# 2024年财务科年度工作总结及计划(实用15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-15

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。财务科...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**财务科年度工作总结及计划篇一**

xx年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，xxxx紧紧围绕＂强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平＂的经营思路，遵照x总关于＂严格制度、完善流程、加强监督、提高质量＂的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

xx年，在x总和x总的关心指导下，xxxx员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

1.制度建设和流程管理：一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。

2.补充完善酒店薪酬制度：通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

3.会计账务的规范和整理：借助中支内审查账的时机，xxxx首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性；并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。

4.经营报表的分析和变动：根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目；对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

5.加快往来资金运转：制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼；加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。

6.加强账务审核监督：严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。

7.建立合理物资流转程序：合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

8.加强安全检查监督：树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了xxxx安全经营，全年无安全事故发生。

9.提高科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等；规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

1.发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

2.学会与部门、领导之间的沟通，xxxx牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。

3.不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

总的来说，我们xxxx做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，促进企业民主管理，但我们还有许多地方做得不到位，所以在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断完善理顺基础制度流程，加大监管力度，合理控制成本能耗，不断提高我们的服务质量，增强管理参与力度，提高我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

**财务科年度工作总结及计划篇二**

连锁超市经过两0xx年全年的徐速发展，支现有些具体结果本有的业务系统硬件已没法解决，如：不同门店没有克没有及制定不同的买价、一致商品没有克没有及完成不同供应商不同进价等等。根据理论现状，公司抉择对超市硬件中止单方面升级，春节集训后灵敏安排了连锁超市业务取财务战疑息部相关人员到中地中止了实地查询拜访，对连锁超市运营情势战超市所应用硬件中止懂得。正正在3月初对超市硬件升级做了前期多量筹备义务后于3月底对业务系统单方面切换;切换后运转到现在基础抵达了我们的预期恳求;本系统没法解决的结果，现已基础解决。如：不同门店可以制定不同的买价、一致商品可以完成不同供应商不同进价等。

我们利用硬件的先进服从，对进销存各个环节提高了解析能力战加大年夜了经管手段。如：经由价值带解析确定每一个价值带正正在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店结构商品价值定位供给了斗劲有效的参考数据。(乡北新区店正正在今年5月份时经由价值带解析后，支现6-10元销售比重占到全月销售的27.40%，门店取业务协商后，从中天街挑拨一批特价为9.80元的卷提纸(中天街销售已趋于疲硬)，两天即抢购一空。

经由大半年的普通运转，连锁超市硬件升级义务已正正在局部连锁超市同仁的合营勤恳下，得到了圆满成功。

2、连锁超市财务经管单方面升级

为了使连锁超市财务经管义务减倍正轨化、制度化、科学化;针对超市财务经管荏弱健壮环节及部分店少微机操作能力较弱等情景，我们尺度了各门店电脑操作流程，呼应出台了各种经管制度，并汇编成《闭于尺度东方连锁超市商品流转重面环节的经管规矩》的制度来中止尺度;并宽格按经管规矩实行，迥殊对以下几圆面加强了控管。

单子流程减倍尺度、正轨化;针对连锁超市业态不凡性，为使企业利润没有得流失落，我们呼应推出了《商品新增条码审批表》、《连锁超市团购出库单》、《连锁超时值格实行审批表》、《连锁超市堆码、端头申报表》，经由用单子流程对各个环节的监禁，业务部门操作没有再存正正在任意性，如：

1)商品条码新增必须睹到手绝完善单火线可录进，没有存正正在一个电话即速条码新增;

3)局部堆码端头按地理职位布列序号填写堆码端头申报表，正正在申报表上阐明应用光阴及扣收费用等情况，经由用堆码端头申报表远一年的经管，今年堆码端头费用收取比去年增加远45万元。

**财务科年度工作总结及计划篇三**

作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的\'凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

5、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

6、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

7、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。从无坐支现金。

8、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

9、坚持财务手续，严格审核算(上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的不付款。

综上所述。在过去的xx年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务科年度工作总结及计划篇四**

回顾20xx年里，我作为一名财务经理，在公司的财务部工作，管理财务部的工作，到年底了，也获得蛮多的收获，终于是不负自己这一年的财务工作，接下来是我的工作总结：

xxxx年5月调至沈阳市xxxx开发中心做财务工作，同年8月成立xxxxxx公司，担任财务部经理。当时xx公司的财务人员在xx街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于xxxx年x月x日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳xxxx公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在19xx年x月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金xxx万元，但货币资金到位的只有xxx万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达xxx万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，沈阳xxxx公司被沈阳市国家税务局评选为xx年度优秀a级纳税户的284家企业之一。

