

财务管理股股长个人工作总结 财务管理 个人工作总结(汇总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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务管理股股长个人工作总结篇一

时间如白驹过隙，转眼间在上海特能公司工作近一个月了，在财务部各位同事的大力支持和积极配合下，为我尽快学习、了解和掌握财务部各个岗位奠定了良好的工作基础。同时为主抓各项财务管理工作的落实，及做好对dm和物流(站点)的对账、开票及结算工作打下基础。在此基础之上规范各项财务工作制度，并且快速有效的落实完成此次对上海特能的审计所需工作。站在对财务管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量及财务整合管理是我的工作重点。与此同时财务的工作重心由核算向管理转变，对财务部来说，工作重心在原有工作基础上应从确认、核算、报表向预测、控制、分析等管理职能转变。要做好财务管理工作，首先要取得公司总裁的支持，就财务工作在公司经营中的重要地位与工作规划做好充分的沟通。以下我会在几个方面阐述我前期的工作中所发现的问题及解决方案和审计工作中的具体内容、问题所在及时间进程。

一. 工作中的问题及解决方案。

第一. 现有财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

上海特能的财务工作比较繁琐但实际操作并不复杂，因涉及到dm的开票、月底结算和物流数据及站点的对账、凭证pos

机的结算。所以对财务管理职能的认识不够，财务部的定位较低，财务管理职能的发挥受到很大的限制，难以支持公司的战略发展。另外，作为财务人员只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往只是按照理论上的指标去计算、去解释。适当向总裁阐述好财务工作的重要性，是很应该的。财务管理在准确核算、对账、财务成本与经营成本降低、规范手续降低经营风险方面是很重要的。但同时财务部职能仅限于财务会计核算、对账及资金调拨，资金管理、税务筹划、财务计划与监控、决策支持等职能相对弱化。所以这方面的管理工作还相差太远。

第二. 财务部门岗位人员配置方面

每个岗位财务核算专员、出纳和会计对自己所经手的业务非常认真，日复一日，年复一年的重复工作，对工作质量和细节的要求是相当严谨的。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，总在对一些已形成习惯做法的问题上处理业务，改变起来还有一定困难。财务核算专员自身的潜在价值并没有良好的发挥出来，应积极给他们更大的发挥空间和潜能。财务部岗位沿用过去的设置，并未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金管理、税务筹划、财务计划与决策支持等职能缺少相应的机构和岗位平台支持。

第三. 财务管理工作的形式化、表面化

第四. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是相关的信息、业务等没有主动与其他部门进行沟通、了解，另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。现在信息社会，没有政府职能部门的经常指导，很多政

策是没法完全、及时掌握。银行部门能够给企业传递信贷政策信息以及本行的投放趋向;税务部门能够给企业提供重要的新政策,经常交流有助于企业准确处理税务事宜;很多时候,财务部门已经有了好的制度与流程,但实施起来磕磕碰碰,其实就是部门协调的问题。这个问题相当普遍,但是深入分析这些矛盾,应该能够发现,所谓矛盾,大多是工作上的矛盾,是出于程序执行方面的纠纷。合情合理、有根有据地与各部门处理好业务,能够从外围上保障财务工作正常进行,特别是准确性和及时性上。当然,这个前提是有一套成型的财务和业务流程。

1. 建立一套完善的工作(财务和业务)流程。

对于做好财务工作来讲,一套完整的、十分具有可操作性的财务流程是必须的,它是做好财务基础工作的最重要保障。这些财务制度包括起码的账务处理流程、发货和应收款管理流程、应付款入账和核对流程、资产盘点制度、资金管理制度等等与财务工作密切相关的业务流程。有了这些流程,遇到问题就不会慌张,而且遇到问题的机率会明显降低。最重要的是,这些成型的、经过实践检验的制度可以预防出现差错,大大降低经营中出现风险的概率。

2. 力求会计核算管理工作的规范化、制度化

做好日常会计核算工作,只有按照《财务制度》合理、合法做好日常会计核算工作,做好财务工作分析的基础工作,才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。在这种情况下,要提高财务工作水平,首先是帮助财务人员提高工作效率和工作质量及后勤保障和福利待遇,解放财务人员的劳动力,将其更多的精力转移到数据管理上来。其次是制定一套良好的工作效率和工作质量方面的考核方法,如“分值考核、绩效考核与奖金挂钩”等等工作方法。

3. 在日常会计核算管理工作的基础上,还是要不断学习业务

知识

针对自己的薄弱环节有的放矢;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验,提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动,加强事前了解,掌握经营活动的第一手资料,加强预测、分析工作,按照集团公司要求,认真做好财务计划工作。在日常工作中按照各部门及财务计划,监督企业对资金进行合理、有效地使用,使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时,及时与领导沟通,分析查找原因,根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差,或调整已有计划,同时也为日后的计划安排积累经验。

