

2023年供电公司财务报道 供电公司财务 出纳工作总结(实用8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇一

一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。
- 2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。
- 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二〇〇六年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇二

今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，以下是我今年的工作总结。

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。针对年初差错率高居不下的问题，及时组织、制订、出台了相应的制度，有效地遏制了风险的蔓延。加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩；成立了以骨干为主的结算小组；积极地组织柜员上岗考试；培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范

列支。

费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。加强团结合作，不搞个人主义。

挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。降低成本费用，促进效益的稳步增长。加强成本治理，减少成本性资金流失。加强结算治理，限度地增加可用资金。合理调配资金，提高资金利用率；认真核算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。降低费用开支，增强盈利水平。准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇三

一、健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作。

1、实施《新企业会计准则》。

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于_年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和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，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2、财务部根据公司差旅费的实际执行情况。

为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理。

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善；协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善；督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4、加强成本管理、出台成本管理办法。

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5、财务管理部绩效薪酬考核。

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

6、结合公司“6s”规定，重新完善部门“6s”管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标。

7、根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

二、资金管理方面。

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理辦法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元的贷，并降低了部分贷利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了_%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

三、围绕公司生产大纲，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，_年_月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

四、成本管控。

船市进入微利时代、造船的成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

五、材料。

1、强化材料采购一般审核。

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2、认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库。

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3、加强进口设备管理。

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4、积极盘活积压物资。

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

_年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了_企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款_亿元。

七、小金库专项治理工作。

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。

八、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。

九、抓好财务部自身队伍建设。

总体上看，本年度财务部工作负荷比较大，从实施新会计准则、继续推行全面预算管理、加强资金管理、积极盘活积压物资、做好专项审计工作等，任务重时间紧，财务部充分发挥团队力量，做好部门内责任分解，将工作任务落实到人，并为每个工作岗位设定相应绩效考核量化指标，顺利地完成本年度的财务管理工作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。

十、明年工作的展望。

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。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇四

一、财务制度健全，管理规范

20_年7月局新班子组建后，制订和完善了档案局财务管理制度，做到财务公开。档案局班子1正2副，财务管理两名副局长统管财务，副职同时审核，正职审批，将财务收支管理置身于阳光下；所有开支集体研究，大项支出选择政府定点采购单位，出具政府采购手续方可入账报销；三公经费情况：近三年三公经费零增长，取消公车后无公车消费费用，无接待费用，也没有会议费。

二、房屋出租、出借情况

档案局前身为孟县档案馆，自建馆以来，档案局为独立办公两层小楼，一层北一间为组织部干部档案室，其余为档案局办公用房，从建楼至今一直维持现状，不存在出租和收取租金现象。

三、资产情况

20_年以来，特别是局新班子组建以来，档案局新购置4列36节架密集架，电脑3台，电脑主机2台，新购置大型会议桌椅，会议室办公桌椅若干，购置8t服务器，空调4台，投影仪1台，笔记本电脑1台，购置集中办公桌椅若干等物品，所有购置物品基本都选择政府定点采购单位采购，同时都进行国有资产登记上报。20_年以来购置档案专用盒若干，为服务全市各单位档案用盒，20_年7月以来收回档案盒成本5000元，并全额上缴了市财政局，确保国有资产未流失，没有其他资产处理情况。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇五

各位代表：

今天，我们召开首届职工代表第二次会议，其目的旨在认真贯彻落实集团公司工作会议精神，回顾总结xx年至今的工作，客观分析我们面临的紧迫形势，明确明年的工作思路和重点，激发全体员工的主动性和创造性，在巩固现有成果的基础上，进一步整合各种资源，推动公司的电力事业向更高目标迈进。下面，我代表公司领导班子，向大会作工作报告，请予以审议。

一、三年工作的回顾

三年来，在市委、市政府和集团公司的正确领导和各相关部门的密切配合、大力支持下，我们按照以人为本，全面、协调、可持续发展的科学发展观的要求，坚持以提高经济效益为中心，以发展安全生产为基础，认真贯彻市委、市政府和集团公司经济会议精神，深化改革、锐意创新、大力推进规范管理，努力克服各种不利因素和困难，各项工作都取得了较好成绩。

