

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告(精选10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇一

一、加强政治理论学习，提高自身政治素质

一年来，我一向自觉坚持把政治理论学习放在首位。

一是坚持学习，提高自身素质。我深感不学习就要落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就不能争先创优。所以，我坚持和全体干部成员一齐学习公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，认真学习新企业会计制度，研讨新问题，努力提高自身独立解决各种问题的潜力。

在认真公司业务知识和规章制度的同时，坚持挤时间自学，严以律己，深入系统地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，坚定政治信念，改造主观世界；学习党的列路线、方针、政策和上级领导讲话精神，牢固树立科学的发展观和正确的政绩观，在思想上、行动上与党中央持续高度一致；坚持理论联系实际的优良学风，把学习同解决公司改革和发展中出现的新状况新问题、同自身世界观和人生观的改造紧密结合起来，切实增强了运用理论知识指导工作和解决实际问题的潜力。

二是坚持学习十九大精神，学习金融法律法规知识，使自我

的思想、道德与政治水平得到了进一步的提高。

二、工作上，全面履行职责，强化服务质量

工作中，作为财务部负责人，我率先垂范，树立竞争意识、职责意识，认真履行岗位职责，不断提高工作潜力和服务质量。

2018年上半年我紧紧围绕“交通工作管理年”的要求，发挥领导作用，认真贯彻落实公司的财务会计制度，以扎实做好高速公路建设各项工作为基础，以提高管理水平，增收节支，全面加强财务预算管理，降低运营成本，提高经济效益为目标的工作思路，进行财务管理，在工作中经常查找不足，努力钻研业务知识，工作上讲学习、讲政治、讲正气，牢固树立，团结务实，廉洁高效的工作作风，严格遵守单位的各项规章制度，能够认真履行职责，较好的完成各项工作任务。

1、在2018年的财务管理工作中，加强财务内部控制制度，落实省公司各项规章制度，完善分公司内部财务制度。

首先，全面加强财务基础工作，对财务人员进行分工，要求财务人员努力钻研业务知识，反复认真学习，公司制定的财务管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，明确职责，对各项开支，严格按照财务制度执行，层层把关，杜绝一切不合理支出。

其次，认真审核每月记帐凭证，正确、及时完整的登记入帐。编制各月财务报表，及年度预算分析，按公司会计部要求上传下达各项会计资料，会计信息报送准确率达100%；再次，规范会计凭证装订，入档管理工作。

2、培训上。

参加公司财务集团化管理培训，认真学习新的企业会计制度，配合完成会计集中管理系统升级，会计核算数据透过公司财务专网的连接，实现会计数据集中存放，收入票据信息系统及财政报表软件的数据互传。并按省公司财务部要求，熟练掌握新会计制度及会计科目核算范围，加班加点，完成财务软件升级，财务数据转换。并安装财务软件网络操作平台。同时协助搞好公司举办的预算管理培训，组织财务人员及各业务部门认真学习，并熟练掌握预算执行程序，有效提高资金使用效率。

3、预、决算上。

依据2018年度预算标准进行分解，用心同各部门沟通，制定2018年各基层单位包干经费。2018年1月根据省公司财务部做好2018年度报表决算会议要求，加班加点，清理了本年度往来帐项，及漯驻路专项整治工程财务决算，结算完成本年度各项成本费用开支报帐手续，为19年财务决算做好了准备工作。

4、编制报表上。

按公司资产部要求，编制分公司第一季度经济活动分析报告以及核定干线收费站代管期间，收入、资金拨付、经费支出核定及固定资产清查和交接工作。按公司会计部要求，完成分公司18年经营支出，单项金额5000元以上发票统计工作。依据13年各项成本费用开支，配合分公司各部门，做好2018年度分公司财务预算编制工作。

按资产部预算管理要求，依据18年各项成本费用开支，编制上半年经济活动分析，及三季度经济活动分析报告，为公司领导及各部门费用开支带给数据和意见。

5、审计工作上。

一是加强财务审计工作，充分发挥财务在经济活动中的管理、监督、保障职能，对各单位及干线收费站经费支出进行检查，及时发现问题，及时找出原因，及时提出推荐。

二是配合省公司会计部对分公司18年第一季度分公司经费支出审计，路专项整治工程审计，京都会计师事务所13年财务决算审计，对审计中存在的问题提出用心推荐，会同各业务部门进行沟通，分析原因，逐项进行意见反馈，督促各单位将审计中存在问题进行纠正。

