# 会计工作总结及成果（精选7篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-01

*小编为大家整理了会计工作总结及成果（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了会计工作总结及成果（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

会计工作总结及成果（精选7篇）由整理。

第1篇：工作总结(成果

工作总结

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我来天山筑友快一年了，在此期间，由一个从学校毕业不到一年的我，就来到了天山筑友。

当初进入工作岗位时，对岗位、操作的概念理解我什么都不懂，因为我学的不是这个专业，从来没有接触过，对于混凝土更是一窍不通。以前都没有见过，但是在领导们的教导下、鼓励下和帮助下，我学到了很多的专业知识。坚持不断地学习专业知识，总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术方面的一些专业知识，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，经过一段时间的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立完成，

在工作中我学到了对混凝土的强度，原材料的检验，怎么样的配比单才能拌出高质量低成本的混凝土，对刚开始的一概不知到现在慢慢的掌握。

总之，在上级领导们的关心帮助下，我的各方面都有了很大的进步，技术方面也得到了较大程度的提高。虽然有了一定的进步和成绩，但是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，更加严格要求自己，努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每天在多挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改正

方法，广泛汲取各种知识，在工作中查找不足，提高自己，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。争取把自己工作上的不足掌握的更加透彻。

最后感谢各位领导和同事，因为有你们帮助，才变成今天的我，在今后我会不断提高自我能力，在企业领导的带领下使自己的工作达到一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心十足，一定能成为一名更优秀的员工。让我们携手共创美好的明天。

陈果

202\_-12-11

第2篇：煤矿经营工作总结及成果介绍

煤矿经营工作经验介绍

打造经营理念，强化成本意识 努力实现经济效益的最大化

今年以来，我们矿坚持把成本控制作为全矿经营工作的重点和难点紧抓不放，坚持以人为本，实施精细管理，全面创新成本管理模式和机制，大力打造经营理念，精心强化成本意识，狠抓成本责任体系的落实，实现了成本管理的优化和成本投入的降低，1-7月份，全矿各项经营指标全部完成，确保了全矿效益的最大化。在成本控制工作上，我们的主要做法是：一方面靠大幅度超产降低成本，另一方面在成本超前控制上严抓细管，具体表现在以下四个方面：

一、强化成本理念，形成全员成本管理模式

今年以来，我们把强化成本理念作为全矿工作的重点来抓，通过培训、宣传等教育手段以及指标分解落实到个人等多种手段和形式，让员工切实认识到成本工作的极端重要性，明确企业经营的最终目的就是降低成本，实现效益的最大化，从而让每名员工在思想上树立起效益为先、降耗为本的意识，在全矿形成了“大家管，管大家，人人抓，抓人人”的全员成本管理模式。

1．继续深入开展了“成本在我心中”的成本宣讲活动。我们由经营副矿长牵头，财务、材料、机电等职能部门参与，成立了成本宣讲组，定期深入区队，向广大员工讲解成本构成、运行、控制等成本管理知识，矿开设成本培训班，对基层干部进行成本管理培训，在月度工作例会上，矿长向全矿干部介绍成本完成情况和成本控制措施，使全矿上下对成本有了更深入，更全面的了解，对全矿成本运行情况做到心中有数，充分调动起了广大员工参与成本管理的自觉性、积极性和主动性，做到了人人会算帐，勤算帐，算细帐，为全矿实现低成本运营奠定了坚实的思想基础。

2、科学合理地进行成本指标分解。我们本着科学合理的原则，结合各生产区队的实际生产条件和各职能科室的职能分工进行指标分解，按年、季、月将费用指标分解，层层落实，实行归口分级管理，明确责任，落实到人，做到了从矿领导到区队、班组及个人，人人肩上有任务，个个头上有指标，构成了严密、过细的全员成本管理责任体系。

3、严肃月度成本计划，超前控制。财务部门每月都要将矿单位成本和总成本以及生产单位、辅助单位的材料、配件、工资等成本计划随生产计划一同制表下发，月底严格考核兑现，节奖超罚。在月底对当月成本完成情况进行预测，分析成本费用超降原因，总结经验，寻找差距，提出降低成本意见，上报矿领导，为领导层的决策提供依据。

