

20__年优秀财务工作总结（精选 28 篇）

20__年优秀财务工作总结 篇 1

20__年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

（一）首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

（二）由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于__年度已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

（三）在 4—5 月主要任务是作好__年度的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

（四）在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

（五）在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

(六)在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

20__年优秀财务工作总结 篇2

__年年我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

第一部分__年年的主要工作

__年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。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题 10 余项;二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项 200 余项;三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料;四是针对审计组反馈的 32 个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过严格、扎实、细致、周密的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以推进财务和资产 7.0 系统上线为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务 7.0 系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30 人历时一个月，完成了近 10 万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了 6.0 和 7.0 系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计__年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资金管理方面，以降低冗余资金、加强现场稽核为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款、pos 机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止__年年底实现上门收款的加油站座数达到 1241 座，同比增加 147 座，上门收款率达到 87%，同比提高 2 个百分点，比__年提高 73 个百分点；pos 机刷卡结算金额为 8.9 亿元，同比增长 8.5 倍；清理冗余账户、合并账户 39 个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达 100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到 60%

，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库 1500 余座，检查覆盖面 99%以上，发现和整改问题 500 余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了__公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止__年年底在建工程余额_*万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了 0.67 个百分点。同时，依托资产 6.0 系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成 695 万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制 5 万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产 335 项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，__年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税 800 余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税 200 余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题 20 余项

，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

一是进一步充实各级管理机构财务力量。__年年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师 6 人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升；二是全年财务系统共参加内外部培训 500 人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；三是学术理论和实践紧密结合，积极探索财务管理的热点、难点问题，__年年举办不同层次财务研讨会 4 次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文 7 篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

七、强化执行、严格考核，内控体系持续有效运行。

__年年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以零缺陷做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布__年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的 3 个层面 96 个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境。__年年举办内控培训班 59 期，培训 2362 人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程 13 个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行。__年年先后组织 3 次自我测试，覆盖面达到 44 个营销中心。顺利通过了 3 次管理层和外部审计测试。

在财务工作取得新进展的同时，我个人在政治理论学习和专业知识方面也有了长足的进步。我认真学习了公司的工作会议报告和各类书刊，学习了在中纪委会议上和会议上的讲话，学习了__大政府工作报告和在中央经济会议上的讲话。通过不断的学习，增强了党性修养，丰富了知识储备，优化了知识结构。

20__年优秀财务工作总结 篇 3

20__年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

总之，随着公司业务的不不断扩大，___年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是 20___年财务管理要着重思考和解决的问题。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

20___年优秀财务工作总结 篇 4

一年来，学校财务工作在学校行政领导的领导下开展工作，取得了较好的成绩。

一、严格执行收费制度，禁止了违规收费。

我们学校一年来严格执行上级规定的收费标准，没有向学生多收乱收一分钱，上级有关部门多次来校检查，并获得了良好的评价，受到了广大群众的好评。

二、年初财务预算，合理安排资金。

由于生源逐年减少，我校公用经费相对减少，为了保证学校经费的正常运转，我们不得不精打细算。每学年初，作出经费开支预算。合理安排利用。

三、改善办学条件。

尽管资金困难，但学校总是秉承再苦也不能苦孩子的理念，为了提高教育教学质量，改善办学条件。在有限的经费里添置了新课桌、凳 210 套，用去经费 2 万多元。暑假期间学校进行排水沟的改造、临街面硬化、学生宿舍的排水改造、添置了教师办公桌 12 张等开支了 13 万多元。在上级领导的指导下完成了食堂改造、添置学生就餐坐凳 300 多条、各种配套及屋面加固等共用去 30 多万元。以及下水管道维修等工程。累计这年用于维修改造等资金 50 多万元。获得了群众的好评。

