# 最新企业财务整改报告(8篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-06

*最新企业财务整改报告一展望充满挑战的20xx年，还有很多目标、计划正待我们一步步实现，所以在这起始之际，有必要对工作进行一个全面的规划，以期大家给我以宝贵的意见并修正，并在执行过程中得到各位的指导与帮助。一.总体工作计划概括：立足基础工作，...*

**最新企业财务整改报告一**

展望充满挑战的20xx年，还有很多目标、计划正待我们一步步实现，所以在这起始之际，有必要对工作进行一个全面的规划，以期大家给我以宝贵的意见并修正，并在执行过程中得到各位的指导与帮助。

一.总体工作计划概括：

立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强安全意识，追求工作质量

二.具体工作细节计划：

1.加强专业知识学习，细化工作内容

①严格按照出纳岗位职责和公司规定报销，严格审查每笔单据，在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;②管好库存现金，不得擅自挪用库存现金，做到日清月结、账实相符;③根据记账凭证，逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到零差错;④.妥善保管好有关票据、资料、档案，并归类整理，按序存放，以备查阅时一目了然;⑤严格按照公司规定，按时催缴水电及租金，做好资金周转工作，并对每笔收支及时汇报。

2.加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，更加应加强安全意识自我培训，建立风险危机观，做到在日常工作中细致、谨慎，并对相关规定、制度严格保密。

①增强安全防范意识;宣贯公司各项安全管理制度，无论是财务工作上，还是酒店的日常管理上，都应发挥当家作主的精神，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生，做到凡事想在前，有备无患;②保证资金、系统、有价票据等安全;③每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;④完善内部控制，不断查漏补缺(如水电等)，对发现的问题及时上报，做到以酒店的利益出发，开源节流，不断完善相关制度及流程。

3.加强自我培训，完善工作方式

如果说管理是一个企业的发动机，那么企业文化则是发动机的润滑油，是企业的灵魂所在。

所以，在不断的磨练与实践中，要加强企业管理与文化的融合，实行自我培训与公司培训结合的方式，在潜移默化中，让意识主导行为，形成一个具有核心价值理念、人人当家作主，积极主动，热情的团队。并在对外宣传与交流中，逐步把酒店核心文化、品牌理念推向市场，形成一个对内自我监督管理，对外扩大影响，加强外部联系沟通的良好循环。

20xx我们任重道远，随着酒店内部装修及评三星的重要规划逐步实施，我将积极主动的配合酒店各个部门的工作，不断地提高自己，加强与各部门间的沟通与合作，使酒店的各个方面工作都共上一个台阶。

**最新企业财务整改报告二**

1.了解公司的组织结构，各项规章制度，决策程序，文化氛围:

通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等;通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

2.充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点;

掌握各个部门设置及其职能、公司的各项管理制度，考核制度，营销等业务流程，项目投资等;就工作的定位，重心和业务关键点与上司进行了充分的沟通和探讨;

熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中;

在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展;

及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

3.掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法;

通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等;

查看账本和凭证熟悉帐务记载逻辑，以往的报销签批程序，付款审批程序，主要资产负债收入利润来源等等;

召开内部会议，明确财务部门各个岗位的工作职责、工作方式以及工作饱和度，部门人员对工作的意见与建议;

采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

4.充分与其它部门经理进行沟通：

利用部门交流的机会到各个部门工作现场了解公司业务的运作流程，产品服务市场规模、增长潜力及市场份额分布;

了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况;

听取其它部门对财务部门工作的意见和建议;

定期与各个部门保持联系。

5.阶段性日常工作安排：

拟订熟悉公司业务，制度，人员等各个方面情况的程序和时间表;

依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作;

按照领导下达的财务目标，迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展;定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题;

与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持;