本人自xxxx年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳xxxx公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。

我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的`知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

**财务科年度工作总结及计划篇五**

20xx年,在院领导和上级有关主管部门的关心、指导、帮助下，财务处全体员工坚持从学院发展的大局出发，以服务教学、科研为工作中心，以建立健全财务制度、科学配置学校资源为工作手段，科学理财，降低了办学成本，提高了资金使用效果,全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、学生收费、内外联系等多方面取得了较好的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将20xx年财务处工作总结及20xx年工作思路汇报如下：

(一)加强学习，不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度，每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中，通过认真学习党的十七大精神，全面落实科学发展观，使全处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、积极性和服务意识大大增强。在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要内容，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

(二)强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。坚持从细微处入手，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，确保学院资金的安全、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，每次都向领用人书面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学院的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，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时提供财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院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，精心组织、设计学院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，利用电算化手段设置了分部门、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，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。通过全体财务人员的共同努力，我们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发放到每个相关部门、相关人员的手中，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。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

(四)加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。面对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

(五)加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车辆减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

一年来，在学院党委的正确领导下，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着不足之处。放眼20xx年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

一是继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

二是按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导。

三是继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的\'财政、物价、税务事宜;继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

四是继续抓好会计人员队伍的建设，根据学院财务人员的具体情况，在充分保障日常工作正常开展的情况下，做好会计人员的相关业务知识、会计职业道德等的后续教育工作，以便更好的适应学院发展的要求，全力做好学院的财务、核算等相关工作。同时，完成领导交办的其他相关工作和相关部门间的协调工作。

**财务科年度工作总结及计划篇六**

领导和同事，下午好！

我是财务部的xxx，我来总结汇报一下财务部20xx年的工作：

财务部作为公司的后勤部门，始终坚持“认真、严谨、细致”的工作精神。首先，在内部日常账务方面，规范了发票管理、收付、费用报销等审批环节。，把一些不合理的成本和费用剔除，并认真记录每一笔账目，以确保其有据可查、真实可信。其次，在对外税收方面，我司除完成公司及其分支机构的账务处理和纳税申报工作外，还按要求完成了16年和17年国税纳税情况的税务检查和自查，及时纠正了原会计人员错报多缴税款的问题，每月为公司追回多缴税款近3万元的损失。目前，我司正在积极与税务局沟通，返还之前缴纳的17万余元税款。宏观财务数据方面，公司20xx年收入462.63万元，支出398.44万元，整体利润率13.87%。与20xx年700万元的计划收入相比，实际相差237.37万元。

根据20xx年度财务工作总结，我部结合公司发展方向，制定了20xx年度工作计划：

2、根据公司管理层的要求，紧密围绕年度业务考核指标，协助各部门完成目标任务；

4、完善公司财务制度：规范资金管理，完善支付报销审批流程，建立费用、应收款、交易等明细。，并建立资金预算管理制度，有效使用企业的营运资金。

最后，感谢各位领导和同事的认可和支持。我们部门将继续学习，努力提高综合业务能力，尽最大努力做好财务工作！

谢谢大家！祝大家春节快乐！一切顺利！

**财务科年度工作总结及计划篇七**

难忘的工作生活已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。那么写工作总结真的很难吗？下面是小编收集整理的村级财务管理规范化试点年度工作总结范文，欢迎大家分享。

村级财务问题历来是农村工作中的热点、焦点、难点问题。财务管理工作中稍微混乱或者失误，就有可能引发农民群众上访，严重影响到农村社会的稳定。因此，为进一步规范村级财务管理，逐步提高村级财务管理水平，根据市局《关于做好xx年年农村经营管理工作的意见》（x市农管〔xx年〕1号）的要求，我局在全县范围内积极组织开展了村级财务管理规范化建设试点示范工作，取得了一定成效。现将工作情况总结如下：

