

# 财务助理年度总结报告(汇总9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 财务助理年度总结报告篇一

作为一名新的财务助理人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标，务必坚持以下资料：

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要及时彻底地把问题解决掉。

1、做好现金、支票、各种票据的保管工作，做到细心、认真、负责；

2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其符合要求；

3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法；

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

三、学习出纳岗位职责，培养财务人员的专业素质。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字；

- 2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误；
- 3、收付现金双方务必当面点清，防止发生差错；
- 4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；
- 5、坚持原则，不满足要求的票据坚决拒收。

四、努力补习会计知识，学习过程做好理论和实践的结合，相互促进。

## 出纳人员周工作计划模板

### 一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一向严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

### 二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际状况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均

根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改善和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

### 三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济职责指标，财务部对相关经济职责指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行状况，每月中旬到各职责单位分析经营状况和指标的完成状况，协助各职责单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

### 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用超多的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

### 五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行状况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析带给了可靠、有用的信息。

平时财务部透过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按必须的财务规则、程序有效地运行和控制。

## 六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的201x年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

## 七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。

透过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，

丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的职责感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 财务助理年度总结报告篇二

20\_\_年下半年工作计划中，我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继承教导每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继承教导

参加财务人员继承教导，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，纯熟地运用新准则等，进行帐务处置惩罚和财务相关报表、表格的编制。参加继承教导后，陈诉请示学习环境申报。

第二、增强规范现金管理，做好日常核算

1、依据新的制度与准则结合实际环境，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处置惩罚好同其他部门的和谐关系。

3、做好正常出纳核算工作。依照财务制度，解决现金的收付和银行结算业务，尽力开源结流，使有限的经费施展真正的作用，为公司提供财力上的包管。增强各类费用开支的核算。实时进行记帐，编制出纳日报明细表，全表，月初前报交总司理留存，严格支票领用手续，按规定签发明金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公做事，做出楷模。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见步伐要求财务管理科学化，核算规范化，费用节制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

## 财务助理年度总结报告篇三

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知20\_\_年财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了20\_\_年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润···万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台

《···县农村信用社20\_\_年增盈创利实施方案》，围绕增收、

节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，20\_\_年5月份我们要组织人员对20\_\_年5月至20\_\_年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为···元，法人股入股起点为···元，投资股比例···%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20\_\_年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。··年底投资股比例···%，还差··个百分点，需在一季内达到比例。20\_\_年要大力开展增资扩股工作，虽然··年底县信用社的资本充足率已达到···%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

## 五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20\_\_年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行了披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

## 六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

## 七、开展新财务制度的培训工作。

## 八、做好其它各项财务工作。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。



- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

## 财务助理年度总结报告篇四

20xx年下半年工作计划中，我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育

参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见建议要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 财务助理年度总结报告篇五

回顾过去，展望未来，\*\*\*房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的2018，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持2017年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，财务部对充满激情的2018年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把\*\*\*严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售部秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，范文内容地图出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务范文写作，加强财务管理，完财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

## 财务助理年度总结报告篇六

一、了解部门工作目标、范围、职责：

- 1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。
- 2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

- 1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的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。
- 2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。
- 3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

- 1、了解公司的组织架构。
- 2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。
- 3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算

方法。

4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

1、在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4、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。

5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

五、后续工作计划开展

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1、依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2、依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

- 3、依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 4、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。
- 5、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划。
- 6、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。
- 7、依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

## 财务助理年度总结报告篇七

20xx年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。

随着公司业务的不扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。

为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

- 1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化。

财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。

及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。

经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。

财务部各个岗位基本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。

大大地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。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。

保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。

采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下

游往来账目清晰准确。

同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。

一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。

公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。

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最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的'情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。

同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映 并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。



4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。

使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。

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。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。

20xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：

通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

各科室：

20xx年是××大学的开局之年，也是财务处开拓创新的一年。

回首20xx年，在学校党委和校长的正确领导下，在全校各部门的大力支持以及财务处全体人员的共同努力下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指南，团结一致，奋力