4. 做深、做细日常财务管理工作

在接下来的工作,我计划多花一些时间,多研究研究当前所用的财务软件(金蝶)及软件中的功能模块和各个分子科目,尽可能使现有的功能得到充分利用,让特能的财务管理工作更上一个台阶,起到真正的控制、管理作用。

5. 不断吸取新的知识,完善自身的知识结构

对财务知识以外的与物流、dm及各大卖场非卖场有关的知识掌握不够,有时也会影响到自己的财务管理工作。所以在平时,除了加强自身业务的学习外,要多向其他部门的同事请教,尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时,不能单以自己的理解,应在彻底搞清楚之后,进行处理。

6. 加强内、外部的沟通,搜集有关信息

在今后的工作中,对内需要财务部和各部门之间经常进行沟通,形成一种联动效应,对企业的各种信息作一个动态的掌握,对不同时期的各种信息资料不断更新,掌握每一部门的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系,及时掌握有关政策信息,既依法纳税又合理避税,为企业合

法经营做好参谋。财务部门需要重点处理的外部关系，主要包括银行、税务、财政等部门的关系。

7. 运用最基本的东西、做好最基本的工作，随时自检自己

三. 上海特能公司评估前审计工作及问题

这次审计工作委托上海财瑞会计师事务所有限公司对上海特能及外阜各分子公司进行财务审计。在审计前的所需工作主要是财瑞所需的各类资料和有关报表(20xx年12月□20xx年12月□20xx年12月年报和20xx年3月报表)。财务人员除需提供以上资料外，还需准备税务资料20xx年1月-20xx年3月(纳税申报表、税单、所得税清算表等)、固定资产清单(20xx年12月□20xx年12月□20xx年3月)、车辆行驶证□20xx年3月31日银行对账单等。除以上所需资料外，企业资料所需十三项，会计资料所需二十项及其他资料十项。

上海特能在审计前所遇到问题大多是报表方面的，其以下几个方面：

第一. 帐套太多，三家企业和四家服务社。其中上海运捷和特能市场为正常运作企业，如翼公司尚未启动零申报。

第二. 报表与电脑(金蝶)财务帐套中金额不一致。电脑财务帐套中期末数过账到下年期初数时金额不一致，例如特能市场推广公司20xx年期末盈余公积为88,966.47元，过账到20xx年期初为120,682.85元。

第三. 特成快递服务社20xx年度□20xx年度收到杭州、无锡、合肥、苏州、福州、深圳上交投资收益，特成账面并无相关长期投资。

对于以上问题解决，财务部在集团财务经理和上海特能财务经理的配合下将20xx-20xx的报表从新整理了一遍。由于这是

我们第一次在外部审计的工作，其问题所在于：

1. 帐套太多存在的分子科目太过繁琐。
2. 人员交接上出现不能及时准确的交接现有业务，对于如报表、科目余额表、往来明细表、往来余额表、固定资产折旧表等的更新不能及时到位，造成与电脑(金蝶软件)的账面不一致。
3. 由于前期财务负责人更换较多导致对企业各部门及业务了解的不全面，所以不能及时正确的判断。
4. 沟通太少，财务负责人要做好财务工作，首先要取得公司总裁及各个部门总经理的支持，就财务工作在公司经营中的重要地位与工作规划做好充分的沟通。

此次审计工作的时间安排，在与财瑞会计师事务所的沟通下，预期在七月底到八月初完成审计工作，其中包括对各分子公司的审计工作。审计工作将由外阜各分子公司开始，外阜审计工作结束后将对上海特能进行最后的审计工作。并按照创投集团的要求在九月份顺利挂牌。

以上是我在上海特能财务部经过一个月的学习及工作总结，我认为自己能较好的完成各项工作任务并履行职责。但自身仍有许多缺点和不足，我认为工作的创新精神还不够，工作经验也不足，自己的知识距离新的形势要求还有差距，实践能力也需要不断提高与完善。为此，我将在不断学习的学习与实践工作中，克服弱点，加强锻炼，早日成熟。

财务管理股股长个人工作总结篇二

20__年财务室的工作紧紧围绕着领导年初提出的20__工作重点展开的，回顾过去的一年，在公司领导的正确指导和各部门的通力合作及各位同仁的全力支持下以成本管理和资金管理

理为重点，以务实、高效的工作作风，有序的完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作得到进一步提高，现将20__年的工作坐如下简要回顾与总结。

一、实现会计电算化管理

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我们的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在20__年年初即进行了会计电算化的实施，经过一段时间的学习培训，现已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处理业务。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，使财务工作上上了一个新的台阶。

