# 如何写公司财务工作总结(二篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-20

*如何写公司财务工作总结一在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计\_\_年一...*

**如何写公司财务工作总结一**

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计\_\_年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款、pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止\_\_年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比\_\_年提高73个百分点;pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍;清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达 到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止\_\_年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内;二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，\_\_年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元;二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权;三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破;四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

一是进一步充实各级管理机构财务力量。\_\_年年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师6人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升;二是全年财务系统共参加内外部培训500人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备;三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题，\_\_年年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

**如何写公司财务工作总结二**

(一)有关零用金之设置划分如下：

1、公司本部由财务部负责各单位之零星支付。

2、工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原有办理总务人员兼办，必要时再行研讨设置专人办理。

(二)零用金额暂定，工地每月经常保持5万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(三)零用金借支程序如下：

1、各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具零用金借(还)款通知单，交零用金管理人员，即凭单支给现金。

2、零用金之暂支，不得超过1000元，特别事故者应由企业部经理核准。

3、零用金之借支，经手人应予一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时得将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(四)零用金保管及作业程序如下：

1、零用金之收支应设立零用金帐户，并编制收支日报送呈经理核阅。

2、零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。

3、财务部收到零用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。

4、财务部收到零用金支付传票，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办得照有关规定办理。

5、零用金帐户应逐月清结。

(五)零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人员负责赔偿。

(六)本细则经奉准后实施。

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！