拼搏，较好地完成了各项工作任务，为学校合并初期各项工作的平稳过渡作出了应有的贡献。

1、认真搞好保持共产党员先进性教育，努力发挥党员先锋模范作用。

根据学校党委统一部署和要求，财务处党支部积极开展了以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动，紧紧围绕全面实践“三个代表”这个主题，组织党员认真学习，深刻领会新时期开展保持共产党员先进性教育活动的重要性和必要性，努力提高思想认识。

同时结合先进性教育要求，财务处支部组织科以上党员干部到各校区召开座谈会，广泛听取意见，并针对意见认真研究、积极整改。

通过先进性教育活动，财务处全体党员的理想信念进一步坚定，对新时期保持共产党员先进性的要求进一步明确，为人民服务的宗旨意识进一步牢固，党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进，总之，党员的先锋模范作用得到进一步发挥。

2、完成了会计人员年度继续教育工作。

为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，组织全处人员分批分期参加了××市会计人员继续教育培训与考试；同时通过举办江苏省教育会计学会，组织财务人员撰写论文参加会议交流与学习。

另外，还派人参加了全国高等师范院校财务会计研究会举办的财务管理培训班。

3、实施“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

为加快推进××大学原三校在真正意义上的合并与实质性的融合，财务处在调查研究的基础上，结合学校实际情况，及时制订并出台了《××大学财务管理暂行办法》、《××大学经费开支暂行规定》、《××大学有偿服务收入管理暂行办法》等规章制度，并从20xx年1月1日起正式实施三校并账，彻底打破原三校财务管理与会计核算的界限，建立健全××大学财务管理体制与会计核算体系，为并校初期学校稳定起到了积极的推动和保证作用。

#### 4、合理编制财务预算，科学构建预算管理体系。

20xx年是三校合并组建×大学后的第一个财务预算年度，编制好本年度财务预算事关学校事业发展与稳定大局。

为合理配置学校财力资源，努力构建适合我校事业发展的财务预算体系，在借鉴省内外综合性大学财务预算成功经验的基础上，兼顾原三校财务预算编制模式，结合本校实际情况，采取“条块结合，分步预算”的方法，顺利完成了20xx年校级财务预算的编制工作。

同时，为加强预算控制和经费宏观管理，在没有先例的情况下，大胆探索，积极创新，根据预算分类细化，合理设置经费项目，并通过会计电算化网络和预算管理系统，较好地实施四校区预算控制。

下半年还完成了2006年度省级部门预算的编制与上报工作。

#### 5、彻底清理银行账户，实行资金集中、统一管理。

根据学校财务管理的需要，及时对原三校的所有银行账户进行彻底清理，撤并银行账户30多个，全校所有资金纳入财务处资金结算中心统一开户，集中管理，进一步增强学校现实支付能力和资金调控能力。

## 6、加强国有资产管理，认真搞好资产清查。

针对××大学合并过程中出现的情况，及时提出开展全校性资产清查建议，起草制定了《××大学20xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全校开展资产清查工作。

配合资产管理部门完成了新校区设备资产的入账与清查。

通过清查，一方面摸清了学校家底，同时也发现了资产管理中存在的问题，为学校今后进一步规范国有资产管理，建立健全学校资产管理体制和规章制度，合理配置学校资源，提高资源使用效益打下良好的基础。

## 7、积极筹措与运作资金，努力确保学校教学、科研、基本建设等工作正常运转。

众所周知，资金是学校经济活动的血脉。

# 财务助理年度总结报告篇八

财务资产部是由预算管理组、决算管理组、成本管理组、物流管理组、资金管理组、资本管理组、基础管理组、社保管理组总共八个组构成，每个组根据业务量的大小配备相应的财务人员，其中成本、物流、社保组因涉及的业务量大，内容多，所以从事的工作人员也多些。其他的组，工作人员大概只有两三个财务人员。