定期将工作情况向直管上司汇报，重要财务决策及时向领导请示。

**最新企业财务整改报告三**

20xx年的工作已经告一段落，我负责主办，包括做账、报税、出报表等。在这里我对我近来的工作进行一下总结。

一、建账、做账；由于公司之前没有主办会计，也没有建账，我一切从零开始，在做账的过程中也发现了一些不规范的地方，例如报销单据的归类比较杂，其实财务工作就是体现在这既密杂又繁琐的单据上，工作中一定要做到分门别类，每一笔单据都清清楚楚，由于财务具有保密性我在这里不多叙述，我想随着财务制度的制定、实施，我们会在这一块会做的很好。

二、办理了公司由小规模纳税人到增值税一般纳税人的变更；我们是在x月x日递交的资料，xx月xx日税务部门到我们公司实地勘察，也查阅了公司账务，从x月x日起认定我公司为增值税一般纳税人。

三、参与制定公司薪酬管理制度与费用管理制度；由于公司制度的不完善，致使我在工作过程中遇到一些阻碍，故起草了上述制度，在制度中肯定有不完善的地方，以后随着公司的发展再因时适宜的修订，希望我们一起遵循。

四、参加高新企业申报培训会议；高企认定对我们公司未来的发展意义重大，我参加会议的原因是在高企认定中财务数据对申报也很重要，特别是研发费用的归集，是否单独列账、归集的是否合理，有没有相应项目的支撑，审计机构的选定等等，当然在这个工作中也需要其他部门的支持。

五、协助人力资源部为员工购买社会保险。

六、完成领导交给的其他工作。

在过去的工作中，我一定存在不足和不周的地方，恳请领导与同事们批评指正，您的一言一语都将对我以后的工作起到莫大的支持和鼓舞，同时我也为明年的工作做好了准备，在接下来一年的工作中我要做到：

1、积极钻研会计专业知识，掌握技术方法；严守职业道德。

2、按照规定编制全年、每季、每月的财务报表，所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

3、完善公司内部管理制度。

4、维护良好的银企关系和税企关系

5、指导和帮助出纳工作。

在即将到来的xx年，我会以饱满的热情投入到工作中去，在此祝愿公司发展蒸蒸日上！最后提前祝大家新年快乐、心想事成！

**最新企业财务整改报告四**

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。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：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。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。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。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。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是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。

4、报表，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。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是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。

二、其它工作

1、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先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；

2、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；

3、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；

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神非常重要；

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！

**最新企业财务整改报告五**

按照国家局《五条纪律》要求，针对xx年年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

**最新企业财务整改报告六**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好，一元复始、万象更新，在这个满是希望的季节里，迎来的公司的销售机制改革，这对于刚加入这个大家庭不到三个月的我来说，无疑是幸运的，因为我看到了公司领导锐意改革的豪情和对事业必胜的信心，印证了“务实、进取、诚信、合作”的企业精神，同时也更加坚定了我当初的选择。

我今天能够有机会站在这里和同事们一起交流，竞聘单九良大区经理这个职位，首先要感谢公司领导的厚爱和同事们的帮助。正是有了领导的厚爱才让我能够放下心里的包袱，轻装上阵;也正是有了同事们的帮助才让我能够完成从“单九良行业”的“门外汉”到“门内人”的角色转变，在这里请允许我向给予厚爱的单九良总经理、单九良副总经理道一声感谢，向给予我业务上帮助和指导的单九良经理、单九良经理道一声感谢，向单九良等同事道一声感谢，正是有了你们的务实的、无私的帮助，才让我踏实的走到今天。

我今天竞聘单九良大区经理，是经过深思熟虑的，虽然我来单位的时间不长，但我有以下优势，我认为能够胜任这个职位。

一、我的优势

1.有一颗衷爱的销售工作的心。

我20xx年7月参加工作，虽然不是“市场营销”专业的科班出身，但凭着我对销售行业的热爱，逐渐从销售部经理助理成长为销售部主管。从当初对销售工作的无知鄙视、甚至抵制到现在下定决心要将其作为我一生所追逐的事业进行经营，从当初对前途的迷茫到现在找到一种事业的归属感，从先前的浮躁到现在的淡定，这对我来说，对我要从事的销售工作来说无疑是重要的。

