# 2024年公司财务会计人员年度工作总结(大全10篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-10

*公司财务会计人员年度工作总结一一、完成的主要工作：1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。2、以认真的...*

**公司财务会计人员年度工作总结一**

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。

4、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。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、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，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**公司财务会计人员年度工作总结二**

20xx年以来，办公室按照公司《质量/环境/职业健康安全三标一体化管理体系文件》有关规定和职责要求积极抓好管理体系在本部门的有效运行，主动组织员工学习《管理手册》和《程序文件》的各项规定，并将相关要求贯穿于工作实际，努力避免经验主义，积极完成各项管理任务，取得了一定实效。

1、宣传和落实质量/环境/职业健康安全方针、目标和指标，加强部门职工的职业健康安全意识教育和培训，确保方针、目标和指标为部门全体员工理解并贯彻执行；进一步健全岗位职责和要求，为本部门体系运行提供必要的资源。

2、贯彻实施管理体系文件，制定和管理本部门的管理制度，确保本部门活动符合管理体系文件要求，并对本部门管理体系运行进行日常监督和检查，对本部门不符合项及时采取纠正和预防措施。

3、实施本部门的质量/环境/职业健康安全管理工作，确保服务活动有效实施和运行，确保相关目标和指标的完成及相关方案的有效实施，并加强与本部门相关的质量/环境/职业健康安全信息交流，收集、传达和贯彻与本部门有关的法律法规与其它要求，确保本部门各项工作合法合规开展。

定内部培训计划，并保留培训记录。培训的主要内容有：工作专业知识，法律法规、标准、文件，群众路线教育实践活动学习文件、视频等。

5、各项记录填写及时，准确，齐全。根据标准的要求，完善我们的记录，规范我们的行为。强调精细化管理，严格自我要求，真正形成管理工作的体系化和可追溯性，提高各项管理工作的有效性。

通过自检，结论是本部门日常各项管理工作能够自觉按照体系文件要求进行，程序顺畅，记录完备，体系运行有效。

**公司财务会计人员年度工作总结三**

20xx年在校党委和行政的领导下，在上级主管部门的指导帮助下，我们审计处全体同志认真学习、领会“三个代表”重要思想和十六大会议精神，一如既往地贯彻和落实《审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和国家相关法律法规。以学校教育工作为中心，结合内审工作实际，紧紧围绕我校的热点、重点、难点问题开展审计工作，充分发挥内审的监督和服务职能，为学校领导及时提供决策依据。全年共开展各项审计400余项，为学校节约了大量资金。在深化学校改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，真正起到了经济卫士和参谋助手的作用。由于工作成绩突出，我校审计处被评为20xx年度新乡市内审工作先进单位，两人被评为校级优秀共产党员和三育人工作先进个人。

20xx年是我校各项改革迅速发展的一年，教学、科研、管理工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们审计处认真贯彻落实审计厅、教育厅等上级部门的指示精神，结合我校实际，在做好审计工作的同时，积极配合其它各项工作的开展。坚持完善自我，提高认识的原则，努力完善审计制度，健全审计机构，调整人员结构。

1、参与制定了学校物资采购、设备管理及相关规章制度若干项。规范了经济行为，使审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

2、在学校机构改革后，进一步明确了审计工作人员的职责和权限。使内审工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导提供决策依据。

3、调整人员的知识和年龄结构，新增专业审计人员2名（均为应届本科毕业生），加强了审计队伍建设，一名同志获高级会计师资格。经验丰富的老同志和积极上进的年轻人相互交流、相互学习、以老带新、新老结合，形成了一支知识结构和年龄结构较为合理的充满生机和活力的审计队伍。

强化措施，进一步提高审计人员的业务素质和政治素质，使我校每个内审人员都真正成为 思想领先、业务过硬、技能娴熟、务实高效的工作高手。

1、派一名同志随同教育厅考察团赴法国等国外学习考察，获取了大量审计工作信息及先进工作经验。

2、与南京大学、华南理工大学、河南大学等省内外高校相互交流，共同探讨审计工作新思路。

随着高校后勤管理社会化改革的深入，我校后勤集团已逐步成为独立核算、自主经营、自负盈亏的经济实体，这就要求我们必须建立健全成本核算制度。我们参与制定了一系列后勤改革的规章和措施，同财务处、后勤管理处一道，对集团每个中心进行了成本核算，并结合外校经验，根据本校实际，制定了各项定额标准，为推动学校的后勤改革和发展起到了应有的作用。

