

最新小学家长会主持人稿(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务部门个人年度总结篇一

我自20xx年x月x日满怀希望和激情来到了公司财务部开始了自己踏出校园的.职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，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。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的提升，这期间特别感谢领导和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要汇报：

首先，学习方面，进入这家企业，让我有了理论结合实践的机会，更让我明白了，在学校学到扎实的专业知识，对于会计工作的基础作用，同样，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。很多在学校学习的比较模糊的知识，在实践中得到了新的提升和认识，理论的提升同样让我在实践中如鱼得水。

第二，工作方面，入职之后，我被安排到固定资产和在建工程岗位上，由于在学校缺少实践的机会，加上对财务软件的生疏，刚开始的工作举步维艰。但是，我虚心向自己的师傅

和同事请教，从刚开始装订凭证到看着别人做的会计凭证去模仿做账，到后来自己独立做账，再到后来系统的掌握做账、对账、出具财务报表。虽然这个过程是个艰辛的过程，但是，艰辛过后的蜕变，让我现在可以得心应手的处理各种账务。在这一年多的时间里，我也遇到很多问题，然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能让领导失望，由于我的认真和勤劳和领导师傅的细心教导，每次都能较好的及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，在掌握自己本职工作的同时，也学会了关联业务的处理方法。因此，过去的这一年是历练，也是蜕变，是一个渐变成长的过程。

第三，为人处事方面：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心，而且财务部女同事多，男同事比较少，刚开会由于自己的矜持，让我觉得是否会很难融入这个集体。但是，我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，这是一个融洽的集体，团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于领导安排的事情，我会去完成，对于领导的语重心长的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

财务部门个人年度总结篇二

一年来，在公司领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了领导交给的各项任务。作为财务部主任，我的工作目的是组织公司全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成公司下达的各项财务指标和工作任务。现就自己一年来的工作简要的总结汇报如下：

财务部门个人年度总结篇三

201x年已经过去，回顾201x年的财务工作，财务部在公司领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20xxx年酒店的财务核算工作。现将201x年的年度总结如下：

一、思想方面：

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

二、工作方面：

1、严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2、从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3、对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4、财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

5、尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作：

- 1、每月准时上报统计局数据。
- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。
- 3、按时参加公司召开的行政例会。
- 4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、明年工作设想及需要改进方向：

过去的一年是紧张而繁忙的一年□xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合xx年财务工作，将财务工作设想如下：

- 1、进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。
- 2、增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。
- 3、进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度□
- 4、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。
- 5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

过去的20xx年，是及不叮凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

1□20xx年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合叮衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，根据总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20xx年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2□20xx年财务决算工作□20xx年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。为了减少利息支出，减支增效。今年4月初，根据总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月完成集资xx万元，完成了公司为中陕总公司发展项目筹措部分资金的任务。6月份，经过多方努力，从工行支行取得贷款xx万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息%，一方面取消公司贷款xx万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出xx万元。

4、中小企业融资工作□xx公司从去年4月份整体划转总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的效益，已是公司经济工作的重要环节。为此□20xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。1至3月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，6月份从支行取得贷款xx万元。进入9月份后，公司先后有工商行支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出□20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显著成绩。

5、财会工作量化管理□20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任

务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等各项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

6、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

7、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对20xx年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了20xx年会计档案整理工作。

8、配合总公司xx集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

9、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

10、完成20xx年各种税务清算工作任务。

11、20xx年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

12、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查

将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

财务部门个人年度总结篇四

财务部年度个人工作总结怎么写呢?以下是本站小编为大家精心搜集和整理的财务部年度个人工作总结范文，希望大家喜欢!