4、坚持勤算帐、算细帐的工作方法，要求矿领导及各单位都要算成本帐，材料部门实行日清日结，对生产单位，要求在超产的情况下，也要按计划产量任务算成本帐，分析成本情况，明确投入与产出关系，进一步提高成本管理水平，坚决完成计划任务下的成本指标。

二、创新成本管理机制，形成严密的成本管理责任体系

今年以来，我们不断健全各项经营及成本管理制度，在继续执行202\_年制定的全员、全方位、全过程交叉式立体经营管理网络系统工程考核办法的基础上，进一步实施精细管理，创新成本经营管理体系，突出以人为本的管理思想，出台了《矿二00三年经营管理责任挂钩考核办法》和《矿二00三年全矿各单位及管理人员工作目标管理责任内容考核办法》，形成了严密的领导层、管理层、操作层三级经营管理责任体系，通过狠抓落实，严格考核，在成本管理上取得了明显成效。具体做法是：

（一）分层次推行《经营管理责任挂钩考核办法》成本指标。

1、领导层（即副总以上矿领导）挂钩和考核办法如下：

（1）挂钩项目安排：主要同各自分管的经营项目挂钩；把加强经营理念及应用这一点作为一项内容考核；实行一票否决制：凡分管的主要经营指标当月没完成，一律取消当月所挂项目的全部奖励；突出体现经营有奖有罚，重责重奖重罚的分配原则。

（2）挂钩分项及奖罚标准：以各自所分管的经营工作及指标进行分项，项目数不等，一项对应一个奖罚金额，累加起来就是挂钩项目总数和奖罚总额。如矿长挂钩9项，奖罚总额为900元，经营副矿长挂钩29项，奖罚总额为1100元等。 （3）考核办法：考核总项在25项以上，以二分之一项目为基数，完成二分之一不奖不罚，完成二分之一以上，奖罚项目相互低销后余额为奖励数，完成不足二分之一，按未完成项目所挂金额之和进行扣罚；考核项目总项在25项以下，以三分之二项目为基数，完成三分之二不奖不罚，完成三分之二以上，奖罚相互抵销后余额为奖励数，完成不足三分之二，按未完成项目所挂金额之和进行扣罚。

2、管理层（即18家职能科室的负责人和业务骨干）挂钩与考核办法是：挂钩项目以各自负责的经营管理工作及指标进行分项，实行一票否决制，凡单位经营管理主要指标及主要工作任务没完成，取消单位当月所挂全部奖项，考核以基数项目为准，完成基数项目不奖不罚，完成基数项目以上或以下分别进行奖励和扣罚。如财务科挂钩13项，负责人和业务骨干奖罚总额630元，材料科挂钩27项，负责人和业务骨干奖罚总额为1080元等。

3、操作层（即全矿生产、辅助单位的区队长、书记、经营副区队长及领料员、库工）挂钩与考核办法是：

（1）凡生产、辅助单位的区队长、书记、经营副区队长实行双重经营管理责任挂钩考核，即：除根据单位月度直接成本完成情况奖罚集体外，另节超在1000-3000元之间，三名主要责任持钩者各奖罚60元，在3000-6000元之间，奖罚100元，在6000-10000元以上奖罚150元。

（2）各生产、辅助单位的领料员、库工列入挂钩考核范围，如单位材料配件超支在1000-3000元之间，扣罚单位领料员、库工各50元，节支在1000-3000元之间奖励30元；超支在3000-6000元之间扣罚100元，节支在3000-6000元之间奖励60元；超支在6000-10000元之间扣罚150元，节支在6000-10000元以上奖励90元。