（一）经济效益稳步增长

三年来，公司经济效益保持着强劲的发展势头，经济效益实现大幅度增长。xx年至今，已累计完成发电量5.867亿千瓦时，完成售电量9.79亿千瓦时，累计实现销售收入1.9094亿元，实现利润5512万元。短短三年，不仅缴纳的税金年年突破1000万元，还累计给耒阳市财政带来1005.27万元的红利，为耒阳市域经济的建设做出了积极贡献。

（二）安全生产迈上新台阶

公司由始至终都把安全工作放在第一位，每年都投入了大量的人力物力，一是从组织机构上入手，全面加强安全管理的组织工作。公司成立了安全生产监察委员会，并逐级设立专、兼职安全员，使得安全三级监察网络越趋完善。二是从强化宣传教育上入手，以不同形式抓好人员的安全宣传工作。如定期进行的安规考核，每年都举办的《安全知识竞赛》等。三是从加强监察力度上入手，增强生产部门机组设备的维护和保养意识。几年来，通过多次组织安全大检查，公司累计处理的安全隐患已达300余项。

（三）规范管理取得新进展

一是结合公司的实际情况，通过科学设置管理指标、明确操作流程，对各单位人员和费用的跟踪管理、设备的保管与维护、运行的规程与要求、工程建设与维护等统一做出了严格的规定，二是每年都与各主要生产部门签订生产经营责任状，严格核定和控制部门各项费用支出，杜绝铺张浪费和不合理开支。年终时还要按照责任状逐条考核，对达标或超标的给与奖励，对不达标的给与处罚。三是不断加强财务管理。通过强化会计基础工作，完善财务收支审批制度，报批开支严格按程序办事，不合法、不合理的支出坚决不予批报。通过加强电费收缴票据的管理，加大电费回笼力度。四是强化审计工作管理，严格按照省、市有关定额标准和文件，认真进

行工程审计、核算，严格按照财务核算管理办法，认真进行内部有关财务审计工作。

(四) 供电网络建设日新月异

三年来，公司不断加强领导，加大工作力度，成立专门机构，抽调精干技术人员组建专门队伍，下大力气开展扎实有效地工作。一是不断加大组织工作力度，积极开拓自供网络□xx年申报了城网建设项目24个，完成了灶市变电站314、616线路的投运，城区新建变压器13台，新建10千伏架空线路15公里，架设400伏线路300公里□xx年完成了对35千伏以上四条线路的大修及改造，新建10kv城区线路7条40余公里，改造10千伏线路20余公里。二是灵活优化供电结构，大力发展优质高价负荷□xx年上半年，电力市场一度出现供大于求的局面，公司审时度势，通过安排管理人员和技术骨干到各高耗能厂家走访，以互惠互利的原则引导客户、鼓励生产，适时的优化了公司的供电结构，对公司供电的均价起到一定的拉抬作用。三是严抓供电服务质量，以优质服务树立企业形象。通过加大投入对供电营业厅、供电“110”的设备设施进行改善和严厉整顿供电对外服务人员的服务态度，不断提升企业形象，树立品牌效应。四是加强用电稽查，严刹偷电歪风。公司在xx年上半年专门成立了用电稽查大队，仅半年时间，就查出偷电34起，追补电量7万余度，有效遏制了偷电歪风。五是科学调度水能，努力降低单位耗水率，实现水能的最大利用率，尽量做到少弃水多发电□xx年上半年我们的平均耗水率已经降到31.26立方米/千瓦时。

xx年是国家“”计划的第一年，也是公司执行集团公司“”计划的起始年，各项工作都要有一个新局面，结合集团公司经济会议精神和公司的经营形式，公司将把工作重心放在“五个主攻”“五个突破”上。

(一)、 主攻领导班子建设，在强化工作作风方面求突破。

围绕能上能下的原则，积极推动公开选拔的竞争上岗制度，下阶段要把中层以上干部考核摆到重要议事日程，结合部分中层职务的调整，把素质高、能力强、职工公认的同志及时充实到公司领导班子。同时，要扎实抓好工作作风的整顿工作，进一步发扬求真务实、真抓实干的精神，坚决反对形式主义，反对弄虚作假，把那些为当官而当官、为享受而当官人清除出管理队伍，净化干部队伍，把公司领导班子真正建立成为能以自己形象宣传员工、教育员工、凝聚员工的领导队伍。