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

(一)作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部

门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大[]20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上

能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

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努力。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。

回顾过去一年：公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业

是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业

务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

六、“一份耕耘一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责任□xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(7)、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理

财务部门个人年度总结篇五

xx-xx季已经结束□xx-xx季已经开始，为了更好的实施公司质量管理体系文件，强化本部门对质量管理体系的有效运行，提高本部门工作质量，现就财务部xx-xx季质量管理体系运行情况总结汇报如下：

财务部在xx-xx季的工作中，质量管理体系运行基本良好，从财务管理到参与合同评审，从原料农残合格证的验证，到原辅料的过磅称重，再到苹果款的结算等各个环节都能基本满足公司经营运行的正常需要，达到了公司质量管理体系在财务部的基本运行。

但在xx-xx季实际运行过程中还存在着许多的问题，需要在新的一季进一步总结、改进，需要和相关部门继续深化沟通机制，使质量管理体系在本部门得到有效贯彻、更好实施。

体系运行中存在的问题：

1、员工对质量管理体系文件的了解还很肤浅，意识不强，对本职工作在提高产品质量上的重要性还认识不足，简单的认为本工作在经营工作是非常重要的、而没有认识到在提高产品质量上、在质量体系管理上的重要性。

2、在财务管理、资金运用等过程中还存在职责不明确，分工不清晰，管理粗糙，细节不到位，个别员工业务技能需要提高，组织建设需要跟进等问题。

3、在参与资源配置、合同评审中也没能达到充分参与。

1、磅房原有监磅员调岗至西南门物流员后，个别车辆过磅时物流员不及时或不能有效上车检查驾驶室是否藏匿人员。

2、发生过个别交售户与个别保安人员勾结一起，利用夜晚光线暗淡，司磅室监控图象不清晰这一薄弱环节进行一次称重，两次回皮的现象。

3、拉运烂果和淤泥的车辆上磅时污水持续污染地磅。

4、个别车辆恶意压磅、驾驶室故意藏人。

5、质检单随意涂改等现象。

1、进一步加强员工对质量管理体系文件的宣传学习，提高质量意识，使员工把本职工作和提高产品质量工作有机的统一起来，从而有效的杜绝各种不利于提高质量的危害事件发生。

2、进一步加强组织建设，树立员工自学、互学的良好风气，提高员工的业务技术水平。加强财务管理、注重细节、作到分工明确、职责挂钩，规避风险。

3、积极参与合同评审，加强与相关部门及领导的沟通，作好财务部与各部门的业务衔接关系。

4、要求相关部门有效的配合财务部磅房的工作，加强人员对公司制度的学习，改变工作作风，杜绝一切不良现象的发生，特别是在晚上磅房一人值班的情况下，要求物流监磅人员、西南门保安人员始终如一的坚守工作岗位和磅房司磅员密切配合更好的完成收购工作。

5、同时对原料部在工作配合上提出以下具体要求和建议：

(1)、要求每车过磅时监磅员都必须上车检查驾驶室是否有人。

(2)、西南门卫和果槽质检员要配合磅房共同严防车辆重复过磅、回皮的现象。

(3)、要求西南门卫对小孩、动物和不明身份的人员加强监管保障磅房的称重秩序及工作人员和设备、财产的安全。

(4)、相关部门应对拉运烂果和淤泥的车辆加强卫生管理，杜绝污染地磅屡尽不止的现象持续发生。

(5)、建议对恶意压磅、车辆驾驶室藏人等违规过磅行为原

料部将予以严厉处罚。

最后，我们坚信通过对本部门员工的质量管理体系的宣传学习，通过和原料等相关部门通力配合、互相监督□xx-xx季我们一定能做好财务部的本职工作，从而有效保证质量管理体系的完好运行。

财务部门个人年度总结篇六

一场新旧交替的大雪送走了忙碌xx年，迎来了充满希望的xx年，也给xx写下了一段内容丰富的.历史，同时又给xx翻开了崭新的一页，更给我们运城财务部留下了许多需要回顾、思考、总结的东西。

在xx年里，伴随着xx的筹建并运营，财务部也在忙忙碌碌中随之成长并完善，但还是存在着许多需要解决的问题：

xx年无论在投资资金，还是经营资金上，财务部都没有能有效组织好资金来源，在很大程度上依靠了懂事长彭总等领导的协调作用。而有限资金，使投资资金捉襟见肘，使经营资金不能满足原材料收购及正常经营所需；财务部更谈不上对外融资。