我县每个乡镇选择一个财务基础好、财会人员素质高的村作为村级财务管理规范化建设试点示范村，其中xx镇xx村、xx镇xx村、xx镇xx村为重点示范村。

1、加强领导，制定方案。开展村级财务管理规范化建设试点示范工作是加强农村民主政治建设、促进基层组织建设和党风廉政建设的一项重要举措。我局从维护农村社会稳定的大局出发，把村级财务管理规范化建设试点示范工作列入了农经工作的重要议事日程，制定并印发了《xx县村级财务管理规范化试点示范工作方案》，确保了村级财务管理规范化建设试点示范工作的有序开展。各乡镇根据试点工作方案精神，认真挑选试点示范村，并结合当地实际切实抓好工作落实。

2、指导督促，落实工作。方案再好，关键还在于抓好工作落实。为确保村级财务管理规范化建设试点示范工作落到实处，我局组织督查组定期不定期下到乡村开展工作督查与指导，督促工作进度，强化工作责任，增强工作效果。

3、强化监督，完善制度。做好一时的工作并不难，难就难在能否长期坚持下去。要确保工作质量的长期稳定，必须加强财务的日常审核与审计监督，同时健全完善相关制度，让制度管人，用制度理财。为此，我局一方面及时督促做好村级财务民主理财监督工作，逐步扩大农村财务审计面和加强农村财务审计力度；另一方面指导试点村完善《村级财务预决算制度》、《村级财务收支票据管理制度》、《村级财务开支审批制度》、《村级资产台账制度》、《村级财务公开制度》、《村民民主理财制度》等项制度。

4、规范票据，严格管理。鉴于村级财务收入票据杂乱难以控制财源，白条列支现象非常严重的事实，我局下发文件，严格要求村级财务收入统一使用市减负办监制的专用收款收据，白条列支行为分5年纠正，力争到20xx年规范性支出票据比例达到95％以上。

通过村级财务管理规范化建设试点示范，推动了村级财务管理相关制度的进一步健全、完善和落实，带动了村级账务处理的及时、规范与完整，促进了村级财务公开的经常化、制度化和有效化，增强了村民民主理财的实质性、责任感与监督力，保障了村级集体资产的安全、稳定与保值、增值，维护了农民群众的合法权益，减少了因村级财务问题引发的群众上访案件。

1、村级财会队伍不够稳定。由于村级财会人员存在临时调换和换届选举后另外任用或者落选的可能性、随意性和动荡性，队伍稳定性较差，很难确保村级财会人员的专业素质和综合素质长期稳定在一个较高水平的层次上，这在很大程度上限制了村级财务管理规范化建设试点示范面的扩大、示范带动效果的提高和村级财务管理工作水平的可持续发展。

2、村级财务公开不够规范。一是公开的时间上有时不及时；二是公开的内容有时不全面；三是公开的数据有时欠真实准确；四是有时回避群众关心的重点问题，公开时避重就轻。

3、村民民主理财制度落实不够到位。一是对村级财务活动的监督有时受到限制；二是否决村级不合理开支有时难以执行；三是受托查阅审核村级财务账目有时被加以约束；四是民主理财小组成员行使监督权有时夹杂着个人好恶与私心杂念。

保持队伍的相对稳定，保障村级财会人员整体素质的不断巩固与提高。队伍的稳定是确保工作质量的前提条件。尽管当前推行村级换届选举，但总体原则上仍然要维持村级财会队伍的相对稳定：一要选拨任用德才兼备、诚实稳重、群众口碑好的同志从事村级财会工作或民主理财工作；二要经过县乡农经部门的专业培训，并通过考试考核合格后持证上岗；三要报乡镇农经部门审核、县农经站审批后，才可以正式任用和调换村级财会人员或民主理财小组成员；四要积极争取乡镇党委、政府对县乡农经部门审核、审批权限的支持；五要培养村级财会人员或民主理财小组成员的自学精神，激发他们的进取心，增强责任心，树立荣誉感；六要奖罚分明，鼓舞先进，鞭策落后。

**财务科年度工作总结及计划篇八**

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就本年度个人工作情况总结如下：

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20xx年，我严格按照年度预算制度有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20xx年全年，及时交纳各项保险万元财务人员工作总结范文3篇财务人员工作总结范文3篇。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3)20xx年，完成了为xx名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的`审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年，我将继续在xx领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

4、继续与财政局、税务局协调20xx年财政拨款事宜和社会保险五险，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、xx领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年进一步加以提高和改进。