工作的相关文件，对校办每个企业进行了清产核资，摸清了企业家底，改善了经营环境，明确了经济责任，提高了经济效益，为领导提供了决策依据，为学校的改革和发展做出了贡献。

随着学校改革的迅速发展，加强内部管理，强化内部监督机制就显得尤为重要。学校工程建设和物资采购是与市场紧密相联的，要实现对工程建设和物资采购工作的有效控制，就必须用各项规章制度来规范和约束。我们参与制定招投标程序及学校物资采购工作的相关规定并监督实施。在招投标工作中真正坚持公开、公正、公平的原则。对物资采购工作，审计处自始至终全过程参加，充分发挥了事前、事中、事后审计的监督作用。一年来共参与招投标项目及物资采购项目110余项，监督签订经济合同50余份，涉及金额近千万元，为学校节约资金20\_0多万元，规范了学校物资采购行为，维护了学校的经济利益。

认真贯彻落实“三个代表”重要思想，进一步搞好内审工作，按照审计署提出的积极稳妥、量力而行、提高质量、防范风险的原则，稳步推进审计工作深入的开展。

1、开展决算审计2项，通过对20xx年度学校财务决算和工会经费决算情况进行审计，提出了相关意见和建议，进一步规范了学校预决算的编制和管理工作。

2、开展财务收支审计和专项审计调查

**公司财务会计人员年度工作总结四**

20xx年度我镇财务工作在县教育局的正确领导下，在教育管理中心全体同志和全镇中小学校的共同努力下，圆满完成了年初制定的工作任务，并取得了一定的成绩。现就20\_年度财务工作简要总结如下：

一、完善了财务管理制度，进一步加强了中小学财务管理。

1、严格执行《黔西县中小学财务管理工作有关规定》。各学校均能严格按照上级要求，完善各种报账手续。

2、完善了财务制度建设。从年终检查评比来看，各校基本上建立健全了一整套财务管理规章制度，做到了分工明确，责任层层落实到人。

二、严格执行年度预算，科学合理使用教育经费。

1、保证了教师工资足额按时发放到位。

2、及时拨付各项资金。能及时拨付到各中小学校，保证了学校教育教学工作的正常运转。

3、加强薄弱学校建设，促进学校均衡发展。

三、加强固定资产管理，确保国有资产不流失。

1、加强资产移交管理。

2、加强固定资产日常管理。每学期结束前，对学校固定资产进行全面清点核实，并作为学校常规管理的一项重要内容，纳入对学校的综合考评。

四、营养餐食堂加强对食堂工人的管理工作，管理人员严格把好验收质量关，搞好学校食堂环境卫生，后勤工作人员严格按教育局营养办公室的相关要求做好监督及账务处理工作。

五、加强财务人员业务培训。

20\_年度对全镇中小学财会人员进行两次规模较大的业务培训，重点培训财会人员的专业知识和政策法规及营养餐账务的处理，使我镇中小学财会人员业务能力有了较大提高，特别是那些新上岗的同志，通过培训能迅速进入角色，胜任学校财会工作。

总之，一年来，我们在财务管理中做了大量的工作，收到一定的效果。在新的一年里，我们将继续加大工作力度，规范学校财务管理，为学校的建设和发展做出应有的贡献。

**公司财务会计人员年度工作总结五**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的`完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理：

(1)严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作：

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)10月份根据公司去年的利润将20xx年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、努力完成领导交办的临时性工作 作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题：所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂（转载自亿库网3、工作中有时会马虎，值得去改进。

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，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**公司财务会计人员年度工作总结六**

时光荏苒，20\_年很快就过去了。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。今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以积极热情的心态去完成股室安排的各项工作。二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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；四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、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。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮助下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所学校的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教学校建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了机关业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账审核工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了前来报帐同志的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。20\_年11月17日篇二：20\_财务会计个人年终工作总结范文\_免费下载 财务工作个人总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务工作个人总结。

20xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下： 20xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、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。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。20xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、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，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。注意事项

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

4、财务工作个人总结的内容，财务工作个人总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

财务部门年度工作总结

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。

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；政府财政拨款准备资料；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。

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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同

领域间的交流与协作，配合，促进公司发展。

六、公司创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

财务会计半年度工作总结

时光荏苒，20\_年很快就过去了一半，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过半个年度之坎，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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_年上半年的工作做如下简要回顾和总结。今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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；四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、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。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化

整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

财务会计年度个人工作总结

财务会计年度个人工作总结

回顾一年来本部门所做的工作：未了的历史遗留事宜、会计核算业务的变化、会计核算体系的调整、资金筹措压力、大量资金结算业务，繁杂的日常报销工作、日常财务、会计监督工作，繁杂的分部门、分项目核算工作，财务预算、计划执行情况的核算，各种财务票据的领取、规范化使用、票据核销工作，财务规范的贯彻落实、公文写作知识的学习、运用，内部工作的协调，外部财政、物价、税务、银行、审计等部门工作的协调，财务新知识的学习与实践等等，真是感慨万千。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将二００七年度工作做如下简要回顾和总结：

一、财务会计核算方面：

一）、认真执行《会计法》，精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。

凡事预则立，在领导的指导、帮助下，在总结以前年度会计核算经验的基础上，结合具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、学习和再实践再总结等多种形式，事先根据发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心设计单位的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督部门，各内部管理部门控制使用资金，提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

二）、进一步加强财务基础工作，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

在财务部门人少情况下，能够区分轻重缓急妥善处理各项工作。财务部门每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部门最平常繁杂的工作，一年来，财务部门及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各股室对财务部门的要求。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。全年累计实现资金收付达120万元。单位各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。本人在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务，尽自己最大的努力为单位节省各项开支费用。财务部门全年审核原始单据近4000张，处理会计凭证近500张，准确无误地出具各类会计报表130余份（其中财务月报表72份，年报表3份，地税申报表24份，统计季报表8份，工资年报2份，清产核资报表4份，其它报表20余份）。同时加强会计档案的整理、装订、管理工作。

三）、加强费用成本方面的核算管理，对所有成本费用按部门、项目进行归集分类。1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立健全了材料的出入库管理制度。2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了各项费用的项目管理，为各项工作的绩效管理提供参考依据。

四）、及时编报各种类型的财务报表，及时申报各项税金。一年来，紧紧围绕单位的财务工作目标，特别是财政部门规定每月5日前必须提供单位分部门、分项目年度经费计划执行情况统计信息的情况下，为了实现准确、及时的提供财务核算信息，即使国家法定休息日没有完整的休息过。通过努力，顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并及时上报单位领导及相关部门，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。正确计算各类税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

五）、坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难。在会计人员较少的情况下及时、准确、高效的完成了财政工资统发系统的建库、固定资产清产核资系统的建库及清产核资工作，以及公务员人事信息系统建库、登记、申报工作。取得了阶段性的工作成绩。为适应财政、人事、物价、税务等部门的要求，全面维护单位的整体利益，本着严格执行财务管理制度，确保单位的利益最大化原则开展工作。

二、财务会计监督方面：

坚持财务工作从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对。确保资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，并向领用人交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保所有收入及时进行账务处理，坚持财务收支两条线，严格实物资产的入库手续，从源头上做好单位的财务监督工作。在日常的财务报销、财务管理过程中一丝不苟的做好的每项实物资产购置的入库验收手续的审核工作，从源头上控制单位实物资产的真实、完整。保证了国有资产保值增值目标的实现。

三、资金筹措、内外协调方面：

门争取公益岗位15个，全年争取且落实公益岗位补助资金69600元。更值得一提的是，财务部门在对外交往的过程中，时时不忘宣传市政管理工作。当然这些成绩的取得是大家共同努力的结果。

四、作好单位的劳保管理工作及劳保福利工作。

根据人事管理制度与职工劳动合同，按照有关规定，到劳动部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续，切实解决职工后顾之忧。

