# 公司财务会计的年终工作总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-21

*公司财务会计的年终工作总结（精选16篇）由“”投稿提供，下面是小编帮大家整理后的公司财务会计的年终工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。篇1：公司财务会计工作总结各位领导、同志们：今天集团公司隆重召开年工作会议，主要任务就是客观总结集团公司...*

公司财务会计的年终工作总结（精选16篇）由“”投稿提供，下面是小编帮大家整理后的公司财务会计的年终工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

篇1：公司财务会计工作总结

各位领导、同志们：

今天集团公司隆重召开年工作会议，主要任务就是客观总结集团公司年工作，认真分析当前形势，研究部署今年各项工作任务，动员公司员工进一步认清形势、统一思想、坚定信念、规范经营、求实创新、开拓进取，为全面推进企业健康稳定快速发展而努力奋斗。下面，我向大会做工作报告，请审议。

一、xx年工作回顾。

xx年是压力与动力同在、挑战与机遇并存的一年。回顾过去的一年，集团公司全体员工在董事会的正确领导下，妥善应对市场变幻的大环境，适时调整经营思路和方略，在电力体制改革逐步向纵深发展、工作头绪多、任务相当繁重的特殊情况下，通过曲折不懈的艰辛努力，较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。

（一）经营指标完成情况。

全年完成经营收入万元完成下达计划指标万元的%。需要说明矿业公司下达指标万元，其经营收入未列入集团公司统计；房地产公司因建房工程方案和时机不成熟，建房工程未启动无法完成下达指标万元；耀鑫工贸公司因先后两次停产影响收入多万元；综合上述客观因素，集团公司年的经营指标基本完成；全年在人员工资增幅达万元的情况下，实现利润万元，完成下达计划指标万元的%；并已为全局股东提前足额兑现了红利。总之年集团公司经济效益总体保持了平稳增长的发展态势。

（二）突出主营业务奋发拓展市场。

突出主营业务、抓好客户工程。疏通理顺了客户工程管理渠道，印制完成客户服务宣传手册，建立宝鸡地区大客户通讯联系网络、建立信息平台，实现信息资源来源广泛化和资源共享。针对客户工程项目不定因素较多、客户要求不一的特点，结合实际工作中出现的沟通不及时、汇报不到位等问题，多方协调，积极想办法，督促做好企业间的沟通与联系，保证了项目的超前介入和超前管理。较好的实现了客户工程接洽、工程设计施工、工程验收投运一条龙服务。全年实施各类客户工程项目项，实现工程收入万元。

我们抓好客户工程的成功经验归结起来，核心就是高效优质服务。优质服务是我们拓展市场的法宝，是我们赖以生存和发展的生命线。施工企业引进采用先进技术和管理方法，加强工程组织管理，确保质量和周期，干一件工程就要成为一件精品工程、样板工程。象用户中心夜深人静、风雨兼程巡查排除卧龙寺油库专线故障，忙乎了一个通宵，五一、国庆，他们还奋战在施工工地这样的事例不胜枚举。信通公司完成四个家属区的宽带改造工程，网络的稳定性和速度有了质的提高，家园网用户已达多户；他们努力开拓外部市场，与市区五大电信运营商联系商洽，签订个协议合同、金额达万余元，并争取到由省信通公司投资，自己负责施工、管理、维护的宝鸡市区二期光纤环网工程。建安公司积极参与社会招投标，先后完成了社会水泥厂、东岭集团变电站土建工程和七一七地质总队住宅楼、陕送四号楼土建施工任务，坪头中学职教楼正在施工中。尤其是他们的施工现场规范化管理的做法在东岭集团所属施工单位广泛推广。

产品制造企业加强质量体系管理，在市场营销和售后服务上狠下功夫，提高回头率、巩固周边市场。并注意做好内部挖潜、节能降耗、降低成本工作。如天合水泥制品公司抓住农网工程回头望的有利时机，开足马力连轴转，销售额增加，经营局面有所改观；电力开关厂随着大规模城农网改造结束及时调整经营思路，把销售力量重点投入到中小客户上；斯通公司加强销售队伍建设，采取灵活多样的销售方式方法效果明显，如自主销售、代理销售、贴牌销售等营销手段齐头并用。鲁瑞公司的增铁减铜优化方案不仅保证了变压器产品质量性能，而且大大降低了生产成本，无形中增加了利润。

为了增强市场竞争能力，我们对祥泰宾馆进行设施改造，完成能源公司印刷厂厂区大修项目及天泉纯净水厂的改、扩建工程。对收购中庄水电站控股权项目进行了充分的调研和论证，形成了调研报告；为扩大水电经营规模，提出了整合三分局水电站的方案，将三分局的水电电量结算纳入水电公司统一管理，于年月开始试运行。房地产公司对大厦闲置厂房招租做了实质性的工作，对综合大厦高层建筑以及配合东开发区征地建房做了深入的调研论证。

（三）夯实基础工作深化细化财务经营管理。

1、检查督促分子公司履行委托经营协议，保证足额上缴上年度承包利润，在认真测算的基础上，广泛征求意见，剔除水份、实事求是分解下达经营指标，签订新年度委托经营协议进行了营业执照、施工资质年审和二级建造师申报；为加强集团公司的战略管理，自身准确定位，明确发展方向，以科学求实的精神、认真负责的态度组织编制集团公司五年规划；加强两标一体化培训，组织督促检查电力开关厂、天合公司、建安公司的质量体系培训及内部审核，为迎接审核机构的监督性审核做好准备。

2、按照安排扎实开展了集团公司清产核资工作，全面部署、明确任务、责任到人、各司其职，既严格分工又密切合作；对集团公司及其分子公司资产负债及所有者权益进行了清查。通过清查基本摸清了公司资产家底。

3、认真开展审计整改。根据年月国家审计署驻西安特派办对我局年财务收支延伸审计中，指出集团公司存在的问题积极进行整改。按照政策规定、充分利用有利条件，主动做好年度税务稽查配合工作，最大程度维护公司利益。配合审计室对集团公司原总经理的经济责任进行离任审计对凤县温江寺铅锌选矿厂（含矿业公司）资产、产权、经营情况专项审计调查。