**财务科年度工作总结及计划篇九**

20xx年xx月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

**财务科年度工作总结及计划篇十**

转眼又到一年盘点时，在这一年的时候里，我能够精确践诺管帐职责和利用权限，当真进修国度财经政策、法律，熟悉财经轨制;自动钻研管帐交易，酷好本职工作，毋忝厥职，耿介奉公，严守职业操行，坚定原则，当真履行有关的管帐标准遵纪守法;以勤勤奋恳、谨小慎微的立场对待本职工作，在财务岗亭上阐扬了应有的效用。能够及时完本钱职工作;也及时结束了各项上级及带领安排的临时性工作;自动互助各基层单位及出纳的工作;自动参加上级及本单位构造的各项政治活动，进步了本身的政治思维本质。

工作中严厉考核一切开支凭据，及时结算记账，做到各项开支都符合法则，一切账目都明白精确。对经费的利用环境和存在题目，凡是向有关带领请教报告请教。及时式样财务状况表，并及时报告各单位主管带领，让各单位及时明白本单位的财务状况，为单位带领办理和决议计划供给根据。凡是与各单位资产办理员关联，查对各单位的巩固资产，做到账账符合、账实符合。

新年伊始，前任管帐褚大姐退休，我从头回到了管帐岗亭，固然是一名老管帐，但因为之前做的都是企业管帐，奇迹管帐对我来讲是一个新的范畴，甚么都得从零入手下手，这一年的工作中，凡是会碰到如许或那样的题目，我地点的三个单位的带领都赐与了我赞成和明白，邹主任和张管帐赐与了我很多忘我救助和热忱教导，为此我特别庆幸工作在一个联合互助的集体里，在此，我对赐与我救助和赞成的各位带领和同事深表谢意。

20\_\_年，留给我最深的记忆用一个字概括综合便是“累”，劳心也劳力，我是新手，出纳杜佳妮也跟我一样从零入手下手，我俩这一年都很累，边干边学，边学边干。做企业管帐时，觉得奇迹管帐太大略了，就那么几个科目，不象企业管帐科目一大堆，等我本身深切进来时却觉奇迹管帐太过噜苏，比企业管帐繁复很多，特别是我们这类小单位“麻雀虽小，五脏俱全”，管帐不但要做好管帐工作，还要做统计工作、劳资工作，相对来讲企业分工比较细，管帐只要做好你本岗亭的工作就好，工作量在凡是的平常工作中一点一点地结束。奇迹单位管帐则临时性工作太多，差别的部分会要求你填报差别的报表，并且时效性比较强，这些报表不是大略的填几个数就成，你必须做大量的数理统计工作。这些工作他人是看不到的，只有详细做工作的人才知此中甘苦。一个单位还好说，几个单位就让人感触有点惊慌失措了。

\_\_月份一接办管帐工作，就面对着企业所得税汇算清缴工作，对付过去从不关心单位出入环境的我来讲，一入手下手真的毫无头绪，找资料，看帐本，明白企业所得税相干政策，熟悉企业所得税汇算清缴系统，终究顺利地结束了所得税汇算清缴。在此进程中，因为企业所得税政策的变化，冰川管的上级补助收益\_\_万元也应当缴纳所得税\_\_万，这对付创收本就艰巨的冰川馆来讲无疑是落井下石，怎样办?我苦思幂想也找不到方法，只好告急于\_\_主任和张管帐，经过议定探讨，集体的伶俐奇妙地办理了这一坚苦。接着便是社保局的单位信息查对和社包管的换证工作，再便是社会保险的各项保险的基数核定工作，\_\_月份的住房公积金的基数核定工作，\_\_月份入手下手20\_\_年的部分预算工作，\_\_月份又入手下手公费医疗改革医疗保险基数的核定，特别医疗保险基数的核定，因为统计口径的变化，我们起码做了\_\_次反复工作，\_\_月份的20\_\_年度的预算调整工作，另有方才结束的奇迹单位工钱查看工作，这些工作说起来一句话就表达了，都是一张或一套表，可要填报这些表，却要做大量的数据统计、汇总、分析的根本工作，量大而噜苏，为了按时结束这些工作，同时为了不感化平常工作，只有加班加点做。

总的说来，这一年是富裕的一年，忙碌的一年，对管帐工作有了比较深入而详细的认识，我想有了本年一年的根本，来岁我的工作应当驾轻就熟很多。同时，经过议定这一年的工作，我深深地认识到进修的紧张性，作为一个财务人员，要有一颗进步心，要连续地用新知识、新充裕本身的脑筋。

**财务科年度工作总结及计划篇十一**

20xx年半年的工作即将告一段落，觉得一眨眼就过去了，回顾一下半年来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误。

