2023年单位财务年度工作总结(优秀15篇)

少先队工作总结是对少先队工作的总结和概括，是指导未来工作的重要依据。在下面的内容中，我们将呈现一些工会工作总结的范文，希望对大家有所帮助和指导。

单位财务年度工作总结篇一

本年度，财务部门计划担当着xx科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对xx科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料。

在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格；对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、

损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时（月报）不定时（随时提供）提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

1、爱岗敬业

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

2、发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

3、加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

4、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资

产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为xx科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

单位财务年度工作总结篇二

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的`使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及

其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

单位财务年度工作总结篇三

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以积极热情的心态去完成股室安排的各项工作。二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作

放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮助下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所学校的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教学校建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了机关业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账审核工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保

证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了前来报帐同志的好评。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务

工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

单位财务年度工作总结篇四

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1.资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2.债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3.监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签

订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4.货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1.对内：协助领导班子控制成本费用开支。

(1)编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支。

(2)合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2.对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3.及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4.按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5.积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，

做好各项解释工作。

6. 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7. 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是“xx”的第x年，也是xx发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20xx年，财务部将：

1.20xx年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合忖衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2.20xx年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3. 做好20xx年收入、费用计划及经营计划。

4. 组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5. 进一步搞好财务部财会量化工作管理。

单位财务年度工作总结篇五

负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。

我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你

付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关健是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能够在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

单位财务年度工作总结篇六

作为这个大家庭里的一员，下面我就大胆的谈谈对过去的一年的看法，并由此向垂直领导和支持我的兄弟姐妹们汇报：

一：加强资金管理，树立财务部门为公司核心部门的地位。这是我首先要谈的，作为一个公司甚至是集团它有自己的一整套流水线，从生产到销售再到售后，最后最重要也是最核心的就是回笼资金和管理资金，作为一名会计我深深的感受到自己身上的责任之重。在过去的一年里我在财务部门担任着销售会计这个职位，在这个特殊的工作环境里除了要做销售会计应该的工作以外同时还要负责我们整个部门的奖券回收，奖券回收的工作量很大，一个礼拜一半的时间在回收奖券另一半在做财务，从每个月的奖券回收和每个月的业务回款来看我们迎驾酒在市场上的占有率是逐渐的增加。

二：继续抓好基础工作，及时提供准确可靠的财务数据，为公司领导提供决策，每个月26号准时提供本部门本月的财务数据给部门经理，好让部门经理能准确的掌握本部门本月的发展情况及规划下个月的资金回笼和销售情况。

三：更好的与部门人员沟通，在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合兄弟姐妹们的工作。与垂直领导直接加强配合，同时也要做到与事实说话遵循财务原则，严格按照公司的规章制度工作，对销售人员要起到监督和督促作用，监督销售人员从酒店接回的货款要及时交回公司撤除单据欠

条，督促销售人员要按时到酒店要回货款，不能让酒店长时间拖欠货款甚至酒店呆死的发生，尽量避免对公司造成的损失或尽量减少损失。

新的理论知识还要不断的实际操作。在过去的一年里工作做的有不足的地方，但在新的一年里我要不断

总结

过去的不足来改进我的工作，在这新的一年里我要把工作做的更好来为公司服务。 之间的配合等等都是少不了的，但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其二是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、

税务

、计算机应用、公司法、

企业

管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。在此我有信心做好一切准备，困难、责任别忘了还有胜利的喜悦。呵呵，最后祝生活在这个大家庭里的每一个人在新的一年里一切顺利！

最后套用孙中山先生的一句名言：革命尚未成功，同志仍需努力！

单位财务年度工作总结篇七

20xx年即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的’正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的“绩效管理年”号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作分两个方面：

20xx年1月—8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。

认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法（试行）》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支

出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、思想汇报专题考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

20xx年9月—12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。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积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认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，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

单位财务年度工作总结篇八

本年度，财务部门计划担当着__科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对__科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料。

在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格；
对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计

产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

二、在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；
编制资产负债表、损益表；
汇总表；
真实费用明细、汇总表；
客户、供应商往来明细表；
合同进度明细表；
业务员回款滞纳金计算表；
税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

三、在资产管理方面

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时（月报）不定时（随时提供）提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；
采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；
并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正