（3）操作层仍实行综合单价效益工资制。各生产、辅助单位的材料、配件等直接成本按年计划指标分解后承包考核。单位进行再分解，分项以区队班组分解为基数核算。

通过半年多的执行来看，《挂钩考核办法》对全矿的经营管理特别是成本控制是非常有效的，它使成本管理覆盖到了全矿，真正实现了成本管理的细化、量化，明确了责任，落实到了个人，形成了成本管理齐抓共管的局面，开创了成本管理的新模式，上半年，经考核并严格兑现，全矿挂钩责任奖励共发放30.4260万元。

材料

《挂钩考核办法》有效地促进了我矿上半年各项成本指标的顺利完成。

（二）严格落实《全矿各单位及管理人员工作目标管理责任内容考核办法》 今年，集团公司把我矿列为企业文化建设试点单位，我矿进行了积极的探索，大力实施精细管理，这一《考核办法》的出台就是这方面的一个具体体现。《考核办法》对全矿各单位及管理人员的工作内容进行了细化、量化、目标化，直接与个人及单位工资挂钩，是今年我矿工作的一条重要主线，在管理责任内容的制定上，特别把经营管理及成本管理列为重要项目，占到了较大分值，从矿领导到每一个单位及工作人员都有经营指标考核，进一步突出了成本在全矿工作中的重要地位，对强化经营理念，树立成本意识起到了重大促进作用，提高了全矿干部员工抓好经营和成本管理工作的紧迫感和责任感，推动了成本控制工作的有效开展。经考核并按文件规定严格兑现，上半年共有21名副总以上矿领导受过罚，最高罚款金额占到个人工资总额的6.7%，全矿共发放工作目标管理奖励95649元，罚款72242元。对这一《考核办法》的严格落实，是我矿上半年顺利完成各项经营指标的重要原因。

三、实行刚性考核，形成严密的经营管理考核体系

今年以来，我矿在不断完善经营管理考核制度的同时，大力强化考核办职能，把对经营管理和成本管理的考核作为考核办的重点业务工作，做到了“严、细、实、广”。

“严”具体体现在不免扣罚，不说人情，工资不保底，严格按照规定执行。其考核程序是：每月由有关职能部门将负责考核项目完成情况按时报考核办，报表必须有单位领导或分管矿领导签字，考核办按照领导层、管理层挂钩考核项目进行对应分类制表，根据考核办法进行奖罚，考核结果报经营副矿长、矿长审批后执行。严格的考核程序，为实现刚性考核创造了条件。 “细”具体体现在制定各种严密的考核制度，使考核工作真正落实到全矿各单位的方方面面，目前我矿重点考核的项目有综合单价效益工资考核；经营责任挂钩考核；全矿各单位及管理人员工作目标责任制考核；年薪制考核；科室、部门专项考核（如供电、供热、创收自养、自制自修产值、煤质增收等），形成了立体交叉式的考核体系。如我矿对部分采掘队组实行年薪制，除考核产量、进尺指标外，还重点考核材料和配件指标，综采一队由于产量和材料、配件指标没完成，两年没有得到年薪，而综采三队由于产量和材料、配件指标完成的好，202\_年得年薪16.278万元。年薪制增强了生产单位控制成本的积极性，从而对全矿的成本控制起到了很好的作用。

“实”具体体现在考核工作真正落到实处。我们加强考核力量，勤检查、常督促，认真执行考核办法，做到奖不封顶，罚不保底，工资挖深肉，借款发工资。例如七月份综采二队材料费用超支6.66万元，配件费超支4.23万元，在考核中按超一罚一的原则共扣罚了10.89万元，造成了该队工资缺口，向矿借款发放工资，以后逐月扣还。综采三队材料费节约2.62万元，配件费节约6036元，在考核中按节一奖一的原则奖励该队3.22万元。上半年全矿综合单价效益工资考核共奖64.9万元，罚67.8万元。