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

上半年最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下半年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

一年过去一半，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

财务年度个人工作总结

医院财务年度工作总结

财务年度个人工作总结

企业年度财务分析报告精选

财务人员年度工作总结

财务科年度工作总结

**财务科年度工作总结及计划篇十二**

岁月更替，弹指一挥间，又到了岁末年尾，要进行一年一度的工作总结。一年来，紧紧围绕公司工作会议既定的工作部署，经过一年多的业务学习、使财会知识得到更新、个人的业务素质和财务管理水平都有很大提高，对财务软件应用日臻娴熟，对每月制定的工作目标都能及时准确完成，为公司的经营决策能够提供了翔实的资料，回顾一年多的工作情况，向公司领导汇报如下：

1、不断提高工作目标质量。一年来，面对公司财务核算工作，在思想观念上让自己要有新突破、努力学习增强财务、税务等业务知识，掌握业务技能，在制定月度工作目标时，注重每一个细节，认真对待会计基础管理，提高了汇总、制单、核算，填制各种纳税申报表，申报、缴纳各项税款的业务水平，尤其是对财务月报表和财务决算报表的填制，填报质量有了明显提高，会计基础管理工作不断规范，确保会计信息的真实可靠。

2、尽心尽力、乐于吃苦、甘于奉献。这一年以来，主要工作是计算公司的收入、费用、成本、计算和处理财务成果；编制各类财务报表，；每个公司核对与总的公司库存三级明细帐；与分公司及总公司相关的业务单位核实往来账目，资金清欠提供确切的依据。为了能按质按量完成各项任务，我不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点地进行工作。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尽心尽力、尽职尽责。

3、爱岗敬业、提高效率、真诚服务。在平时工作中，深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要干好自己的本职工作，而且还要有良好的职业道德风尚和先进的思想。本人始终以敬业、细心、耐心的态度投入到本职工作中。对不懂得东西勤学勤问，虚心请教、耐心理解，做好会计应该熟悉掌握各项工作。在工作过程中，多向书本请教、有关税务事项都到税务局亲身沟通过问，不厌其烦地改正财会用友软件操作中出现的问题，使帐套的使用更加符合新财务准则。经过一年的辛苦劳作，工作效率已有明显提高，从而保证了为领导提供财务信息的服务质量。

虽然做了大量具体工作，但依然存在一些问题，归纳主要存在的问题是：

感觉自己理论学习不够深入。理论学习不够重视，学习自觉性、积极性和主动性不足，存在实用主义，要用什么才去学什么，与工作关系密切的才学，与工作关系不大的少学。总是强调自己工作太忙，财务工作时效性太强，手里具体整理操作的纷繁复杂的事情太多，总是感觉没时间参加理论学习，做读书笔记较少，每次开会布置要收笔记了，开始集中时间补学习笔记。理论联系实际不够，学用脱节，运用理论指导实践的意识不强，没有充分把理论和实践紧密地联系起来，运用xx的立场、观点、方法来分析解决问题、指导工作。

**财务科年度工作总结及计划篇十三**

一年来，为了认真贯彻\_\_\_精神，落实科学发展观，解放思想，加强学校财务管理。始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

一、领导重视，建全财务机构和财务制度。在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

二、资金筹措、内外协调。学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽努力。

三、明确职责，搞好报账员基础工作。财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度;学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

四、依法理财，提高资金管理水平。按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校勤工俭学收支进入学校总账，纳入学校核算管理。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，限度发挥资金使用效益。按照镇教办学统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心中学领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈近。

**财务科年度工作总结及计划篇十四**

进入公司工作已有三个月，现将这三个月以来的工作作如下总结。

作为一个新成立的分公司，一切都要从头开始。六月同主任等先后跑税局办税务登记，办企业机构代码证等工作。在公司没有交通车的情况下，克服种种困难，终于完成了国税的登记、一般纳税人的认定及地税的登记等工作。参与安宁分公司的建帐工作，由于自己从未建过帐，在师傅的带领下，不断摸索，不会不懂的就勤问，晚上就自己看书，寻找解决问题的途径和方法。经过部门全体人员的共同努力，完成建帐工作。经过建帐使自身的业务素质也有了一定的提高。