按照预算审批制度组织落实单位办公用品，劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。协助做好单位通讯费、招待费、水电费、车辆使用费等登记手续，严格按照程序核定使用标准。

五、做好财物档案管理工作及协助办公室工作人员做好办公室管理工作。

编制各项财务性文件和报告等文字工作，及时传达贯彻单位有关会议、文件批示精神。及时收发报送各项与财务有关的文件及材料，做好归集、整理、登记工作，做好各个证件的登记、审验、保管工作，做好各类图纸的归类整理工作，做好各车辆油料的使用管理工作；做好各个电话的记录、传达工作，做好各项零星采购工作及其他一些繁杂、琐碎工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

总之，20\_年中，我将不断地总结和完善自己，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和单位的发展，与各位共同进步，与单位共同成长。

**公司财务会计人员年度工作总结七**

在平凡、充实、忙碌的工作中，转眼来到了年末。今年是我们海通成立30周年的重要一年，安徽分公司全体海通人秉承“不忘初心、发扬优势、稳中求进”的工作指导思想，度过了这意义重大的一年，取得了可喜的工作成绩。这一年也是我个人在思想、工作、生活各方面不断积累和成长的重要一年。

根据总公司工作规划和分公司的实际工作需要，在工作中，能够不断加强专业知识和岗位技能的学习，以求有效完成岗位职能。同时，在确保及时、有效、准确的完成各项工作任务的同时，也时提醒自己做到耐心、细致的自我工作要求。

在分公司财务的日常工作中，我承担了资金支付，凭证录入、整理，账目核对等具体工作内容。工会账户的资金支付，是对托管在分公司工会账户的营业部费用报销单按时进行支付。并办理回单打印、管理员变更、u盾升级等相关工作；每月填报金融业综合统计报表报送人民银行，并填写证券期货经营机构基本情况表；变更银行基本账户相关信息、预留印鉴、网银限额，签署银行基本户代扣业务协议等。

财务工作大多和数据打交道，工作过程相对乏味枯燥，但在多年的工作实践中，我认识到这些数据具有为业务部门提供工作保障及指导，为部门及分公司领导提供决策依据的重要意义，在公司运营体系中起到基础性数据支持的重要作用。越是枯燥、越要认真。

按照总公司工作规划和要求，在国家税收体制大改革的背景下，认真学习相关税法制度。在严格依法纳税的前提下，有效完成增值税相关工作，并积极与税务部门协调办理各项涉税事务，努力为分公司降本增效尽自己的绵薄之力。

根据安徽财政厅、安徽省国家税务局通知要求，安徽分公司于20xx年11月开始实行增值税汇总缴纳。需在每月前十个工作日汇总15家营业部和分公司本部增值税报表，核对各家的进项、销项税额、减免税额、未交增值税额等数据后，根据各家的销售收入比例分配税额，并统一进行申报。

根据财务会计管理规范，统一管理全辖各营业部的增值税发票专用章。根据公司增值税发票开具的相关规定，本年通过公司的增值税开票系统开具增值税专用发票11笔，增值税普通发票8笔。

6月份，接手金税盘税务管理、税务平台电子底账相关工作。每月按时做好全辖营业部增值税发票的选择确认平台勾选认证、金税盘抄报税、金税盘清卡、税控盘升级等工作。

另外，按照公司要求统一采用电子底账导入的方式，每周将各营业部产生的进项税发票导至增值税进项税系统，以保证进项税发票的及时报销，并保证进项税发票信息与总账凭证相对应。20xx年共导出营业部进项税发票电子底账1375笔。

根据计划财务部自有资金集中管理的原则，分公司实行统一划拔全辖自有资金的管理。我作为资金税务岗，负责调控辖属各营业部的资金划拨。根据辖属各营业部的预算批复情况、结合公司相关管理制度及辖属营业部的费用实际使用情况，核算各营业部每月费用的核拨上限。编制自有资金划拔申请表向公司申请划拔资金，通过对资金划回的额度来控制预算费用的使用情况，从源头上约束辖属各营业部超预算使用费用。