## 二、实习内容及过程。

实习大概分为三块：会计档案的整理，了解预算编制内容及过程，物流组的发票管理、往来账处理、财产清查。

在财务资产部参与了两次大型的会计档案的整理，第一次是

整理09年到11年的银行存款凭证，包括银付和银收，以及转账凭证。第二次帮忙整理了社保中心的生育保险、工伤保险、医疗保险、养老保险、失业保险和公积金。通过档案的整理了解到，整个会计凭证编制成册的过程，于每个月末按凭证号归集凭证，然后用装订机进行成册装订，制定好封面写上凭证种类，所属年月以及涵盖的凭证号。最后将装订好的相邻两册凭证装进会计档案盒中，为了便于以后快速识别信息，快捷查找凭证，要求必须正确填写会计档案盒上的信息，包括凭证所属年月、凭证号期间、所属种类、所在整个月总的册数及所属册数。若是某笔业务凭证附件数特别多，不便于装订，则另行装置在会计档案盒上，称作“凭证附件”，另在盒上注明所属的年月以及对应的凭证号。会计档案的保管也很重要，在对过往业务进行清查核对时，就要翻阅对应的档案。可以说，会计档案是会计财务人员工作的沉淀。

通过借阅预算报告，了解到预算的内容：收入预算、主要产品成本预算、产品毛利率明细表、制造费用预算明细表，财务费用预算明细表、福利费预算、薪酬预算表及工资附加计提比例表、资本性支出预算、整体项目进程计划、固定资产大修明细表、事业部中心固定资产维修明细、房屋建筑物维修明细、管理部门设备维修明细、软件费用明细、质量改进项目明细、工艺装备计划汇总、技术开发费明细表。可以看出：预算这块主要是控制成本费用，因为制造企业成本包括生产成本、制造费用、工装费用，期间费用有管理费用，主要包括技术开发费、出国人员经费；销售费用主要包括运输费、技术咨询服务费、销售服务费；财务费用主要包括利息收入、利息支出、金融机构手续费。而营业收入主要来源于机车动车组、城规车辆与轨道工程车、海外营销中心、分子公司。可见制造业成本费用面广网宽，而且对于每项成本费用都必须做到位，才能保证应有的质量。所以在预算上，必须加大对成本费用的控制，企业做到“开源节流”，才能创造出更大的价值。对于预算的过程，首先预算组向各事业部、中心下发通知，各部门根据本部门的实际情况编制下一段时期的预算；然后预算组进行考评、汇总编制预算报告。另外，6月份

根据上年对的预算执行情况，调整下年度的预算计划。通过查看xx年度的财务决算报告，分析预算的执行情况，从营利情况看，1)毛利分析□xx年主营业务实现毛利186.901万元，较上年同期增加16.779万元，增幅9.86%，增长原因主要是产品成本控制加强以及出口机车销售量增加。

2)销售费用□xx年累计发生70243万元，较上年同期增加19.951万元，增幅39.67%，随着公司规模不断扩大，与销售相关的各项费用相应增长；管理费用的变幅也较大。虽然毛利在成本控制和销售量增加的情况下有所增长，但是期间费用也在大幅度增加，可见，预算在费用控制上取得的效果不是很明显，通过与财务资产部的师傅交谈了解到，每个部门都在限度使用预算内的资金。资金的源源外流，对企业的长远发展是不利的。

在物流组学到了通过防伪税控系统，开具增值税发票和普通发票，同时对发票结算管理作了规定：1)财务资产部负责指导各业务部门接受合法合规发票进行财务结算，制作会计原始凭证，2)各业务部门对所接收的发票进行审核，确认发票的真实性、完整性和合法性。3)发票备注栏注明发票对应的合同编号。这样可以杜绝涂改、虚开、代开、转让，盗用或开具已宣布停止使用的作废发票，以及项目不齐全，未加盖财务印章或发票专用章的发票，其他自制白条。同时注明合同编号，以便于合同执行控制。

