# 公司税务总监工作总结(12篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-23

*公司税务总监工作总结1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...*

**公司税务总监工作总结1**

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。

一、不断强化自我学习能力、积极履行个人岗位职责。

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。

二、认真落实执行“深化税务管理、为公司降本增效”的工作要求。

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20\_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。20\_年共导出营业部进项税发票电子底账1375笔。

三、在工作中强化资金管理工作的重要性。

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 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。

四、响应信息化建设需要，加强学习、提升个人综合能力和岗位工作效率。

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。

20\_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。

五、尊重领导、团结同事，服从工作安排。

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。

20\_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；20\_年6月至20\_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。

六、总结不足、规划改进。

（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。

一是，虽然在完成本职工作的同时，也能够积极学习其它岗位知识，但学习的深度和广度都不够；

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）20\_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20\_年的同时，也对自己的20\_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；

3、既能做好本职工作，也能充分利用时间加强对业务知识及党员修养的学习，让自已的业务水平和政治觉悟都能迈上一个新的台阶；

4、进一步改进工作方式和方法，以理论学习为基础，以实践工作为验证，积极主动做好各方面执行工作；

5、进一步提高岗位效率，对领导的要求，对手头的工作，能办的立即办，能快办的要快办，确保工作有序、有度、有效；

**公司税务总监工作总结2**

时光荏苒，20××年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在这辞旧迎新之际，我们总结过去的20××年，展望充满希望的20××年。20××年我在面对人员流动大、新人多、订单杂、品种多、批量小等重重困难的情况下，在公司领导的正确指导和大力支持下，在全体员工的共同努力下，积极开展工作，取得了一定的成绩，但也存在着某些不足需要不断改善、不断提高。现将20××年的工作情况向公司领导汇报如下：

>一、绩效指标完成情况

1、月平均出货金额。在公司各部门的积极努力和大力配合下，在总员工人数没有增加的情况下，大力提高生产效率和产能，使月平均出货金额比去年提高55。4%，达到万美金。

2、及时出货率。及时出货率达到98%以上，和去年相比有10%的提高。

3、库存金额控制。12月份库存金额为971万美金，实现了控制在1200万美金以内的目标。

4、安全生产。全年工厂没有发生任何重大安全事故，只有2次300元以内的轻微安全事故。

5、客户投诉。全年也没有收到客户的重大投诉，较好地实现了全年的品质目标。

>二、取得的成绩及主要工作事项

1、制度建设

1）对公司原有流程、制度进行修改、完善先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2）建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成30个左右。如KONNOC优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3）完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4）建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间AUDIT制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除ME20xx移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4M1E五个方面（即人、机、料、法、环）入手进行改善。

1）人员方面：提高员工的士气，降低员工的流失率

（1）提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上（如执锡、测试、打螺钉、检验、装PCBA入壳等）必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

（2）严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系（也会影响到一个人的情绪），一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，（建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息）作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

（3）对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

完成时间：每周进行质量标兵、重点控制工位的评选，每月进行优秀员工的评选，并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚，每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

2）机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

（1）对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

（2）对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

（3）购买100W大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3）物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

（1）PMC、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

（2）提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由IQC主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在IQC处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4）方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

（1）坚持车间AUDIT制度，发现问题点，并进行持续改善。

（2）对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

（3）对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

（4）要求各拉长严格按照IE制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

（5）提高员工的作业技能，减少作业不良；减少电镀等来料不良，提高直通率。

（6）通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用IE技术，持续整个生产系统的平衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

（7）加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

（8）对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水平。

（9）要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

（10）提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

（11）增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

（12）拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

（13）对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

（14）加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、IE知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5）环境方面

（1）做好现场的7S工作

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

（2）加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事（除开必要的喝水、上洗手间等），不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了55。4%，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升PMC部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高PMC部门的整体工作绩效及运作水平：

1） 调整组织结构，采购与PMC分开为两个独立的部门，设立交管（跟单员）职位，由PMC主管兼任。

2） 对公司所有物料进行A、B、C分类，对A、B类物料进行重点管控。

3） 从ERP系统中导出14年1—8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、库存量、最低库存量。

4） 要求研发部、财务部及时维护BOM资料。发现编码、BOM等错误，及时纠正。

5） 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率大大减少，以减少下错单次数。

6） 派一名实习生作为PMC主管的助理（一年后可有机会成为PMC），协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘1个月以提高仓库数据的准确性。

7） 提前做好人员储备工作，顺利完成了3名新老PMC的交接工作，使PMC部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8） 要求所有MC人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9） 要求MC人员建立外购物料运作反馈表制度，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10） 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11） 要求PC建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12） 处理电池、PCB板、适配器等呆滞物料，降低库存100多万元。

13） 严格控制A类、B类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额150—200万元。

14） PMC人员培养。对PMC员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在PMC员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，3名新PMC工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1）提高物料的及时齐套率

通过制订合理的物料请购计划、重点跟进不易采购的及易延误交期的物料、及时推动相关部门改善物料及时供应问题等措施，外购物料的及时到货率均有较大的提高。

2）推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘制度，PMC、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库、PMC、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3）降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a） 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b） 建立日抽盘制度，由财务、PMC、1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c） 召集品质、PMC、生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池、PCB板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d） 严格控制A类、B类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗AAA800、AAA850、AA2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150—200万元。

e） 对公司所有物料进行A、B、C分类，对A、B类物料进行重点管控。

f） 从ERP系统中导出14年1—8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、库存量、最低库存量。

g） 通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的及时跟踪和控制，减少物料请购数量。

4）重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1）建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2）建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3）整理和更新包装大全资料。

4）及时改正ERP系统中的产品编码、BOM中出现的错误。

5）成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成1—2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好PMC工作、如何提高品质、IE知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

>三、工作中存在的问题和主要的不足

1、部分制度执行欠佳。如7S等。

2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。

3、管理人员的能力提升速度偏慢。

4、直通率的提升不理想。

5、员工流失率仍然偏高。

>四、工作中存在的困难

1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如BOM错误等。

2、人员不稳定，新人太多

××年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在20%以上，PMC的员工只有1名老员工，其它都是新员工。