在划款申请后，最快速度响应和处理，保障辖属营业部自有资金的使用。按“日清月结”原则，对银行余额及时核对，保证账实相符。

每月核对的分公司与各营业部内部往来调整数据，包括：各营业部申请划拨的各类款项，专项费用，工资与社保公积金，个税、增值税、附加税、所得税等税款，经纪人工资，营业部间工资奖金类调拨金额等。

全年费用划付共计xx笔。

按照公司薪资管理要求，每月按时完成全辖员工的工资、奖金发放，和社保、公积金、个税、全辖营业部员工异地社保缴纳费用等的计算划拨，并在月末调整当月与各营业部之间的总分往来数字。

今年在总公司统筹规划下，新建了多套财务信息系统，并对多个在建系统进行优化升级，进一步提升了我们财务的工作效率。在年度工作中，我能够结合对业务流程和规则的深入理解，积极加强系统应用学习，并在实际工作中不断实践和积累。

20xx年1-12月，完成网络报销凭证银企直联支付，共计5453笔；网络报销凭证审核结算，共计1943笔单据；完成全辖供应商、员工账户信息启用，共计191笔。

在工作执行过程中，能够尊重领导工作指导和意见，积极响应相关工作安排和要求，有效承担和履行具体工作职责。也能够从分公司工作团队协作角度出发，积极为身边同事提供力所能及的工作协助和支持。

20xx年6月至9月，根据工作需要和领导安排，完成了分公司账务处理、新意款项划付、凭证整理装订等部分财务工作；20xx年6月至20xx年10月，配合六安营业部完成基本账户变更，并代为履行六安营业部的费用收付、回单整理工作，并对代付的费用在月末进行账目调转。

（一）工作中尚存在的不足之处

在过去的一年中，在公司和部门领导的关心指导下，在同事们的支持协助下，各方面工作均顺利完成。但对照行业快速发展背景和公司整体工作规划需要，仍存在很多的不足之处，主要表现在以下方面。

二是，对行业发展趋势和现实情况的了解和学习还不全面；

三是，在对自己岗位业务创新上琢磨得还不够；

四是，工作执行中的标准化、规范化、流程优化还不够，工作效率还有提高的空间。

（二）20xx年个人规划

为了能够在进入新的一年之前，充分准备好下个阶段各方面工作，在总结回顾20xx年的同时，也对自己的20xx年做了一个简单规划，以便明确自己在新的一年中努力的方向。

1、熟练掌握各项工作技能，在工作中要做到标准化、流程化；

2、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率；

6、不断学习，加强税务管理技能和法律意识，提升降本增效的能力。

在新的一年里，希望能在公司和部门领导的关心、指导下，在同事们的理解、支持下，团结一心、砥砺前行、不忘初心，和大家共同为公司发展做出新的贡献。

**公司财务会计人员年度工作总结八**

20xx年已经悄悄来临，作为一个财务工作者，我觉得应时刻以饱满的精力和热情投入在工作中，很荣幸20xx年本人继续从事七区财务管理相关工作，本人以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，在公司领导和部门领导安排下给分公司做好表率和模范带头作用，特定工作目标，督促自己进步！

3、不断改进管理七区的工作方法，讲求管理效果，“在工作中学习，在管理中提高”，注重融会贯通，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，提高自身素质，更全面的指导分公司。

4、只干工作，不善于总结，事倍功半的现象时有发生，20xx年要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

5、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、做到工作有广度，也有深度。

过去的一年配合组织领导的安排，努力做好了各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，20xx年的工作目标职责明确如下：

1、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算；及时准确的指导七区各分公司完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地核查各类报表，按时向各部门报送。核查税务申报与缴纳数据的准确性，以及往来业务和各种日常费用的审批。

2、对分公司寄回的各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

4、动员分公司财务积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，让服务意识作为一切工作的\'基础；严格要求分公司财务人员把工作放在严谨、细致、扎实、求实的理念下，脚踏实地工作。

5、做好财务工作计划，以预算为依据，指导分公司积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与分公司的沟通，倡导服务优先，注重现金流量、货币周转期和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

6、每半月任总例会精神下达，及时和分公司财务同仁分享自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高大区管理水平和团队氛围。

7、为明确财务中心财务各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，认真执行20xx年考核工单，强化各岗位财务人员的责任感，加强内部核算监督，促进各岗位的交流、合作与团结。

