

财务部日常工作管理制度 财务部门工作总结(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务部日常工作管理制度篇一

xx年的工作就在不经意间走过去了，在我一年的工作中，像之前二十余年一样，没有什么特别大的贡献，只有平凡的工作，平凡的生活。不过平凡的生活才是真谛，刺激的生活谁也过不了几天，我始终就这样平平淡淡的度过了一年。

时间荏苒□xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转瞬间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺。

1、作为基层管理者，我充分熟识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了生疏业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动担当工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，准时沟通、亲热联系并留意对他们的工作提出些指导性的看法，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、正确计算营业税款及个人所得税，准时、足额地缴纳税款，主动协作税务部门使用新的税收申报软件，准时发觉违犯税

务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧急的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作主动性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

1、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供应参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格把握材料库存的合理储备，削减资金占用。建立了材料领用制度，转变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，准时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，主动协作相关人员工作。

2、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对全部成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3、国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期预备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作赐予了确定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延长到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为简洁的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务部日常工作管理制度篇二

20xx年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作资料，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营职责为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，进取为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情景，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作

- 1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。
- 2、健全和完善财务制度。在原有财务制度的基础上，根据集

团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和很多重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。很多的信息能够准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些

信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门供给翔实信息，为领导决策供给可靠依据，当好领导的参谋。进取为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。进取供给全面、准确的经济分析和提议，为公司领导决策当好参谋。

5、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应当为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，

杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

文档为doc格式

财务部日常工作管理制度篇三

20xx年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踊跃协作下，我们逐步走出逆境，各项工作起先正常化。我们财务部依据领导班子的工作看法，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际状况和工作重点，同心同德，充分调动全体财务人员的工作踊跃性和工作能动性，细心支配，通力合作，根本完成了20xx年的财务工作，取得了必须的工作成果。现将20xx年财务部工作状况详细总结如下：

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面标准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视功能，使财务人员做到既当家又理财，谨慎搞好各项财务工作。

一是谨慎、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、会计监视工作，做到工作细致、谨慎、无过失。二是按会计档案管理的要求刚好进展会计档案的整理、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。三是踊跃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，缔造经济效益，确保公司开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，踊跃协作相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的开展做出我们应尽的努力。

我们财务部依据公司实际制订各项财务本钱打算，严格限制本钱费用，为增加公司经济效益，从产量、本钱和收入三者的关系来限制本钱。同时，把本钱限制贯穿于公司生产经营全过程，让本钱限制、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、每个员工都从根底工作抓起，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，都为公司缔造价值。

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支须要，为此，我们财务部一方面刚好与客户对账，加强销货款的刚好回笼，在资金支配上，做到公正、透亮，先急后缓。另一方面，依据公司经营方针与打算，合理地支配融资进度与额度，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开展的有序进展。

我们财务部加强财务会计制度建立，用制度标准财务工作，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需刚好，做到数据精确、报表格式标准、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进展财务分析供应了牢靠、有用的信息。

虽然我们财务部只有_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，从而谨慎做好工作。同时要求他们进展工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出准备。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监视，促进了各岗位的沟通、合作与团结。

搞好财务工作，团队建立是根本。我们财务部要求每个会计人员坚固确立以人为本的管理理念，谨慎听取职工的看法与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作开展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤简朴素，提高自己的综合素养，充分调开工作踊跃性，团结相同，同心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位，做好效劳工作，把自己看作是公司的平凡一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好效劳，获得职工群众的满足，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

20xx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、协作下，在现有工作的根底上，再接再厉，接着发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务学问，克制实际工作中出现的详细困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1. 接着做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进展会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监视工作，争取做到工作谨慎、细致，无过失。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，刚好提交给相关部门和有关领导，确保精确无误。
2. 加强资金管理，做好资金调拨工作。要依据公司生产经营与日常开支须要制定资金运用打算，严格按打算执行，确保公司生产经营工作能正常开展。
3. 做好公司经济活动分析工作，刚好提出为实现公司生产经

营打算的财务限制可行性措施或建议。协作公司进展收入、本钱、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的限制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4. 接着与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。接着与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的状况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的开展和生产经营工作筹措须要的资金，确保公司开展与建立资金的需求。