2.有扎实的销售工作基础。

我做了一年的销售部经理助理，两年的销售部业务代表，两年的销售部主管，经过这一过程的历练，我已经从销售行业的“懵懂少年”成长为“行家里手”，熟悉销售行业的一般流程，深谙营销之道。“营销”二字不仅要求我们要长于“推销”，更要擅于“经营”。所谓“经营”就是要以“客户为中心”，用心“经营自我”、“经营客户”，要有敏锐的市场洞察力，擅于利用各种渠道快速准确的掌握

市场信息，在这个信息爆炸的时代，谁先掌握了准确的信息谁就有制胜权。而这对于我们铁道营销市场就显得更为重要。

3.有丰富的团队管理经验。

我在求学期间担任过班长、团支部书记、院学生会主席，参加工作后担任过销售部销售主管，从中积累了丰富的团队管理经验，曾带领我的团队创造过销售业绩增长1.2倍的好成绩，在陕西省、内蒙古、青海、新疆、广西、重庆、浙江发展经销商达30余家，成功参与运作了单九良工程、单九良工程单九良工程。通过以上工作，我深知一个富有执行力的带头人对于整个团队核心凝聚力的打造是多么的重要。

4.有强烈的求知欲和求胜欲。

求知欲和求胜欲对于一个人的成长很重要，尤其是对于一个从事销售工作的人就显得更加重要，强烈的求知欲能够使其更加虚心的向书本学习、向网络学习、向前辈学习，广开言路，可以迅速的适应环境的变化，跟上知识更新的脚步。而强烈的求胜欲又能使其具有百折不挠的勇气，尽最大的努力，想尽一切办法去争取最终的胜利。我认为从事销售工作一定要有“嗜血性”，而强烈的求知欲和求胜欲是这种性格必备的素质。

二、我的想法

(一)团队建设

如果我能够竞选成功，在团队建设上我将“以树立全局意识、忧患意识为抓手，以提高个人业务技能为支撑，以打造和谐、共进的狼性执行团队为核心”全面开展销售工作：

1.树立全局意识和忧患意识。

(1)全局意识

众所周知，销售工作是一个企业的核心工作，同时也是一个与财务、人事、技术、车间等部门密切联系的工作，这就要求我们的销售人员不但要处理好与客户之间的关系，更要时刻处理好各部门之间，各个工作人员之间的关系，工作要时时刻刻以公司的大局为重，进行通盘考虑。不但能够完成自己分内工作，还要互通有无，通力协作他人，完成必要的工作。

(2)忧患意识

我公司经过近十年的努力，在行业内部已经取得了良好的口碑、积累了广泛的人脉，树立了品牌意识，但随着单九良事业的发展，竞争渐趋激烈，这就要求销售人员要具有忧患意识，时刻关注行业的发展，为企业的发展献计献策。

2提高销售人员业务技能。

充分利用空闲时间通过各种途径对销售人员进行“商务礼仪”、“商务谈判”、“销售技巧”、“企业文化认同与规章制度”、“投标工作”、“通信知识”、“变电知识”等方面全面系统的培训，提高其业务技能，树立“销售工作无小事”的工作理念，培养“慎独”的工作作风，为公司的进一步发展奠定坚实的基础。

3.打造和谐、共进的狼性执行团队。

通过几年的销售工作，使我深深感受到一个和谐、共进、充满嗜血性的狼性执行团队对于销售工作的重要性。公司的一个好的销售计划的评价标准除了具有实操性以外，关键在于工作人员能否按照公司的意图坚决的予以贯彻，执行到位。而这就需要我们打造出一种“狼性士气”即——“和谐、共进、执行到底。”

(二)销售工作

1.加大企业宣传力度，树立品牌效益。

随着单九良等相关行业的发展，现在的销售市场已经完成了从“卖方市场”向“买方市场”的过渡，已经过了“酒香不怕巷子深”的时代，虽然单九良行业有其特殊性，但有针对行的分时段的进行企业宣传还是必要的和应该的。