六月是一个难忘的六月，刚建帐，在周边各关联单位都未协调好的情况下，使得工作难度大大增加，与老公司各种原、燃材料未交接、与关联企业的公用工程未签订合同的情况下，找各种资料、依据，对六月的成本进行核算。在要出报表的关键时刻，服务器坏了，使得我们连夜赶到总部，等待服务器厂家解决问题，恢复数据，加班加点，连夜赶制六月报表，并没由此而影响六月报表的`报出工作。日常业务的处理不断走向正常化。大宗原材料已建立结算小组，每月都能按要求进行结算。备品备件的结算工作也已正常。组织参与大宗原燃材料的盘点工作，正确确定成本。

七月参加了开票员的培训及与税务协调购买及安装防伪税控系统，在七月底开出第一批增值税发票，并指导出纳员学习开票知识，共同做好开票工作。

八月参加用友软件的培训学习。经过学习，熟悉了用友的操作和技能，但知识是学无止境的，并不是经过学习，就一切都完成了，很多东西还需要不断积累，不断提高。团结协作是我们工作的基础。在七月费用核算岗位培训期间，完成了六月的纳税申报和日常业务等工作。

管理的工作之一就是沟通。在遇到问题的时候和主任进行沟通、交流，以一致的思想去解决和处理问题。在遇到业务问题时，不断请教、学习、研究，以一种不曲不挠的精神来完成。平时的工作中，我注意与各相关单位和部门的协调工作，在部门领导不在的情况下，通过电话沟通、请示，完成日常业务工作，使我部工作能正常开展。

经过三个月的工作，本人基本能胜任本职工作。但由于进入马龙产业集团的时间短，对于经验等方面还存在不足，将在今后工作中不断努力，不断提高。

财务人员年度工作总结篇720xx年是幸运的一年。在这年6月我有幸加入了xx这个大家庭，加入了财务室这个温暖的小家庭。在大家的帮助下，我从熟悉公司的制度开始，了解产品的种类，产品的工艺流程，了解公司的账务处理过程，学习了新的工作方法。

20xx年是充实的一年。每个月，我主要的工作分为三个方面：

1、销售数据方面，我的工作是完成国内销售及国外销售数据的更新，于每个星期或月底向领导提供与销售部核对后的国内销售报表。另外国外出口的数据的登记，主要包括出口收汇情况，出口锁汇情况，出口退税情况等。同时，与国内企业单位对账工作，与国外集团内部公司之间的对账工作，也是我的职责之一。最后，我的工作还包括销售收据的开具及登记，销售发货申请的审核，销售项目开具发票的审核。

2、在账务处理方面，每月的主要工作是费用凭证的录入，销售部借支单据的入账，项目收款单据的入账，销项收入的编制，销项成本的结转等。同时，每月底库存商品项目的数量余额与仓库报表余额进行核对，主要目的是检查成本入账情况和成本耗用情况的准确性。每个季度，入账的销售收入项目余额也要与销售报表的余额进行核对，解决和调整入账时的项目名称错误或同名项目合并等问题。

3、在税务方面，我负责每月的国税地税相关税款的申报工作，退税系统的录入及退税相关资料数据的报送工作。同时，付汇项目的完税、发票的缴销申购和进项增值税票及运费发票的认证工作也在同时完成。

以上是我对20xx年自己的主要日常基本工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。在年底，我还需要核对销售项目的余额，并协助审计发送对账函，同时与销售部核对销售业绩情况，协助销售部核算销售经理的年度业绩。

**财务科年度工作总结及计划篇十五**

时间如白驹过隙，20xx年度眼看就要结束，而我们部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我们部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我们部没有畏缩不前，而是在本部门领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们们不能因此而站下来歇息，因为我们们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们们的追求，为了能够在20xx年度创造新的进步，我们们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为本部门健康发展提供有用的数据支持是我们部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我们部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是本部门成本分析会的基础，在这项工作中本部门领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了本部门管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把本部门的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我们部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、在税务工作方面，我们部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国税20xx年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我们部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

五、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了限度的实现资源共享，为了支持兄弟本部门的相关工作，我们部委派专人去关联本部门进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我们部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

六、作为20xx年度的一项重要工作，sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我们觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典。

七、按公司关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我们部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，本部门无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠书，通过此次自查自纠，我们部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

八、按公司管理要求，我们司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我们部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

九、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被本部门各个部门所重视，我们部也不例外，在本部门较为完善的培训体系指导下，尽量安排了各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我们部关注的重点，20xx年度所做的培训基本达到了预期的效果。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn