# 财务部门年终总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-18

*财务部门年尾年终总结7篇20\_年即将成为过去，这一年的财务工作是充实的，是很有收获的。下面是小编给大家带来的财务部门年尾年终总结7篇，欢迎大家阅读转发!1财务部门年终总结精选财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极...*

财务部门年尾年终总结7篇

20\_年即将成为过去，这一年的财务工作是充实的，是很有收获的。下面是小编给大家带来的财务部门年尾年终总结7篇，欢迎大家阅读转发!

**1财务部门年终总结精选**

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

一、财务核算和财务管理方面

本年度，财务部门计划担当着及时雨农业科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对及时雨农业科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料;在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格;对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

及时雨农业科技有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整;资金筹措压力;额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我咳嗽苯承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公司财务管理，主要体现在以下方面：

(一)在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门;编制资产负债表、损益表;汇总表;真实费用明细、汇总表;客户、供应商往来明细表;合同进度明细表;业务员回款滞纳金计算表;税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

(二)在资产管理方面

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询;才能做到有效控制成本;敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料;部分银行贷款准备资料;财政拨款准备资料;加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成;大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

(三)在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

二、工作体会

第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步;各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并E3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

三、未来的工作思路

1.争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2.认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3.加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4.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，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

**2财务部门年终总结精选**

在进入单位时，觉得很多事情都非常的简单，但走到岗位上却发现工作，并不简单，因为需要做的事情虽然我会，但是却不会高效的操作，因为我是一个走出大学校门没有多久的新生，是一个没有多少经验的人。

知道自己的缺点，我就直接面度这些缺点，我就会好好的把我好自己的工作效率，用完整的工作任务去达到工作的要求，用尊却的工作安排达成一切任务我把自己融入到工作中，把一天当两天用，因为我觉得自己不够优秀，心中总是有种危机感，觉得是如果不能够抓住在岗位上试用的时间就很可能被淘汰。

优秀的人太多，我却只是平凡中的一员，想要获得更多的成就就只有用勤奋来弥补自己的拙劣之处，因为我想要获得单位的认同，毕竟一个新人单位不缺，缺的是能够干实事的人，需要一个能够为单位献力的人，我曾经骄傲过也曾经自满过，但是我已经明白过来，人外有人，同样天外还有天，想要攀比是比不过人家，我有的优势，也就是大家都有的优势就是可以吃苦，能够在艰难的环境工作中不断的前进，不断的提升，用自己的成长去打开自己的人生开端，不要总是用一个简单而又灭有目标的做法去要求自己，要用的目标用最难得工作去做好自己的工作，加油不止在自己一个人身上与。

我在岗位上做到坚持，也做到了刻苦，用一点点时间去打磨自己的人生，去完成自己的任务，不断的来开自己的人生方向，我相信，只要用自己的一丁点努力就能够成为公司真正认同的人，因为没有那个单位会拒绝一个愿意工作愿意付出的人继续努力为公司付出。

到了岗位上我知道更加严峻得考验是以后的道路，那就是我要面度的问题就是要不断的去挑战更高的难度，毕竟试用期和真正工作的要求是不同的，我发现自己还不够好药做好更多的努力，不然很快就会被超越，毕竟优秀的人太多，不容懈怠，不容我停留。只有前进才能够走的更远，我们工作虽然不是独木桥，但是却是只能前进不能后退的的，希望一直都在心中，我会做得更好。

**3财务部门年终总结精选**

回想过去的20\_\_年，财务部在公司领导的正确领导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支撑下，在美满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时正确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我对我一年来的工作进行总结：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务运动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩大，记帐、登帐工作越来越重要。为进步工作效率，使会计核算从原始的盘算和登记工作中摆脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实行，经过一个月的数据初始化和三个月的手机联合，全部财务人员全都熟练控制了财务软件的运用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节俭了时间，还大大进步了数据的查询功效，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。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥当处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最沉重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济运动供给了应有的支撑。基础上满足了各部门对我部的财务请求。公司资金流量一直很大，尤其是在\_月至\_月收缴销售款的期间，现金流量宏大而繁琐，财务部\_\_和\_\_两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、正确、及时，没有涌现过任何毛病。全年累计实现资金收付达\_\_万元。企业的各项经济运动最终都将以财务数据的方法展现出来。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，为公司节俭各项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原始单据\_\_张，处理会计凭证\_\_张，正确无误地出具各类会计报表无数。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增长。尤其在\_月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司蒙受了宏大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的请求，为确保资金利用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起谋划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了\_月份开端的销售收款和银行按揭工作，在全部财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资\_\_元，偿还到期贷款\_\_元。

