

# 国企会计岗位的年终总结(汇总8篇)

学期总结是一个重要的机会，让我们回忆过去几个月的努力和付出，同时也给了我们一个机会来思考和改进自己的学习方法和策略。\*\*\*范文\*\*\*

## 国企会计岗位的年终总结篇一

我在公司已经工作了一年了，工作期间我自觉服从公司和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务，其中有做的好的，也有做的不到位的，在此，做一个简单的总结，希望能得到领导的批评指正。

我的主要任务是登记销售台账，并据此为相关工作提供计算依据；审核出纳登记资金凭证是否有误，以便为下步结算工作提供正确的数据源；制作各类结转凭证，依据账务出具财务报表；计算各税种金额，完成纳税申报等各项工作。

在工作中，乐于接受安排的常规和临时任务，作为一名财务工作者，在工作中我非常清楚自己的岗位职责，在平时我都是严格按照制度要求来执行的，在工作过程中，不脱岗、团结协作、不拖延工作时间，以便有更多的时间来做更多的工作。此外，认真学习财税方面的各项规定，自觉按照国家的财税政策和程序办事。能够根据业务安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习，了解公司的运营情况，同时遵守财务保密制度，决不泄漏。

在工作中，努力钻研业务知识，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中，不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富

综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

我深知，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致、耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕在别人眼中是是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。工作中有苦也有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩弥补不足，积极进取，为公司的财务工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。以上所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩与上级的要求还有一定的差距。

这个差距将会进一步激发我的工作斗志和热情，自己决心在上级部门的正确领导下团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创财务工作新局面，具体方向如下：

- 1、进一步加强学习，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的结算会计的业务知识、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。
- 2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据。总结经验，探索新思路、新方法，不断完善财务工作程序，简化各种手续。
- 3、振作精神，只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，争创一流。
- 4、要勤奋实干，自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。
- 5、要精诚团结，做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，树立团结就是力量的理念。严格履行会计岗位职责，

扎实做好本职工作。

6、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

经过了将近一年的工作实践和总结，我更加体会了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“只会摁计算器”，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给公司造成不可估量的经济损失。

在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

## 国企会计岗位的年终总结篇二

今年较好的完成了本年度的会计工作。我的主要工作是做报社的主管会计、核算预算外收入、合并四家报表。在记帐、算帐、报帐的全部过程中无差错。收入收款376万元，报销、发工资、发稿费等x万元。处理原始凭证x多份，作记帐凭证x余份，并对其进行逐一审核，逐笔记录、逐步核算。记帐多达x余笔。做到了帐帐相符、帐实相符、帐表相符。

在收款时，认真开收据，认真清点现金，填写支票，及时送存银行，使款项能及时到达我户，避免了许多不安全因素。

报销时认真审核原始凭证，严格遵守财务制度，热情的解答们的问题。报社的财务工作比较零碎，不仅要发工资，报销一些正常的业务支出，每月还要发几拾笔的稿费、业务费、考勤奖、好稿件奖等。大到上万元，小到一元两元，发工资时，我认真审核，及时开支票送银行，尽快的把钱落到们的帐户上。发稿费、业务费时，无论大钱小钱，从来不嫌麻烦，

一笔一笔把几拾笔的业务费稿费发到我们或投稿人手上，无论大家什么时间来，我都热情接待。如有汇款借款等业务，我都积极筹备，从不会因为我的失误而影响集体的工作。

做会计凭证认真细致，摘要填写简单明了，比较熟练比较正确的运用会计科目。记帐仔细、认真、规范，帐目清细明了，条理分明。月末结帐作报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为经营决策提供了真实可靠的依据。

我还负责管理报社的印鉴、和一些等。的领用、印鉴的使用，我都建立了缴销手续，进行了严格的管理避免了因管理不善造成的损失。

现金管理日清月结，不怕麻烦，当日发生的业务当日处理帐务，及时提款存款，库存现金一般在x元以下。严格遵守规章制度，避免了不安全因素。帐本、帐表、凭证干净整齐规范。体现出了严肃、认真的精神面貌。

每月都要认真的审核预算外收入，汇总全局四家报表。汇总报表很重要，报表上的数据反映了我局所有的收入、支出等财务状况，汇总时必须认真仔细，我总是算一遍又一遍，直到核对无误，确信数字准确、一丝不差。再把它打印七份，装订起来。整整齐齐的报给、财政局、银行等部门。

今年8月份，局组织了审计小组，对局机关和各台的帐务进行了检查审计。我参加了审计小组，并加班加点的帐务进行了检查，圆满的完成了交给的任务。我所管理的报社的帐务，也接受了审计小组的检查。并且在帐务管理方面顺利的通过了检查。