4、针对鲁瑞电气公司经营方式的变动，指导配合顺利实现了帐务移交。抄表公司组建后，在建立健全基础资料的同时，积极拓展业务，并经多次反映协调，解决了抄表班人员定岗定级问题和工资奖金的开支渠道，并逐月专程到抄表公司代替发人员工资。

5、对全局名集体职工的医疗保险、工伤保险、养老金的缴费标准进行了测算认定，每月由专人负责统计、申报、核对、交纳。并给集体工内部退养人员调整随企业效益浮动生活补贴。

6、全力做好公司投资收益回收工作，全年共回收资金万元，收缴年度承包利润万元，为集团公司开展正常经营管理工作提供了有力的资金保障。

二、加强和规范多种经营迈出坚实步伐。

加强和规范多种经营是建立和完善现代企业制度的要求，是适应电力体制改革向纵深发展的要求，是一项政策性强、工作头绪多、错综复杂、涉及方方面面的综合性系统工程。局成立了以局长为组长、局领导分工负责的加强和规范多种经营领导小组，明确职责、印制下发文件、作出部署安排，并决定把加强和规范多种经营领导小组办公室调整设立在集团公司，由总经理担任办公室主任，我们高度重视，深感肩负使命责任之重大，当即召开总经理办公扩大会，研究制订具有可操作性的贯彻落实措施，从两个层面着手展开工作，一是首先查阅集团公司历年台帐表册资料、明细投资股金管理、债权债务、资产资金使用归属规整各分子公司会计报表，对虚报不实的予以剔除，对正常经营的予以纳入，使集团公司财务报表完整反映公司整体经营情况；抓住时机开展公司债权清理，为规范财务资金管理和年度财务决算打下良好基础。二是为了全面彻底摸清全局整个多经企业家底，核实多经企业资产拥有量，更好建立和完善产权结构及资本纽带，组织开展了多经企业资产清查，通过清查如实掌握了多经企业资产状况。

集团公司组成联合调查组对分子公司董事会、监事会建制、人员构成，企业经营者年薪制执行情况以及财务状况、经营状况详细调查了解，掌握第一手资料。巩固清产核资成果、理顺产权关系，全面实地核对普查资产，重点清查主业与多经之间在设备采购、委托承包工程、咨询服务等方面的关联交易情况，有无违规违纪；清查多经企业的投资项目管理，是否建立健全资产占用、投资、拆借和担保管理制度，规范资产资金隶属占用关系；清查工资管理，规范工资来源。集团公司领导先后到咸阳、渭南、宁夏等地？？取经、借鉴兄弟单位的经验，从中得到有益的启示启发，撰写出了具有实用价值的调研报告；并根据长期的多经工作实践、结合调研情况，修订补充了《固定资产管理办法》、《资金管理办法》等规章制度，切实把加强和规范多种经营落到实处。目前加强和规范多种经营管理的具体操作方案也正在深入酝酿讨论、分析论证。

（四）加强作风建设求真务实培育员工综合素质。

加强作风建设是要从根本上培育员工的综合素质，共同维护企业和职工利益，激发工作热情和干劲，增强企业的凝聚力和向心力。去年集团公司员工学政治、学法律、学经济、学业务的自觉性普遍增强，学习内容广泛且有深度。中层管理人员还参加了党风廉政教育、拓展训练、海尔成功之路公开课的授课学习等。在开展作风建设活动中，大家踊跃发表见解、积极撰写稿件，稿件不拘形式，有论文、有调研报告、也有心得体会。通过作风建设，员工更注重自身素质素养的培养提高，增强了事业心和使命感，自觉做到立足本职、敬业爱岗，提高工作质量和办事效率。

加强作风建设是企业强化管理的必要手段，是促进各项工作顺利开展、圆满完成工作任务、提高企业整体经济实力的重要保障措施。加强作风建设既是日常性工作的重要内容，又是一项长期的战略性任务。我们注重作风建设和生产经营的有机结合，扎根基层、服务于基层，出主意、想办法，为企业帮困解困。一方面鼓励员工正确认识多经改革、发展的新形势，认真总结工作经验教训，勇于面对困难，振奋精神，发挥主观能动性和积极性创造性，通过狠抓内部管理和提高产品质量、服务质量，突出抓好客户工程，积极开拓市场，不断提高经济效益，促进企业的可持续发展。另一方面采取对企业进行设施改造、提供贷、解决资金不足、协助招揽生意、人员分流、资产整体租赁可行性调研等方式方法，想法设法帮助企业走出困境、走出低谷，尽快扭转被动局面。这些非常措施对安定人心、稳定职工队伍起到了积极的重要作用。

（五）弘扬企业文化、树立企业良好形象。

全力协助局成功地协办了鲁能杯中国乒乓球超级联赛在宝鸡的两场赛事。集团公司把此项重大活动做为重要的政治任务和工作任务认真对待、积极参与。组成票务组、广告宣传组、后勤服务组三个小组历时一个多月忘我展开工作，五一黄金周亦未间断业务，观看比赛期间人阵容整齐的方阵队伍造出了声威和声势，显示了集团公司员工队伍的整体团队精神和企业的疑聚力、向心力，提高了公司社会知名度，树立了企业良好的公众形象。

公司还组织员工踊跃参加宝鸡市创建全国卫生文明城市和森博会等大型活动，去年集团公司（包括分子公司在内）分别获得局工会组织的安全生产和国庆文艺汇演最佳节目奖和优秀节目奖，以及宝鸡市桥牌协会举办的电力杯桥牌大赛优秀组织奖；电力电缆公司开展助学扶贫活动，为结对帮扶贫困学生赞助学费元，组织党员利用双休日义务为客户消除缺陷；能源物资公司结合创建全国卫生文明城市活动，投资万元完成办公楼美化亮化工程。通过这些活动陶冶情操，精神文明建设，倡导员工热爱宝鸡、热爱企业，争做文明市民、文明职工。