二、认真做好常规性财务工作

我公司财务室一直人手较少，但在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务室每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务室最平常最繁重的工作，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，没有出现过任何差错。及时为各项内外经济活动提供了有力的支持和配合。基本上满足了各部门对我室的财务要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档一律按照财务档案管理制度执行。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中尽职尽责，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，准确无误地出具会计报表并及时上报至倍安公司。

三、加强资金管理

积极做好往来账款的清理工作。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全企业的经营成果。加大应收账款的最受力度，减收坏账损失。做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

四、加强与外部的沟通工作

财务室除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务室友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系。

一年来，财务管理工作虽取得一定的成绩但与上级的要求还存在着一定差距，如财务人员的业务水平有待提高，财务管理制度有待进一步完善。在新的一年里，我们将认真总结经验，开拓进取，进一步加强财务管理工作，努力把财务管理工作推上新的台阶！

财务管理股股长个人工作总结篇三

时光飞逝，转眼间20×过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，作为财务主管的我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

制度化是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业会计准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

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。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年中，虽然

没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。

同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的工作能力和在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

财务管理股股长个人工作总结篇四

以科学规范的财务管理助推企业高速跨越发展 一个企业的快速成长，离不开科学高效的企业管理。作为企业管理的基础和核心，财务管理更是对企业的发展有着重要的引领和助推作用。长期以来，我们高度重视财务管理工作。我们采用国际领先的财务管理理念和运行系统，建立了科学高效的财务管理体系，保证了集团公司的健康、稳定、高速发展。

我们集团的管理以财务管理为核心，财务管理以资金和成本管理为重点。每年度，集团各部门共同参与年度管理计划的制定，从销量到产量，从产品成本到各项费用，做出详细而具有可行性的计划，报请董事会批准后，成为整个集团公司共同奋斗的目标。这些目标被细分成不同的关键业绩指标(kpi)与各部门的业绩考核挂钩。财务部每个月负责将实际数据及各项指标与年度计划进行详细比对，找出原因，在月度总结会上通报给高层管理人员及各部门负责人。对于出现的问题，要求各相关部门立即拿出解决方案，并在下个月度

会议上反馈问题解决的措施和效果。这样就使管理计划不脱离现实情况，更具有可行性。整个财务管理都以计划为导向，任何的投资、开支都必须有据可循。虽然严格但是不失灵活性，一旦市场发生意外情况，我们会及时调整计划和策略，以应对市场的变化。

下面就从三个方面介绍一下我们集团的财务管理工作：

一、规范固定资产投资。

固定资产投资是企业的重大支出，只有通过严格规范的管控，才能确保资金安全、准确地使用在各个关键项目上。在这方面，我们通过“事前周密计划、事中严格控制、事后认真核查”的方式，实现了对投入的有效控制和管理。

集团公司设有投资决策委员会，负责对重大投资项目的决策与管理。每年年初，由投资决策委员会确定当年的固定资产投资计划。之后，每月召开一次投资委员会审批会议，会上，各部门提出下个月固定资产的采购申请，委员会根据年度投资计划和实际需求情况对各项申请做出批示。只有经投资委员会批准的项目，方可在erp系统中建立内部订单并分配相应核准的投资金额。然后，采购部进行初步询价，将询价结果通知各申请部门。申请部门将初步询价结果通过ebp系统再次向主管上级领导报批。批准后ebp系统自动向erp系统传输获批的采购申请，采购部门根据获批的采购申请进行采购。当固定资产到达后，除了日常入库工作，每个月投资管理人员都会向申请部门核实资产实际使用情况，以便及时资本化。月底结束，投资管理人员会准备详细的投资计划和实际情况的分析表，以供高层管理人员了解投资计划的执行情况。

二、加强流动资金管理。

为了减少库存对资金的占用，我们严格控制库存的周转天数，建立起库存的合理储备量。对于原材料，我们按照采购周期，

核算出应有的安全库存量，并录入erp系统。公司计划员每周将生产计划录入系统，并每日运行mrp系统会根据实际耗用需求及库存情况进行分析，一旦库存低于安全库存时，自动产生采购申请，通知采购部及时补充库存。对于产成品，我们集团根据不同公司的业务性质，制定了相应的管理要求。例如输送带业务，一般产品都是按需生产，在接到销售订单后开始排产，让产成品库存量保持在非常低的水平。轮胎业务，虽然做不到按需生产，但是我们也是在建立安全库存的前提下，尽可能降低库存和周转天数。通过努力，我们的原材料周转天数从原来的35天降低到28天，产成品的周转天数也由原来的30天，降低到21天，这样大大减少了资金占用，提高了资金使用效率。