四、坚持民主理财。

学校经费始终坚持严谨、节约、规范的管理原则，在校长的直接领导下，坚持一支笔的签字原则，把学校有限的资金进行了合理的安排，做到长安排，短打算。在经费使用上，我们始终坚持后勤服务于教学的原则，坚持民主理财，校务公开，成立了民主理财清理小组，杜绝贪污，挪用等不良现象的发生，教职工积极性的有了大的提高。

五、今后打算。

我校目前经济仍然存在着较大的困难，要想改变这个现状，还需继续努力，认真总结经验，吸取教训，合理计划，精心安排，开源节流，勤俭办校，具体作法：

- 1、继续争取多方支持，扩大经济收入。
- 2、节约开支，合理计划，压缩招待费，旅差费和不必要的重复开支。
- 3、努力提高教师福利、教学奖励，不断提高教师的工作积极性，尽力发挥资金的使用效益。

_月来，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，因此结合具体状况，月的财务会计个人工作总结如下：

_月顺利完成的工作：

1、以认真的态度用心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。

_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、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心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。

_月中仍然存在的不足：

尽管我们_完成了今年的各项工作任务，但务必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，逐步到达事半功倍的效果。

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。

__月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，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，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。

20__年优秀财务工作总结 篇6

转眼间我们送走了20__年迎来了崭新的20__年，回顾这1年来的工作情况，收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了自己应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 日常的公司现金报销业务。主要是日常费用的现金支出，要由经办人、部门主管、总经理签字后方可支付现金

2. 日常的银行账务往来工作。包括银行转账、进账、银行现金的收入、支付，往来账目的核对，银企对账等

3. 依据现金收支单据及银行单据编制银行日记账及现金日记账

4. 清点库存现金，做到账实相符

5. 查询银行余额与帐面余额核对清楚

6. 各银行支票、法人章的保管

7. 各项目资金收支工作，付款单、责任帐、结算单的及时录入，生成暂存凭证并及时交与会计做会计账

8. 机关人员工资的发放建筑企业财务工作总结

9. 分公司纳税申报、缴纳集团企业所得税

10. 参加了集团组织的财务人员培训

11. 领导交办的其他临时工作

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里总会感到欣慰踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各

级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决问题， 尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好的同事好的领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望！

20__年优秀财务工作总结 篇7

我于__年12月走上新的工作岗位，__年上半年在珠山法庭担任书记员兼电脑操作内勤工作，下半年因工作需要被安排在机关办公室管理档案。

一、以思想为根，激发工作源动力

二、以业务为本，全面提升工作能力

(一)坚持“五多”，做优秀的书记员。

__年上半年我在基层法庭从事书记员工作，上岗后，我就要求自己坚持做好“五多”，即多看、多听、多想、多问、多做。

尽管我学的是法律专业，但离开专业二年后再接触它，多少有些生疏。

鉴于此，我规定每天多看一点业务书，多观摩开庭过程，并报名参加了司法考试，精读四本法律法规书籍，同时也借阅院里有关《司法审判》、《永州审判》、《新法规》等书籍；多听一些审判长与审判员的案例讨论及其他书记员的工作经验介绍；

多想一些为什么，对不懂的通过多看、多问，将理论与实践结合起来，然后再运用到实践中去；多做一些实践工作，如写一些裁判文书，坚持每周写工作心得，记下自己的缺点和成绩，在实践中改正缺点。

通过自己的努力，现已能胜任书记员工作。

(二)坚持“多学”，做全能型的人才。

法院的工作是全面的，为更好的完成工作任务，我利用休息时间学会操作电脑，如电子公务、电脑排版等，能将法律文书及时打好发出；在档案管理工作时，我自学了档案管理知识及法规，并将档案电脑管理，做到档案管理完整性、安全性、保密性；

在编纂《法院志》过程中，我走访法院老同志、老领导，与他们交流探讨受益非浅，为搜集资料，我往返于图书馆、档案局、市中院，既增长了见识又学到了许多写作知识与技巧，目前，我独自一人完成了本院《法院志》的初稿，此项工作现仍在继续中；另外，在工作之余练习写作，所撰写的《芝山区法院创五好》一文被市中院的第67期《法院简报》使用。