（六）持之以恒抓好安全管理。

安全生产是一项涉及方方面面的综合性系统工程，是多经企业生存发展的基石，是我们从事各项工作的基础和前提。年，我们认真开展了春安大检查、安全生产警示月活动、安全停产整顿和安全生产月活动以及秋安大检查、百日车辆交通安全竞赛和安全生产迎峰过冬活动，教育员工切实处理好安全和效益、安全和效率的辩证统一关系，认真落实各级各类人员安全生产责任制，严格执行各项安全管理制度，工作中有针对性的努力做好安全组织技术措施和危险点预控措施，把双控、标准化、规范化作业落实在职工的具体行动中、落实在生产流程的各个环节中。集团公司和分子公司领导、安全监察人员都能严格执行安全到位规定，组织员工切实把握生产班组和施工现场两个重点，深入抓好民工、临时工管理，旗帜鲜明地查处违章，防患于未然。公司还注意结合多经企业实际、结合季节特点开展防车辆交通事故、防火防汛、防意外事故活动，重点部位重点防控，努力提升集团公司安全管理的整体水平巩固来之不易的安全成果。通过集团公司全体员工的辛勤努力，实现了全年安全生产无事故的目标。

在总结成绩的同时纵观全年的工作还存在一些问题和困难不容忽视：

一是安全的基础管理有待于进一步加强，由于经济基础相对薄弱，在劳动保护资金投入和必要的安全工器具配备上做的还欠缺；习惯性违章时有发生，有的企业还不同程度存在不安全因素甚至事故隐患。

二是正确理解国家财经政策水平不够。工作中准确把握应用政策能力不够，深入宣传贯彻政策不够，政策理解水平有待进一步提高。

三是集团公司的战略中心指导地位尚未确立，集团公司及其分子公司资本纽带关系尚未真正建立起来，更谈不上集团化、集约化、规模化经营，公司管理与现代企业制度要求尚有一定差距，有待进一步改进。

四是尚未真正牢固树立市场经济、订单第一的思想观念，有的企业陈旧观念根深蒂固，不能自身准确定位，还是一味依靠主业、等、靠、要、得过且过，面对风云变幻的市场大环境束手无策、无所适从，陷入被动。

五是委派各分子公司会计人员作用发挥不够，积极性未充分调动起来，监督不到位，对不符合规定程序事件不敢抵制，存在一定程度的弄虚作假现象。

六是项目信息渠道相对闭塞，未建立良好的、有效的项目输送渠道及项目资料库，缺乏项目储备。

七是企业流动资金普遍紧张，货币回笼不及时，久而久之形成不良循环。由于资金分散短缺，形不成合力，资金资本的运作效能难以充分发挥，对正常开展经营活动造成困难和影响。

对以上问题，我们必须高度重视，深入分析，认真加以研究解决。

二、目前面临的形势和任务。

年前不久，国网公司、省公司相继提出了建设电网坚强、资产优良、服务优质、业绩优秀的现代公司的发展战略目标。紧接着我局也提出了建设一强三优的现代化学习型供电企业的发展战略目标。毫无疑问，电力发展战略目标的逐步实施和电力体制深化改革将联动互动、对电力多种经营产生深远的重大影响，从整体上带动多种经营的发展，同时也对加强和规范多种经营提出了更高的标准和深层次要求。

xx局长兼集团公司董事长在全局中层干部大会上的讲话指出：要重点关注、重点研究、重点推进加强和规范多经管理工作，要深入分析论证加强和规范多经管理的具体方案，细化措施、慎重操作。年工作要点也明确要求加强和规范多经管理，推动多经快速健康发展。很明显加强和规范多种经营是电力体制深化改革的重要内容和具体体现，是集团公司和所属分子公司年继续面临的事关生存发展的深层次重大课题。去年我们做了大量的调研和基础性工作，今年将按照董事会部署安排步入实质性操作，包括规范法人治理结构、理清产权关系、进行资源整合、推进产业结构调整；发挥财务结算中心、调配中心功能，建全财务内控机制等等。

当前国家产业结构政策处于逐步调整的过程，市场竟争日趋激烈，原材料价格大幅度上涨我们的产品企业、服务行业难免受到冲击。经营活动有一个潮起潮落、此消彼长的周期，一些企业由于长期超负荷运转，资金资源开始匮乏、设备陈旧老化，有的已危及到安全生产，设施革新改造、产品更新换代迫在眉睫。从集团公司整体来说人员负担相对沉重，缴纳四金一险、历年工资结构调整等使企业成本开支相应加大，而我们的投入和产出不成正比、开拓市场的视野不够宽、办法不够多，我们的经济基础相对还很薄弱，新的经济增长点和支柱型产业尚未真正形成。

认清形势的目的，是为了改造客观世界，明确目标任务。我们要坚持用科学求实的态度去认识分析困难因素，同时我们还有诸多有利因素，挑战与机遇并存，压力驱动会变成无穷的动力。西部大开发、一线两带、一区七园发展战略孕育着新的机遇；经济快速增长势必用电需求量巨增这将给我们出击市场、做大做强基础产业带来丰富的扩展空间；我们有董事会的坚强领导，有全体职工的强有力支持，有一支吃苦耐劳、勤奋学习、能打硬仗、勇于攻坚的多经干部员工队伍。因此，我们完全具备实现多经发展战略目标的物资基础和组织基础。归根结蒂道路是曲折的，前途是光明的，只有发展才是硬道理，元月日董事会已为我们指明了方向，构划了今后一个时期的发展蓝图，董事会强调今年的经营指标必须略高于去年计划指标区分内外部市场分解下达；集团公司要自身准确定位，把工作重心和着力点放在一方面要围绕电力生产经营充分发挥行业优势，突出主营业务，突出抓好客户工程项目和电力主导产品开发，突出抓好小水电开发和电力建筑安装，包括保质保量、保证工期、全力搞好职工住宅建设。另一方面要以高效优质服务为宗旨，奋勇拼搏、努力拓展市场，扩大市场占有份额，提高企业整体经济效益和综合经济实力，塑造企业良好形象，精心打造品牌。

篇2：公司财务会计工作总结

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项工作。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研财务知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“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。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、善于发现先问题并及时改正，不懂就问，来不得半点马虎。

1、在录入凭证时，对不真实、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。

2、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，获得了园内教职工的好评。

三、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

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。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来的工作，的确是让我深有感触。从一定意义上来说经历了从学生到一个社会工作者的成功转型，同时有了一个好的开始与定位！工作内容与工作感想大体有以下几点

