

事业财务工作总结与计划表 财务部工作总结及计划表(精选5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

事业财务工作总结与计划表篇一

在这寒冬即将进入尾声之时，在这春节即将来临之际，我们一年以来的工作也即将结束。再过几天，我也将和许许多多游子一样，踏上回家的旅途，虽然来回就那么短暂的几天，可这种思家恋家的感觉，却只有在这个时候才能得到释放，所以，在回家之前或途中，不管遇到多大的困难，依然不能阻挡一颗回归的心。

想了很长时间，是否应该为逝去的xx年写点什么。可是，每次提起笔又再次放下，不知从何处着手，因为要写得东西太多太多了。一转眼□xx年又走了半个月，若这个时候还不留下点足迹，估计那些曾经的经历即将永远尘封在记忆里。所以，趁着这段闲暇时光，好好回顾xx年在工作中的所得和所失。

从xx年1月份开始，接手本公司总账会计一职，刚开始时，对于总账没有什么概念，更不知道该怎么做好本职工作，仅仅是凭着一股自信和责任感，就冲上了战场。所以当时不管是在账务上，还是在协助财务管控上，既没有任何工作计划，也没有美好设想，一直是摸索着前进，再加上当时的初生牛犊的脾性，一上任就大张旗鼓的梳理帐套，或许有了财务经理的积极支持，所以当时完全是理想化的行事，根本不会顾及各个方面的压力。不过，现在回想起来，要不是当时的那股冲劲，到目前为止，那些坏账、乱账和错账现在估计已长

成肿瘤了。

对于xx年的工作总结，主要从以下几个方面进行：

一、账务处理

关于本公司的账务处理，由于我主要是负责总账，所以是以总账为基础，然后涉及到其他方面，但是所涉及到的、所关注的基本上是与总账有关的，比如库房、往来、收入成本费用和货币等等。由于对公司经营情况、对某些账务系统了解的并不是很透彻，有时候很难做到面面俱到，因此只是重点性的、随机性的关注其他与总账有关的方面。对于这方面的工作，从xx年1月份接手到6月份，基本上达到了我所设想的目标。不过有点遗憾的是，在这其中还是出了一些错误，其中就有会计分录的错误，以及单据审核的失误等。

二、预算管控

对于这方面的工作，我基本上没有参与，而且对xx年公司的预算，从1月份到5月份一直处于了解状态。而xx年，这将是一项重要的工作，目前关于xx年公司采购预算管控、出库预算管控和成本费用预算管控办法和流程，以及相关文件都已经做好了，现在正处于试行状态。

三、月度结账和会计报表编制

对于总账来说，这是每月必须要做的工作，也是一个月最紧张、最重要的工作。虽然这一年以来，关于这方面的工作并没有出现过失误，但是也没有多大值得吹嘘的。不过，通过这项工作，让我很好的了解了相关专业理论，并试图把专业理论与实践充分的结合起来，因此，在xx年这项工作是需要继续加强的。

四、月度决算和财务分析

关于预算和决算，以前在校学习时根本没有涉及到，更不用说具体操作了。后来在集团公司时，参与了集团总公司的预算编制和集团公司的预算汇编，以及之后的年度决算，才开始明白其中的内含和具体操作。也正是因为这段重要的经历，让我不仅对财务的了解加深了，还对excel等相关办公软件的操作更加熟练了。关公司月度决算和财务分析，虽然每月只做一次，可是要做好却不是一两天的事情。刚开始时，仅仅是局限于数字性的描述，以及同比、环比和预算比等一些简单的财务分析。随着对公司业务了解的加深，以及与专业理论的结合，决算和财务分析逐渐的充实起来，后来把财务分析慢慢的演变成经营分析。所以，这项工作对于我在财务上的成长，是非常重要的。不过，到目前为止，我认为这仅仅只是个起点，而需要做的还很多很多。