发展全面的知识以便更好地胜任工作是我的座右铭，鞭策我继续为之努力。

三、团结协作，激情奋进

在法院工作如同家一般的温暖，同事打成一片，彼此关心、帮助、齐心合力，我也被如此气氛所感染，以心换心，我用我的诚心打动所有的人，工作有误，不留私情批评指出；生活有难，互相理解帮助。

领导既有工作能力又有工作方法，让我既长知识又不背包袱。

有这样一群热情的人，我更应努力与全院人一起努力奋进，把法院工作做好。

20__年优秀财务工作总结 篇8

这是我的第一次真正的实习，怀着一份新鲜又有那么一点紧张的心情，我开始了实习的第一天。第一天做了分录。紧接是第二天。虽然大学里从来没有正真实习过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，当老员工说“开始登记凭证”时，面对着实习时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在指导人员的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，很枯燥，但是很充实！

有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证；根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐；填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。下来我就开始着手做“填制原始凭证，根据原始凭证，填记帐凭证，填制科目汇总表，根据科目汇总表填总分类帐，根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日记帐等等。往后几天又学会了如何填制支票，要求很多，所以要很仔细。这样的日子充实的过着。实习的倒数第10天老员工们教我如何订凭证以及相关注意的事项，也时通过这次学习使我对会计工作有了系统全面的认识，摒弃了以前“一叶障目不见泰山”的那种窘迫状况。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：

1、比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，最后勾稽关系不对，帐表不平衡，无法进行结账等一些不必要的麻烦；

2、虽然这3个月里，每笔业务的分录都有老员工们在旁边进行指导监督，但想到毕业后在实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

通过这3个月来的会计实习深刻的让体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则，和会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。

总而言之，3个月的实习让我对“填制原始凭证”并根据原始凭证，填记帐凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。在接下来的日子里，进入单位后还要努力学习虚心向前辈请教，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实习，我们对会计核算的感性认识进一步加强并进入了理性认识，这次实习使我的认识有了质的变化。

我们这次实习是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；

将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

我于_月_日进入_，在各位共事的关心、援助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助跟关心的同事。

一、思想政治觉悟

20_年中我坚持研讨业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度。增强服务翻新意识，遵纪守法，熟悉控制财务轨制，当真实现引导交办的各项工作任务。无迟到现象，热爱劳动，积极加入我院组织的各项文体活动。工作踊跃主动，勤恳努力，不计较个人得失，失职尽责，尽力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

二、完成工作情形

1、与教材组同事奇特对 20_年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算计帐。

2、在_老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校正了学习中心交费名单并编制了汇总表。

3、电话督促部分拖欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。

4、与_函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心 20_—20_年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表;使其交费状况明白化。

5、参加并顺利完成了我院组织的 20_年秋季课程考试_及_的巡考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在_老师及财务处于老师的领导下，顺利的完成了对_招生的各品位、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程测验的差旅费、巡考费及补助;熟习了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生膏火的收缴工作;做到了精确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工。

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时接洽，清算出了福建各学习点_各档次学生的交费情况，及时收取_各学习点拖欠的学费及报名费，做到了_批次_学习中心的帐目明确、准确。

11、及时正确的打印了本年度各学习中央学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计 2 万多人次，在孙老师的辅助下，使发票能在学习核心恳求的时间内送达该学习中央。

12、年底，完成了对 20_年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核查汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核查并调解，编制了核对表。

13、在_老师的帮助下每月能按时的实现工资表的编制，踊跃与校财务老师联系保障工资每月按时发放。

14、完成了开发中央人员各月基效的全年累计。

15、处理日经常设性工作。

三、工作过程中的思考

回忆本年度工作，让我理解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处置方式，丰富了我的财务知识，同时更深刻的意识到自己知识掌握的不全面性。例如：贸易会计与事业会计的财务处理措施中存在一些差别，我在处理当初业务中仍然沿用以前的一些办法方法，给当初工作就造成了不必要的`麻烦，要走一些弯路，因此，要在当前的工作中努力的去学习把持新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效力;因为工作的需要，对盘算机的利用更加熟练，并能纯熟应用于财务业务中。使得我在打算机的应用方面有了很大的提高。