三是协助完成公司财务部2018年会计报表审计。透过审计，对今后的管理中，进一步完善财务制度，加强费用开支的内部控制，落实职责，加强财务管理起到用心推进作用。

三、继续抓好落实、促进廉政建设。

抓好党风廉政建设，领导是关键，制度是保证，教育是基础。在工作中，我以身作则，认真执行廉洁从业规定，始终把廉政建设作为加强自身建设的一项重要资料，放到突出位置。

1、带头学习党和国家政策，加强理论修养。

为了进一步提高政治敏锐力、政治鉴别力和政策水平，增强贯彻落实党的方针、政策的自觉性、坚定性，始终坚持学习先行，把增强党性观念作为学习的根本任务，坚持以邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”等重要思想为指导，在实际工作中，带头学习政治理论、开展廉政建设教育活动、参加讨论、参加交流、深入工作实际，调查研究、执行廉政规定，自觉理解监督和改善思想作风，以创新的精神和求真务实的工作态度，履行好自我的工作职责，做到了识大体、顾大局，增强了服务意识。

作为财务工作的负责人，既担负着公司繁重的廉政工作，又要时刻维护良好的自身形象。在实际工作和生活中，我做到

言行一致，本着对公司、对个人、对家庭负责的精神，时刻严格要求自我，珍惜公司领导和组织给予的荣誉和权利，不以领导自居搞特殊化，自觉遵守党纪国法，严格执行省公司对干部职工提出的廉洁自律各项规章制度，率先垂范，甘为标杆。

作财务部负责人，我手中有必须的“权力”，在有权左右必须的利益关系的时候，我能克制欲望，廉洁自律，异常是在财务计算与核对管理上，严格按政策、按程序办，自觉做到既不借群众的利益去换取个人的私利，也不拿手中之权乱搞以权谋私，自觉当好“一把手”，努力把每一分钱都花在刀刃上、花出效益来，努力为大家理好财、当好家，不乱批乱支一分钱。

3、在原则问题上，坚持民主集中制。

站在“一把手”的位置上，我注意团结带领一班人，按照民主集中制的原则合作共事，一方面在谋全局、把方向、管大事上，充分履行“一把手”总揽全局、协调各方的职责，煞费苦心、殚精竭虑地谋划财务部门的建设和发展；另一方面十分注意摆正自我的主角位置，自觉维护群众领导、群众利益和群众荣誉，做到宽容待人、宽厚用人，公正办事、公平处事，用自我的行动来引导和创造一个和睦相处、人心思进、气顺心齐的小环境。

总之，这些年来，我和全体成员一齐努力，做了一些工作，也取得了必须成绩，但我深知，自我的履职状况，还有不尽如人意的地方。

在今后的工作中，我将着力加以改善，更加严格要求，严肃纪律，同时，也恳请各位领导和职工多提出批评意见。今后我将继续努力与公司职工一道，创造更优异的成绩。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇二

20xx年a公司成立以后，财务部根据a公司的实际情况及集团财务管理工作的要求，对a公司成立前的财务管理模式和流程进行了部分调整，并在此基础上实现与集团财务管理工作的有效对接。

（4）依据集团业绩衡量标准，强化对各业务单位的财务绩效考核；

（5）负责a公司范围内各业务单位的资金集中管理；（6）审核并汇总上报所辖各业务单位的各项财务报表。

2、预算管理。为适应集团对a公司统一考核的需要，由a公司负责审核各业务单位的预算并统一编制上报集团，对预算实施进行过程管理，在保证综合预算目标完成的前提下□a公司在年度经营过程享有预算调整权。

3、资金管理□a公司负责审核各业务单位资金预算，统一资金归集、调配；履行对各业务单位资金监管的职责，同时承担项目融资的职责，包括授信、担保、质押等事项。

4、日常财务管理□a公司负责审核各业务单位编制的财务报告，并将汇总后的报告报送至集团财务部□a公司负责对各业务单位的财务工作进行指导、监督与检查。

4、财务人员管理□a公司财务主管由集团委派，其他业务单位财务主管及财务人员可由a公司推荐并报集团批准后聘用。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇三

我自2018年7月份到公司上班，7月底被分配到__办事处担任委派财务经理，此刻已有6个月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在__办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制__办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将__办事处发生的费用控制在预算范围内。制定__办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与__物流部及__销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规定严格按照考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的状况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反就应月__办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对18年__办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