(1)网络宣传：注重谷歌、百度等搜索引擎关键词排名优化、各大行业网站、论坛的注册宣传(如单九良等相关论坛、网站)，扩大在行业内部的影响力，为上市做努力。

(2)平面媒体：在单九良等行业的杂志、报刊上(如：单九良等杂志)有针对行的投放相关广告，进一步扩大公司的知名度。

2.多元发展，开启无限潜能。

在立足“单九良行业”做大、做精、做强的同时，要努力拓展新的销售领域和寻找新的利益增长点。树立“多条腿走路”的思想。

3.加强招投标工作。

进一步加强招投标工作，提高工作效率。随着越来越多的项目被纳入到招投标的行列，做好此项工作在我单位的销售工作中将变得至关重要，应该大力加强

招投标工作，责任应明确落实到人，量化到人，力争做到按质、按量、按时完成系列工作，关键的大项目可以成了“招投标工作组”。

诚然，我自身还有很多不足，来公司的时间还不长，业务知识还不是很清楚，对整个行业的销售环境还不是很了解，还没有给公司创造出可观的经济效益，但凡事需要一个过程，事在人为，我坚信在公司领导的关心与支持下，在各位同仁的大力协助下，我一定能都很快适应这个工作岗位，竭尽全力为公司的发展贡献力量。

今天的竞聘，我的态度是不怕失败，因为我本来就不是经理，但我更希望成功，因为我们大家都希望公司的明天比今天更美好。

最后，以一幅对联来结束我的演讲，上联是“胜可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败无悔，去留无意随云卷”，横批是“继续工作”。

**最新企业财务整改报告七**

煤矿财务工作总结

篇1：煤矿财务工作总结

工 作 总 结

时光如箭，岁月如梭，转眼一年又过去了。回想过去的一年，又是不平凡的一年。20\_年在公司领导的正确领导下，以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了公司财务治理水平的进一步提高，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现将20\_年工作总结如下：

注重政治、业务学习，提高自身综合素质。积极参加公司党委中心组的政治学习，深刻领会学习内涵，加强自身品性修养，倡导“求真务实干实事”的良好工作作风。贯彻党的“十七大”精神和“三个代表”重要思想，落实贯彻科学发展观，不断提高自身的理论水平和思想觉悟。力求把科学发展观贯穿于想问题、作决策、干工作的全过程。坚持讲实话、办实事、求实效。自觉学习税法、财务专业知识，认真

践行会计人员职业操守，热爱本职工作，吃苦耐劳，竭尽自己所能做好本职工作。

20\_年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。在工作中，我经常把自己放在公司的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。我经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键。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销工作。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。我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，

公司的各项规定要坚决遵守，具体问题具体分析,就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不馁。只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。

20\_年年审核各类单据1460余份，制作凭证400余张，准确率均达到99%以上；进行了一次固定资产盘点，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，有效保证了固定资产核算的真实性；负责本部门采购计划的编制和物质的领用管理，做到既不短缺又无富余。

20\_年是我公司最不平静的一年，放假时间长，煤炭生产产量低，公司严重资金不足。特别是在公司最困难的日子里，资金短缺的矛盾显得更加突出。但是为了整个矿山的发展，我千方百计想办法、找出路，去弥补公司资金的短缺，在困难时期为公司购进掘进机、猴车安装、大功率排水设备等大件设备保证了资金支持，压缩其它方面可缓后的开支，把真正有限的资金用到刀刃上，该花的钱一分不少，不该花的钱一分不出，为企业渡过难关，最后战胜困难，提供了有力的支持。在20\_年资金极其困难的情况下，不拖欠工人工资，做到按规定时间准时开资，最大限度地维护职工队伍情绪稳定。

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。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延；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。

首先，工作不够细心。作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，对待问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题的处理上显得还不够冷静。在以后的工作中我会克服这些缺点，努力让领导放心。