3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。如4488，AD120，DD120等。

4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。

5、部分物料不能及时采购到位。

>五、工作重点

>六、对公司的建议

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视PMC部，给予调度的权力，有权力调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的支持，以让其它部门感受到公司对PMC的重视、使其它部门更加配合PMC的工作和愿意接受PMC的指挥和调度，以提高PMC的综合素质、提高PMC的及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1）建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在06年大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度KPI考核指标。

2）建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量小。在这样的情况下，影响到订单的响应速度，大大增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1）由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源；另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2）对部分工作态度差、水平低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3）采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业，以饱满的热情、高昂的斗志、的态度，做好工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽努力保证订单及时交付，努力提高工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌！

**公司税务总监工作总结3**

税务经理的工作总结

20\_年度工作总结及20\_年度工作计划20\_年在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，以强烈的责任心和敬业

精神，以提高企业效益为核心，以成本管理和资金管理为重点，及时地为公司领导、相关部

门提供了财务数据和分析报告，较好地完成了各项工作任务，充分发挥了财务管理在企业管

理中的核心作用。为了使财务工作进一步提高，现将20\_年工作做如下总结：

一、财务工作总结（一）全部预算管理

年初，根据报集团及\_的“二上二下”的“全面预算管理、加强资金管理”的预算

宗旨，结合公司的实际经营情况，在上年度账务预算管理的基础上，制定了公司一年财务预

算及五年战略计划预算，作出了全面的利润预算、企业现金流的预算，从而为财务预算的执

行、全面考核经营执行情况提供了依据。

（二）年度审计工作

1.道同基金管理公司审计。根据集团要求，财务部配合大信

会计师事务所审计。遵循严

谨性的原则，积极配合外部审计。针对公司财务中的相关账务处理，积极的与审计人员进行

对接、沟通，对股权投资类公司的税收优惠进行了探讨，从中发现金融工具类会计科目分类的差异，并根据审计的要求进行了调整，规范并强化了公司的会计核

算工作。这些工作得益于在集团久其软件中相关财务数据的详尽的录入、日常企业费用

项目合理及全面的归集核算。

2.道同元禾合伙企业审计。在审计期间，积极配合，在与基金合伙企业的审计人员的沟

通中，发现合伙企业的《合伙协议》内容存在不妥之处、工商变更登记的信息存在错误，事

后积极改正，及时对工商信息资料进行更正，同时提请相关部门人员对《合伙协议》进一步

完善，为后续道同领航的合伙协议的拟定提供了参考。

（三）合伙企业会计核算大量查阅《企业会计准则》、相关法规，参照《证券投资基金会计核算业务指引》，规范

了道同元禾合伙企业和道同领航合伙企业的账务核算，真实反映了企业的经营情况。

（四）完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作

1.工作要落实，制度是保障。对于业务费、会务费、差旅费

等费用，在预算合理范围下，坚持事前报备，事后及时按审批流程进行报销。资金的调拔、费用的报销做到层层审批。

2.针对市委巡视工作，结合财务制度及规范文件，通过从审批程序、资金管理、会计核

算、预算控制几个方面入手，对工作中发现的问题及时进行自查自纠，完善了财务制度的建

设、规范了财务会计核算。

（五）开展经营分析，及时报送财务资料 结合财务预算，每月对公司的经营进行详尽的分析，及时的向集团报送财务快报、月报、资金预算。通过对月度报表的分析，与上月数据及预算数据及财务指标的对比分析，实时监督预算执情况。根据集团下达的工作指

标，对公司的经营情况、财务状况作全面的分析，及时动态地掌握公司营运和财务状况，发

现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。

（六）加强财务管理，发挥财务的核算与监督职能

结合公司财务相关制度及《企业会计准则》，规范企业财务管理，维护财经纪律，对费用

报销及相关票据进行层层保关、层层审核，使公司的财务

核算更加规范化。对不合理的支出，坚持原则，对于发现的问题，不隐瞒，及时向公司领导汇报，有效发挥了财务的管理及监督

职能。

（七）加强资金管理与审批，减少资金占用，提高资金利用率。

1.对各项应收应付账款进行了清理，减少了资金的占用。

2.对外投资款项，按提交批准的项目设立批准书、可行报告、公司章程、合伙协议、投

委会决议等，待逐级审核、审批完成后方可进行资金调拨，加强了资金的管理。

3.对公司闲置资金进行了合理的使用，选择风险小、收益性高的理财产品，提高了资金的收益。

4.建立了《资金管理制度》，从资金的预算、审批、使用方面做到强化管理，加强资金使

用的安全性，提高了资金的利用率。

（八）公司资产、银行账户及相关经济合同管理、清理

1.固定资产。为了全面掌握公司固定资产及低值易耗品的使用情况，公司固定资产及低

值易耗品实行定期盘点。对发现的问题及时向 领导报告，加强了资产的管理。

2.资金管理及清查。

在日常费用报销过程中，严格按照公司的规章制度执行，在每一个环节上严格审查，对

不合理、不合规、不合法的费用单据一律拒绝报销，做到规范化、合规化、合法化。在费用报销、资金调拨审批上，严格遵循事前审批，审批同意后方可组织实施、转入报

销、调拨流程。

2.银行账户。公司财务中心负责银行账户管理的基本信息台账的建立、日常维护和管理。

所有银行账户信息均有专门人员制作账户信息台账并对信息进行实时更新。

在本年度，根据\_及集团下发的有关银行账户管理相关文件及会议精神，公司领导

积极组织并积极配团全方位的账户清理工作，并结合公司的实际经营发展需要，对公司

所有的账户进行了逐一清查，对相关零余额账户且在未来无经营安排的账户进行了一定的清

理，使资金更加集中，提高了资金的使用效率。

3.合同管理及清查。公司日常所有对外签订的合同，严格遵循事前合同审批，符合规范的合同方可盖章、执行。涉及到经济条款合同，严格按照合同相关条款执行。由于日常合同的规范管理，在集团组织的合同清查工作中未发现问题，5