2018年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须

的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外__办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩。

三是期望大家在19年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

公司年度财务工作报告2

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇四

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂__年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，

完善了相关租赁手续，并全额回收了__年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇五

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、用心工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工事下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期用心配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在必须差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到必须的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇六

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，在圆满完成财务部基本工作的同时，积极配合了公司的中心工作，大力追缴欠款，积极筹措原材料购买资金，理顺内外部环境，为公司在逆境中求发展奠定了基础。在此，我们对一年来的工作进行回顾，旨在总结经验，分析工作中的成败得失，使来年的工作得到更大的进步。

一、强化制度建设，重抓制度落实工作。

公司作为一个现代化绿碳化硅冶炼企业，与之相对应的财务管理工作必须严谨、慎密，必须跟得上公司稳健发展的快车道。而作为一个时时应对复杂形势的公司财务部，加强制度建设，建立健全各项财务管理制度，则是当务之急。为此，我们结合公司实际，在20__年3月份、5月份、8月份、11月份至现在，一直在制定、修改、补充、新制定一系列财务相关的管理办法、制度、流程。如《资金审批报销制度》、《原材料出入库管理制度》、《产成品管理制度》、《原材料采买流程》、《会计档案管理办法》、《成本核算管理办法》、《食堂管理制度》、《固定资产管理流程》、《财务部管理规则及各岗位工作职责》、《在建工程管理办法》、《个人借款管理办法》等制度28项、17个流程，提出合理化建议12条、16次。从根本上建立了切实可行、且行之有效的管理制度。确立了财务大框架，为今后填充、丰富内容打下了坚实的基础。也使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。二、

加强公司财务管理，保证公司财务运作有序开展。

1、积极组织部门人员，做好部门工作，具体体现在：

(1) 完成公司日常各项财务核算工作，及时提供有关财务信息。做好登记会计帐簿是检验会计核算工作质量的重要内容，每月根据审核无误的原始报销单据做好记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明确分类准确无误，登记帐簿清晰明了，规范及时。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐，这也是财务部最平常最繁重的工作，严谨、细心、严格财务手续是财会部的工作作风。在公司会计人员不足的情况下，互相协作，努力工作。在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定，严格按照程序和审批权限办理。

(2) 保证公司现金、银行存款、应收票据管理无疏漏。20__年以来，公司银行承兑汇票结算周转量大，进出频繁。但财务部还是做到了日清月结，帐实相符。20__年1月1日至今，公司银行存款和应收票据资金累计发生额达7.06亿元人民币。一年来，和银行每月对账，做到了月月准确率100%。

(3) 按时编制报送财务报表，按时盘点抽查，及时反映公司生产经营状况。

银行系统、国税、地税局、财政局、统计局、经信委等部局要求的内容都不一样，编报工作量大，这就给工作增加了难度，但财务部没有畏惧，加班加点，放弃休息时间，连续加班，克服了财务统计人员不断的新老替换，每月根据报送对象不同分别编制，做到了及时准确的完成了公司每日生产日报表，月统计报表、税收报表、工程结算报表、会计报表，每周三次的资金报表、供应商、客户欠款报表等。每月26日是财务雷打不动的盘点和抽查日子，三个部门、三队人马按时盘点抽查，并将盘点抽查结果及其合理化建议及时反映给人力资源部和公司领导，得到了公司领导的肯定。

(4) 按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税费款项。

每月初和月末，财务部都制定出本月税收计划和资金计划，提前一月做到了各项税收和资金的筹划，保证了公司的正常运转。

(5) 会计档案的妥善保管

会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算资料，是记录和反映公司经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。每月的会计帐簿、都进行分类装订、整理，按顺序、日期逐个编号装订成册，使公司会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放。截止20__年，财务部存放会计凭证480册，各类账表装订上百册，做到了完整无缺、妥善保管、有序存放。

2、严格把好费用开支审核、严控成本关。

20__年是公司“节成本，降耗能”的一年，也是“质量、成本、销售、回款”的实施阶段，财务部围绕这个总体目标，做到了：深入车间现场，结合历年来生产指标情况，经多方对比分析，通过对指标不断修改补充，在人力资源部的配合下，出具了多个考核办法。事实证明，经过今年指标的考核，公司在生产、销售、原料采购等多方面取得了前所未有的成就，尤其在生产指标上，各个单耗指标明显下降，经济效益显著提升。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇七