一、在领导与同志们的支持帮助下，尽职尽责地完成了本职岗位工作。

1、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。整理档案凭证共1527册，我制单笔数：4135笔。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。个贷业务方面，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，四年来个贷还款共：512笔。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。有时候我的工作量大，事又杂，都等着我去完成时，心里烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到领导所说的：“不要对拈不上筷子的小事忽略，因为成功人士都是从小事开始做，从中积累经验的。只有把一件小事情能认真做好，那么做大事情的时候就会做得更好。”从她的话语中使我充分认识到认真二字，让我知道事无巨细，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。

2、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。四年共对单总笔数：368笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明为什么我们要得这急的原因。我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道为什么我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。

四年来回单总量531笔。每年年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室408份。付费这方面今年要比以往年度要得更及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

二、在工作中从真正意义上领悟寻求人生的价值观、不断增加自身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

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。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”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。

20xx年以来，我们财务科在局公司党委的领导下，在上级局（公司）职能部门的业务指导下，以年初局（公司）提出的“以企业效益为中心，以增强企业综合竞争力为目标，以质量贯标为主线，以人力资源管理为核心，以两烟生产经营和专卖管理为重点，以党的建设和精神文明建设做保障，实现质量记录标准化，技术业务规范化，经营管理科学化，企业效益最大化，推动县烟草在快车道上高速发展”为工作指导思想，全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在企业管理版权所有中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将20xx年财务工作开展情况汇报

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年，市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度。

篇3：公司财务会计个人工作总结

20xx年财务部紧紧围绕集团公司年初职代会的工作中心，在为全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，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的20xx年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中\*20xx年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中\*固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中\*财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中\*，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中\*软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据金能财务部对有关考核指标进行了分解，下发了20xx年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，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，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向金能集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

篇4：公司财务会计个人工作总结

这一年的工作已经过半，时间也在毫无知觉中悄悄流逝。作为财务部的负责人，对于这半年的工作而言，我是有一些与以往不同的感触的。在这里，我也将这几个月的工作进行了一些总结，希望不会辜负这半年的努力，也不会辜负每一位领导以及同事对我的信任。以下是我最近工作的总结：

一、有一个良好工作心态和状态

一份良好的工作状态是我们维持自己正常工作的基础，这段时间我深有感触。近段时间我自己的生活比较的不如意，情感生活、物质生活都让我感到压力巨大，加上一些外在条件的影响，这段时间的工作中，我的状态一直都不是很好。一开始我没有注意到这样的问题，直到后面我发现自己有时候还会出现一些粗心的问题，我便及时进行了改正。好在自己改正的效率还算高，防止了后面一部分工作受到同样的影响。一个好的心态和状态真的很重要，这也是我要求大家的一些东西，所以今后，我会继续调整好自己的心态，尽量不要受到别的事情的影响，更好的工作，更好的前行。

二、工作效率以及能力的提升

工作效率是我们工作中最为重要的一部分，如果我们一直在忙碌着，却没有一点点的成果，那么这样的忙碌又有什么意义呢?因此，工作效率是需要严肃去面对的，不管自己平时多么忙碌，都要懂得去停下来多思考，多想一些办法，用更好的方式去提升自己的工作效率和能力，这才是对我们工作最好的帮助，这也才是对我们工作最大的助推。

三、总结不足，归纳改善

在这段时间里，不足的地方还是存在的。在一年三百六五天里，很少有人会从不犯错。我们每个人的精力都是有限的，我们每个人的注意力也是有限的。有时候当我们稍不留神的时候，就极有可能会犯错，这也是我们粗心的原因。很多的小毛病是可以改正的，多去注意就可以尽快的改正过来。就像我平时会粗心这样的小问题，我多加注意之后，就很快的改正了过来。在面对错误和挫折的时候，只要我们的心坚定了，这一切都不会成为阻碍我们的事情，我们遇到问题，打败问题，从不会因此而停滞，因此而停留。

这个时间段对于我们来说的确都很艰难，这也是我们需要去面对的事情。我希望财务部可以在我的领导下走得越来越顺利，也很感谢同事们的包容和配合，未来希望我们可以继续携手并进，共创辉煌!

篇5：公司财务会计个人工作总结

本人在xx年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率和模范带头作用。

1—10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

我从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对xx帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

20xx年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

现在对会计的要求是越来越高。所以我们选择会计职业，就要选择不断学习，不断提高自己的知识水平和业务水平。

篇6：公司财务会计个人工作总结

日子在弹指一挥间悄无声息的流逝，在此时回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。回首xxxx年，在公司的正确领导下，在各位同事的帮助下，我认真学习，努力工作，克服了种种困难，较好地完成了各项工作任务。三月接受公司安排进入财务科担任财务会计，对于初涉财务工作的我来说眼前一片迷茫，一无所知。还好在公司各位领导及同事的帮助下，我在工作中学习财务知识，在工作中熟悉公司财务制度和规定，在工作中掌握财务记账方法，通过近一年的实践，已基本胜任公司财务会计这份工作，在此，向对我工作给予帮助的各位领导和同事说声谢谢。现将xxxx年工作总结如下：

一、财务方面

1、xxxx年收入工程款情况。xxxx年收入工程款共计8860万元，其中四海分公司收入2700万元，市场开发部收入5176万元，一项目部收入746万元，二项目部收入238万元，二分公司及双胜公司未发生。

2、分配方案的情况。xxxx年共做分配方案造价3366万元，其中四海分公司2716万元，一项目部130万元，二项目部466万元，二分公司53万元。

3、公司管理费情况。提取公司管理费共计136.35万元，其中四海分公司65.88万元，市场开发部60.19万元，一项目部5.76万元，二项目部3.99万元，二分公司0.53万元。

4、分公司管理费情况。提取分公司管理费共计21.26万元，其中四海分公司11.59万元，市场开发部7.86万元，一项目部1.02万元，二项目部0.7万元，二分公司937元。