五、税务方面

在校时，关于税务这方面，我学的很不好，后来直到毕业，很多相关税务理论仍然不理解。要不是在公司负责这些工作，比如日常税务申报和缴纳，或者年度的汇算清缴，不管是在操作流程上，还是相关税务的应用上，我想我还是处于税务的启蒙状态。也正是这种赶鸭子上架的姿态，让我从当时的疯狂到适目前的完全适应。现在想想，还真的感谢这个平台。

六、学习力和工作能力方面

其实，这方面本不属于工作范畴，但是为何要写入工作总结上呢？我觉得，这一年以来，我所学到的最重要的、最珍贵的不是工作的具体方面，而是学习力和工作能力方面，尤其是学习力上。自从我接收公司总账一职以来，基本上是每天会遇到很多新问题，而且很多问题是以前闻所未闻，而且还要时刻准备着去帮别人解决问题。要是在以前，每当遇到问题时，我肯定会想都不会想，马上去询问别人。可是现在，我马上要做的是先了解问题，然后想法设法自己去解决问题，或者通过网络寻求高手帮助，只有到最后实在解决不了后才

会去询问别人。所以，正是这种环境迫使我在学习力上有了很大的提高，也正是这种学习力的提高，直接的促使我的工作能力的提高。

xx年，是非常重要的—年，也是很有意义的一年。通过这一年的经历，促使我加深了对财务的了解，也使我在本职工作上更加成熟。xx年，已经成为过去，那渐行渐远的历史记忆，即将永远尘封在我的脑海里。所以，xx年的工作是充实的，是很有收获的。站在xx年的起点上，我相信新的一年，我会更加充实。

事业财务工作总结与计划表篇二

面对表扬，谦虚推让；面对批评，虚心接受；面对指责，豁达大度；面对猜疑，不卑不亢。今天本站小编给大家为您整理了20xx工会财务工作总结及计划表，希望对大家有所帮助。

一、依法收好

工会经费，保证工会经费的持续增长

工会经费收缴工作，始终是财务管理工作的首要任务。随着市场新经济体制的逐步建立，工会经费收缴工作遇到了许多新的困难河和问题。这些问题既有主观的原因也有客观的因素。从客观原因讲：一是随着国有企业产权制度改革的发展，绝大部分中小国有企业转为非国有企业，工会组织解体或名存实亡，缴费收缴的基数减少；二是新建企业发展较快，即使建了工会的大多数单位还未能依法拨交上解工会经费；三是我区经济欠发达，各级财政都比较紧张，行政事业单位的工会经费拨交不足，甚至不拨。从主观讲，我们有些领导和财务干部畏难情绪较大，创新意识不够强，工作不到位；有法不依，执法不严的问题仍然存在。因此，必须站在维护职工利益的高度做好工会经费收缴工作。首先要克服畏难情绪，增强创

新意识，坚持依法收缴原则，要从各地、各单位的实际出发，既要总结成功做法，又要学习先进经验，重点，克服经费收缴难点，开发新的增长点。三、继续强化经费收缴工作力度，创造新的收缴方法。在以往的工会经费收缴工作中，各级工本站会强化法律、政策宣传积极征得政府、人大等有关部门的支持、加强执法检查，审计帮收、银行代收等行之有效的方法，以促进和保证工会经费收入的增长。但是随着金融、财政体制及事业单位改革的发展，过去许多行之有效的好方法，也会遇到新的问题。为了保证工会经费收入稳定增长，各级工会必须研究新问题，及时提出新的措施和办法，进一步强化收缴经费工作的力度，逐步把经费收缴工作纳入依法治会，依法收费的轨道。