在各位共事的关怀、支持跟赞助下，各项工作均圆满完成。使得我在思维上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也意识到自己的不足之处，实际常识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服弊病，施展优点，自发把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的_员工，为学院的发展贡献出本人一点微薄的力量。

在工作的进程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加清楚化;这样可能使工作更加程序化，进步工作效率，避免工作中重复劳动。

2、可能按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

20__年优秀财务工作总结 篇9

一、完成 20__年度财政部门决算、土地整理项目收支财务决算、财政供养人员信息系统数据库和矿产资源补偿费专用票据、决算报表以及 20__年度各项财务统计报表月报、季报审核、汇总、上报工作;并获得自治区国土资源厅 20__年度矿产资源补偿费征收入库财务决算编报先进单位表彰。

二、积极配合地区财政局推广应用“财政一体化信息系统”，完成国库集中支付、非税收入、人事工资统一发放、政府采购管理、公务卡管理系统数据的对接、录入核定等数据过渡工作;1-3 月全面使用新系统审批工资、上报每月用款计划、办理日常财务报销及各项津贴补贴的发放工作，使“财政一体化信息系统”正常运行。

三、严格执行“收支两条线”规定，截至 3 月底共收缴非税收入 13.31 万元;征缴矿产资源补偿费 1310.04 万元，比上年(1163.9 万元)同期增长_6._万元，增长 13%。征缴煤炭资源地方经济发展费 16 万元，没有转移和截留收入，坐收坐支、公款私存和私设“小金库”等违纪行为。

四、配合中介机构提交土地整理项目竣工财务决算和审计资料，为土地整理项目初验做好准备工作。

五、及时办理公积金、社保资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户资金正常使用。按照地区社保局办理社会保障卡的要求，完成局机关在职人员资料信息的确认、提交和审核，保障办卡前期工作顺利完成，基础信息真实有效。

六、对 20__ 年以来固定资产进行清查，以掌握固定资产卡片的实有数量，查明有无丢失、毁损或未入帐的固定资产，做好资产清查工作的档案整理、归档工作。

七、对三公经费(因公出国境、公务车购置及运行、公务接待)和基本公用支出进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。

八、完成领导交办的其他工作。

20__ 年优秀财务工作总结 篇 10

今年财务中心的工作紧紧围绕着集团董事局年初提出的今年工作重点和今年财务中心工作计划展开的，在集团的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地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。为使财务工作进一步得到提高，现将今年的工作做如下简要回顾和总结。一、成功实施集团统一会计电算化升级，加强了对外地区项目财务数据的实时监控，实施网上项目数据监督，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务中心于上半年度完成了财务软件升级的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有 13

个完整帐套，运行良好，由总帐会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，其中建筑财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，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，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：实行旧软件系统公司的会计科目仍需在升级后进行新科目的数据转换处理。由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生数据丢失或重复劳动，并且做好财务信息安全保密工作。二、认真做好常规性财务工作。

1、财务中心虽然人数不少，但都分散到各项目部，集团本部财务人员每天同样面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合集团经营公司、融资管理中心等相关部门，做好大量的会计报表资料、银行资料、税务资料工作，每月还要办理员工个税申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务中心能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我中心的财务要求。

2、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，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，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，使得财务中心成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务中心内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务中心适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、今年度，我中心组织主管会计配合工程部一起多次下项目，对江门、惠州项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

3、我中心定期组织内部稽查人员到各项目财务部进行审计，发现存在问题及时处理、纠正。

四、认真做好月度、季度资金计划预算，积极筹措资金，保证现金流的正常化。

今年多个项目同时开发，日常费用的增加，融资环境的紧张，造成资金总量需求增加，这给财务中心带来了不小的资金压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部今年度的奋斗目标。本年度，我中心积极全力配合在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于与今年12月份，配合集团融资中心完成本年度贷款任务，同时保障集团资金安全正常周转。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

1、今年度首次对建筑公司对外挂靠项目的管理模式是计划采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只通过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一定的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。明年度需要通过与税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

2、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。大量的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，下年度财务中心一方面做好人员安排、工作安

排，另一方面对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

六、加强与税务部门的沟通。

1、在年中的一次建筑公司专项税务稽查中，及时与税务稽查员进行沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务稽查。

2、今年实业、建筑、集团公司被广州市国、地税务局评为“20__-20__年”度纳税信用级 A 级纳税人，为恒鑫集团公司连续 10 年评为纳税信用 A 级荣誉称号。

存在的问题是：对于建筑公司对外项目(西安恒鑫华府城)所得税的会计处理不够规范，未及时与会计师事务所协商，财务报表相关数据调整幅度较大较频繁，致使引起税务机关的关注审查。本年度 6 月份需要面对建筑公司帐务的税务检查，财务中心必须采取应对措施，这需要集团领导的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的总分包业务的涉税问题，财务中心应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别楼盘仍存应收费没有及时追回。针对这个问题财务中心明令要求：严格按合同规定计算违纳金并以公开方式公布业主追缴。

在加强资金管理的同时，财务中心还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，多做资金流水，或尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

八、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，争取顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括集团 13 家公司整体的盈利能力、债权债务；经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了集团的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务中心将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

九、团队建设

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批主管会计与大学毕业生，实行新生力量的培养。财务中心在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务中心内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展好工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够

明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，同时还存在工作态度不端正，团队合作精神欠缺，防范风险意识不够等不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员不听上级指示，擅自处理税务事项，建筑稽查这件事对我中心的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风明年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：加强实施远程软件使用，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务中心真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务中心将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。

今年财务中心的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

一、抓预算管理

一是做好全面预算工作，按时上报预算编制说明和报表，使预算工作从编制、反馈、考核、修正，形成良好的闭环运转模式，使公司的目标激励、过程控制、有效奖罚在日常管理中发挥更重要作用性，进一步调动全员积极性。

二是与各部门紧密配合，做好各经营网点装车、收入全年预算，落实公司全年经营目标，将每个经营网点装车数、收入、毛利分解到每个月每一天，并将每天实际装车情况与之对比，纳入考核。

三是做好各项成本费用预算的编制工作。及时分劈下达公司管理费用指标；

确保成本费用有序可控不超支，从而达到事前、事中、事后的有效监控。

四是加强资金预算管理，调控合理安排使用资金，确保经营资金良性循环。

二、抓成本控制

一是实行成本费用科目负责制。为了提升各分公司经营责任意识及管理水平，达到节能降耗的目的，公司将相关管理费用指标下达至各分公司，总公司对分公司实行科目负责、逐级管理模式，达到了良好效果。

二是费用控制抓亮点

1、在日常费用报销时，严格把关。

按汽车日常管理“派车单”审核，做到一车一帐一核算，日常报销坚持实行单车核算，报销时将派车单随票据粘贴，与派车单无关的费用不予报销。汽车维修、保险、购油等事宜必须经过单位车管、主管领导同意后在集团公司指定的维修点、加油站、办理，杜绝了汽车维修小病大养，弄虚作假现象。在相关部门共同努力下，汽车费用与预算指标相比节约 7.95%。

2、办公费用认真执行采购入库验收、领用登记制度，无入库出库单财务部门不予报销，按部门设立台帐，同时定期进行检查，超过预算不予报销。在相关部门共同努力下，办公费用与预算指标相比节支 13.78%。

3、业务招待费控制使用效果明显。

本着“必须、节约、适度”的原则，严格执行先请示后办理制度，无预先填制业务招待费申请表及接待事由、人数、预计费用等项目，财务坚持不予报销。月末将支出情况公示，有效地控制了支出。