常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；
才能做到有效控制成本；
敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

四、在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

五、工作

体会

1、爱岗敬业

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

2、发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；
各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

3、加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

4、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

六、未来的工作思路

1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

保障工作，为__科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

单位财务年度工作总结篇九

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做

完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这一年，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一年又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

单位财务年度工作总结篇十

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项基础财务工作。从财务管理和战略管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高金融服务质量□20xx年做了大量细致的工作：

由于原材料价格不稳定，销售市场也在变化，需要在石油生产和销售中占用大量资金。因此，一方面，财务部及时与客户进行对账，加强销售款项的及时返还，实现资金安排的公平透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司的经营政策和计划，合理配合资本部安排融资进度和金额，通过以资本为纽带的全面监管，促进整个集团生产经营的有序发展。

根据20xx年业务目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出全面预算管理方案。根据企业制定的经营目标和发展目标，将全面预算管理分解到企业各经济责任单位，建立了一套科学完整的指标管控体系，并进行了一系列的预算、控制、协调和考核。根据20xx年的数据和往年的各项经营数据，制定了20xx年各单位的成本预算、销售预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，以期有效配置企业资源，通过20xx年“分权集中监管”提升管理效果，实现企业目标，实现c集团全面预算管理和整体发展目标。

单位财务年度工作总结篇十一

并严格按镇人代会通过的预算执行，财政各项补助根据事业特点，发展规划，分轻重缓急，视财政可能确定。各单位必须认真对待预算的编制及预算确认后的执行到位。

二、会计集中核算制度

在镇政府的领导和财政所的监督下，由镇核算所对纳入统一核算的行政事业单位实行财务集中核算。

1、核算范围：单位的各项财务收支，包括预算内、预算外，上级拨入、下级上缴、政府性基金、专项基金、其他收支等，均纳入集中核算范围。

2、核算方式：实行集中核算管理后，各单位理财机制不变，财务管理、统计职能不变，收入计划和支出预算的编制方法

不变。并在单位资金使用权、财务管理权不变的情况下，纳入集中核算的各类资金，执行《会计法》，严格按财政事业会计制度和准则核算。

三、岗位职责管理制度

1、凡实行会计集中核算的单位，

设一名专职财务联络员，负责到财政所办理预算拨款，向核算所提供合法、真实、完整的原始凭证，办理报账和划拨支付等手续；
负责审核职工工资、公积金、养老金、医疗费、失业金、所得税等变动情况；
负责记录本单位各项往来款项、固定资产、现金收支等备查台帐，按月与财政所、核算所核对；
同时负责本单位的财务管理和监督，及时掌握本单位的收支情况。纳入统一核算单位的负责人一定要强化理财观念，加强对预算的动态管理，并对本单位的财务执行情况负总责。

2、核算所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法，全体人员必须遵守会计法规和国家统一的会计制度，依法履行职责，最大限度地为核算单位提供优质服务；
对核算单位提供不符合制度规定的会计资料，或示意做出不当的会计处理，核算所有权拒收，赤字坚决不报；
对核算单位的财务秘密，负有保密义务；
对核算单位提出的有关会计处理原则问题负有解释责任；
依法接受有关部门的监督、检查。总出纳必须严格报销支出关，严守财务保密纪律。

3、财政所应制定相应的规章制度，明确岗位职责、工作标准和考核办法；
要严格执行《预算法》，按镇人代会通过的年初预算划拨各单位的财政拨款；
加强对核算所的业务指导和监督，并定期与核算所及核算单

位进行对帐，强化财政监督机制，加强对各核算单位预算执行动态管理，按季通报各单位预算执行情况。

4、负责审批的镇领导必须根据各单位、各项目的预算严格把好审批关，若核算单位帐面赤字，不再办理签字报销手续。

四、资金收入制度

1、各单位的各项收入，不论统管与否，必须全部纳入财政指定开设的财政专户，开具往来款收据收入，一律上缴财政预算内专户，各单位具备收费许可证开具的行政事业性收费票据收入，一律上缴财政预算外专户，严格执行收支二条线制度。