二、办公室工作

办公室工作繁杂、任务重，尤其是油田证件年审方面，中原油田、中原油建、中原建工三个单位证件合计九个，每年都需要年审，自接到合作单位的年审通知后开始准备资料并逐级上报，都在规定的时间内通过审核，除这些外，还有公司三类人员、建造师等证件的延期年审，都在规定时间内通过审核，xxxx年没有因公司证件年审失误给公司造成损失。作为办公室的一名科员，除完成上述日常工作，我还负责中州公司、四海公司的统计工作，都在规定的时间内完成报表的填报工作。

xxxx年，我要按照公司工作精神和自己职责范围，认真努力工作，

一是加强学习，提高自己的业务工作技能，进一步做好自己的本职工作。

二是勤奋工作，全面完成公司布置我的工作任务，提高工作效率和工作质量，努力为公司发展服务。

三是加强思想道德和组织纪律建设，严格执行公司规章制度和工作纪律，勤勤恳恳做事，踏踏实实做人。通过这三方面，认真努力做好工作，力争取得更大成绩，为公司发展作出自己应有的努力和贡献。

篇7：公司财务会计上半年工作总结

规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。

不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力，引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进娶扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基矗

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%;其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%;

全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%;其中:市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%;县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%;

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的.违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。

根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基矗

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量!

篇8：公司财务会计实习工作总结

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年大学中难以学习到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气 生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学三年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦!

一、存在不足

(一)从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能体会到自己能力的欠缺和知识的匮乏。并且不理解顶岗实习的重要性，不明白自己毕业后的就业方向， 对专业期望值较高，不能尽快适应工厂生活和工作方面的要求，违规、违纪现象时有发生，无形中就拉开了同公司的“距离”。

(二)从学校方面来看，由于实习学生人数较多，加之繁重的教学与科研工作，高校教师一般不愿指导专业实习，即使勉强为之，很可能敷衍了事。

一些专业的大学生人数相差悬殊，一些热门专业，比如新闻、企业管理、计算机、财会、商贸英语等专业大量设置，学生急剧增加，但能够提供实习岗位的实习单位却没有明显增加;可见，相关专业大学生的实习基地仍然面临数量不足。学校无法安排每一位学生找到对口的专业实习工作。难找到长期稳定的实习基地，实习效果难以保证。

(三)、从实习单位看，为了追求利益，节约开支，占领市场，实习单位缺乏应有的诚信，在实习过程中往往把我们作为廉价劳动力来使用。

有的实习单位对实习生缺乏必要的业务指导，实习单位并没有一套健全的实习生管理培训制度，对我们实习生采取任其自由发展的培养态度。

实习前实习生的派出单位与实习单位往往只有口头协议，多数实习单位在学生上岗前没有进行相关的专业培训，大部分实习单位没有与实习生签订劳动保障协议，实习生的权益难以保障。

实习本来是检验学习效果、提高综合素质、丰富社会经验的过程，无论从自身还是其他很多方面看都还不够完善，而自己的不足，有待于在今后的工作中加以改进，在以后，我将认真学习各项政治规章制度，努力使思想党悟和工作效率全面进入一个新的水平。也希望学校和实习单位能更为我们实习生着想，建立更完善的规章和制度。

二、建议与思考

(一)对于我们实习生来说，首先在校学习期间，思想上要引起重视，自大学一年级开始大学生就要培养“生存危机”意识，认识到实习的重要性，自觉将实习作为一次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来的工作积累经验与基本技能。平时觉得自己能够胜任的简单事情，当真正动手做时却不是那么简单了;应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

(二)对于学校来说，我认为在校时应多增加实训机会，特别是可以到企业实训或观摩的机会，而不是到毕业才感受到实际工作与平常在校学习的有很大的差异。多安排实践给学生，只有在动手的同时才能把书本上的理论知识充分领悟，那样以便在今后的工作岗位中得心应手。也要为学生制订切实可行的实习计划，建立信用档案，将相关数据载入数据库，建立、健全大学生实习双向导师制度，院系和实习单位都应当指派专门导师为学生指导，导师所指导的学生应当有数量限制。

最后，可以的话，学校应当提供一定的经费，与相关企业共同建立大学生实习培训基地，利用现代科技手段在网络上开设的实习基地，利用网络的平台提供人才资源储备库。

(三)实习单位作为实习制度的主要承载者，需要真正认识到接收大学生实习不仅是义务，更是一份应承担的社会责任。

实习单位应针对实习大学生的特点制定一套行之有效的、规范的实习制度。

例如，实习单位应对实习生给予针对性培训，由人力资源部或相关部门的经理为实习生讲解一个职业人士应具备的最基本素质，如商务礼仪、各种注意事项等。

篇9：公司财务会计实习工作总结

透过这三周的实习，我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了简单的实际业务的处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中会计业务处理的流程，认真观摩了师傅针对具体业务的处理，使我对会计实务的认识从纯理性的上升到实践，从实践中的感性认识上升到了更深刻的理性认识。尽管实习的时刻并不是很长，但受益匪浅，我深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来十分用心的影响。

下方我从个人实习好处及对会计工作的认识作以下总结：

一、作为一个会计人员，工作中必须要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度

会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，必须要有很高的素质要求。

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作资料，对企业的发展方向作出正确的决定，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到超多的共有财产，因此作为会计人员必须要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。朱镕基同志以前讲过“不做假账”。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的期望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要发奋思考的问题。只十七大学习体会有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度

会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。因此我们必须要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往潜质

会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关联。在于各个部门各种人员打交道时必须要注意沟通方法，协调好相互间的工作关联。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

四、作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注意以下几点

1有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不好太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

2工作中要多看，多观察，多听，少讲，不好说与工作无关的资料，多学习别人的艺术语言，和办事方法。

3除发奋工作具有职责心外，要善于经常做工作经验。每一天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划，和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，发奋做到更好。

4善于把握机会。如果上级把一件超出自己潜质范围或工作范围的事情交给自己做，必须不好抱怨并发奋完成，正因这也许是上级对自己的潜质考验或是一次展示自己工作潜质的机会。

5坚持学习。不好只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。正因现代企业的发展不仅仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。那里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

这一次的实习虽然时刻短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。透过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

篇10：公司财务会计的工作总结

在这半年里，我在一家小企业里担任出纳兼助理会计的工作，我深刻的感受到自己所学知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏，以下记录我实习期间的过程和感悟。