其次，不善于沟通。不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的岗位来说，这也是必须要改正的缺点。尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高；应把自己放在一个更高的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心。 六、下步计划：

在下一步的工作中，我要虚心向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

二零一一年元月十日 篇2：煤矿财务工作总结

工 作 总 结时光如箭，岁月如梭，转眼一年又过去了。回想过去的一年，又是不平凡的一年。20\_ 年在公司领导的正确领导下，以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，

以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，

抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了公

司财务治理水平的进一步提高，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务

部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现将20\_年工作总结如下：

注重政治、业务学习，提高自身综合素质。积极参加公司党委中心组的政治学习，深刻

领会学习内涵，加强自身品性修养，倡导“求真务实干实事”的良好工作作风。贯彻党的“十

七大”精神和“三个代表”重要思想，落实贯彻科学发展观，不断提高自身的理论水平和思

想觉悟。力求把科学发展观贯穿于想问题、作决策、干工作的全过程。坚持讲实话、办实事、

求实效。自觉学习税法、财务专业知识，认真 践行会计人员职业操守，热爱本职工作，吃苦耐劳，竭尽自己所能做好本职工作。 二、坚持原则、客观公正、依法办事。20\_年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了考核办法，细化

了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、

装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流

程。在工作中，我经常把自己放在公司的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和

素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完

成正常工作的需要。我经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的

强弱是关键。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

要求进行财务报销工作。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。我认为，要想顺利完成工作，提高

工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，具体问题具体分析,就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不

馁。只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。 20\_年年审核各类单据1460余份，制作凭证400余张，准确率均达到99%以上；进行了

一次固定资产盘点，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，有效保证了固定资产

核算的真实性；负责本部门采购计划的编制和物质的领用管理，做到既不短缺又无富余。

20\_年是我公司最不平静的一年，放假时间长，煤炭生产产量低，公司严重资金不足。

特别是在公司最困难的日子里，资金短缺的矛盾显得更加突出。但是为了整个矿山的发展，

我千方百计想办法、找出路，去弥补公司资金的短缺，在困难时期为公司购进掘进机、猴车

安装、大功率排水设备等大件设备保证了资金支持，压缩其它方面可缓后的开支，把真正有

限的资金用到刀刃上，该花的钱一分不少，不该花的钱一分不出，为企业渡过难关，最后战

胜困难，提供了有力的支持。在20\_年资金极其困难的情况下，不拖欠工人工资，做到按规

定时间准时开资，最大限度地维护职工队伍情绪稳定。

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。对待来报账的

同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过

程中，不刁难、不拖延；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。

首先，工作不够细心。作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，对待问题的

解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题

的处理上显得还不够冷静。在以后的工作中我会克服这些缺点，努力让领导放心。

其次，不善于沟通。不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的

岗位来说，这也是必须要改正的缺点。尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自

己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工

作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高；应把自己放在一个更高

的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心。

在下一步的工作中，我要虚心向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的

工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的

业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需

要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

二零一一年元月十日篇2：xxx煤矿财务年度工作总结

郑煤集团

xxx煤矿财务科年度工作总结作为一名党员，由于我调整了工作岗位，工作的内容、思路都发生了较大变化，在领导

和同志们的关心帮助下，我认真学习，勤奋工作，使自己在思想上、业务上、能力上都有了

较大的提高，现将一年来的工作学习情况汇报如下：

刻领会十六大的精神实质，切实贯彻执行党的方针政策，牢固树立全心全意为人民服务的思

想，努力提高政治水平和理论修养。二是认真学习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。 三是利用业余时间钻研业务知识，先后通过了会计师职称和注册会计师部分科目的考试，

并取得较好的成绩。积极参加人事部门组织的各种业务技能的培训，自觉遵守劳动秩序，爱

岗敬业，尊重领导，团结同志，工作中不计较得失，任劳任怨，认真

做好各项工作任务。 做好人事工作，努力站好最后一班岗。20\_年下半年省委组织部对我局干部人事档案工

作一级标准进行复查，在领导的要求和帮助下，按照档案管理新的要求和标准，对人事档案 进行了为期两个月的收集整理工作，使我局干部人事档案工作又上了一个新台阶，并于去年