资金组织不力，影响了xxxx年的整体资金需求。其根本原因是我们财务部从思想上没有多想办法、方法上不够多样化，实际行动上没有有效的去汇报困难，争取上级对xx存在困难的了解，从而造成了资金短缺的被动的局面。

虽然我们财务部也建立了许多制度，如：

- （1）物资采购流程规定；
- （2）库房材料物资管理制度；

- (3) 差旅费报销制度；
- (4) 固定资产管理制度；
- (5) 借款及报销流程规定；
- (6) 费用报销凭证内容填写的规范要求；
- (7) 费用审批程序规定；
- (8) 磅房管理制度；
- (9) 磅房岗位制度；
- (10) 废旧物资回收销售制度等等制度以及规范性表格程序。

但是没有作好宣传工作，更没有有力的执行制度，甚至绝大多数员工还不知道有这样或那样的制度存在，更不会去贯彻并实施制度。特别是大多数员工是陆续进厂的可以说对我们制定的制度闻所未闻。比如说，我们在材料物资管理制度中很明白的要求月底做好材料、物资的假退库或退库手续，但在实际工作中无论生产部，还是物资部都没有真正的将该制度实施到位；我们在材料物资管理制度中规定材料、物资“按类分区、挂牌标识、过目检数、检点方便、成列成行、文明整齐”的要求就没有落到实处，在这次德勤审计就暴露出回兑桶没及时退库，铁箱、钢桶摆放不整齐、没有办法去检数的问题。

同时财务部也没有有效的敦促有关部门去建立相关制度，比如：临时用工制度；不同工作中临时工的费用支出标准制度；劳保用品制度；水电管理制度；公物损坏赔偿制度；采购市场调查制度等等。这样以来，许多事情就没法去按一定的标准去审核，可以说无法可依；比如库房的临时用工，他们的倒库费、装卸费等是按什么标准的、他们装卸的不同种物资

的装卸费当按一定的标准计算好了，来财务部审核、要钱，我们却没有这样的单位费用标准规定来判断它的合理性、来审核它的准确性、合法性。还有平整场地、我们投入了自己的铲车、甚至还雇佣了别人的铲车，但是雇佣的临时工前后为平整场地工作一个多月，就临时工工资高达4.3万元，他们的工资标准是怎样制定的，每天工作是怎样考核的，也没哪个领导在实际过程中签字，最后到财务部来审核也是没有制度可依，被已发生的事情牵着我们的鼻子走。以上均暴露出财务部在制度上没有健全，在思想上、行动上没有努力去宣传和执行制度。

我们也制定了成本、费用计划，每月也向各部门下了发费用节超计划表，让各部门去监督落实，但是大多数部门把费用节超计划束之高阁，对费用的超支不闻不问，该花的照花、超支的照样超支，造成计划没有落到实处，主要是我们财务部不能经常去监督、去宣传、去落实，甚至没有组织开过一次有关费用、成本分析这样的会。暴露出财务部从思想上认识不够、重视不够，特别是财务部长重视不够。导致我们计划有和没有一个样、超和不超一个样，不能有效降低成本、节约费用。

财务部在和其它部门的沟通上不到位：比如：谁来制订生产计划、谁来计划酶制剂、辅料、清洗材料的消耗定额；我们怎样按生产计划、按消耗定额去考核成本中物料投入的情况，从而有效的控制成本的升降；财务部应该去敦促，去索要，但是却没有厉行这样的职责；还有，对门市部、职工食堂怎样敦促行政部去有效管理以达到门市部每月有利上缴，食堂饭菜可口、价格低廉、同时能降低福利费的开支，但也是没有有效的敦促行政部去落实管理职责；还有，对原料部的收购中怎样有效去控制价格的变动，从而使我们既能按不同地区有适当的高价吸引来果农、还不会再去暗补差价，从而导致原料成本过高，甚至还有多少差价要补，潜在着多少成本升高的因素，我们没有概念、没有掌握，失去了对补价差的有效监督；还有，在辅料采购中怎样有效遏制长期不报帐，