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同

时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇八

大家好！

1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时

纠正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

4、及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

货币资金会计许艳艳、展琳、张秀燕工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：许同志负责货币资金收支审核、银行信贷、水费、电费、车辆燃油费等缴纳的过程中，充分利用其爽朗的亲力和利索的办事效率，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。用效率和热情带动身边的每一位同事。

张同志，说话低声细语，细致谨慎，条理清晰，在从事出纳工作一年多来，不但做好达诺乳业的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好美心生态园林的出纳，在工作中严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

展会计：讷于言、敏于行，诚实稳健，在现金管理工作中，做到收入及时准确，态度谦虚可亲，在工作中能够严格执行现金管理制度和结算制度，根据审核无误的收、付款原始凭证支付并及时登记日记帐，做到现金日清月结。妥善保管好现金、各种印章、支票、收据及其他证券。用自己低调做人、务实做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳。出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、在线友商软件和excel表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作。督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中肯的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象!卓建美会计，态度认真、工作扎实、勤恳敬业。负责食堂出纳会计和达诺销售发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是细碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

杜贝斯特会计吴精细会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，具有良好的职业操守，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员刘静、高源为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财

务核算和监督作用。

以上同志，在20xx年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20xx[]我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇九

大家好，很高兴这天能有这个机会向在座的各位领导和同志们汇报一个来的学习、工作状况。一年来，我在局党组和局领导的正确领导下，团结和带领财务科全体同志，精诚团结，开拓创新，圆满完成了全年的各项工作任务。现将我一年来的学习和工作状况向在座的述职，请予以评议。

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质

加强理论学习，提高自身政治素质和业务素质是确保工作取得成效的基础。财务部门是一个单位的重要部门，国家有关财务方面的法律法规时常在修改或在更新，这就从客观上要求我们财务部门的领导和同志务必加强学习，在学习中不断提高自己，才能更好地履行好职责，一方面让领导放心，另一方面取得大家的信任。因此我始终把学习放在重要位置。一是认真学习党的方针、政策，个性是加强了科学发展观的学习，使自己的理论水平、思想觉悟和用科学发展观指导工作的潜力有了明显提高和进步；二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，个性是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了用心组织科室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作等方面的知识，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

二、扎实抓好本职工作，财务管理水平明显提高

财务工作是保障性的工作，对推进整个单位工作的发展具有举足轻重的作用，一年来，我团结社保局的中心工作，在强化财务管理，提高后勤保障水平上下功夫，扎实抓好以下工作的落实，有效地提高了财务管理水平。

(一)用心协调，努力争取争取财政部门的资金、政策支持

一年来，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证局机关干部各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，认真研究、用心协调，得到了同级财政和上级财政的超多资金支持，为推进全局工作奠定了坚实的基础。一是用心争取，得到了财政厅的大力支持，为我局划拨了万元的就业社保工作经费；二是多次协调，得到同级财政的支持，把以前未纳入预算的人头经费和车辆运行经费共万元纳入了同级财政预算，减小了单位的经济压力；三

是多方协调，得到了地方财政的关心，强化了对我局项目资金的管理审批，及时划拨我局的项目资金。

(二) 强化项目资金的监督管理，确保资金使用规范

我局的项目资金主要有：再就业资金、职业培训专项资金、技工学校助学资金三种，共万元。地方财政把项目奖金划拨到我局帐户后，我们向局党组和局领导提出推荐，得到采纳，局党组下发了项目资金管理使用规定，要求项目实施部门严格要求、规范操作，同时强化了资金使用的监督管理，做到了事前管理和事后监督相结合，确保了项目资金使用的安全有效，得到了全局上下的好评，在审计部门组织的年终审计中，顺利透过了审计，使我局得到“项目资金使用信得过单位”的荣誉称号。同时，圆满完成了小金库自查清理工作，按财政部门的要求，根据局领导安排，我带领财务科的同志们，加班加点，按时圆满完成了全局和所属二级局的小金库自查清理工作，写出了报告上报有关部门，得到了有关部门的好评。

(三) 合理安排收支，切实有效地保证资金供应

单位财务部门是全局的管家，掌握着全局的钱袋子，这就要求我们务必认真研究，严格规范收入管理，把钱用在刀刃上，用在最需要用的地方，推动全局工作的发展。一是用制度管钱。为了到达推动全局这个目标，我们多次向局领导推荐，出台下发了《机关管理规定》、《干部职工出差管理规定》、《财务管理规定》等制度，有效地规范了我局的财务管理，提高了财务管理水平；二是实行收支两条钱，杜绝坐收坐支现象，提高了资金使用的有效性；三是实行账务公开，定期对财务管理、资金使用状况进行公开，让领导做到心中有数，让干部职工清楚，真正做到了资金的使用公平、公正、公开，也让领导对我们信任、职工对我们放心。