11月顺利通过省委组织部的复查。认真做好人事处工作的移交，考虑到人事工作比较繁杂，

新来的同志需要一段时间的熟悉，加班加点，建立和完善了一套人事登记簿，并对有关文件、

资料进行了整理、装订，建立了资料库，对遗留问题进行情况说明等，使人事工作过渡较为

顺利。积极协助领导做好机构改革的各项具体工作，及时做好工资调整，按时上报各种人事

年报，积极协助工会开展工作，组织全局的思想教育、廉政教育活动，办理养老保险、失业

保险、年检、调动审批手续等日常后勤工作。服从安排，努力完成农财工作。农财业务对我而言是一个全新的领域，为了更好地适应新的工作岗位的要求，一方面认

真学习财政支农政策、预算会计、部门预算等业务知识，另一方面积极向老同事及相关业务

科室的同志学习请教，积极参加各种业务学习，顺利完成了各项工作任务。

部门的检查；

分析，努力实现“两个高于”；

收入，并细化基本支出，充分论证项目支出，确定支出的顺序，对单位的收支进行了统筹安

排，既保证了单位基本运行的需要，又保证了重点项目的需要；

通过自身努力和同志们的帮助，有了一些进步，但也发现存在的不足，在今后的工作中，

进一步加强学习，全面提高自身素质，争取更大的成绩。xxx煤矿财务科年度工作总结20\_年12月8日篇3：煤矿财务出纳工作总结

20\_年前半年工作总结

出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报

账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好月结，做好和会计账

的对帐工作，努力做到不出差错。工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，

每次做工资的时候，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多，同时财务工作又是一个比较

专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家。

知识，为自己更好的为单位尽自己的一份微薄之力做好充分的准备 以上是我前半年的工作总结，不足之处请多做批评。篇4：煤矿个人工作总结20\_ 煤矿个人工作总结20\_ ★本人工作总结频道为大家整理的煤矿个人工作总结20\_，供大家阅读参考。更多阅读

请查看本站工作总结频道。一年的时间很快过去了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆

满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下

几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通

过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈

的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到煤矿工作，担任矿行政秘书，协助

办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事

学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高

了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成

了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理

的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便; (2)做好了各类信件的收发工作，底协助好办公室主任顺利地完成了年报刊杂志的收订工

作。为了不耽误工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，

态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并

认真登记，年底以前完成了学院年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐

务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更

好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，

不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清

点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。为了矿工作的顺利进

行及部门之间的工作协调，除了做好本 职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，

工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假

现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完

成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时

的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习 了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的

新局面，为矿及部门工作做出了应有的贡献。 总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创

造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个

新水平，为煤矿的发展做出更大更多的贡献。篇5：20\_煤矿年终工作总结范文 时间流逝，转眼一年过去了，在过去的一年中，我在矿领导、部门领导及同事们的关心

与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结

主要有以下几项：

我是六月份来到煤矿工作，担任矿行政秘书，协助

办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事

学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高

了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满

地完成本职工作。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通

过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认

真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成

了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理

的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便; (2)做好了各类信件的收发工作，底协助好办公室主任顺利地完成了年报刊杂志的收订工

作。为了不耽误工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。 (3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项重要工作，需要认真负责，

态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并

认真登记，年底以前完成了学院年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐

务的报销工作。科室的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更

好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公章管理规定，不滥用公章，

不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清

点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。 (6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。为了矿工作的顺利进

行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，

工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假

现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完

成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时

的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习

了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的

新局面，为矿及部门工作做出了应有的贡献。 总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创

造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个

新水平，为煤矿的发展做出更大更多的贡献。 篇3：煤矿会计工作感悟

煤矿会计工作感悟

感 悟

义桥煤矿 岳宗英

今天是星期天，窗外清风细雨，偶尔传来几声鸟叫声，屋内寂静如斯，我懒懒地翻了几页注册税务师的书籍，却怎么也看不进去。忽然之间，我有一种想写点东西的冲动，思来想去，不如就写会计感悟吧。