(二)、主攻多种经营的发展，在改善员工福利待遇上求突破。

公司要实现跨越式发展，要进一步改善职工的福利待遇，就必须学习其他先进电力企业经验，在多种经营上求大发展、作大文章。公司将对在项目产业部基础上成立的法人公司进一步加大支持力度，一是坚持“用人不疑，疑人不用”的原则，对新成立公司的领导放权给胆，努力培养出一批在市场经济大潮中敢拼敢搏、能打硬仗的创业带头人。二是坚持“资金扶持、项目支持”原则，新公司毕竟刚刚成立不久，在市场中闯荡的时间不多，因此有必要对新公司加大扶持力度，在项目上给与支持。三是坚持“群策群力、谋利为民”的原则。公司内部各个部门都要加强协作配合，积极为多经工作出主(欢迎访问本站：[， 范文大全](#))意，想办法，牢固树立服务多经就是服务自己的观念，齐心协力实现多经公司的新局面。

(三)、主攻供电网络建设，在发展供电负荷上求突破。

随着xx年2月底火电项目的投产发电、上堡电站已经开工建设，我们供电网络的建设也要刻不容缓地加快建设步伐，以确保电能的输送与就地消耗达到平衡，以实现公司供电网络的最大效益。一方面要继续加快供电网络的建设，特别是在建的余庆输变电工程一定要在火电正式发电之前完工。另一方面要加快供电负荷的发展，公司将通过各种渠道，结交在耒阳

或者有来耒阳投资意向的客商，推销自己，宣传自己，努力扩大公司在耒阳的供电区域。同时，要进一步抓好供电服务工作，做到规范待客、服务上门、随叫随到、处置有效，保持公司在耒阳市的良好形象。

(四)、主攻技术管理和创新，在不断增强发展后劲上求突破。

一是要积极鼓励和引导技术人员的学习热情，通过岗位练兵、脱产培训等办法为公司增加技术人才储备，要让员工自己在工作中不断更新知识结构，随时学习到最先进的知识与技术，保持与企业同步发展，从而成为企业最稳定可靠的人才资源，增强公司发展后劲。二是进一步深入一线、了解一线设备设施的现状，对关键设备要经常巡查，对使用时间较长和不能适应供电快速发展的设备设施要及时提出技术改造，三是要加快新形势下技术工作规程的制订，既要符合国家电力系统的技术标准，又要充分结合公司的实际生产情况，满足公司供电网络快速发展的需要。

(五)、主攻企业文化建设，在增争强企业凝聚力上求突破。

企业文化的建立，是企业整体素质不断地向更高层次发展，促进企业的健康快速发展的重要一步，公司在这方面将采取一些国内成功企业的经验，力求公司凝聚力得到进一步增强。一是要积极倡导竞争观念，在继承发扬“团结奋进”企业精神的基础上，还要培育和塑造“团结、竞争、进取”的新型企业精神，建立健全体现竞争观念的管理制度和经营机制，以充分肯定竞争、保护竞争和倡导竞争，以竞争求得高质量、高效率和大发展。二是要鼓励创新思想。企业不仅要有‘艰苦创业’精神，更要有‘科技创新’的思想，大力推动制度创新、机制创新、管理创新和经营创新。三是要不断强化效益观念。效益观念是推动企业进步的强大动力和企业文化不断革新的加速器。效益观念得到普及，就能形成强大的效益文化。

四是要牢固树立人本思想。要把“以人为本”作为管理经营的第一理念，通过加强的思想教育和反复地灌输，逐步使行为规范变成公司员工的自觉行动和良好习惯，培养职工的“主人翁”责任感。并通过公司内部人事制度、劳动制度和分配制度改革，充分调动干部职工的工作积极性。

各位代表，实现xx年的各项工作目标，关系到“”计划的开局，关系到公司的各项远景目标的实现，让我们以这次会议为新起点，在耒阳市委、市政府和集团公司的正确领导下，进一步解放思想，与时俱进，勇于创新，狠抓经济建设的关键措施，为把公司打造出衡阳市乃至湖南省内的一流企业而努力奋斗！