“广”是把考核波及到全矿各系统、各单位的各个方面，使每个单位、每个部门、每位个人层层有指标，人人有责任。

在成本管理考核上我们主要体现了四个特征： 一是一体性。我们所有考核是一体的，都是围绕成本管理这个中心，只是从单位不同的性质、不同的角度，采用不同的方法。

二是双重性。为加强成本管理的力度，从几个方面进行了重复性的考核，如成本（材料、配件）超支在综合效益工资里执行了超一罚

一、节一奖一的一比一工资总额扣罚，同时又在单位及管理人员工作目标责任考核里按照评分情况进行总额工资百分比的奖罚。如综采一队从去年下半年到今年以来，生产一直被动，材料、配件成本每月超支，按照综合单价效益工资考核办法，每月都要扣罚其一万元左右的工资，同时，因成本超支，按照工作目标管理责任考核办法，每月还扣除该队工资总额的5%--6%。 三是专项性。在成本管理上为调动全矿各方面的积极因素，对与成本有直接关系的职能部门进行专项考核，其负管理责任，如对财务科与全矿总成本挂钩考核，根据超支情况按照超一罚

二、节一奖一进行奖罚。上半年，各职能科室充分发挥管理职能，加大了成本管理力度，促进了全矿成本的下降，全矿共奖职能科室10.8万元。

四是综合性。我们在制定考核办法时，不仅仅从成本管理的角度制定考核项目，还从单位整体工作管理方面充实内容，使单位的各项工作，相互制约、相互促进，全面推动工作发展。

四、强化主项成本管理，挖潜堵漏，节支降耗，实现了低成本运营

1、建立健全管理制度，构成严细的管理网络体系。202\_年以来，我们不断完善材料、配件等各项主要成本项目的管理制度，到目前为止共制定下发了《关于部分材料领用的审批规定》、《设备配件修理及外委加工和皮带管理规定》等30多个规章制度，全面规范了材料、配件及其它主要成本项目审批、领用、发放、使用各环节的管理，从根本上保证了堵塞漏洞，合理投入，降低损耗，节约成本的管理目标的实现。

2、成立专项管理组，加强了大型材料、配件和费用的业务管理。我们成立了皮带、电缆、油脂、工掘支护、采煤支护、生产准备、劳保用品、单体柱、安技措资金、检修十个管理组，分别由一名副总负责，加大这十个项目的管理力度，控制投入，降低消耗，并进行动态跟踪管理。我们在年初分解指标时将材料分项指标相应分解到了这十个管理组，按月考核，节奖超罚。上半年各管理组运行正常，管理效果显著，共节约材料费40.5万元。

3、严把物资采购、供应及使用管理关，实现节支降耗。一是严格审批制度，杜绝计划外投入。我们严格执行材料、配件投入的逐级审批制度，日常材料、配件的审批由分管副矿长和经营副矿长审批，对大型材料执行矿长一支笔审批，部分二类材料和三类材料必须先由经营副矿长审批，千元以上大件配件由机电副矿长一支笔审批。因特殊情况，需增加项目，造成材料、配件费用超支的，必须由单位提出申请，在1万元以下先由分管领导批示，再由经营副矿长审核批示后发放，在1 万元以上还需最后报请矿长批准方可使用费用。二是严把采购、验收、使用关。材料机电部门层层负责，在采购上，严格执行“货比三家，三先三后，就近不就远”的原则。在验收上，从数量、质量、价格上进行全面验收，坚决杜绝质次价高的物资进矿，对于不合格的物资坚决退货，同时，使用单位有权拒领质次价高的物资。上半年共退回不合格材料价值达100多万元。在领用、发放上，采取计划、资金双向控制，材料部门对用料单位的供料严格按月初的生产用料计划及所下达的考核资金控制，无用料计划无资金者一律不予供料，对定额材料每月分三次供应，不得一次领用，同时日清日结，随时掌握资金消耗动态，有效控制了材料的乱领超用现象。在材料的考核上，严格按照年初承包指标进行考核，把材料费用和各分管矿长、副总、区队长直至领料员、库工的工资进行挂钩，完成有奖，超支罚款，上半年对各超支单位罚款达48万元。在使用上，对已发放的材料、配件的使用、回收、复用，我们要求材料、机电部门深入井上、井下进行跟踪管理，材料科由专职井下管理员深入井下，对井下各大盘区、工作面的所有大型材料全部建立台帐，定期检查，随时掌握井下用料情况，避免了不必要的投入，机电科由配件组人员深入井下了解掌握配件的消耗情况，对流通、使用过程中造成损坏、丢失、浪费的单位及个人进行扣罚。