2、任何单位不得将所收的各项收入以个人名义开存单或存在本单位账户和其他金融部门。

3、严禁任何单位坐收坐支，收入款项的解缴实行“双限”制度，限期十天，限额1000元，严禁帐外设帐的私设“小金库”，一经发现，按财经纪律和有关法规论处。

五、资金支出制度

对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

审定后，再由镇长审批报支；
党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

六、货币资金、票据和印鉴管理制度

1、银行存款、现金管理是会计工作的重要组成部分，联络员和出纳员必须分别逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，严格现金的使用范围，出错自负。银行存款必须按银行规定使用，通过银行转账结算，每月与银行核对，严禁拆借账户。

严禁各单位自行对外拆借资金和为企业、个人提供任何形式的担保。镇属各单位之间的临时拆借资金，由分管领导审核，镇长同意方可拆借。

2、各单位所使用的各类票据，统一由联络员到镇财政所领取并登记造册。出具银行收入凭证和往来款应收应付凭证，方可核销领用手续。原则上每项只能领取一本用完及时结报，前本不清，后本不领，对用量小的单位，不管用完与否，二个月内必须将未用完的发票到财政所剪角核销，重新领用。凡领取物价部门收费同许可证的，使用《浙江省行政事业性收费统一票据》，罚没款用专用收据，其往来款，使用《浙江省事业单位往来款收据》。

3、核算所在实际操作中必须坚持以下原则：一是钱、账分管互相监督。会计管账不管钱，出纳管钱不管账。支票、现金出纳保管，银行印鉴会计保管。二是对有银行账户的非现金结算单位，必须使用支票转账结算。三是日常报支使用现金支票时，印鉴会计把好审核关，开具一万元以上现金支票，须经镇长签字，结算单位与个人直接到银行领取。

七、国有资产监督管理制度

国有资产是指由镇行政、事业单位、国有企业占有、使用的，能以货币计量的各类经济资源的总和。镇国有资产领导小组对我镇国有资产监管负总责，领导小组下设办公室负责镇国有资产日常管理工作，结合我镇国有资产的实际，应进一步加强对固定资产和国有资产营运机构的监管。

1、所有固定资产必须纳入国有资产管理顺序。各单位的固定资产、无形资产、低值易耗品都必须登记资产明细账；
要报废或转让，应报镇国有资产领导小组批准，未经批准，各单位无权处置。

2、凡各单位需购置固定资产，应提出书面申请，报请镇长审

批，实行政府采购，方可购置，因紧急情况，急需直接自行采购的，必须写明原因，提请镇长批准后方可实施。

3、各单位确定财务联络员登记固定资产明细账，及时与核算所核对，并严格按国资委下发的文件执行。

4、各核算单位房屋等固定资产出租合同必须报镇国资办备案。

5、镇国有资产营运机构必须按照区政府和区国资委有关规定，制定相应的财务管理制度，该财务管理制度应提交书记办公会议同意后方可实施。

6、镇国有资产领导小组要进一步加强对国有资产营运机构的日常监督管理，镇内审办一般每二年对镇国有资产营运机构审计一次，并按规定做好国有资产营运机构领导离任审计工作。

八、招投标管理制度

镇建设工程招投标领导小组要进一步加强和完善油车港镇建设工程招投标管理，强化建设工程招投标必须遵循公开、公正、择优和诚信原则。镇建设工程招投标领导小组下设的办公室具体负责本镇建设工程招投标的日常管理工作，指导各村、各行政、事业单位和国有资产营运机构建设工程的招投标活动。

1、凡在本镇行政区域内投资额在3万元以上50万元以下国有资金和集体资金投资的项目，进行招投标活动，执行《油车港镇建设工程招投标管理办法》，具体有镇建设工程招投标领导小组下设的招投标管理办公室负责操作。

2、投资额度在50万元以上的工程，按省、市、区有关规定、要求执行。

九、重大事项报告制度

重大项目主要指由镇政府出资的各类城建、交通、农业、水利等基础设施工程，各类防灾救灾工程或设施；
重大事项主要指土地征用与出让、固定资产的采购和处置、集镇和行政大楼的日常管理与维修等支出、预算外资金的支出管理、举办各类庆典活动、外出参观考察及其他涉及金额较大的事项。对上述各类重大项目和重大事项严格执行报告制度，具体规定如下：