工作结果得到了领导的充分肯定。

（九）财务档案管理工作财务部日常及时对原始凭证、各种文档报表进行装订、归档，极大方便后续查阅，特别

是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据 资料，提高了审计工作效率。对于需要查阅的财务档案，按照公司制度随时办理资料的查阅手续，做到有据可查。

（十）圆满完成各项涉税工作20\_年每月严格把控纳税申报时间结点，及时、准确填报税务机关要求填制的各类报表，及时完成道同基金管理公司、元禾、领航、展宁、三度各项税务申报，及时缴纳各类税款及

社保款项；完成了企业所得税的汇算清缴。财务部积极运用各类税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取了更大的利益。对税务部门定期发布的各类法规、政策、要求，财务部定期要求财务人员进行学习，一

定程度上完善了税务知识结构。（十一）与外部建立并保持良好的联系。通过日常对外关系的不断维护、沟通，与银行

建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系。

二 积极参与经营管理，配合其他部门工作

（一）业务工作配合6

1.积极的参与业务部的项目，对投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性分析，为领导决策提供了财务风险参考，为投资风险的控制提供了借鉴。

2.参与了四川弘航公司收购南通华大石化有限公司项目尽职调查，对相关财务数据进行

了分析、测算，并在尽职报告中进行了详尽的撰写。篇2：20\_个人年终工作总结(公司财

务)20\_个人年终工作总结（公司财务）

个人年终工作总结（公司财务）财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，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时光荏苒，20\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千??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，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，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。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的7

各项检查、掌握税收政策及合理应

用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确

领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管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20\_年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

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。建立了

材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都

在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计

算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理

提供参考依据。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部

门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。

给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税

金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务

制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合9

作关系。

（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，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。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作

为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥

他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门

新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带

好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能

保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_ 年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投

资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”

为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本

归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务

管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务

管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。篇3：20\_ 年度总结及20\_年工作计划 20\_年度总结及20\_年工作计划

光阴荏苒，从20\_年5月份由主抓行政工作的行政助理兼出纳岗位转到专职出纳岗，到

现在已经有一年半的时间了。现在已经能适应当前工作岗位，虽然在学习出纳以外的其他财

会业务时，也会产生一定的工作压力，但能较好较快地调整自己的工作节奏和状态。结合今

年上半年工作总结及下半年工作计划，今年工作总结仍然可分为三大块：例行工作、重点工

作和重要会议、培训。

例行工作：

(一)严格按公司相关财务规定，审核资金支付的审批程序，11

控制付款进度的前提下，及

时编制《调款申请单》，办理各种费用报销和合同付款业务；

(二)严格执行现金管理制度，控制每次备用金的支取额度，对于大额现金支付及时向银

行进行电话预约，尽量避免不必要的财务费用，防范资金风险；

(三)负责库存现金的日清月结，保证资金收付金额准确，尽量避免现金在保险柜中过夜，保证资金安全，防范资金被盗风险；

(四)负责登记《支票使用登记簿》和《支票管理登记簿》，严格控制使用支票的差错率

(五)负责月度终了银行对账工作，及时收集个账户银行对账单、流水明细、进账单等相

关凭据，做好整理保管工作，根据实际情况及时装订成册，防止丢失；

(六)负责公司固定资产盘点表的编制、跟踪；

(七)负责编制《资金周报》，及时汇报本周银行账户余额、下周公司预计付款情况以及

付款后账户预计余额情况，及时向资金计划部反映公司周预算及每周末余额情况。并根据没周资金周报编制《资金周报完成情况》，提高资金周报

质量和及时性，让各部门及时了解本部门周资金预算完成情况；

(八)负责编制月度的《资金滚动计划》、《资金状况及集中度情况》以及针对未能集中的账户编制《资金集中台账》，及时向新能源资金计划部汇报公司月度资金情况和未来三个月的资金使用情况；

(九)负责编制月度《资金管理提升月度工作简报》，从收、付、余三个方面描述公司资

金状况，及时公司利息（含委贷利息）/备用金收入、税金/报销支出等资金情况；

(十)负责保险柜的安全，保管财务专用章、收据、支票以及财务公司密押等各类凭据；(十一)负责整理每月报销凭证，对办理完毕的相关单据及时整理、交付会计进行账务处

理工作，以保证将当期发生的经济事项记录在相应的会计期间并分清责任；

(十二)负责打印整理每月记账凭证、会计报表、iufo报表、纳税申报表等，及时请相

关领导签字并向相关机关申报相关报表，并做好后续的整理、保管工作。重点工作：

（一）配合完成海南生物、东方风电两家公司委托贷款工作；

（二）学习编制月度费用明细及预算完成；

（三）完成月度增值税和地方通用纳税申报和季度所得税申报；

（四）配合地方国税局税务检查工作；

（五）积极准备年度审计工作；

（六）制作《企业所得税》培训ppt。重要会议、培训：

（一）参加20\_年准格尔公司“降本增效、开源节流”讨论会；

（二）参加《xxx总20\_年主题报告》会议精神传达会；

（三）参加xxx总主讲的《xxxxxx》；

（四）参加办公室消防安全 应急演练；

（五）参加全面预算工作培训会议；

（六）参加全面预算工作培训会议；

（七）参加十八大会议精神解读；

（八）参加公司组织的防腐倡廉交流会以及制度体系宣传大会。回顾以往的工作，仍存在一些不尽如人意的地方，还需要进一步提高。但是经过一年半

对财务工作的学习，以及到岗两年半的磨砺，现在已经能很好地胜任出纳工作，并且也能较

好的完成其他财会相关工作。接下来的目标，一是熟能生巧，认真细致地将自己的本职工作

以及主管、领导交办的其他财务工作做到尽善尽美；二是

继续进行专业知识的学习，不仅为

自己将来的职业发展做准备，也为自己在准备下一个阶段的相关培训打好基础。与此同时，在财务室一年半的学习、工作过程中，发现自己一些需要改进完善的地方，一是工作方法应

多元化，发散思维。在工作前要明晰工作计划以及每项工作的思路，想好干什么、怎么干，预先准备至少2-3个工作方案；在工作中要勤思考，根据实际情况和工作进展，不断修正之