今后我要发扬成绩，克服缺点，努力工作，认真钻研业务，更加主动热情的为大家服务，使帐务管理更加科学、更加规范。使自己的工作水平再上一个台阶，以饱满的热情，良好

的精神状态进入20x年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

## 国企会计岗位的年终总结篇三

20--年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

### 一、岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20--年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了

及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对p-f工厂□c-t采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

## 国企会计岗位的年终总结篇四

20x公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

### 一、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

## 二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

## 三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞

对三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

## 四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好财务人员的基本要素。

## 国企会计岗位的年终总结篇五

基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

### 1、上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费万元，实际上交万元，尚欠x万元未交。

### 2、收入情况

截止年末，集团公司共实现收入万元。其中，工程实现收入万元，其他产业及房屋销售实现收入x万元。

### 3、集团公司管理费开支情况



本年度集团公司共开支管理费用约x万元。其中：工资约x万元，折旧约x万元。

#### 4、固定资产变化情况

本年度新增固定资产x万元，减少x万元，净新增固定资产x万元。

#### 5、上交税金情况

本年度集团公司共计向国家上缴各种税金x万元。

#### 6、与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为万元，应收款合计为□x万元，二者相抵后，各单位应付款净额为□x万元，各单位应付集团公司净额为□x万元。

20xx年度，公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为20xx年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

##### 1、完成20xx年财务决算编报工作

3月初，公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理20xx年财务报表工作，顺利完成了20xx年度财务决算报表编报工作，为20xx年财务工作的全面开展打下了良好基础。

##### 2、重建财务核算流程

财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业

财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

### 3、组织财务检查

针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

#### 1、向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷x笔，累计金额为x万元。新增贷款x笔，累计金额为x万元。年初贷款余额为x万元，年末贷款金额为x万元，增加x万元，减少x万元，净增加x万元。

#### 2、向村镇借款

本年度年初余额为x万元，年末余额为x万元，归还x万元。

### 3、公司内部借款

本年度年初余额为x元，年末余额为x元。其原因是：本年新增集资款x元，减少原集资款x元，净新增加x元。

### 4、利息支出

本年度共支付金融机构借款利息x元，支付村镇借款利息x元，支付集资款利息x元，合计支付利息□x元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。

对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

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，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；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。

20xx年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1、强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。

全面突破已经习惯的`财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。

3、强化资金监督，做到收支平衡。

4、做好20xx年年决算工作，为20xx年的规范核算工作打下坚实的基础。此项工作拟在20xx年x月份全面完成。完成财务预算编制工作，在本月底完成。

5、做好20xx年度银行信用审计工作，全面保证公司在银行系统的信用审计不降级，为20xx年度甚至以后年度的融资信贷业务作好准备。此项工作拟在20xx年3月底前完成。

6、完成20xx年度所得税汇算、清缴工作，合理降低公司的各项税务风险。此项工作拟在20xx年x月初完成。

7、根据集团预算管理指标，跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团的预算指标提出可行性措施或建议。

9、为了全面提高核算的时效性及准确性，在集团公司财务系统实行会计电算化核算。随着公司业务的继续拓展，承接工程数量的增多，财务核算工作量将更大，要能准确、及时完成核算工作，必须将会计人员从大量、繁琐的手工核算中解

放出来，因此，有必要实行会计电算化核算的方法。此项工作拟在4月份全面实行。

10、配合公司进行加强成本、费用的控制，财务公司将加强对非生产费用和可控费用的核算、监督力度，不能超支的绝不超支。

11、加强资金管理，统一调配，根据集团生产经营的需要，筹集、调控好各项经营用资金。

12、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

13、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

14、加强财务检查工作，及时发现问题、改正问题，保证公司的财务核算和财务管理工作正常运行。

上述9至14项工作贯穿全年。

财务部将在20xx年结合全年的工作需要，随时调整工作计划，以满足公司对财务核算、财务管理的要求。

以上这些工作，都是20xx年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我部在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我部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，与公司共同进步，与公司共同成长。

## 国企会计岗位的年终总结篇六

20xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

### 一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

### 二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

### 三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各

分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

## 国企会计岗位的年终总结篇七

参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

今年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持完善自我，协调合作的原则，努力完善财务部的各项制度。



在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

## 日常工作

协助财务总监办理了税务登记，完成了x登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。

清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。

对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

## 国企会计岗位的年终总结篇八

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

## 二、加强财务内部控制制度建设，提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，

制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务地开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

### 三、努力节省开支，杜绝浪费，为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了二〇\_年度公司预算。