5. 接着进展学习型组织的创立工作，做好会计人员队伍的建立，在充分保障日常工作正常开展的状况下，加强会计人员的业务学问、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特殊是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评方法，逐步提高会计人员的专业学问、技能和职业判定实力，以便更好的适应公司开展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6. 接着制定和完善各项财务管理制度和内部限制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，谨慎努力工作，虽然在政治思想和业务学问上有了很大的提高，根本完成了工作任务，取得必须的成果，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些缺乏与差距，须要努力提高和改良。今后，我们财务部要接着加强学习，提高自身综合素养，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新开展的工作思路，奋勉努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的开展做出应有的努力与奉献。

文档为doc格式

财务部日常工作管理制度篇四

时间如白驹过隙，度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

1、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

2、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执

行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

3、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

4、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

5、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关

人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

6、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、度税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

7、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

8、作为度的一项重要工作□sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

9、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领

导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

10、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的'要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

11、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但度所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

12、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟

进，不可流于形式，应该融入实际。

13、按本部战略管理要求，业务部组织结构改变，分业务线进行管理成为定局，同时多家利润点相继进行新厂区扩建项目，受等等诸多因素影响，截止11月底尚未出具预算目标以及预算编制时间表，按往年此时预算初稿已编制完成，而此时仅下发了基于sap系统的成本预算新模板，同时各部门针对新增产品的思路均不是很清晰，这给预算编制带来了诸多困难，但我部也将利用紧张的时间组织完成这一艰巨的任务。这种紧张和不清晰也显现了许多需要思索的问题，比如：分业务线管理是企业发展进步的一种管理方式，这种方式是好的，但谁来执行具体管理应该小心推敲。再如：模板的改变也是有必要的，但有没有考虑细致与细化的差别尤为重要。另外：一个项目的推动，需要严谨的计划性。

财务部日常工作管理制度篇五

上半年，在公司的正确领导下，在各部门的支持下，我带领财务部全体员工根据公司工作精神，按照财务工作职责，认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将上半年工作情况总结如下：

一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

我认真学习十八大和十八届四中全会精神，学习公司的各项制度规定与工作纪律，学习财务知识。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟与业务工作技能，在思想上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为公司服务的思想，增强履行岗位职责的能力和水平，认真努力工作，完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，努力做好各项工作；在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，

认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、勤奋努力，认真做好各项财务工作

财务工作是公司的重要工作，在上半年，我带领财务部全体员工着重做好以下五项工作：一是认真努力做好收费工作，始终把它作为重点工作，切实抓紧抓好，提高收费工作的质量。二是根据集团的要求，组织对企业资产进行盘点、粘贴标签，对表外、表内资产逐一盘点，确保企业资产完整正确。三是编制费用预算，根据各项目部的需求计划，认真编制年度、月份费用预算，资金预算，上报公司、集团领导审批，并按预算严格控制费用支出。四是编制财务报表，做到正确，按时上报。五是做好帐务审核和结算工作，正确进行会计核算，审核原始凭证的合法性、合理性，登记帐簿；对款项的收付、费用的核销，进行审核；每月按项目核算出经营情况，核对往来账款与银行未达帐项，装订好税务申报凭证。通过勤奋努力，全面完成了财务工作，促进了公司的发展。

三、树立服务意识，真诚服务客户

作为物业行业的财务部门还是一个窗口部门，每天要与客户打交道，需讲究服务质量、服务态度、服务方法、服务效率和沟通方式。我要求自己 and 财务部全体员工要树立服务意识，以诚信履约，诚实待客为客户提供贴近的服务，提高对客户的吸引力；把真情融入对客户的一言一行之中，坚持以人为本，以客为尊，一切为客户着想，切实在服务过程中多一点微笑、多一份理解、多一些热情，为客户排忧解难，真心真意展示我公司优质服务形象，促进公司业务发展。

上半年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得较好成绩，但与公司的要求相比，还是存在一定的不足与差距。下半年，我要针对上半年存在的不足问题，落实改进措施，做到继续加强学习，努力实践，使自己成长起来，切实提高工作业务技能和服务水平，以更加刻苦勤奋、更加认真努力的工作态度

度，做好自己的本职工作，创造优良工作业绩，为公司的又好又好发展，做出自己应有的努力与贡献。