前的工作方案，多找办法少找借口；工作后要多总结，结合时间进度要求，返回头看看已经

着手的工作进行到哪个阶段、还有那些计划内工作没有完成等等，进而合理安排自己的时间。

二是勤记录做笔记，俗话说“好记性不如烂笔头”，而且笔记不仅可以让自己做的工作在心里

明明白白，也能够查漏补缺，所以要因地制宜、因时制宜，结合技巧、方法地进一步发扬这一习惯。最后，仍然是本着“世上最怕认真二字”和“态度决定一切”两条职场上的至

理名言，把公司”做人坦诚、做事精心”的行为理念继续融入到自己的工作、学习和生活当

对于公司20\_年工作计划，首先在心理心态方面，要做好

充分的准备。随着时间的推移，“路条获批”的可能越来越大，甚至可以说“胜利的曙光已经向我们招手”，这既是一个机会

也是一个挑战。作为出纳，不难想象到路条获取后逐渐会有大量的集中付款，这即是提高业

务水平、拓宽知识面、培养全局观念等各方面素质提高的机会，也是考验自己学习能力、适

应能力、把握细节等各方面能力的挑战。其次在工作方面，继续做好本职工作的同时，协调

处理好与其他同事的关系，生活上待人接物做到问心无愧，工作上积极配合同事工作，工作

态度与生活情绪严格分开，互不影响，从而得到各部门对财务工作的配合与支持；积极响应

公司 “降本增效、开源节流”的理念，从自身以及本岗位做起，将该理念付诸于实践；及时

完成领导临时交办的其他工作。再次在继续教育方面，仔细阅读《内蒙古自治区财政厅关于

开展20\_-20\_年度会计人员继续教育工作的通知》，按照要求参加会计人员继续教育网上培

训课程，在公司的支持下，参加继续教育考试。最后在个人提高方面，积极参加专业性考试，合理安排工作与学习时间、精力，将学习压力转变为动力，16

有条不紊、循序渐进地进行学习，尽量将学习内容运用到工作当中；多读书、读好书，锻炼自己的思维，提高自己的综合素质。最后，希望各位领导能在百忙之中给予忠恳的意见和建议，帮助我少走弯路。在此感谢

篇2：税务工作总结

税务工作总结

税务工作总结

20\_年，我局在市局和内黄县委、县政府的正确领导下，以党的三个代表重要思想为指针，遵照法治、公平、文明、效率的新时期治税思想，紧紧抓住组织收入这个中心不放松，从严治税，从严治队，加强精神文明建设、党风廉政建设和信息化建设，全局干部职工发扬艰苦奋斗的作风，同心协力，真抓实干，单项工作争第一，全面工作创一流，圆满完成了市局敲定的税收任务。现将我局一年来的工作总结如下：

一、以组织征收为中心，狠抓征收管理。

一年来，我局紧紧抓住组织收入这个中心不放松，发扬四铁精神，加强征管，堵塞漏洞，惩治腐败，清缴欠税，采取了一切措施，确保了应收尽收。我局截止12月18日共组织收入2350万元，其中省级收入完成150万元，占年计划的100%；县级收入预计完成2200万元，占年计划的，17

以上任务的完成，我们主要采取了以下措施：

1、全员抓收入，实行目标管理。

20\_年，我局省级收入任务为150万元，县、乡两级税收计划为2400万元。内黄县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，税收环境差；全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成市局敲定的税收任务，任务十分艰巨。面对困难，我局干部职工没有退缩，再次对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年初，县局与各基层单位签订了目标管理责任书。为强化目标管理，我们实行局长包片，股室包所，连带责任追究制；定任务，定目标，实行奖优罚劣;形成了人人头上有指标，千斤重担众人挑的局面。

2、加强税源监控，严格税源管理

在组织征收工作中，全局干部职工牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我局领导进行了分户定责，跟踪管理，做到对重点税源心中有数。同时，我局乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%；加大了对加油站、砖瓦场、建筑市场、房屋租赁、18

医疗机构等行业的专项检查，有效地防止了税源的流失。仅对加油站的专项检查就查补税款11万元，罚款万元。(58同城-工作总结范文)3、加大稽查力度，打击涉税犯罪

今年，我局加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

4、全面细致地做好企业所得税汇算清缴工作。

从二月初到四月中旬，我局对全县应纳企业所得税的纳税户进行了20\_年的企业所得税清缴，共检查企业125户，查补税款67万元，罚款38万元。

5、加强教育，依法行政

在征收工作中，教育和要求干部职工遵照应征不漏，应免不征的原则，做到依法征收，应收尽收，坚决不收过头税，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。

二、凝聚人心，转变作风，文明办税

1、用兵的前提是爱兵。在今年的工作中，局领导班子视同志为兄弟姐妹，在工作上给职工关心、支持和爱护；在生活上，尽最大努力为职工办实事，千方百计解决职工的实际困难。在去年基层所建设的基础上，今年又改造了4个基层所和两个办公楼，并向乡镇为基层所协调交通工具。为尽快落实市局民心工程决策，我局经过紧张有序的先期一系列工

作，县局家属楼已于12月初开工建设。领导处处关心同志，同志时时支持领导工作，全局上下凝聚

在了一起，紧紧地团结在领导班子周围，形成了一个风正人和、人人爱岗敬业、个个奋进争先的合力局面，使内黄地税队伍焕发出了前所未有的生机和活力。

2、今年，我局按照省局、市局的要求，在全局深入持久的开展了转变作风，优质服务，文明办税活动。采取了内外结合，广开言路，查找剖析本单位和个人在思想作风、工作作风和行业风气方面存在的突出问题，有针对性地制定整改措施。我们还广泛征求了各级政府、社会各界人士和纳税人的意见，主动接受他们的评议和监督，以完善规章制度和改进工作作风。