20\_年7月，我满怀憧憬，来到义桥煤矿，开始了我的会计职业生涯，这期间，有我对会计事业孜孜不倦的追求和努力，也有遇到挫折和困境的烦恼与沮丧。而今，我已成为一名“老会计”了，想想接近9年的光阴，虽没有轰轰烈烈的壮举，却颇有几分感悟。现在，我把这些感悟分享给广大会计同仁。我认为，做好会计，应该谨

。

实施在后，不要怕困难，要迎难而上，毫不退缩，“不经历风雨，怎么见彩虹”。

“勤”，就是要勤奋。“业精于勤而荒于嬉”，机会总是留给有准备的人。勤，应做到脑勤、手勤、嘴勤、腿勤。脑勤，多动脑筋，勤思熟虑。手勤，要多做笔记，做总结，读书看报过程中，好的建议、心得、政策，实际工作中，好的思路、方法，都要不怕麻烦，记下来，“好记性不如烂笔头”。腿勤、嘴勤，多与其他部门沟通，多向相关财政、税收部门咨询。每过一段时间，都要将自己的笔记，过过电影，“温故而知新”，久而久之，这些笔记心得，便成了你的知识财富。

“学”，就要认真学习各种知识。这些知识包括政治理论修养和专业知识。我们要树立正确的人生观、价值观，恪守会计职业道德，更要加强专业知识的学习，报考中级职称。目前，我已经取得了经济师、会计师两个中级职称，下一步，我要向高级会计师、注册税务师更高的目标冲击。我相信，只要努力了，就一定有收获。学习是进步的最有效的方法，趁年轻，多积累知识，多看些书，“万般皆下品，唯有读书高”，要博览群书、博学强记，并在实践中加以运用，在干中学，在学中干，尽快使自己成为理论与实践相结合的行家能手。

“悟”，要有悟性，“学而不思则罔，思而不学则殆”，要善于思考和总结，感悟的深，业务水平钻研的深，会计水平就提高的快。在工作中，要学会“善变”，决不可以因循守旧、墨守成规，我们必须创新思维、开拓思路。对于一项经济业务，需要从不同的角度，分析、考量问题。如视同销售的处理，既要想到会计账务处理原则，又要考虑对企业所得税、增值税的影响，这就要求平时多积累，做到举一反三。

“坦”，就是做人、做事要坦诚，实实在在，不耍虚套，杜绝“假、大、空”。只有这样，才能得到别人的尊重，支持和宽容。做人谋事方面，不要过分计较个人得失，学会“吃点亏”，心胸宽广豁达。回想这几年干工作的历程，每一次进步，每一项成绩的取得，都离不开领导的培养、及同事的关心、帮助、支持，在这里，我由衷的感谢他（她）们。我想，这就是，实在的“好处”吧。

“乐”，就是对待任何事情都要乐观向上，在挫折面前不气馁，在失败面前不沉沦。

**最新企业财务整改报告八**

尊敬的领导：

您好!

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练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。这为财务人员节约了时间，还大大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。

财务部一直人手较少但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大尤其是在月至月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达x亿万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。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的努力。财务部全年审核原始单据张，处理会计凭证张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。\_公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。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。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。

同时财务部还全面承担了月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x亿元，偿还到期贷款x万元。资金的成功运作保证了\_和\_公司的正常运转，更是继续树立了\_公司“资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于月—月向银行申请房地产开发贷款万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至x月x日，门店销售：x个、住房销售x个，成交率\_，成交额x万元，实收房款x万元，尚有未收房款x万元，资金回收率为;预定门店套，收取定金x万元。出租自有门店套，收取定金万元，出租率。

在这个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至月日的按揭贷款中表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月\_支行向公司发放按揭贷款万元，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力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，不断地鞭策自己，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。

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！