不按程序进行报帐的采购人员，从而造成库房帐不能及时反映物料的入出库情况、财务帐不能有效反映个人、客户往来情况，这样可能会导致潜在的损失；还有，在生产上怎样使生产部对出现的生产、质量问题能迅速反映到财务部来，从而控制物料消耗和成本的升降等。以上这些都反映出财务部不能和其它部门进行有效的沟通、财务部会计不能经常下去到生产一线、到各部门去面对面的谈实际问题、找问题、进而去解决问题。

财务会计的两个基本职能就是反映和监督，反映就是核算，监督就是监督国家的各项法律、法规以及地方、企业内部的各项制度的执行情况；但是财务部始终被各种日常的费用报销、记帐算帐、核算结算、各种报表、要款打款，审计调帐、票据整理等等问题所缠绕，甚至在收购期间财务部5人之中2人在围绕原料收购、等车要车、背着现金在运城市不同的银行存款、打款等事务忙碌，这样既消耗了大量精力、也浪费了大量时间，而磅房的各种扣杂问题、调运单涂改问题以及每天7-8种价格的不规律变动等等搅的人日夜不安，这些日常事务的蹬不利、踢不开就无从谈上对企业制度的监督执行。突出的表现就是许多制度不能建立，规定不能贯彻执行，比如食堂的帐，几个月不能整理好；门市部几易其人帐目混乱不清；还有，个别部门随便出售废旧物资，甚至个别人把出售的款不通过财务部的正常渠道就直接支出去，或挪做他用；个别员工甚至不知道企业的除过支付给个人的劳动报酬及相关福利外的任何财产都是归企业投资人所有这样的概念，以上这些问题充分暴露出财务部，特别是财务部长没有整顿好财务秩序、没有理清思路、没有把企业投资人的利益当最高利益来对待，没有为企业所有者把好财务这个关。

对于费用、成本的控制需要从大处着眼、小处着手，但是在在大处上财务部没有把眼放远，比如因异物，树脂等影响的质量问题而造成的产品直接损失、回兑产品的包装物料损失等第一手资料没有掌握、甚至财务部压根就没有直接得到有关生产一线信息，而是很常时间后间接的才知道因质量在造成

企业利益的大量损失，更不能给领导或上级提供相关损失报告，这不能不说明财务部在保障企业财产完整，资产保值、增值上作的不到位以及在费用成本控制上的不力；同时，在小处上来讲，财务部也没有控制好，比如王总就发现了装卸工用刀割苹果包装袋，造成了大量的烂果、使产量会降低，使成本会升高，但财务部的会计人员却没有经常性的深入生产一线去调查、去发现会导致成本上升的因素、从而不断的堵塞漏洞、进一步降低成本。还有对各部门的招待费、汽车费、差旅费、办公费等没有有效的手段去降低、去控制，比如在开会时用的喝水纸杯，行政部的闫志伟就发现太浪费、建议用个人喝水杯，而财务部人员却视而不见；还有办公用笔为什么不能用蓝黑墨水、而非要每月购置大量的签字笔呢？以上这些充分说明财务部，从思想上没有把费用、成本的控制落到实处。

信息的及时性非常重要，它会及时给决策层领导提供有效的决策信息，但是作为企业数据信息源的财务部却不能连续的、及时的、全面的、系统的为企业领导提供预测、决策信息。表现在当领导催要时才慌忙整理供数据，比如、每隔2-3天就要给懂事长彭总提供资金信息、但是财务部工作人员隔一段时间就忘记了数据的提供、每当彭总再催要时才又想起来，这是典型的思想不够重视，意识不到信息的重要性的表现。