在应收账款的管理上，我们有专门的系统与erp系统对接，每个月定时自动从erp系统取数，按不同销售渠道分别计算出应收账款的周转天数。控制人员每月对不同销售渠道的周转天数波动情况进行分析。发现有异常情况，及时与销售部门协调沟通，以找到应对方案，及时降低周转天数。其中，业绩最为突出的是集团下属轮胎公司配套市场的应收账款。这个市场的惯例账期一般都比较长。我们通过努力，以小幅折扣换取更短的收款期限，付款方式也从商业承兑改变为银行承兑。由于银行承兑的流通性和变现能力都较商业承兑大大提高，这样一来，通过背书和贴现，我们应收账款的周转天数由原来的220天大幅缩短到80天。资金的安全和成本的节约已远远超过小幅折扣带来的损失，这给企业带来了很大的收获。

对于应付账款，我们通过周转天数与资金预测相结合的方式控制。每个月我们都会根据销售现金回流预测、应付账款周转天数需求，结合到期账款情况等做出资金需求计划，并相应做出最低成本的筹资计划。另一方面，应付账款的周转天数也是采购部的关键业绩指标(kpi)之一。根据年度计划要求，他们会改善付款条件和方式，以达到年度的目标。目前，通过采购部的努力，20%的付款方式能通过承兑汇票进行。

三、强化运行成本控制

在成本控制方面，我们主要是从料、工、费、废品率等方面进行严格管理。我们密切关注主要原材料的价格，每月做出价格趋势变动图，一旦发现价格趋于下降，我们会及时调低安全库存量，反之，则调高安全库存量，从而降低原材料成本。对于原材料消耗，研发部通过sms系统及时录入最新的配方，erp系统根据原材料标准价和最新配方，核算出产品的标准成本。当生产实际消耗数量输入系统后，自动分析出原材料消耗的数量差异和配方调整差异，以供生产、研发和财务共同研究，及时加以控制和调整。对于维修、动力等主要加工费，我们每月跟踪产品的加工费率变动，一旦发现异常，及时要求生产部立找出原因，制定措施。对于生产的废品率，我们通过先进的pcs系统，随时掌握在制品、产成品入库数及废品情况。质控部每天通报每一批次、班次的废品情况，财务部做出相应的成本分析，并发送相关部门。通过这些方式，实现了对成本的有效控制，废品率由原来的6%下降至2%，产品的成本也下降了10%左右。

对于运输费用，我们实行单独立项管理。按照费用性质，我们将其区分为变动费用和固定费用。对变动费用部分，我们根据每种车型的最大运输量，制定每次运输的最佳装载方案，测算出每批运输的最低成本。对固定费用部分，主要通过严格的投资控制，来降低固定费用。

对于市场部费用，也实行单独立项管理。年初高层市场部管理人员会配合当年销售的需要核准市场部费用预算。成本控制员会分项以内部订单形式录入erp系统。每次实际发生费用时，市场部人员需要先通过ebp软件向市场部管理人员申请批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员会按内部订单分项分析费用的使用情况，及时和市场部人员沟通计划执行情况，以避免超支出现。

对于其他的费用，我们一般是以成本中心为单位来进行控制。每个成本中心对当年的费用做出详细的预算，经高层审批后录入erp系统。每次实际发生费用时，各部门人员仍要经过严格的ebp审核系统的批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员每个月对各部门费用使用情况做出差异分析表。对于超支项目和部门，财务部要求其立即采取措施，在其他项目上将超支部分弥补过来。通过这一系列的严格控制，让每一个人员都有成本控制意识，将企业的管理计划深入人心，成为每一个员工的关键业绩指标(kpi)□

科学规范、务实高效的财务管理，夯实了企业管理的基础，使企业堵塞了管理漏洞、规避了经营风险、提高经济效益、增强了核心竞争力，为集团的高速成长提供了强有力的支撑和保障。在未来的发展中，我们将继续创新理念、规范程序、健全流程，使集团的财务管理工作实现更高层次上的跨越提升，为华勤集团打造全球知名的大型跨国企业作出更大的贡献！

财务管理股股长个人工作总结篇五

新的一年又开始了。回顾飞快过去的20xx年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每天过的像打仗的日子。

20xx年对之前自己订的工作计划来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出，并且申报□20xx年手上的工作(财务，人事，总务)的工作还是满多的，包括：

一：财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二:人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三:总务方面

也及时安排新进人员的工作服,使大家可以早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四:临港新公司相关执照申请

新公司成立后,也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括:三井银行(资本户, 一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

20xx年其实做的事还很多很多, 有自己满意的, 也有自己觉得不足的地方。总得来说自己是对20xx年工作肯定。

于20xx年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自己最大的努力去帮助她。也使其竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在20xx年里, 更加的把自己的业务水平提高, 月末和各个部门及时沟通好, 使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

20xx年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动□20xx年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。希望在20xx年3家公司业绩会越来越好, 在完成任务的同时, 可以给我们员工相应的鼓励和福利的提高, 福利相对提高了, 员工工作的积极性也会大大的提高, 和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。