一、实习期间的点点滴滴

刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校时总以为自己的会计理论知识扎实较强，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。刚到会计部。会计主任让我看以往所制的会计凭证。由于暑期有过类似的社会实践经验，对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于我制单时错误百出。后来利于空余时间恶补，把公司日常使用的会计业务认真参透。会计分录在书本上学习很多，但真正实践时还是有出路。特别是接触一些银行帐单、汇票、发票联等。别以为光是认识就行，要把所有的单据按日按月分门别类整理好，用图钉装订好，为记帐做好准备。编好凭证进入记帐程序。虽说记帐看上去简单，像小学生都会做的事，可重复量如此大的工作需要一定的耐心和细心。因为一出错并不是随便用笔涂改或是用橡皮擦擦了就可以，每一个步骤，会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总账的借贷的就不能结平。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

二、深深感悟

良好的专业素质，职业操守以及敬业态——是会计人员的第一要素。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

(1)从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

(2)从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。朱镕基同志曾经讲过“不做假账”。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的希望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

严谨的工作态度是——会计人员应具体备的第二要素。态度决定一切，会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。良好的人际交往能力——是会计人员应具的第三要素。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

会计本来就是烦琐的工作。在工作期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!

篇11：公司财务会计个人工作总结

公司财务会计个人工作总结

公司财务会计个人工作总结

即将结束，回顾这一年，平凡而又忙碌，整理本年度所做的工作，归纳以下几点：

1.按时编制国资委月报及公司要求的各种月度、季度和年度财务报表，及时申报各项税金。按时完成省国资委、国地税局、总公司等职能主管部门的资产审计、税务检查、内部自查等工作。

2.加强财务基础工作，规范记账凭证的编制，严格审核原始凭证的合理性，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门进行归集分类，对所属各业务部门独立核算。

3.进一步加强应收账款、预付货款的管理并督促催收，定期核对内部往来。

4.每月对进销票据进行核对录入，分类核算商品销售成本。按照公司统一要求，根据公司业务的具体情况，制定了《展销中心商品流通办法》。

5.主动担负起财务电算化系统的日常维护工作，按时对财务数据进行备份存档，对设备进行清洁保养，保证财务电算化系统正常运行，随时为业务部门提供查询服务。

一年来，我认真学习国家财经制度；积极向财务前辈求教，钻研会计业务，补充专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；坚持原则，严守法纪，遵守公司规章制度。

在办理会计事务时本着客观、严谨、细致的原则，能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

在日常工作中本着勤奋、助人、奉献的原则，能做到任劳任怨，踏实吃苦，互帮互助，热心地对公司同仁提供力所能及的帮助；参与公司组织的所有活动，并积极配合五十周年庆典等重大活动各项工作。

在思想政治上本着忠诚、进取、自律的`原则，坚决拥护\*\*\*\*\*的领导，积极向党组织靠拢，今年受公司委派进入省直工委党校学习，是公司对我的信任与肯定，我一定不负期望，坚持学习党的各项精神方针，以党员标准严于律己，争取早日入党。

人无完人，在各方面我还有许多不足，今后工作中要谦虚做人、谨慎做事，虚心接受公司领导和同事的教育帮助，取长补短完善自己。要以主人翁的状态用自己有限的青春助燃公司的辉煌！

篇12：公司财务会计个人工作总结

本人来公司担任财务已将近3年，主要负责外销点的帐务处理及监督，随着公司不断的发展，外销点逐渐的增加，今年特成立了销售会计组。因领导的信任及自身的努力，让本人负责整个销售会计组的工作，带领2名会计人员对7个外销点的帐务进行处理，对其整套帐进行复核及对利润、商品毛利进行分析。并负责公司应收帐款的处理，对厂里所有产成品的进出库及库存进行帐务核对，做入用友财务软件，监督成品仓管人员的盘点，做到报表、erp数据与实物一致。另还负责新招聘驻外销售点销售人员的培训工作。

面对新的岗位职责，肩头的担子是沉重的，压力是极大的，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的动力更大。自负责销售会计组已有几个月，现除了天津，其余6个销售点帐单基本能够及时到位并能够完成帐务处理，前期哈尔滨、济南未做现金及应收应付帐，现已对济南开始实施较规范处理，监督其开具收付款单及按要求填制现金明细帐，保证现金、银行以及应收、应付帐款余额的准确。哈尔滨由于年后更换仓库地点，xx年盘点差异现正在处理，现金、应收、应付帐后期才能开始实施。

另天津点，整体来讲存在着很大的问题，人员的经常变动导致帐单未及时完成，影响了仓库帐的准确性以及无法对应收、应付款进行及时的追踪和处理，望领导能够尽快解决。天津点人员多且不稳定，分工不明确，对单据的处理不及时不规范，同事之间没有很好的沟通，可以的话还是希望能够对其点的人进行基本的培训，提高素质，一岗多人以便应付人员的流动。以上为本人对一些工作的汇报和观点，有不妥不处还请领导提点，相信在不断改正和共同努力下，会把工作越做越完善。

为了适应公司不断发展的需要，提高自身素质，本人已报名电大大专会计专业，希望利用业余的时间加强对财务知识的学习，使自身的会计业务知识和水平得到更新和提高，在工作和学习中不断充实和完善自己，以便更好的为公司服务。

“工欲善其事，必先利其器”我始终坚信，机会是留给有准备的人。

篇13：公司财务会计个人工作总结

时光荏苒、岁月如梭。一年的工作转瞬又将成为历史，回首这一年来的财务工作，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验与磨砺。 XX年是我结束岗位实习，正式从事会计工作的第一年。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务实务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，顺利地完成了领导赋予的各项工作任务，圆满地履行了岗位所赋予的职责。

这一年来，我主要负责集团本级资金结算中心的相关工作，现我将这一年的思想、工作情况汇报如下：

一、 思想方面

在思想方面，我深入学习了中铁物资集团的企业理念，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

篇14：公司财务会计个人工作总结

在大学时，我就已经通过了高级党课的学习，但是当时我仍然觉得自己在思想的进步程度上没能达到一个共产党员的标准。现在，经过这一年多来的工作与学习，我不断的思考，不断地总结，这使我的思想政治觉悟和道德品质修养得到了进一步提高，增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对学习是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为更加严谨更加踏实地做好会计工作打下了坚实基础。