1、涉及由镇政府出资的上述各类重大项目和重大事项严格执行事前集体决策制度、事中必要的进程通报制度和事后总结报告制度。

2、重大项目和重大事项符合招标规定的严格按有关规定办理，政府的资金支出严格按标书或协议中认可的方式执行，确有困难须提前支付的，须经书记办公会议讨论同意。

3、重大项目在建设过程中改变设计方案或因不可抗拒力增加工程量，导致无法执行事前的约定而须追加资金时，必须提交党政联席会议讨论决定。

4、预算外资金的应急性支出，1至3万元以下应提交镇长办公会议讨论，3至10万元以下提交书记办公会议讨论，10万元以上则提交党政联席会议讨论。

5、各单位同时要执行党政联席会议议事规则和区国资委出台的有关制度。

十、会计报表管理制度

1、财务报表是反映事业单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，应定期向镇长、分管镇长、财政、各部门负责人以及其他报表使用者提供财务报表、货币资金流程状

况表等系列报表。

2、会计报送的报表有：《资产负债表》、《收支情况表》、《收入明细表》、《支出明细表》、《债权、债务明细表》以及其他相关的附表；
出纳员必须每月分三旬向镇长、分管镇长、财政所长报送货币资金收、支、余状况表。

3、加强对全镇总预算运行情况的分析，分析内容：包括预算执行情况、财务收支情况等等。各预算单位会计必须每月与财政总会计核对财政拨款及使用情况。财政总会计必须在每月20日前上报上月全镇财政预算执行情况报告。

4、财务公开制度。核算所定期向有关单位提供会计报表和财务分析，积极参与核算单位的经济管理活动。

十一、增收节支奖励制度

1、核算单位的各项收入与往年相比有所增长，镇财政增收部分的20%给予适度的奖励，鼓励单位应收尽收，积极创收。

2、向上级争取配套外各类资金，镇财政将按资金额度的3%奖励给有关单位及工作人员。

3、各预算单位在核定范围内厉行节约的，节余部分按30%用于奖励。

4、公务用车定额结余部分按70%予以奖励。

十二、预算执行考核制度

1、预算超支的核算单位必须每月向分管领导和镇长汇报超支的原因及解决办法，镇长办公会议对各核算单位每季度执行情况进行专题研究，提出处理意见。

2、对超支较大的核算单位，镇内审办应加强审计，及时提交审计意见。

3、核算单位由于管理不善导致预算超支的，一般不予追加，并取消该单位当年评先资格，降低该单位年终奖资金发放标准。核算单位未能严格执行收支二条线，或房屋等固定资产出租未经镇国有资产管理领导小组认可，出租合同未报镇国资办备案，镇政府将按有关规定严肃处理。

4、财政、核算所的工作人员未按制度严格执行，导致全镇预决算失衡，同样取消评先资格，并降低年终奖金发放标准。

单位财务年度工作总结篇十二

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

二、与其他部门的协调

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；
协助行政室拟定药品管理规定；
配合企管办项税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；

配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

三、抓好财务部自身队伍建设

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

明年工作的展望：

除了日常财务管理活动外，__年，我部将按照公司信息化建设五年规划的要求，全面推进推进财务信息化进程：

不断建立和完善基本编码档案包括物料清单、存货编码、固定资产编码、客户供应商编码、人员和部门编码、会计科目编码等基础档案体系。定制统一的标准是公司整体信息化建设的基础，实现设计、物资、财务使用统一的档案编码，从而实现生产设计、采购、库存、财务等等模块的集成。力图达到这样的一个效果：根据经公司经营领导班子审定通过的年度生产大纲，在船舶设计软件上进行生产设计，生产设计成为物资管理系统的物料清单，再根据生产计划安排物资纳期，收发货、组织生产经营、并进行财务核算和监督。