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇六

一、概况

1、公司简介

注册资本为1500万元人民币。公司组织架构分为6个部门，其中包括行政部、财务部、生产部、采购部、营销部、人力资源部。高级管理人员共11人，其中包括ceo□行政秘书□cfo□会计主管、财务助理、生产主管、采购主管、物流主管、市场总监、人事主管。各部门根据工作业务量，配置相关专业人员，部门间各尽其职彼此协作，共同完成高度仿真的企业运作过程。

2、担任会计主管的职责

在这次仿真实习中，前四个星期我担任了a04生产商的会计主管角色。在这期间，作为会计主管的我主要工作职责是主管本单位的财务会计工作，对会计工作研究、布置、检查、总结；组织制定本单位的财务会计制度及核算办法；开设账本，

填制账本，做到不漏账，不错账，不逃税，力争追求完美。根据实际情况制定各项实用的结算办法和装订凭证。

3、担任财务助理的职责

在第三年年末时，我们组进行了轮岗，我由会计主管改为财务助理。作为财务助理的我，主要工作职责是签发支票和粘贴原始凭证，同时编制科目汇总表和总账以及资产负债表。

二、实习项目及完成情况

1、实习项目

由于我在公司担当一名财务主管，所以我的实习项目如下：

(1) 设置账簿

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、判断本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最后试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

(2) 登记账簿

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明

细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记;第三总账根据记账凭证汇总表,我们做了10天的登记,登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

(3) 结账

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项,是否全部填制记账凭证,并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额,如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上,结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额,为编制会计作好充分准备。

(4) 编制会计报表

首先在左上角填明编制单位、编制时间;其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列;还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计,否则重填;最后还要编制人要签名。

2、我的工作履行情况

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。

在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的原始凭证，将其登记记帐凭证。再根据记帐凭证，登记其明细帐。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总帐。结转其成本后，根据总帐合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这也就是会计操作的一般顺序和基本流程。除此之外，本人对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有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。

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！

3、存在问题

财务部门作为公司的一个重要的资源部门，当好家、理好财，更好地服务企业是我们财务部门应尽的职责。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。六年的会计实习以来，公司不断地发展扩大，但仍然存在着许多问题，如竞争机制不合理、工作分配不合理、量分配不合理、信息收集不完善、审核资料不细心以及信息处理不及时等等。

4、改善措施

(1) 进一步加强财务管理：

财务部应该进一步加强财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合发展的步伐。切实做好多品种盐账务处理。加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。资金管理一直是我们的工作重点，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。

(2) 进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。

三、收获及体会

1、收获

校内仿真的八周实习在学习中结束了。这次的仿真实习我模拟一个公司的经营，在财务担当下的这些日子下来，我得到了很多，学到了很多关于会计实际工作的经验，还认识了一群一起拼搏工作的队友。

经过这些日子的手工记账，使我的基础财务会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在实训中几乎每一笔业务的分

录都是老师讲解但实际工作中还须自己编制财务会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

2、体会

作为一名未来的财务会计人员，我现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。况且财务会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以财务会计理论教学与财务会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的财务会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我在毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

通过仿真实习，深刻的让我体会到财务会计工作在企业的正常运转中的重要性，以及财务会计工作对我们财务会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中我找出自身存在的不足，对今后的财务会计学习有了一个更为明确的方向和目标。加深理解了财务会计核算的基本原则和方法，将所有的基础财务会计、财务会计和成本财务会计等相关课程进行综合运用，了解财务会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和财务会计操作的基本技能；将财务会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

3、建议

根据目前的实习的财务工作，完善细化财务工作的各个具体事项。如在原始凭证给予获得方面，我们应该在各个部门做好良好的沟通，财务需要什么原始凭证各个部门要清楚了解并及时交予财务部门。

总的来说，各个部门的人员的工作都要做好交流，好好合作，将公司不断发展壮大。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇七

一、财务收支状况

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

二、单位内部控制制度建立和执行状况

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

三、固定资产管理和使用状况

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、

款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面透过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

四、存在问题

透过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全到达《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

供电公司财务报道 供电公司财务出纳工作总结篇八

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(_年—_年)：初学阶段

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作；日常收费；银行对接建立收费台账与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更

是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段(_年—_年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。_年底我又被调往公司新接管的villa管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(_年—现在)，不断提升阶段

年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作。

1。以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3。积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。