3、加强制度建设，促进规范化管理。

今年，我局在原有规章制度的基础上，重新讨论制定了《内黄县地税局考勤及值班制度》、《加强临时人员管理若干规定》和《干部职工违反工作制度经济处罚及责任追究管理办法》，做到以制度管人，用制度理事。一年来，全系统实行了早点名、午签到制度，对违犯制度迟到早退者实行当天黑板公布名单，月未扣除工资；全年全系统实行了轮流值班制度，局机关三人上岗，基层所双人值班，做好值班纪录，并不定期对值班情况进行抽查，给予违犯制度者经济处罚和通报批评。不管是局领导还是一般同志，谁违犯制度处罚谁。

今年局机关共处罚迟到、早退人员21人次，罚款340元。对于制定的制度，局领导都能够身体力行、率先垂范，带头规范着装，带头参加点名和夜间值班，形成了制度面前人人平等、干部职工互相监督、共同治局的可喜局面。为使各项制度落实到实处，今年8月，我局抽调20名人员组成5个检查组，对基层税收票证、应税发票、安全保卫、考勤值班、廉政建设等各项制度进行回头看，为确保检查实事求是、不走过场，县局要求各组写出书面报告，检查人员签名盖章，以后如果出了问题要实行责任追究。

4、合理轮岗，加强对临时工的管理。

针对我局临时人员较多，政治素质、工作能力、知识层次参差不齐、多数工作在征收一线等

特点，我局于上半年顶住来自各方面的压力对全系统临时人员进行了大幅度调整，对在同一岗位上工作时间超过三年的，全部进行了轮岗交流，从而促使了临时人员的廉洁自律意识和爱岗敬业的自觉性。

5、建立文明办税社会监督网络，为纳税人提供优质服务。

今年，我局遵照省局《关于文明办税八公开实施办法》和市局相关要求，我局在机关大院设置了公示专栏，在县城主要大街公示八公开内容，各基层所也在各辖区设置了公示专栏。同时，县局聘请县、乡两级企业界和社会知名人士为文明办税社会监督员，建立了文明办税社会监督网络，有效的21

促进了文明办税的开展和质量。

6、今年10月份，我局根据内黄县委的指示，及时向内黄县便民服务中心派驻人员，与其它职能部门联合办公，真正把文明办税、优质服务落实到实处。

三、与时俱进，加强信息化建设

新《征管法》自去年正式实施和今年《新征管法实施细则》颁布以来，我局把认真宣传和贯彻《新征管法》、加强信息化建设当作一项重要工作来抓。在全体干部职工学法、懂法的基础上，在实际工作中向社会各界和广大纳税人做了大量的宣传工作，使广大纳税人了解了新税法，增强了纳税人的依法纳税意识，得到了他们的支持和配合。

今年上半年我局投入20万元资金，购置了13台计算机及网络服务器、ups、激光打印机、数码像机、摄像机、扫描仪、碎纸机等办公自动化配套设施，局机关于9月份实现了无纸化办公。

今年7月份内黄县地方税务局网站局内局外网同时开通，为税法的宣传落实、为地税形象的塑造起了重要作用。

今年，我局共编印《地税信息》61期，在《工人日报》、《河南税务》、《安阳日报》等报刊发表稿件16篇，被省局采用信息2条、调研材料1篇。其中，局长李庆中同志撰写的 长篇调研报告《谈普通发票管理存在的漏洞及对策》被《中国税务报》河南记者站编印的《情况反映》全文刊发；副局

长刘献勤同志撰写的《实践三个代表，实现依法治税》被《河南税务》杂志全文刊发。

四、依法治税，依法行政，大力整顿纳税环境

1、治本为主，标本兼治。

在去年整顿和规范税收秩序工作的基础上，今年我局继续对税收秩序进行了整顿和规范，对一些钉子户、难缠户依法采取了税收强制措施；对一些涉税案件，按新《征管法》的规定加大处罚力度，做好案件移送工作；加强与公安、国税等部门的配合，狠抓了偷逃抗税恶性案件、重大案件的查处工作。如今年4月份，楚旺镇发生一起服务业个体户张某偷逃税并持匕首暴力抗税案，我局及时向县委、政府汇报，及时将案件移送司法机关依法审理，并通过新闻媒体在全县范围内曝光，对偷逃抗税行为起到了警示作用，有效促进了整顿和规范税收秩序的开展。

2、整治企业经营环境，提高服务质量。

为使企业有一个良好的经营环境，促进地方经济的发展，我局今年采取了切实有效的措施，为企业创造宽松的发展环境。一是进行自查自纠，边整边改。局长李庆中同志还代表地税局在内黄县整治企业经营环境大会上作了表态发言。二是进一步规范了行政执法行为，杜绝特权思想和四乱行为。三是健全了政务公开制度，大力推行首问责任制、服务承诺制，从而不断提高了执法水平和服务质量。

233、搞好税法宣传，创造良好的纳税环境。

今年，我局把税法宣传当作一项经常性的工作来抓。一是利用上街游行、设咨询台、张贴标语、散发传单等多种形式，除继续对新《征管法》进行了宣传外，还对刮刮乐发票和其它税收知识进行了广泛地宣传。新的《征管法实施细则》公布后，我局利用电台、电视台等新 篇3：税务工作总结

20\_年税务系统年度工作总结范文

20\_年，我局在市局和内黄县委、县政府的正确领导下，以党的三个代表重要思想为指针，遵照法治、公平、文明、效率的新时期治税思想，紧紧抓住组织收入这个中心不放松，从严治税，从严治队，加强精神文明建设、党风廉政建设和信息化建设，全局干部职工发扬艰苦奋斗的作风，同心协力，真抓实干，单项工作争第一，全面工作创一流，圆满完成了市局敲定的税收任务。现将我局一年来的工作总结

一、以组织征收为中心，狠抓征收管理。

一年来，我局紧紧抓住组织收入这个中心不放松，发扬四铁精神，加强征管，堵塞漏洞，惩治\*\*\*\*，清缴欠税，采取了一切措施，确保了应收尽收。我局截止12月18日共组织收入 2350万元，其中省级收入完成150万元，占年计划的100%;县级收入预计完成2200万元，占年计划的，以上任务的完成，我们主要采取了以下措施：