4、强化修旧利废、回收复用工作，减少新的投入。对于修理、回收、复用我们每月都要下达任务指标，特别是回收复用，在年初即制定计划任务并逐级按月分解到各单位和十个管理组，每月现场测算一次，确定一次，根据当月回采范围内的回采数据，按照回收指标严格考核兑现。我们设立了大井和南山两个井下回收站，成立了材料、配件回收复用管理队，负责全矿井下材料、配件的回收、修理和复用工作，根据各队组生产情况制定回收和修复任务，进行严格的检查和督促落实，在回收有用物料的同时，对井下影响煤质的无用杂物如树皮、棉纱头等也要求回收，专门制作了杂物兜，由矿领导下井时携带，带头对杂物进行回收。我们还成立了井下油脂、锚栓发放仓库，减少了油脂和锚栓在发放、运输过程中的损耗，我们号召全体员工积极投身回收复用工作中，做到出井不空手，并根据个人所回收的材料按照回收物料补贴标准给予补贴。上半年，全矿共回收各类物资价值达799.47万元，复用价值达583.75万元，有效地冲减了成本。按文件规定，经考核，上半年矿共兑现生产单位回收补贴41633元，回收站奖励7396元，个人回收补贴59272元，极大地提高了各单位及员工大搞回收复用的积极性。在自制上，我们上半年自制实现产值112.9万元。

经过不断地控潜堵漏，1-7月份全矿材料成本累计完成11元/吨，比年计划11.52元/吨降低0.52元/吨，比去年同期实际12.96元/吨降低1.96元/吨；配件累计完成4.51元/吨，比去年同期5.4元/吨节支0.89元/吨；其它如自用煤、电力、折旧、租赁费等成本指标也比年计划和同期有大幅节支，取得了较好效果。 总之，今年以来，我们增强经营理念，强化成本意识，创新管理机制，健全责任体系，狠抓节支降耗，有效地控制了原煤成本，为不断提高经济效益奠定了基础。但是，成本管理是企业管理中最为复杂、难度最大的一项工作。目前，我矿在成本管理上还存在着挖潜不深、堵漏不严的问题，兄弟单位的一些好的做法和经验值得我们学习和借鉴，在今后的成本管理上，我们要继续实施精细管理，深入挖潜堵漏，以控制成本为核心，练硬企业管理基本功，创造一流的经济效益。

第3篇：会计工作总结及建议

会计工作总结及建议

本文是会计工作总结及建议范文，会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，对企事业、机关单位或其他经济组织的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督的一项经济管理活动。具体而言，会计是对一定主体的经济活动进行的核算和监督，并向有关方面提供会计信息。让我们通过以下的文章来了解。

会计工作总结及建议范文

现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好 XX 年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为 XX 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。

二、多方协调及调整，科学编制 XX 年财务经营预算。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。

三、认真做好常规性财务工作。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。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，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。

五、防范经营风险，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。

六、积极做好汇算清缴工作。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。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。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。

八、加强应收账款的管理，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。

九、完善财务部各工作岗位职责。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。

下半年工作计划

鉴于工作中存在的问题， 在下半年工作中重点放在以下几个方面进行

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。 随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参 与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审 计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对 专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等， 财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公 司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作， 还能够充分发挥财务 管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司 XX年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确 保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审 计工作的顺利进行。

四、完成XX年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在

10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式， 结合生产实际， 通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编 制工作。

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 完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献! 会计工作总结及建议范文

进一个蓬薄快速发展时期。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构作一些调整，叶舞两个项目已完工，阳泉新项目已进入正常生产，濮范项目和郑民项目下半年将完工，禹州南水调新工地即将开工建设。为了进一步发展和提高，适应公司发展需要，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、公司财务部这一块，主要业务三项：