二、要进一步加强财务管理工作

1、要加强预算管理。各级工会必须增强预算管理的法规观念，严格执行《预算法》。年度预算必须按规定程序报批，要坚持先报批后使用的原则。经过上级工会批准的预算计划，必须严格执行，不得随意变动。为了保证年度预算的正常执行，要正确运用“预备费”和“预算周转金”科目，既要保证非开支不可的不可预料的开支项目，又不至于频繁追加预算，保持预算计划的严肃性。凡是未经批准的大项开支，各级工会都不得“先斩后奏”，也不能列入决算，上级工会更不得批准。凡是给工会事业造成重大损失的必须严肃查处。

2、要加强票据管理。

各级工会必须严格执行票据的发放范围，凡是没有专职财务机构和专职财务人员的单位，一律不得领取和使用不规范票据。必须严格票据的使用范围，专票专用，不得相互替代。坚决禁止用工会经费专用收据和工会内部往来收据用于事业性收费。对于违犯规定，擅自改变票据用途的必须严肃查处，并停止票据领用。

3、要加强现金管理

国家财政和银行对现金库存和现金的使用范围及额度都做过严格的规定。各级工会对本级所辖财务核算单位的现金使用情况必须进行一次认真的清理，并针对问题，充实和完善现金管理制度。

4、要严格经费开支的报批程序和手续

各级工会必须健全经费支出报销审批制度，强化内部约束机制，杜绝或减少随意性，严格开支范围和标准。要完善报批手续，经办人、财务审核、物品验收、领导审批必须健全。原始单据必须合法，坚决杜绝白条报账。对于实现在无法取得原始单据的个别开支项目，必须由经办人提出书面说明，审核人、验收人、领导签字盖章后，可视同原始单据，否则一律不得报销入账。要使用全区统一规定的工会报销单据。

5、要加强民主理财，自觉接受经费审查委员会的监督。各级工会及直属的事业单位年度预决算计划，必须报经同级经费审查委员会审查通过，年度计划的执行情况必须自觉地接受同级经费审查委员会的审查监督。各级工会领导要增强群众观点，树立民主意识，正确处理民主理财与坚持一支笔审批原则的关系。工会经费的重大开支项目必须在广泛听取群众意见的基础上，集体研究决定。已经集体决定，并报上级批准的经费计划，在执行中必须坚持一支笔审批，以便确保计划的统一性和严肃性。

三、要搞好调查研究，加强政策指导

1、在经费收缴管理上，要研究经费收缴的方法和标准。研究解决适应市场经济要求，坚持依法治会原则，坚持依法收缴经费的方法和渠道仍是各级工会的一项长期任务。

2、在经费管理体制上，需要研究以下几个方面的问题：

一是要研究企业行政管理体制的变化。

二是新的会计制度已经执行，总的看执行的比较顺利。

三是进一步搞好工会企业单位的财务工作。

四是进一步加强工会资产管理，防止工会资产流失。

四、要树立全局观念加强财务纪律

动。

五、要加强财务干部的培训工作

培养造就一支政治敏锐，业务精炼，懂经营会管理，能吃苦，事业心强的财务干部专业队伍，是做好财务工作的组织保证。

今年1-8月份以来，我们街道工会按照市总工会的总体部署，结合本街道的实际，为着力打造“实力宗汉、活力宗汉、和谐宗汉”建功立业。

一、注重对工会干部及广大职工的教育，切实提高综合素质

1、加强政治思想教育。运用各种有效载体在职工中广泛地开展社会主义荣辱观大讨论和爱国主义、集体主义和工人阶级优良传统教育，增强广大职工的荣辱意识、责任意识和危机意识。

2、加强法律法规等教育。利用请进来、派下去等办法进行业务、法律、法规、心理学、安全生产等知识培训。一是邀请市总工会领导上课，一期授训120多人；二是利用全国总工会女工部派下来的心理学专家到村、企业上课，六期受训560人；三是利用新建工会召开职工代表大会之际上安全生产课，八期受训250人；四是与团工委等联合开展了“综治进民企”知识竞赛，与安监所等联合开展了“安全知识”竞赛。此外，