241、全员抓收入，实行目标管理。

20\_年，我局省级收入任务为150万元，县、乡两级税收计划为2400万元。内黄县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，税收环境差;全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成市局敲定的税收任务，任务十分艰巨。面对困难，我局干部职工没有退缩，再次对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年初，县局与各基层单位签订了目标管理责任书。为强化目标管理，我们实行局长包片，股室包所，连带责任追究制;定任务，定目标，实行奖优罚劣;形成了人人头上有指标，千斤重担众人挑的局面。

2、加强税源监控，严格税源管理

在组织征收工作中，全局干部职工牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我局领导进行了分户定责，跟踪管理，做到对

重点税源心中有数。同时，我局乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%;加大了对加油站、砖瓦场、建筑市场、房屋租赁、医疗机构等行业的25

专项检查，有效地防止了税源的流失。仅对加油站的专项检查就查补税款11万元，罚款万元。

3、加大稽查力度，打击涉税犯罪

今年，我局加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

4、全面细致地做好企业所得税汇算清缴工作。

从二月初到四月中旬，我局对全县应纳企业所得税的纳税户进行了20\_年的企业所得税清缴，共检查企业125户，查补税款67万元，罚款38万元。

5、加强教育，依法行政

在征收工作中，教育和要求干部职工遵照应征不漏，应免不征的原则，做到依法征收，应收尽收，坚决不收过头税，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。

二、凝聚人心，转变作风，文明办税

1、用兵的前提是爱兵。在今年的工作中，局领导班子视同志为兄弟姐妹，在工作上给职工关心、支持和爱护;在生活上，尽最大努力为职工办实事，千方百计解决职工的实际困难。在去年基层所建设的基础上，今年又改造了4个基层所和两个办公楼，并向乡镇为基层所协调交通工具。为尽快落实市局民心工程决策，我局经过紧张有序的先期一系列工作，县局家属楼已于12月初开工建设。领导处处关心同志，同志

时时支持领导工作，全局上下凝聚在了一起，紧紧地团结在领导班子周围，形成了一个风正人和、人人爱岗敬业、个个奋进争先的合力局面，使内黄地税队伍焕发出了前所未有的生机和活力。

2、今年，我局按照省局、市局的要求，在全局深入持久的开展了转变作风，优质服务，文明办税活动。采取了内外结合，广开言路，查找剖析本单位和个人在思想作风、工作作风和行业风气方面存在的突出问题，有针对性地制定整改措施。我们还广泛征求了各级政府、社会各界人士和纳税人的意见，主动接受他们的评议和监督，以完善规章制度和改进工作作风。

3、加强制度建设，促进规范化管理。

今年，我局在原有规章制度的基础上，重新讨论制定了《内黄县地税局考勤及值班制度》、《加强临时人员管理若干规定》和《干部职工违反工作制度经济处罚及责任追究管理办法》，做到以制度管人，用制度理事。一年来，全系统实行了早点名、午签到制度，对违犯制度迟到早退者实行当天黑板公布名单，月未扣除工资;全年全系统实行了轮流值班制度，局机关三人上岗，基层所双人值班，做好值班纪录，并不定期对值班情况进行抽查，给予违犯制度者经济处罚和通报批评。不管是局领导还是一般同志，谁违犯制度处罚谁。今年局机关共处罚迟到、早退人员21人次，罚款340元。

对于制定的制度，局领导都能够身体力行、率先垂范，带头规范着装，带头参加点名和夜间值班，形成了制度面前人人平等、干部职工互相监督、共同治局的可喜局面。为使各项制度落实到实处，今年8月，我局抽调20名人员组成5个检查组，对基层税收票证、应税发票、安全保卫、考勤值班、廉政建设等各项制度进行回头看，为确保检查实事求是、不走过场，县局要求各组写出书面报告，检查人员签名盖章，以后如果出了问题要实行责任追究。

4、合理轮岗，加强对临时工的管理。

针对我局临时人员较多，政治素质、工作能力、知识层次参差不齐、多数工作在征收一线等特点，我局于上半年顶住来自各方面的压力对全系统临时人员进行了大幅度调整，对在同一岗位上工作时间超过三年的，全部进行了轮岗交流，从而促使了临时人员的廉洁自律意识和爱岗敬业的自觉性。

5、建立文明办税社会监督网络，为纳税人提供优质服务。

今年，我局遵照省局《关于文明办税八公开实施办法》和市局相关要求，我局在机关大院设置了公示专栏，在县城主要大街公示八公开内容，各基层所也在各辖区设置了公示专栏。同时，县局聘请县、乡两级企业界和社会知名人士为文明办税社会监督员，建立了文明办税社会监督网络，有效的促进了文明办税的开展和质量。

6、今年10月份，我局根据内黄县委的指示，及时向内黄

县便民服务中心派驻人员，与其它职能部门联合办公，真正把文明办税、优质服务落实到实处。

三、与时俱进，加强信息化建设

新《征管法》自去年正式实施和今年《新征管法实施细则》颁布以来，我局把认真宣传和贯彻《新征管法》、加强信息化建设当作一项重要工作来抓。在全体干部职工学法、懂法的基础上，在实际工作中向社会各界和广大纳税人做了大量的宣传工作，使广大纳税人了解了新税法，增强了纳税人的依法纳税意识，得到了他们的支持和配合。

今年上半年我局投入20万元资金，购置了13台计算机及网络服务器、ups、激光打印机、数码像机、摄像机、扫描仪、碎纸机等办公自动化配套设施，局机关于9月份实现了无纸化办公。

今年7月份内黄县地方税务局网站局内局外网同时开通，为税法的宣传落实、为地税形象的塑造起了重要作用。

今年，我局共编印《地税信息》61期，在《工人日报》、《河南税务》、《安阳日报》等报刊发表稿件16篇，被省局采用信息2条、调研材料1篇。其中，局长李庆中同志撰写的长篇调研报告《谈普通发票管理存在的漏洞及对策》被《中国税务报》河南站编印的《情况反映》全文刊发;副局长刘献勤同志撰写的《实践三个代表，实现依法治税》被《河南税务》杂志全文刊发。