二、工作方面

1、资金预算及台账

XX年，集团资金流日渐紧张，这要求我们资金中心更加及时准确的汇总所属子公司资金预算数据。

每旬旬末，我都按时提醒所属的12家子公司上报旬资金预算，月初上报资金台账，在收到资金预算后按照资金中心的规定进行拨款并及时作好记录，在收到台账后及时分析汇总银行账户统计表、银行授信统计表、银承及保函统计表等相关表格，努力确保集团账户管理的有效性，授信情况的准确性。

2、协助领导完成银行授信及担保工作

今年，我主要协助了胡部长完成了集团本级中信、民生、交行、招行、农行的银行授信工作，同时的为子公司的核保提供相关资料及服务，尽量保证不耽误各子公司对授信额度的使用。

3、浪潮资金管理系统的录入与维护

今年上半年，股份公司资金中心正式启动了浪潮资金管理系统，这对资金中心票据和保函的管理提出了新的要求。

由于浪潮资金管理系统是一套动态的局域网式管理系统，原有的管理方式已经不再适用，为了避免信息的滞后性，领导要求我负责集团本级票据和保函的录入和维护，同时要求我按时督促各所属成员单位专门的负责人员实时的将票据及保函情况录入浪潮资金管理系统，并从系统终端对各成员单位的银承保函信息进行实时掌握，对录入进度进行实时监督。

4、erp软件上线及资金中心资金费用模块的应用

XX年初，经过集团公司财务部全体员工的努力，神州数码erp财务业务一体化软件正式上线。对于erp软件的应用，我主要负责子公司及部门资金占用费核算的相关工作。在培训和实施过程当中，我认真学习新软件的规范操作流程，录入开账数据，核对账目数据的正确性。为完成领导交给的任务，我们加班加点，结合我单位的实际业务情况，提出各种需求，不断完善该软件对我单位的实用性，提高财务业务工作之效率。由于新软件刚开始实施，很多报表取数不是很稳定，这就需要实时关注报表数据的正确性，及时核对，及时发现问题，及时解决。另外，在处理集团本级业务的同时，我也协助子公司同事了解erp各个模块的操作，对大家提出的需求和问题汇总，及时协助予以解决。

5、其它日常工作

(1)、票据通的录入

每日录入票据通的银行日记账，保证及时记账并及时核对各银行余额是否与账面金额一致。同时，我定期向银行索要银行对账单，资金中心日记账要与中信网银对账系统和交行、民生、建行等银行的对账单核对余额。

(2)、诚合保险的日常工作

底，股份公司的保险资源集中管理工作进入了实质性操作阶段，协助领导完成诚合保险的日常工作也成为了我日常的一项主要工作。在工作中，我及时联系12家子公司的相关负责人员，将股份公司及集团公司的相关精神进行传达，对各子公司的机动车辆保险信息进行汇总更新。同时，对于本部的保险管理，我主要负责协助领导完成人身意外伤害保险及机动车辆统一保险的上险、缴款通知书的报送等工作。( )

(3)、日常资料的归档及整理

每日工作结束后，我能及时对保管留存的资料进行重新整理，分门别类，装订成册，摆放整齐，便于查找。在完成本职工作的基础上，我也积极配合协助其他同事的工作，努力让我们财务的工作做到更好。

三、XX年工作计划

XX年即将过去，XX年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着集团公司的快速发展，业务量不断加大，新业务也不断发生。我发现仅仅了解资金中心的相关工作是肯定不够的。明年，我在完成好资金中心的工作的基础上，也希望能学习和熟悉其它科室的日常工作，了解财务进销存的核算管理及财务报表的相关知识是我下一步的努力方向，这需要我在新的一年里更加努力地去摸索、学习和实践。

总之，我将继续保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，同时不断提高对自己的要求，努力为XX年的财务工作献出自己的一份力量。

篇15：公司财务会计求职信

公司财务会计求职信

求职信通常由标题、称谓、开头、正文、结尾、署名、日期、附件等部分构成。

(一)标题

标题是求职信的眉目，居中写明“求职信”。

(二)称谓

写给用人单位的人事部门或直接写给单位负责人，注意称谓要做到礼貌、得体。对用人单位明确的可直接写明单位名称，如 “尊敬的 xx公司人事部 ”、 “尊敬的xx公司王经理”。在用人单位不确定的情况下，称谓可写 “尊敬的公司人事部领导”、 “尊敬的总经理先生”等。

(三)开头语

先写问候语“您好”，表示礼貌、尊敬。再写求职人的自我简介或用人信息的获得渠道。如“我叫xxx，是xx大学工商管理系xx专业的应届毕业生”。又如 “近从省人才市场获悉贵公司拟招聘xx专业人才x名，这给我提供施展自己智慧和才能的机遇”。开头语表述应简洁明确、干脆利落，不宜过多过长。

(四)正文

求职信的核心部分。

1、问候语。一般用“您好”即可。

2、简明扼要交代求职原因及应聘打算。包括：①自己大学即将毕业或已经毕业，急需找到一份适合自己的工作;②从何处获知对方的用人信息;③自己应聘或求职的想法和打算。

3、向用人单位介绍推荐自己。包括：①个人基本情况：姓名、性别、年龄、毕业学校及专业、学历等。让用人单位知道你是“谁”。

②学业情况：专业课程、学习成绩、专业能力和素质等。让用人单位知道你“合适”。 ③其他情况：任职及社会活动、实践经历及成绩、性格、爱好及特长等。让用人单位知道你“最优秀”。

4、可对用人单位做一点适当的、恰如其分的赞美，如科学的管理、优秀的\'企业文化或精神、良好的社会声誉和影响等;还可谈一点对所谋求的工作或职位的独到见解。让用人单位知道你对此次求职很重视，提前做了较充分的准备。

其原则是：有则说无则免，宁缺勿滥，切不可阿谀奉承、不懂装懂、弄巧成拙。

5、说说一旦被聘用(成为贵公司的一员)，自己将以什么样的工作态度、作风来对待这份工作，有什么工作目标。即表表决心，让用人单位知道你“不仅能干而且肯干”。

6、恳请得到面机会。再次表达求职的愿望，希望获得机遇，起到吸引和打动对方的作用。如 “希望给予面试的机会”、 “热切地盼望着贵公司给予答复”等。

7、联系方式。(包括电话、邮箱、QQ号等)