为了公司的长足发展，财务部与红旗建立了信贷关系，以期达到积累企业信用的目标。我部于\_月—\_月向银行申请银行固定资产贷款\_\_元。期间收集、收拾了大批材料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次招待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的懂得，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

时间飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的把持上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时正确地向公司领导汇报财务数据，实行财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也创造公司的基础管理工作比较单薄;日常成本费用支出比较随便;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的请求;要么就是履行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应当是财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何进步自我、服务企业所要思考和改良的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济举动、进步企业竞争力等方面还应尽更大的责任与责任。我们将不断地总结和检查，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。

**4财务部门年终总结精选**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽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。岁月如梭，不知不觉忙忙碌碌中又是一年。现将这一年的工作总结如下：

一、全力协助销售部、物业部做好收款与交房工作

为方便购房客户又确保所收现金的安全，财务人员尽全力给客户提供良好的服务，及时准确地完成了收款与数据的录入工作，做到与销售部每天对账，日清日结。

自\_\_月初以来，陆续通知客户办理交房工作：\_\_月份集中办理了\_\_栋多层\_\_户交房，\_\_月份顺利办理了\_\_栋多层\_\_多户回迁房，又分别在\_\_月与\_\_月集中办理了剩余\_\_栋\_\_多户的交房工作。财务部门不仅要收款还要严格审核合同及应收应付数据，虽然我们财务部人手少，本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，轻重缓急妥善处理各项工作，没有出现过任何差错，达到客户的满意。

二、进一步完善了财务核算和财务管理工作

根据房地产行业的特殊性结合本公司财务管理要求，在\_\_月份与软件公司联系，实现了账务电算化独立，提高了工作效率。并对开发成本、期间费用的会计科目重新进行归纳与梳理，进一步完善了会计核算。

三、与税务机构建立了良好的税企关系

在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，配合国税与地税对我公司账务的稽查，通过查阅大量的财务资料，积极与国税局、地税局的办税人员沟通，顺利完成各项税款的缴纳工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作质量，做到合理避税，为公司节省各项开支尽自己的努力。

四、积极与银行联系确保按揭贷款的顺利回收

为了尽快回笼个人按揭房款资金，积极联系工行、建行、中行与公积金部门，配合各银行信贷部整理资料，及时报送，有力地推进了银行信贷工作的进展，共回收贷款\_\_份\_\_万。

五、配合“一拆两改”指挥部做好安置补偿工作

公司通过政府“一拆两改”指挥部拆迁征地，我们严格按《拆迁安置补偿方案》执行，在\_\_月份开始签订仁和药业小区拆迁协议，一个多月从早忙到晚，协议组成员中午从未回过家，顺利完成\_\_户的协议签订工作。又陆续签订了路北剩余\_\_户门店及\_\_户住宅的协议，天鸿尚都小区原拆迁户全部回迁。

六、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

在干好财务工作的同时，我们每一位财务人员从未放弃对房地产专业知识的学习。充分利用业余时间，针对自己的薄弱环节有的放失，了解企业各方面全盘知识，提高自身的综合管理能力。

工作是日复一日的，在新的一年里要继续做好各项工作，敬岗爱业、以企业为家，为公司的发展做出更大的贡献。

**5财务部门年终总结精选**

一、各生产、销售、物业服务部门完成年度主要工作情况：

1、世纪华庭销售部全年共计销售世纪华庭商品房建筑面积约2万平方米。九鼎颂园销售部全年共计销售九鼎颂园商品房建筑面积约4万平方米。我公司去年全年共计售出商品房建筑面积约6万平方米。