四、依法治税，依法行政，大力整顿纳税环境

1、治本为主，标本兼治。

在去年整顿和规范税收秩序工作的基础上，今年我局继续对税收秩序进行了整顿和规范，对一些钉子户、难缠户依法采取了税收强制措施;对一些涉税案件，按新《征管法》的规定加大处罚力度，做好案件移送工作;加强与公安、国税等部门的配合，狠抓了偷逃抗税恶性案件、重大案件的查处工作。如今年4月份，楚旺镇发生一起服务业个体户张某偷逃税并持匕首暴力抗税案，我局及时向县委、政府汇报，及时将案件移送司法机关依法审理，并通过新闻媒体在全县范围内曝光，对偷逃抗税行为起到了警示作用，有效促进了整顿和规范税收秩序的开展。

**公司税务总监工作总结4**

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对人力资源部的工作做如下总结：

>一、人力资源基本情况

商城在职职工xx人，正式职工xx人，合同工xx人，女职工xx人，男职工xx人。离退休职工xx人。

2.在职职工学历情况：研究生以上x人，本科x人，专科xx人。

3.本年度企业为符合退休条件的职工办理手续x人次。

>二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工全年收入，合法缴纳社会保险。度企业支付的职工社会保险部分费用达xx万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年x月份xx市对最低工资标准做出了上调，企业按照xx市人保局发布的最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本年度去世退休职工x名，在x月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

>三、着手进行绩效考核与评估

客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

>四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位缴费情况检查表及参保单位xx年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

>五、工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

**公司税务总监工作总结5**

时光飞逝，我进公司已经一年了，这一年我在装饰公司工程部工作学习。我从一名大学生变成了资料员，从大学走进社会。在我工作的这段时间里凭着自己的努力和领导以及同事的教导逐渐成长，渐渐适应现在的工作节奏和强度。在这段时间里我深刻体会到一名资料眼的职责所在，同事也在工作中认识到自己的不足。现在我将这段时间的工作做一下总结。

一、每一项工程都有各种资料，对于资料员，自己必须对每次收发的文件资料做好分类整理，这样在需要的时候能更好更快的找出所需的文件。文件整理是考验资料员能力的一个地方，不只是文件的寻找，更是对文件的管理。在一年的资料员工作中，我收获很多，不仅仅是资料知识的掌握，还有施工现场知识的掌握，同时对与各层次人员的交流有了很大的提高，包括与同事、与分包的.相处方式，以及与建设、监理单位之间的交流，这一切的一切都让我受益匪浅。

二、签证是施工方除合同外的零星工程或临时设施增补项目，因此签证办理的时候要项目清晰、计算准确、单价合理、及时处理、避免重复以及现场确认，应做到不漏项，不出错。现场签证不可避免，它不仅在单位工程中影响工程成本，而且在工程造价管理中存在“三超”的隐患。因此，加强现场管理，堵塞“漏洞”，把现场签证费用缩小到最小限度。

三、竣工图代表着一个工程的收尾阶段，凡在施工中有设计变更的，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可在原施工图上注明修改部分，并附以设计变更通知单和施工说明，最后加盖竣工图章后，即为竣工图。竣工图不能使用圆珠笔或其他易于褪色的墨水绘制，必须要图面整洁、字迹清楚，一定要与实际情况相符，保证图纸质量，并做到规格统一。

四、当工程竣工后移交后，根据业主或商家反映的问题上门维修是工程的最后一项任务。20xx年中旬普君新城社区七23#24#26#27#楼相继完成移交，但接踵而来的是业主发来的待修遗留问题清单。其中方方面面的问题都有，比如墙身裂缝、瓷砖空鼓、木地板发黑、木门开裂等等。

截至20xx年11月25日，普君新城社区七23#24#26#27#楼从8月1号起共收1500份待修遗漏单，其中27#楼共有376份待修遗漏单，现从27#楼中抽取50份待修遗漏单进行抽样调查，共计309条问题进行分类别统计得出下图。

由上面的数据可看出很多问题其实都是外在问题，都是在室内一会就能发现的问题。这些问题的出现很多都是我们自己施工方和责任班组的自检不全面，解决这种问题要在施工时就开始根绝，不能马虎了事，让责任班组在施工时就注意一下，在施工时出多一份力比完工后出多一份力要容易。

当20xx年10月份的到来时，迎来的是17#18#楼的完工移交，同样的也是维修任务的开始。由于有了23#24#26#27#楼的经验，17#18#楼的维修情况相对好一些，但也是好一些，因为才刚刚开始没多久，还不知道后续问题多不多。

五、我自己在工作中还存在一些问题。首先自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，没有清楚、详细的对事件进行分析就下结论，从而造成不必要的麻烦。在以后的工作中首先要明确自己的立场，理清思绪，寻找问题的重点一一解决。其次在相同的工作中因没自己的一套工作方式，随意而为，导致能快更简洁的完成工作不能如愿。这给我的教训就是在工作中要有自己的一套工作方式，怎么做、怎么存、怎么用都很重要，要做到用上一次的工作经验减少下一次的工作时间。

以上问题虽没有造成什么重大影响，但我自己觉得没有尽到现场资料员的职责，在以后工作中自己将努力做到更好。

六、参加工作一年来，知道了自己在工作中的不足，在以后的工作中要加以克服，同时还需多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

在此感谢上级领导和同事的关心及帮助。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**公司税务总监工作总结6**

承蒙组织的关怀与厚爱，我作为一名税务人员参加了今年在泰安举办的为期2个月的会计与税收培训。我非常珍惜这次培训机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识。这次培训时间不长，只有短短的2个月，但对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高能力帮助很大，为以后做好地税工作打下良好基础，深感受益不浅。下面对这次会计与税收培训情况简要总结如下：

一、努力学习，提高自己的综合素质

我在2个月的培训日子里，充分利用时间，认真努力学习，做到上课专心听讲、做好笔记、勤于思考、注重理解、灵活运用、善于总结，突出学习重点，领会精神实质，把握会计与税收的相互关系及知识的内在联系，使这次培训学有所获，学有所思，提高了自己的综合素质，达到“四个提高”：一是提高思想认识，二是提高会计与税收理论知识，三是提高分析问题能力，四是提高税务工作技巧，为自己以后更好地从事地税工作打下扎实的理论知识与工作技能基础。