各村、企业工会结合本单位实际，广泛开展教育培训，从而提高了广大干部和职工的素质。

3、加强职能技能教育。一是街道工会与经发办等有关部门组织开展了两次消防演习，观摩人数达250人次；二是各工会广泛开展“学技术、比技能”为主要内容的操作运动会，金轮集团工会从6月份开始在各分厂开展了初赛，参与项目15个，参与人数达520人；集团工会打算于九月份进行决赛。

4、加强企业管理教育。为了提高车间班组长以上人员的，管理水平，街道工会发动落实了8名职工参加宁波市组织的“工商管理”专业培训。

二、进一步加强基层组织建设，着力夯实工会工作基础。

1、加大工会新建工作力度。今年，随着企业的不断发展，规模企业不断增加，街道应新建工会达到25家，组建任务非常繁重。起初，我们采取跑下去逐家上门做工作，宣传有关政策，要求企业组建工作。企业主表面上是支持的，但实际效果不是很好。六月份，宁波市总工会等五家单位联合发了《关于依法对未建工会企事业单位收取筹备金的实施意见》文件，我们街道结合实际于七月下旬把文件下发到各应建工会的企业，并进行宣传，限时做好工会组建工作，效果相对比较好。到目前已建7家。同时，为了减轻下面同志的负担，街道工会组建好一家，工会二证就申报一家。

2. 加快村联合工会建设。重点解决村级工会作用发挥问题。(1) 依托村落文化宫，分三片组织职工开展了文体活动。上半年新华村、联兴村组织了广场文艺演出，庙山村组织了体育运动会，进一步增强了工会的活力。(2) 落实工会考核制度、把村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作、所属企业工会单建工会，经常开展各项工作等列入考核范畴。(3) 推广金堂村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作的做法。四月份，全国总工会劳动保护部部长张成富等一行有关领导

来我街道金堂村调研工作，张部长说：“这项工作的开展，体现了党的依靠方针全心全意依靠广大职工群众，体现了工会工作要服务党的中心工作。这项工作的开展，实现了全员参与、全员管理，使广大职工提高安全意识，规范操作行为，促进了企业的安全管理。金堂村的做法向国外网上发出后，国外人士感到很惊讶！认为这是做好中小企业的安全生产的好方法。”年初，在工会干部培训会议上，街道工会请孙其达同志作了工作介绍，并指导漾山村、联兴村等开展这项工作。由于领导参谋做得好，工会工作开展出色，金堂村联合工会得到了街道办事处5000元的奖励。

3、深入开展规范化创建活动。树立一批企业家、党组织重视，工会主席优秀，职工参与度高，工会工作出色的先进典型，如嘉利机械实业有限公司、宁波中源渔具有限公司、中发灯饰有限公司、兴业电子有限公司、大成化纤集团、人健药业有限公司、金堂村、漾山村、百两村、联兴村、周塘西村等。

三、切实加强维权机制建设，维护职工的合法权益。

1、加强职工维权阵地建设。成立由党群书记为组长的职工维权办公室，办公室设在便民服务窗口，村、企业工会都成立劳动争议协调组织，设立了村职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，并把这项工作列入对村干部考核。到7月底止，街道职工维权办公室共接待来访件66件，结案66件，其中外来职工57人，涉及工伤51件，金额135万元；工资15件，金额10.42万元。

2、全面推行《集体合同》制度。新建工会和合同到期的工会，严格按照市总工会新的合同格式文体，结合实际订立了工资集体协议、职业安全卫生协议和女职工权益保护协议，同时，对合同的履行情况进行不定期的检查，加大了从源头上维护职工合法权益的力度。

1、进一步推行职工代表大会制度。

宁波人健药业有限公司等工会，对有关涉及职工的工资保险、福利等事宜，通过职工代表大会决议来实行，切实维护了职工的合法权益。今年，街道工会通过开展工会，新增了2家企业工会实行代表大会制度。