xx虽然是新建立的、大部分员工是新加盟海升这个团队的，对海升的管理理念，海升的内控程序，海升的软硬件配置还不是完全的熟练掌握，但是作为财务人员，每个员工都应该以财会人员特有的职业精神尽快进入角色，比如出纳、付款员的工作就是要细心再细心，认真再认真，不能有一丝一毫的差错，出现差错就是直接损失，必须要用财会人员的职业道德和敬业精神来严肃对待本职工作，因为一个企业把它大量的财产特别是流动性最强的现金交给我们去管理，这就要求我们做为财务人员必须从思想高度严肃对待这份工作，认识它的重要及崇高性，爱岗敬业。但是我们的财务人员对待领导的一而在，再而三的叮咛认识不足，过于相信了自己的

能力，伴随着自己的惰性行为而重复出现差错。

作为财务人员就是要把企业的所有资料归集、分配；整理、汇总，形成规范化的信息资料，向领导及时提供，但是从财务部的磅房员工到财务部办公室员工还是存在没有熟练掌握软件知识，不能创造性的发挥，不能向领导提供及时信息的缺点，比如磅房软件的缺陷是不进行日处理就不能随时掌握即时付款信息，但没一个人员主动提出它的缺陷而要求改动。还有，我们按装卸队领头人的名字做为苹果收够人，以方便计算各装卸队的工资，但是没有一个人主动向领导汇报这个收购程序就不能进行这样的汇总，总以为这都是领导的责任，得过且过，最后还是通过赵总协调王晋锋作了简单取数修改，临时解决了问题；这些问题充分暴露了我们财务部员工从思想认识的不到位，不能把企业的利益和自己的工作容为一起。

我们财务部不但要在内部财务管理上到位，还必须在对外关系上处理好，这是企业得以顺利经营，实现利益最大化的需要，但是我们财务部在对外公关上不成熟，没有和相关的业务部门处理好关系，这就给我们在事务处理上带来不便，比如在银行不能为海升融资，在税务不能为企业业务顺利开展而创造条件。

以上九条充分说明我们财务部在过去的xx年还存在许多需要解决的问题，许多需要改进的方法，许多必须从深处提高的思想认识，许多我们必须检讨的地方，特别是部门领导需要检讨的地方。

xx年已经到来，在新的一年里，我们财务部必须深刻检讨，认真总结，提高认识，改正缺点，努力把xx年财务部的工作作好，为xx的运营作出我们应该做的工作。

财务部门个人年度总结篇七

回顾过去一年：公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的. 抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

六、一份耕耘一份收获，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责任□xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(7)、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理

财务部门个人年度总结篇八

大家好!我是今年10月被入取到公司，任主办会计一职，由于刚接手，对自己业务还不是很熟悉，所以管理还不到位，但是通过这段时间的努力以及在各部門同事们的大力支持和积极配合下，在财务会计工作岗位上取得了一定的成绩，较好地完成了上级分配的各项财务工作任务。现将三个月来的财务工作情况简要总结如下：

一、20xx年度工作总结

(一)公司财务部工作执行及完成的情况

我们秉着财务工作“严谨、仔细、认真、负责”的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

(二)财务部工作执行情况分析

在财务部工作的这段时间里很好地完成了上级领导赋予的工作任务，取得了一定成绩，我觉得有以下几点原因：1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，“爱公司如爱家”，所以才能做好财务工作。2、工作态度上。要完成审核

财务部一切开支凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料的工作就需要“严谨、仔细、认真、负责”的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。3、学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

(三) 公司财务部工作中沟通协调事项问题

财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

(四) 公司财务部工作绩效的评估

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

(五) 对公司或财务部的几点建议

对于公司或财务部的管理，我有如下几点建议，如有不妥，敬请同事和领导指教：

1、条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件erp软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。

2、由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。

3、去年的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。

4、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

二、20xx年度工作计划

20xx年我们财务部以“保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展”为目标，以“财务核算、财务管理、管理会计和谐发展”为措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

1. 继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。“严谨、仔细、认真、

负责”是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2. 做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3. 加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度□20xx年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加

强两级经济核算。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。