1、与各项目及郑州公司的财务往来;

2、配合经营部、招投标部做好投标保证金的交退工作;

3、利用公司在南阳的天时、地利、人和的有利条件，为公司筹集投标及经营资金。前两项工作在毛宛平和侯纳两位同志的辛勤努力下，做的不能说很好，基本上无大的差错。第三项工作，在公司老总们的大力支持下，在公司别的部门优其是郑民项目的鼎力支持下，取得了一定成绩。不过，尤于今年国际国内经济形势不景气，国家大力压缩银根，上调利率，有关金融机构也提高了贷款条件，给我们的融资工作带来很大困难。

二、项目财务这一块业务，我去的不多，这一点很失职。通过开会以及一些往来文件信息、人员交流等，我感觉项目财务人员非常辛苦。他们作为公司的派出机构，受公司财务部直接领导，但作为项目的一个重要部门，又须在不违反公司及项目规定的前提下配合好、服务好项目的工作，不仅只财务工作。他们能够在工作中秉公执法，坚守原则，严格按照公司及项目的规章制度履行职责，不向不规范行为妥协，坚决杜绝一切损害公司和项目利益的不当行为，坚决维护公司利益。特别是郑民项目付晓付部长做的最好，无论业务知识，还是工作竞业精神都是我公司财务人员学习的楷模。我部感到骄傲!

另外，公司根据项目的实际情况，对原公司财务制度作了些补充规定，对项目财务人员任命、职责、项目的收支、报销、项目向公司借款等作了具体规定，使项目财务人员工作起来更有力度，更有信心，制度执行起来更有可操作性，有章可循。看这几个月实行情况，效果明显。

三、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。上半年，在公司人力资源部及各项目的大力支持下，召开了三次公司财务会议;组织了三次有关建筑企业财务知识的专题讲课。通过开会，组织大家内部学习交流，结合各项目情况，学习公司规章制度，交流工作经验，相互学习进步;组织参加专家讲课，提高专业知识，基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛。

四、按照公司领导的要求，根据公司各项目的实际情况，为加强公司与各项目的联系，为公司健康发展提供及时、准确的信息，公司在上半年与用友公司合作，上了一套惠尔顿远程传输系统，在各个部门的大力支持和配合下，在财务人员辛勤努力下，系统已从三月份正常运行了，基本上达到了预期目的。但是由于各个项目情况特殊，手续完善不及时，不能及时入账，导致财务信息不能及时反映。下半年，希望各个部门继续大力支持财务工作，真正把系统用好，为公司提供及时、真实的财务信息。

五、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，这就需要把财务相关制度在其他部门进行宣贯，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，要让其他部门知道了解相关财务制度，这需要公司及项目领导的鼎力支持，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，特别是项目上，情况更是特殊，特殊情况特殊办，特殊情况多了，按正常办手续倒成了特例，因此下半年加强对财务手续程序执行的检查，这一工作不仅与财务挂钩，更与项目部效益挂钩，真正发挥财务的监督职能。

六、下半年工作几点建议：

1、继续利用公司优势资源，发展合作伙伴，为公司发展提供有力的财力支持。

2、加紧回收投资：项目投资及利润、机械设备投资租金，减少公司融资费用，减轻公司资金压力。

3、勤俭节约，从一点一滴做起，小到一张稿纸，一次招待，大到一个设备购置，一个项目立项，把有限资金发挥极致。从节俭中减费用，从管理要效益，谨慎投资，量力而行。

4、盘活资产，把各项目退下的物资加以有效利用。

5、加强财务人员的业务培训，提高业务水平;招聘一批新财务人员加强锻炼，做好人才储备。推行财务人员择优上岗，把经验丰富、竞业奉献的人员提拔到领导岗位上，工作责任心不强、不思进取的淘汰出财务队伍。

财务部门作为非盈利部门，工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

第4篇：会计工作总结及计划

篇一：财务人员-工作总结及计划 工作总结及工作计划

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下： 1.认真完成公司日常各项财务核算工作，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。