8、祝颂语。写上礼貌用语“此致”“敬礼”。

(六)署名、日期

署上求职者的姓名、日期。

(七)附件

这也是求职信的重要组成部分，它是求职信以外的其它材料。如：学历证书、成绩单、获奖证书、技能证书、论文等复印件。如材料多，依次标上序号。这些材料是个人专业优势和能力特长的验证，对用人单位来说是反映个人才能、知识的重要证据。

范文1：

尊敬的领导：

您好!非常感谢你能在百忙之中阅读我的求职自荐信。

我是xx大学xx学院经济管理——财务会计专业的一名应届毕业生，在投身社会之际，欣闻贵公司声誉卓著、前景广阔，是一个能充分展现自己价值与能力的良好舞台。故现慎重将我个人有关资料呈上，恳切得到贵公司的亲睐，成为贵公司的荣幸一员，为贵公司进一步繁荣尽自己绵薄之力。

四年的大学生活，培养了我熟练的专业技能。在能熟练掌握会计学原理、财务会计、成本会计、预算会计、管理会计、会计电算化、用友、EXCEL在公司财务管理中的运用等重要的会计理论知识的同时，通过学校组织的会计模拟实验，利用寒暑假到企事业单位了解学习，进一步丰富了自己的实践经验。此外，为充实自己专业技能，利用业余学习操作金碟，速达等财务软件和OFFICE系列办公软件。

市场需要的是一专多能的复合性人才。为了更好适应社会和迎接挑战，我在业余尽力完善各方面能力，英语已达国家英语四级水平，具备良好的读、写和一定听、说能力;计算机达国家二级水平(FOXBASE)，在业余时间里，通过发传单，推销牛奶，卖运动鞋，做青年志愿者锻炼自己胆识和处事能力，增强自信和丰富阅历。

篇16：公司财务会计管理制度

为严肃财经纪律，规范企业经营和管理行为，合理筹措和使用资金，优化资金结构，有效地规避经营风险，按照《会计法》、《企业财务通则》等国家有关财经法规、制度的要求，特制订本制度。

一、业务性资金实行计划管理

1、年初由财务部根据公司年度工作计划和目标，编报资金使用计划、单项工作计划表，报董事会审批后执行。

2、公司各部门计划内业务用资金，须填制资金使用申请表。由总经理审批，特殊情况下总经理可授权执行副总经理审批。

二、费用性资金实行一支笔审批管理

1、所有费用的支出，每月均有总经理审批执行。

2、费用支出在1000元以上的由总经理或财务总监审批执行。

3、费用支出在1000元以下的由执行副总经理会同财务主管审批后执行，同时上报总经理。

4、差旅费用的审批由执行副总经理和财务主管共同审批，同时上报总经理。

5、差旅费的开支标准由总经理或财务总监确定报董事会批准。

6、专用性票据要正规票据，

7、固定资产的购置必须经总经理审批报董事会同意后方可购置。

8、员工工资的审批由总经理审批。

三、控制现金使用范围，严格票据和现金管理。

财务人员及时做好原始票据的催缴回收工作，杜绝白条下账和抵库。

1、职工因公领用款项，一般情况下要七天内核销报账，无特殊原因，月满不报者扣发工资顶替。

2、内部职工个人借款，未经领导批准，不得办理，经领导批准的借款，必须注明还款日期及办法，否则财审部拒付。

3、不论支票、现金，发生费用时经办人必须要求对方开具正式发票。支票发出时，财审部门要执行审批手续，登记支票使用备查薄。要准确填写金额，如具体额度不确定，应限位数，使用限位数支票时，经办人应亲手填写或严格监督收方填写，并让其在存根联上签字，以防公司受经济损失。

4、支票领用人从领用之日起，七日内必须报账，对到期不报者财务人员应及时督促，并拒绝再发放。因此造成损失的，由支票领用人承担一切责任。

5、严禁开空头支票、远期支票。否则，出现问题纠纷、经济责任、法律责任，由当事人自负。

6、差旅费报销按公司规定执行。

7、职工工资及年终奖励工资由公司董事会确定标准。办公室负责填列考勤表，后由财审部做工资表，经总经理签批后，由职工个人签领。职工工资原则上不拖欠，适公司经济状况，最多拖欠不超过两个月工资。

8、公司销售发票由出纳保管，并在主管会计的监督下按规定使用。

四、会计工作实行规范化原则管理

1、公司每月30日结账，月末做出各项会计报表报送有关部门和总经理、董事会。年末做出决算报公司董事会和监事会。

2、财务部要及时审核各项财务收支手续，合理设置会计科目，正确及时记录账薄，准确核算成本。按时同有关部门对账，做到账账相符、账表相符、账实相符。

3、对不合理和违反财务制度的开支和违反报批程序的行为，应予以抵制，问题严重的向领导请示处理。

4、依据《会计档案管理办法》的要求将会计凭证、账薄、各项会计报表等整理、立卷、归档、保管。同时积极提供会计档案资料为公司服务。向外部提供会计档案资料时，原件不得外借，特殊需要的，须经总经理和财务总监批准后办理借阅登记手续，按时归还后清点归档。

5、财审部必须保存各种合同文本、概预算文件一份，有关部门要积极配合，完整提供。财审人员必须按时收集、汇总生产经营情况等方面的有关资料，分析检查合同执行情况，为公司领导提供准确的财务信息资料和改进意见。

6、财务部库存流动资金不超过1000元，使用现金如超过规定数额时必须提前告之。

五、公司全体员工要共同遵守以上财务制度，因违反财务制度而造成经济损失，由当事人负全部责任。

六、本制度由董事会负责解释，于20XX年1月1日实施。

1.员工离职管理制度

2.医院资产管理制度

3.局预算业务管理制度

4.单位收支业务管理制度

5.单位内部收支业务管理制度

6.停车场管理制度

7.公司员工管理制度

8.简易员工管理制度

9.公司档案管理制度及流程

10.公安局人员管理制度

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！