8、为了规范财务行为，20xx年加强分公司定期自查，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行必要的交流，以此提高分公司财务同仁的职业技能。

以上是我对自己20xx年工作的要求，敬请各级领导指正并监督。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；学习其他大区支点的优秀管理经验，不断提高自己的专业知识和管理能力，跟七区财务同仁成长为一支专业过硬，心态年轻的优秀财务团队；以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**公司财务会计人员年度工作总结九**

一年的工作也将画上句号同时也是到了财务工作最紧张最繁忙的时候。回顾这一年来的工作，既重复着往年的基础工作，又有新的挑战和压力，比如会计报表的编制、“营改增”“新差旅报销规定”“油气重大专项审核”等等，都需要平时不断的学习与总结。

细节决定成败。财务工作必须不断的学习了解财务方面有关的政策与书籍，参加公司及财政局组织的培训与考试，及时向单位员工传达新的文件制度和要求。在平时的基础工作中，主要负责以下几条：

1、加强分院现金、银行存款管理，确保做到日清月结，帐实相符。

2、每个月底审核记账凭证，发现问题立刻整改，杜绝同样的问题再次发生。

3、每个月底按照生产版块的划分统计各版块所发生成本及完成工作量，并对经营成本进行同比分析，向主管领导提供经营情况分析表。由于分院年初同各板块负责人签订了工作量完成书，所以平时对经营数据汇总分析很重要。

4、与分院科研生产部门、综合办公室负责人密切联系，积极沟通，做好每月的财务收支计划，强化预算管理，完成月度、季度资金预算的上报与分析。

5、加强财务部门的监督力度，不断完善财务管理制度，严格控制成本。尤其是在全球经济萎缩，油气开采成本大于利润的今天，开源节流至关重要，省下不必要的成本支出，就是变相的开拓了市场。

6、加大应收账款的催收力度。这个时候就需要财务与科研办努力配合与欠款单位沟通回款问题，到了下半年成本远远大于收入，公司背着债务先给各单位紧着薪酬发放，各项票据核销资金下拨只能等应收账款有了回款才能使用，所以回款问题至关重要。

7、与税收管理部门及时沟通，完成税务缴纳工作。多与物探处管理缴纳税费的负责人沟通，掌握信息与政策。

8、完成主管领导交给的各项工作，协调管理好财务部门人员的日常工作。

9、完成公司财务处要求的各项工作（清查小金库、银行账户清理转换工作、违反财经纪律全面清查工作等）。

10、全力配合公司内、外审计部门的各项审计检查工作。高度重视会计师事务所对单位的初审工作，积极配合，顺利完成初审工作。

11、做好年终财务决算工作。财务决算工作可谓是财务部门一年来最重要的工作，一年的经营情况都体现在最终决算后的财务报表上，所以丝毫不容大意，每年这个时候也是财务人员最忙的时候，连续10来天加班加点核对往来及市场收入回款情况，各项保险核对，科研项目经费的审核等等。

12、今后每月、季度、半年、年终都需要独立出财务报表，这也是一项艰难的挑战，在财务不增加人员的情况抽出时间去完成。

除了做好财务部门本职工作外，还不断学习掌握公司下发的相关文件规定，学习完后及时通过oa和会议传达给员工。20xx年主要涉及到分公司的成立，开票信息的变更、新的差旅报销文件、“营改增”的要求等，对应的我都做了相关的文字说明，发放到单位员工oa，我们财务人员平时也对有疑问的员工做了耐心的讲解。在新的差旅文件中住宿标准、伙食补贴以及市内交通费都较原来的标准所有提高，核销起来也有变化，一时间经办人员没有彻底理会文件内容，这就需要财务人员不厌其烦的给经办人进行解释及传达相关内容。

工作没有高低贵贱之分，只是革命分工不同。我们要干一行爱一行，履行自己的职责，财务部门作为要害部门，职业道德方面要求较高，这就要不断学习财务规章制度。通过学习十九大精神，作为共产党的一员，不忘初心，牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。

**公司财务会计人员年度工作总结篇十**

转眼间，20xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位；

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(三)只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

确立工作目标，加强协作

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

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