物流组的材料采购的业务处理流程大致是合同—订单一采购—入库单一应付单一生成凭证—结算。制造业采购业务普遍的会计分录为借：原材料，应交税费—增值税—进项税款贷：应付账款，公司根据自己的采购业务特点，因购买的原材料价值大，质量技术要求高，则要求和供应商签订质保金协议，卖方愿意在买方财务账上预留一定金额的质保金，作为所提供产品或服务的质量担保，当卖方出现产品质量问题或违反合同相关条款后可直接从中扣除；另外，没有具体签订预留质保金协议，而是在相关的采购合同中规定预留一定比例的质保

金，借：原材料，应交税费—增值税—进项税款贷：应付账款—材料款，应付账款—质保金—材料款。若是采购的材料影响了公司项目的质量和进程，则物流部门根据税控发票、其他应收款、供应商产品考核表、供应商产品质量索赔协议书制定罚款发票签收单，并且编制会计分录借：其他应收款贷：营业外收入，应交税费—增值税—进项税款。通过翻阅凭证和咨询，物流组根据发生的采购业务，取的抵扣联即在当月进行了进项税款抵扣，当以后月份取的发票联时，购货方登记入账，此时的进项已在之前月份地扣过，所以就要冲回之前的那笔分录借：应交税费—增值税—进项税款-79318.91贷：其他应付款-79318.91。

6月底第二季度季末，物流组根据公司的规定，于每季度的季末对财产进行盘点清查。物流组主要负责存货的清查，包括原材料、辅助材料、产成品等。根据每个库房财产清查单，上列出了物资编码、材料名称、计量单位、所在仓库、现有数量、仓位。然后对物料进行随机抽样，仓库保管员带领进行实地盘点。每种物料都有一份物资出入动态卡，根据材料的收、发、结存据实填写。通过这次财产清查，发现几个问题，某些物资零散堆放；还有实际已经发料，但是未在物料管理系统进行发料登记；还有动态卡未及时填写。这些情况的出现，物流部门协助仓管加大监控力度，同时公司应设置规范仓库。通过了解，保管员只负责管理物资数量，而物流组负责金额、数量的管理。金额的核算采用滚动单价，即期初金额+入库金额/期初数量+入库数量=出库价。

### 三、实习体会及感想

1)我们在学校所学的理论具有宽泛的指导作用，但是在实际工作中，具体业务的处理具有某个公司的特性，比如：采购材料，不会直接用银行存款支付，而是通过应付账款列账，待采购的物料质量达到标准，未影响项目的进度，则按照合同协议支付价款。同时，也应重视工作经验的重要性，这样才能保证完成业务的效率。

2) 在以后的学习生活中，加强与人的沟通协调能力，善于表达自己的意见观点和聆听他人的建议指导，整个财务工作，不是一个人孤军奋战就能够完成的，它需要与非专业人士进行接触，将他们的业务转化为用财务表示，同时也需要和业内人士进行交流，遇到某一个财务专业问题不能解决时，需要听取懂的人专业意见。

3) 注重对某一专业问题的深入研究，这样才能更好的胜任实际工作。在岗位中，某一业务由专门配的工作人员完成，然后转入下一道程序，所以对某一业务涉及的各种问题进行探究，找到解决的模式，这样才能更好的胜任工作，得到他人的信任。否则，要付出更多的时间和精力去解决，很大程度上影响工作的效率。比如：这次编半年报时，关于与供应商的往来账合并报表，由于业务人员不是很熟悉，费了很大的时间和精力，且向他人请教，才得以完成。

4) 进入某一领域，对这个领域涉及的会计业务处理流程要熟悉，这样才能按时按量高效的完成工作任务。

## 财务助理年度总结报告篇九

对我而言，本学年的工作无疑是印记最深的一年，总结起来收获颇多，现将本学年的工作简要回顾：

### 一、强化形象，提高自身素质

工作中我坚持勤于学习、善于创造、乐于奉献的'精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

### 二、强化职能，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

由于财务工作通常体现在既密杂又繁琐的数据上，看似几个



简单的数字，实则却包含了一箩筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

### 三、住房公积金管理

由于工作量的增加，带来了很大的压力，经过心态上的调整和工作方法上的适应，不仅没有影响到工作，还大大提高了工作能力。