世纪华庭和九鼎颂园销售部还积极组织内外销售人员，完成了大量外宣工作，有效提高了公司形象、知名度和销售效果。

2、世纪华庭工程部：全年共计完成建筑面积7.9万平方米。经过一年的建设，世纪华庭如期实现\_\_\_年年底全面竣工、业主回楼。九鼎颂园工程部：全年共计完成建筑面积6.4万平方米，九鼎颂园\_\_\_年年底实现一期23栋楼主体工程全部结顶。

以上，我公司去年全年共计完成建筑面积14.3万平方米。

世纪华庭和九鼎颂园工程部还完成了相应的工程管理和质量管理工作，世纪华庭工程部荣获省建设厅颁发“省级建设科技示范先进单位”，世纪华庭楼盘被评定为“省级优质结构主体小区”和“省级建设节能专项示范工程”;九鼎颂园工程被评定为“省级首家节能65试点小区”。郭\_\_\_被授予省级“节能工作先进个人”称号。

3、\_\_\_物业服务公司去年全年物管费收缴率完成87以上。

\_\_\_物业公司各服务站，在加强为业主服务，提高各服务小区人居环境质量上，紧密围绕公司领导提出的“小区绿草如荫、有树、有草、有水;小区内干净卫生、无字纸;小区内安全、舒适、不丢车辆”的三项基本管理目标，做到了花大力气，下大功夫。\_\_\_世纪新城被市政府授予“市优秀小区称号”，明日新城被授予“市优秀物业管理小区”称号。

4、经纪公司全年完成二手房中介和九鼎颂园商品房、世纪华庭商品房代售工作。

二、其他部门完成任务情况

1、策划部：

该部配合世纪华庭销售部和九鼎颂园销售部销售工作完成了在《\_\_\_日报》、《汴梁晚报》、《东方今报》组织报导和广告80余篇宣传任务;完成《\_\_\_生活》第8、9、10期编辑出版任务;与《\_\_\_日报》、《汴梁晚报》等媒体协作完成“\_\_\_杯爱\_\_\_100个理由”、“\_\_\_之夜”、“炮团联谊”等外宣活动四十余次，有力宣传了公司对外形象，推介了公司新产品，提高了公司销售效果。

2、财务部：

该部去年全年为世纪华庭工程和九鼎颂园工程建设及时拨付工程款，回收各种款项。完成了纳税申报和各种财务、报表，被省工商行评定为\_\_\_年2A级信用单位，为公司完成全年工程建设计划进行了有力的财务支持，并实现全年无差错，确保了资金运作的安全。

3、人力资源部：

人力资源部在人手少、任务重的情况下，克服重重困难，去年全年共代表公司参加省、市人才招聘会6场。共招聘员工56名，其中行管人员10名，技术人员8名，销售人员20名，物业保安、保洁人员27名，确保了各部门工作的正常运行。

4、开发部：

该部在宋效孔经理的直接主持参与下，不畏困难，勇于创新，认真编写了在\_\_\_市房地产业界颇有影响的《房地产开发报建工作程序》，为报建工作的有序高效开展奠定了基础，受到\_\_\_市房地产业界的一致赞扬。

同时，该部按董事会要求，克服了重重困难，及时完成了“世纪华庭”、“九鼎颂园”从征地到领取商品房予(销)售许可证等各项报批申办工作。为我公司房地产开发和商品房销售的合法性做出了贡献。

5、办公室：

办公室是在董事会直接领导下，从事公司各部门行政管理、法律事务、后勤保障和对外联络、协调的重要机构。办公室去年全年共主持总经理办公会并编写《会议纪要》27期，编写督察工作简报48期，回楼简报17期。审核公司各种合同500余份，接待并处理各种法律、行政事务数十起;对保障公司的合法权益，维护公司声誉，协调公司各部门工作，维持公司正常运作秩序

**6财务部门年终总结精选**

过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在\_\_的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记银行存款日记帐。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的`工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。\_\_总刚交给我这份工作的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**7财务部门年终总结精选**

时光飞逝，转眼间过去了，对我而言，20\_\_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，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。

一、办理公司各项初始登记手续

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。

二、建立财务帐套

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。

三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，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》、《企业财务准则》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。

四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

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。

五、加强自身建设，提高工作能力

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。在过去的这一年里，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，进一步增强自己的的工作能力，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找