财务信息化划分为两大主线：一条以材料为主，系统性的实现从签订采购合同开始、到合同到货、发票、付款等执行情况的监控，打通包括企业管理物资采购，库存管理，财务管理等各个环节，形成物流、财务信息的全面整合，实现企业物流、信息流、资金流的集成；
一条以预算为主，在合同的基础上，各部门各业务员根据合同进展情况提出每个月的月度用款申请，并进行逐级审核，形成月度预算数据，将费用支出动态的与合同直接挂钩，同时实现月度预算对关键业务进行实时监控，财务与物流业务高度集成，对实际资金支付进行事前实时控制，解决企业预算控制滞后的难题。形成预算与费用实时联动，提高资金审

付方面的效率和月度资金安排的科学性。

单位财务年度工作总结篇十三

年初以来，财务管理部依据公司的部署，精心组织，统筹安排，各项业务工作紧张而有序地进行。截至目前，完成的主要工作如下：

1、强化全面预算管理，分解落实各项指标，确保预算指标的完成。

牵头，实行归口管理、总额控制；
归口费用实行费用限额预警制度，预算外费用按公司预算委员会规定的审批程序执行。强化预算考核机制。按季度对年预算和专项费用的执行情况进行分析，发现问题及时采取措施，年末进行考评，对预算执行好的部室要给予奖励。目前，各项预算指标测算工作已完成，待公司预算委员会会议召开后下发。

2、加强资金管理，实现现金流全过程控制，加快资金回收，保证生产经营之需。

20__年财务管理的重要工作是现金流回款工作。一是针对回款过程中存在的超合同、超投资、甲供料结算和确认以及工程尾项等情况，分别落实到公司工程造价部、物管中心和生产协调部，由公司财务管理部定期与各主管部室沟通、协调，同时利用公司每半月生产会通报各工程处工程款回收情况，重点解决已结算工程回款过程中存在的问题。二是下达月度计划，考核奖罚到人。每月24日公司财务管理部召开现金流回款分析会，掌握回款信息、分析原因、采取措施、及时解决。并下达下月回款计划，落实到工程项目。每月30日对回款计划完成情况进行考核，奖罚到人。以保证公司生产经营所需的资金。截止9月份现金流回款完成49,992万元，完成集团下达现金流回款指标的49%。

3、加大清欠力度，保证应收款项指标的完成。

清欠工作是20__年财务工作中的重中之重，抓清欠工作坚定不移。年初将以前年度应收账款降低额分解到各基层单位，按季度制定降低比例，每季度落实实际完成情况，进行考核评比。针对以前年度应收账款清理难度大的情况，认真梳理每一笔应收款项，指定专人负责清理，采取法律起诉等不同的清理措施，争取完成集团下达的以前年度应收款项降低额指标。9月9日召开了20__年度结算、清欠工作会议，基层单位汇报了1-9月份结算及清欠工作情况，财务管理部及工程造价部做了工作总结，公司领导对下一步清欠做了工作指示。

4、做好9月份成本分析工作。围绕工程建设公司下达的各项经济指标，认真分析财务收入、财务支出和盈亏情况。认真核实基层单位账面工程项目的成本，督促基层单位对已结算工程的账务处理，真实反映项目的盈亏情况；
当年工程按工程项目收支对比分析；
后线单位收支与年预算费用项目对比分析；
公司机关科室费用分析；
主管领导和科室27项费用对口分析；
外埠项目分析等；
及时发现问题，提前采取措施，保证全年财务预算的全面完成，为9月中旬的经营分析提前做好准备。

5、提高和掌握erp系统业务学习工作，保证erp顺利单轨运行。

erp系统的运行是今年未上市企业财务工作中的重中之重，在三个月的正式帐套和融合帐套并行期间，我们认真梳理各项业务的流程，整理和修改各项数据，对工作中出现的问题及时与普联的顾问联系沟通，进行修改，我们本着业务量大、时间紧、任务重的要求，保证了油建公司财务erp在并行期间冲销差错率控制在3%范围内，得到了集团的认可。保证了erp系统9月份正式单轨运行。

6、继续作好项目综合管理信息平台的数据录入工作，为资质复审作好准备。

项目综合管理信息平台是一个综合项目管理系统，是今年工程建设公司施工特级资质复审的重点工作之一。平台基础信息的维护和录入涉及各个主要相关业务部室，业务量大，工程项目多，时间紧，任务非常繁重，我们克服种种困难，昼夜奋战，积极与各业务部室之间沟通和联系，相互配合，对运行过程中遇到问题相互探讨，及时将发现的问题反馈给上级部门，保证项目管理平台的正式运行和复审工作的顺利完成。