三、遵守财经纪律，强化廉洁服务意识

正确行使手中的权力，加强党风廉政建设，是党中央对我们每个党员、干部的基本要求。个性是在市场经济条件下，我们这些经常与金钱打交道的财务工作者。更是想以党的利益、国家利益和人民群众利益为重，为本单位的利益和职工利益为重，要以做好本职工作为己任。一年来，我主要从以下几个方面来加强自身廉洁服务意识，提高拒腐防变潜力：一是经常对照党章和党规党法检查自己的言行，不断提高党性修养。二是认真贯彻执行上级决定和决议，服从组织安排，严格依照党章办事。三是在工作中，做到廉洁服务，遵守财经工作纪律，严格依照有关财经工作纪律办事，始终牢记职责，为国家资金把好关、守好门。

四、认真查找不足，努力推进下步工作

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是对本科室的同志们交任务多，关心、帮忙不够；四是工作方法个性是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心理解，努力改善，为推进下步工作而努力奋斗。

财务年度工作报告2

行政单行财务年度工作报告 公司年度财务工作报告 篇十

一、公司今年承接的工程量比去年增加了一倍以上，像鲁西化工氟化制冷框架和机柜室土建工程、西安交大科技园装饰等工程。财务部门的账目核算工作和报表统计工作也呈几何倍数增加，为了提高工作效率和准确性，让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，请来了资深的建筑老会计，经过一个月的数据初始化和财务软件的培训，财务人员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记账和电脑打印凭证。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，使财务工作能在新的一年爬上一个新的台阶。

二、公司财务每天都离不开资金的收付与工程收款、成本报帐工作，一年来，我们及时为各项目部的经济活动提供了应有的支持，基本上满足了各施工生产的需求。财务部全年审核原始单据30860份，处理会计凭证1543份，准确出具各类会计报表无数，公司还在今年六月份对全体员工进行了工资上调，工资额度整体上浮16%，在中秋佳节时为员工发放了各项福利。公司财务还积极协助项目部，对达到进度拨款节点的工程进行催收工作，保证了在建项目的顺利进行，对于达到结算条件的工程及时催促甲方进行审计和结算，回收工程结算款1060余万元，占应收帐款的25%。项目部也都非常积极配合财务部的成本记账工作，及时的上报工程发票和工资发放表，保障了财务记账的时效性。

三、制度管理属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的具有严格的规章制度□xxx公司从无到有，从当初的七八个人到今天的四十多个人，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，公司相继出台了关于财务管理、机关报销、费用控制、项目部报账管理等方面的规章制度。但是，随着公司大跨步的发展，原来的规章制度也出现了一些不完善的地方，在20xx年新的一年，公司领导及时召开了财务部门座谈会，对不合理不完善的制度进行了商讨，定出了先进有效的财务管理办法，切合实际的规章制度，完善了公司的财务制度。

四、资金是企业的“血液”。今年公司工程建设全面铺开，部室管理机构逐步健全，专业技术人才不断加盟，资金需求日益增加。尤其在荏平水榭明珠项目垫付施工的情况下，公

司承受了巨大的资金压力。公司根据工程建设和发展的需求，为确保各项工作的顺利开展，董事长和总经理一起筹划、合理安排调度资金，保证了各个工程建设的顺利进行，并且还于12月份及时偿还了两笔银行到期贷款。在这个过程中，项目部的帮助也起到了关键的作用，资金的合理调配，让公司保证了持续的资金供应。

时光飞逝，20xx年的工作已经成为历史。一年中，公司财务也有很多工作欠缺的地方，比如在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序上，在汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺，这些应该是20xx年财务管理中重点思考和解决的问题。在同项目部的资金往来方面，今年做的也不够好，明年我保证按公司核算效益年的规定，当日到款，当日拨付到位，特殊情况下，最多不超过五个工作日，我决心同各项目经理加强沟通，成为好朋友，做到互通有无，提高财务管理的信誉，保证各项工程不因资金短缺而停工。xxxx公司将在加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面不断地总结经验，不断地加强学习，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。