通过以上措施，五项管理费用控制效果明显，均未超出预算指标。为公司完成年度任务指标奠定了基础。

三、抓标准化基础管理

一是夯实财务基础工作，完善各项财务管理制度和内部控制制度，我们先后经历了多次审计、税务、小金库、路风、工资、标准化等各种审计与检查，同时经营预算反复测算调整，收入、综效指标都达到前所未有的高度，经营工作难度前所未有，财务管理要求严上加严。财务人员能否及时改变观念，调整工作思路，直接关系到公司全年预算核算的准确性、规范性以及资金的安全性。

为此，我们从强化基础管理工作入手，根据有关规定先后制定修定了财务管理制度、固定资产管理办法、应收账款管理办法、大额资金管理办法、付款审核程序报销制度等相关文件，相继设置并完善各类票据、报表、交接记录登记本、票据收付、经营合同、工资、奖金考核等辅助台账，提高了核算的准确性，为经营业务以及管理决策提高了可靠依据。

二是严格按财务标准要求做好收入、成本、费用及财务成果的核算及分析工作。按时上报每月月报、每季季报、以及月度、季度统计报表、税收调查表；

按时上报月度、季度经济活动分析，财务决算分析，监管报表分析；

每月上旬、下旬按时上报非运输企业经营工作简报。

为了将工作做得更扎实，我们将每个工作岗位进行量化考核，并以此作为奖惩依据。同时做好决算及分析工作，为领导经营决策，提供可靠数据以确保全年任务的完成；

三是合理统筹安排使用资金。做好承兑汇票的分拆工作，盘活账面资金，确保经营资金良性循环；

及时与业务部门沟通并处理遗留问题，确保无新债权的产生。

四是加快财务人员从单纯“记账型”会计向“管理型”会计转变。通过税务检查，更感觉到转变的重要性。财务人员除了明确一套科学、合理、清晰的会计账目可大大提高工作效率和质量外，必须对经营业务熟悉，否则事前、事中、事后的财务监督，无从谈起。财务工作不仅仅是算账、记账，更重要的是在企业管理中起的核心作用。

下半年，市场面临滑坡，客户纷纷提出降价，全年预算能否如期完成，对全公司都是个考验，财务部在完成日常核算工作的同时，必须加大对各种资料数据的统计分析，为领导经营决策提供了可靠依据。严格控制各种成本及五项费用，加强对公司的各类资产进行清查。

五是对家底进行盘查。与有关部门配合，对公司主要房产、设备、固资进行实地盘查清理，并分项整理建档，做到帐、卡、物相符。

四、提高监管水平

一是加大监控力度，使各项收入支出事前有计划、事中可控制、事后能追述，完善各项财务管理制度和内部控制制度。不定期对下属分(子)公司报销程序、费用使用情况、会计标准化达标进行检查。在此方面做得还不够，但我们在今后的工作中加大力度。

二是对敏感支出，敏感科目，敏感事项自查监控落实到责任人，确保审计不出大问题。

五、提高履职能力

一是加强服务意识，提高工作效率；

按公司要求，对本部门的岗责标准进行了细化。承诺现金报销当日完成，银行转账不超过一个工作日，银行承兑汇票随时到随时背书。

二是团结协作，提升服务质量，加强财务人员“服务于经营，服务于客户”的意识，树立“经营第一，客户至上”的理念，通过主动配合、积极协作，有效处理各种问题和矛盾，做到与业务配合不扯皮，不让客户多等待；

不论八小时内外，不论节假日，随叫随到，及时办理收付款及承兑等各项业务。

包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20__年优秀财务工作总结 篇 12

回顾过去一年：公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了__

年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端，2、对日常办公应用软件各功能不掌握，3、专业胜任力不强，4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端，7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责，8、公司各种档案未能健全地

进行管理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/766053115005011012>