二、其他工作

1、顺利完成了年初建账工作20__年油公司对建账工作要求非常严格，每一个明细科目的辅助核算台帐都增加和复杂了许多。年终决算结束后马上着手做建账工作底稿，并进行认真核对，克服了时间紧、任务重、网速慢的困难，加班加点在集团规定的时间内完成7.0的年初录入工作，并逐一对每个明细科目进行认真仔细的核对，做到准确无误，圆满的完成了年初建账工作。

2、加强erp系统的业务学习。

根据erp系统的业务流程，我们定期组织财务人员进行业务培训，针对一些具体的业务类型进行举例讲解，对培训中提出的问题及时给予解答，使每个人的业务水平都能得到提高，都能达到熟知和掌握的程度。

3、做好项目成本核算工作。

目前，公司各工程处项目已经全面展开，为保证项目成本核算的及时、准确和规范，财务管理部到前线项目部进行了检查和监督，对项目部提出的问题及时反馈给领导，确保了项

目成本核算工作的顺利进行，是项目成本核算效益最大化。

4、积极配合税务检查，做好迎检工作。

20__年是税收年，年初，根据集团公司对《07-09年个人所得税自查》的要求，在时间紧、任务重的前提下，公司成立了专项小组对所属各单位进行了一次全面的检查。

4月，根据（国税发?20__?25号）和中国石油天然气集团公司《关于开展集团公司发票使用情况检查工作视频会》上领导讲话精神指示，我单位组织和实施对07-10年发票使用情况进行了自查，并对20__年-20__年发生的业务进行了梳理，前期对重点费用做了抽查工作，8月中旬，对09-10年的所有发票进行了网上查询。

从4月末-8月末，让胡路区石油地税局对我单位03-07年的税务工作进行了检查，由于时间比较久远，检查过程中存在着一定的困难，我们克服种种困难，竭尽全力配合税务人员做好检查工作，对提出的问题及时给予答复。

根据《财政部国家税务总局关于对油（气）田企业生产自用成品油先征后返消费税的通知》（财税[20__]7号）和《财政部关于印发油（气）田企业生产自用成品油消费税先征后返审批工作规程的通知》（财监[20__]64号）文件要求，为进一步规范油（气）田企业生产自用成品油消费税先征后返的要求，从7月份开始，我们统计了09-__年上半年符合返回消费税的金额。目前，正在准备各项资料，随时接受上级领导的检查工作。

5、资金平台正式上线运行

年初按照股份公司《关于资金管理平台正式上线运行的通知》要求，本着“一个平台、流程统一、分级负责、全过程管控、信息共享”的管理要求，进行了基础信息的维护及测试工作。

20__年4月15日按照规定正式上线，对本公司财务人员进行了统一培训，并编制了资金平台各业务模块流程说明，保证了资金平台的顺利运行。

三、下一步工作安排

第四季度，财务管理部工作任务将更加繁重，我们将进一步深化精益管理，切实加强成本控制，保证油建公司财务管理各项工作目标的顺利实现。

1、为年底年终决算做好准备工作。

认真核实每项工程的收入、成本、利润，对盈亏较大的工程项目进行分析。为年底的年终决算工作奠定基础。

2、加强资金管理。

按市场区域设专人负责，加快项目资金回收，继续做好清欠工作，重点清理外部欠款，严格控制新增欠款，减少应收款项。加大考核奖罚力度，确保完成集团现金流回款指标。推行报销业务电子结算，减少现金付款业务，保证资金安全完整。

3、加强财务管理、提高财务管理水平。

进一步理顺业务流程、扎实基础工作，发挥财务监督、控制职能，为领导参谋决策提供有用信息。

4、持续加强业务培训，搞好队伍建设，努力提高执业水平。

加强财务队伍建设，提高财务人员责任感、事业心。努力学习新知识、新方法，提高财务人员的综合素质，努力建设一支充满活力、奋发有为、有较强执行力的财会队伍。

单位财务年度工作总结篇十四

20xx年的.脚步即将结束，在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理

现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

单位财务年度工作总结篇十五

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。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。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献!