2、职工合理化建议和厂务公开工作不断完善。如：慈溪市中发灯饰有限公司工会设立了工会信箱。职工把在工作、生活中的困惑、不解、抱怨等要求工会帮助解决的以及要求企业及工会改进的意见、建议等，做到有问必答，随时改进，并在每星期一升旗仪式中进行回复，每月一期的企业报上进行书面解答。

五、加强工会财务管理，完善工会经费依法拨缴机制。

按照市总工会的要求，在去年工作的基础上，今年的工会经费已于8月15日开始收，在收缴过程中要求下面单位随带企业职工工资报表。

建议：金轮集团通过裁员，实际职工只有5100人，原来由市总工会直接征收时，每年只收4万元，当时职工8000多人，去年由国税代征，通过做大量工作，收了4.5万元，再加上目前企业形势也不是很好；还有好多企业到了杭州湾开发区，象振邦公司现有职工1225人，他们的职工数都放到我们宗汉年初定的基数里，这样我们今年的任务又难以完成了，望市总工会给予考虑。

下步打算：

按照年初工作计划和市总工会的工作步署，重点抓好：

一是大力推进工会组建和工会规范工作，争取到9月底前完成组建任务，同时办好两证。指导基层工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽最大努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。

二是切实加强维权建设，金堂村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作，逐步向18个村推开，最近打算在金堂村召开现场会，由各村工会主席和安全生产管理员参加，把“主动参与”和“建村职工维权服务站”结合起来，街道工会统一制作了村维权服务站的牌子，服务站设在村综治工作室室内。

在各级行的高度重视、正确领导和大力支持下，在各位同事的配合下，一年来，我能紧紧围绕省行24项履职要求，着重在业务经营、窗口建设、基础管理和财务核算上下功夫，团结和带领全体同仁恪尽职守、努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。现将一年来本人的主要履职情况向大家汇报如下：

一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神 狠抓会计内控建设

作为副行长兼会计主管，我的压力很大。为从根本上解决困扰我行的基础管理较差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础管理工作会议。认真查找了我行会计基础管理方面存在的问题，深入分析了问题存在的原因，提出、制定了提高我行会计内控管理水平的具体措施。作为会计出纳部的负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和履职工作的切入点，并从以下几个方面开展了工作：

- 1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

- 2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、

按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人有处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

二、履行岗位职责 积极参与全行经营管理

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协助推进支行各项事务的开展。首先是加强政治理论学习。定期参加中心组理论学习，参加支部党小组活动，组织并上好党课。其次积极参与“四好”班子、“四

强”党组织创建工作，制定“四优”党员争创计划。三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。四是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额0000万元、中间业务收入0000万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。五是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的“一卡通”，秋季收购全面实现非现金结算。

三、加强队伍建设 创建文明规范窗口

今年以来，我一直将内塑队伍素质，外树窗口形象，创建行业品牌作为重点工作来抓，主要表现为：

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五

心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交流，每日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造。

事业财务工作总结与计划表篇三

今年，在各级领导的正确领导和州中心及各县管理部同仁的热诚关心和帮助下，通过自我学习和提高，我理论联系实际，求真务实，在思想认识上和工作能力上有了很大提高，回顾一年来的工作，我总结如下：

一、 岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作[]20xx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商

品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pf工厂□ct采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

- 1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20xx年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。
- 2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而作帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20xx年工作打算及展望：

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

- 1□20xx年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。
- 2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。
- 3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业技能。

事业财务工作总结与计划表篇四

公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基

本完成了201x年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将201x年财务部工作情况具体总结如下：

一、认真细致做好财务日常工作

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责xx项目，该项目计划投资1.8亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

五、明确工作岗位职责，提高财务人员责任性

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

六、加强团队建设，做好服务工作

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每

个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

事业财务工作总结与计划表篇五

转眼间，20--年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的'凭证不付款。
- 5、完成领导交付的其他工作。

二、主要经验和收获

(一) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

(二) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(三) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(四) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、工作计划

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。