2.防范经营风险，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。 3.积极做好汇算清缴工作

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。 4.高新技术企业复审的相关工作

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

5.积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

6.不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶。为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计， 使我们的工作上了一个新的台阶。

7.认真做好常规性财务工作。每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，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。

8.不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。 上半年工作的不足及改进措施：

在上半年的工作中，由于刚刚接收工作，流程内部规定不熟悉，只能在工作中慢慢熟悉、了解，工作中存在很多不足；

1.我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2.车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。 3.浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。 下半年工作计划：

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

1.严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

2.稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

3.与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

4.加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

5.认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

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，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务部 202\_年7月篇二：财务会计工作总结及工作计划 财务会计工作总结及工作计划

202\_年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下： 第一部分 202\_工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证 项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。 我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。 同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。 第三部分 下一部工作打算和计划

202\_年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二0一0年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。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，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核（资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转）前台交易系统复核（资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认）中央国债系统复核（债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转），要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是202\_年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在202\_年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ｔａ系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。 四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二00九年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二0一0年，我将在二00九年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。 六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。篇三：202\_年度财务工作总结及202\_年度计划

202\_年度财务工作总结及202\_年度计划

202\_年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将202\_年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。 具体有以下几点：（1）、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。 （2）、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。 （3）、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大,尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日 及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映 并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。202\_年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。 202\_年度工作计划

202\_年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

第5篇：会计工作总结及计划

篇1：财务人员-工作总结及计划 工作总结及工作计划

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下： 1.认真完成公司日常各项财务核算工作，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。

2.防范经营风险，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。 3.积极做好汇算清缴工作

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。 4.高新技术企业复审的相关工作

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

5.积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

6.不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶。为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计， 使我们的工作上了一个新的台阶。

7.认真做好常规性财务工作。每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，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。

8.不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。 上半年工作的不足及改进措施：

在上半年的工作中，由于刚刚接收工作，流程内部规定不熟悉，只能在工作中慢慢熟悉、了解，工作中存在很多不足；

1.我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2.车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。 3.浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。 下半年工作计划：

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

1.严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

2.稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

3.与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

4.加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

5.认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

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，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务部 202\_年7月篇2：财务会计工作总结及工作计划 财务会计工作总结及工作计划

202\_年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下： 第一部分 202\_工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证 项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。 我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。 同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。 第三部分 下一部工作打算和计划

202\_年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二0一0年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。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，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核（资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转）前台交易系统复核（资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认）中央国债系统复核（债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转），要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是202\_年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在202\_年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ｔａ系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。 四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二00九年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二0一0年，我将在二00九年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。 六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。篇3：202\_年度财务工作总结及202\_年度计划

202\_年度财务工作总结及202\_年度计划

202\_年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将202\_年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。 具体有以下几点：（1）、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。 （2）、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。 （3）、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大,尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日 及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映 并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。202\_年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。 202\_年度工作计划

202\_年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

第6篇：会计工作总结及建议

会计工作总结及建议

本文是会计工作总结及建议范文，会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，对企事业、机关单位或其他经济组织的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督的一项经济管理活动。具体而言，会计是对一定主体的经济活动进行的核算和监督，并向有关方面提供会计信息。让我们通过以下的文章来了解。

会计工作总结及建议范文

现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好 XX 年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为 XX 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。

二、多方协调及调整，科学编制 XX 年财务经营预算。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。

三、认真做好常规性财务工作。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。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，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。

五、防范经营风险，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。

六、积极做好汇算清缴工作。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。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。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。

八、加强应收账款的管理，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。

九、完善财务部各工作岗位职责。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。

下半年工作计划

鉴于工作中存在的问题， 在下半年工作中重点放在以下几个方面进行

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。 随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参 与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审 计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对 专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等， 财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公 司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作， 还能够充分发挥财务 管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司 XX年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确 保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审 计工作的顺利进行。

四、完成XX年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式， 结合生产实际， 通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编 制工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！