二、刻苦勤奋，提高会计与税收业务水平

在这次会计与税收培训中，我较全面地学习了会计与税收方面的理论知识，从会计的基本原理到会计的实际应用，再到会计税法的相互结合，明确会计与税收知识对地税工作的重要作用，认识了地税工作对地方经济社会发展起到至关重要的作用。

1、提高对地税工作重要意义的认识

通过这次会计与税收培训，我对地税工作的重要意义，有了进一步的认识，充分认识到地税工作是党和政府工作的重要组成部分，肩负着为国聚财、调控经济和调节分配等重要职能作用。搞好地税工作，对于促进地方经济社会发展，建设和谐社会，具有积极重要的意义。作为地税部门和地税人员，必须按照党和政府的税务工作要求，加强自身建设，刻苦勤奋工作，努力完成各项税收工作任务，为促进地方经济社会发展做出贡献。

2、提高会计业务水平

我在这次会计与税收培训中，认真听讲，专心思考，掌握了一定的会计知识，提高了自己的会计业务水平，为自己以后从事地税工作打下良好、扎实的基础。在提高的会计知识中，掌握了会计凭证的制作、会计账簿的记载和会计报表的编制，特别对新《企业会计准则》有新的理解和掌握。这些会计知识的学习与掌握，提高了自己的会计业务水平，方便今后各项税收工作的开展。

3、提高税收业务水平

在这次会计与税收培训中，我认真学习《\_所得税法》、《征管法》、《税收执法范本》等税收法律法规，使自己的税收业务知识比以前有明显的提高。这其中，我熟练掌握增值税的进项税额抵扣、销项税额计算，以及一般纳税人资格的认定;熟练掌握营业税属人兼属地原则的规定;掌握消费税的变化，特别是对成品油、卷烟和白酒的特别规定;熟练掌握印花税的规定和变化，特别是对征收范围、计税基础的规定;掌握契税的规定和变化，特别是对企业重组优惠的具体适用;掌握车船税和车辆购置税的特别规定和优惠条件;掌握房产税和土地使用税的征税范围和计税基础，了解政策动向;掌握土地增值税清算的具体要求。通过培训，税收业务水平的提高，为自己今后做好税收工作，夯实了知识理论基础。

三、会计与税收培训的体会

1、加强学习，提高业务工作能力

要做好地税工作，我要加强学习，积极学习科学发展观等党的理论，积极学习税收工作精神，积极学习税收法律法规，切实提高自己的政治思想觉悟和业务工作技能，牢固掌握税收、财经、法律、司法、计算机等多方面知识，除了能够按部就班、规范操作外，还需要具有分析、预测、应急处理的能力，提升自己的执法水平。在工作中要增强工作信心，鼓足工作干劲，发扬艰苦奋斗精神，围绕税收工作目标，认真勤奋工作，顽强努力拼搏，力争取得优异成绩，为完成税收工作任务作出贡献。

2、真诚奉献，为纳税人提供优质服务

我要树立全心全意为纳税人服务的意识，积极参加各类服务活动，落实各项便民措施，提高优质服务水平，努力构建和谐地税，促进地税事业发展。在为纳税人提供优质服务中，要大力推行四种现代服务理念，即“应需”服务理念，以纳税人的需求为出发点，提供各项涉税服务;“人本”服务理念，使纳税人轻松、方便办完纳税事项;“无限”服务理念，限度地满足纳税人的需求;“效率”服务理念，保证纳税人高效、快捷完成涉税事项。通过四种现代服务理念，树立地税优质服务品牌，与纳税人一起共建和谐地税。

3、勤政廉政，确保自己清廉人生

作为一名税务人员，我肩负重要工作职责，一定要做到勤政，要刻苦勤勉工作，讲究工作效率与工作质量，按时完成工作任务，推进地税工作高效发展。

2个月的培训时间转眼过去结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。这次培训所收获的知识与理念，将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为地税事业做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，以不辜负组织对我的培养。

**公司税务总监工作总结7**

20\_年财务经理工作总结范文一：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。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年\_月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿\_\_年\_月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，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能有序进行、按时完成。

\_、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同

时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

\_、材料核算

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。如：杭州友联建材有限公司供应的“楼梯砖”，\_\_\_\_年\_\_月\_\_日供给浙江大经有限公司和\_\_\_\_年\_\_月\_\_日供给浙江闻堰建筑有限公司“楼梯砖”于\_\_\_\_年\_月\_日前来办理结算，时间跨度近一年，在与施工单位核对时发现浙江大经材料员签名非本人手迹，当时该款项未办理结算支付，要求核对无误后再付货款。

在材料采购调拨过程中，我们感觉在材料管理的“采购---供货---结算”三个环节中，我们只掌握了两头，对供货这一环节掌握不够，材料供应均由厂家与施工单位交接，我方是否参与验收不清楚，因收货单上无我方人员的验收签字，这就无法掌握材料实际到场的品质与数量。如\_月份与施工单位核对钢材时发现同一份“供货单”，施工单位提供的“收货联”与厂家提供的“结算联”在钢材等级上出现差异，经核实，是厂家供货时未注明等级，发现后也未及时补救，只在“结算联”上进行了修改。提醒我们如何管理好材料“采购---供货---结算”三个环节，特别是供货环节监控管理。

\_、会计内部报表执行

对\_月份会计报表审核中发现存在的问题，如：①@#￥公司的“费用明细表”明细目录未按新规定执行，使用的仍然是老格式，发现后要求重新调整编制②宁波公司未按新表编制，因为信息传递上的出了问题，已通知从\_月份报表按新表式编制。对这件事的反思，一项新工作的推行，一是要责任人大力宣传并监督执行，二是执行人足够重视并自觉执行，只有这样一项新工作才能有效地推行。 对会计报表推出执行\_个月后进行反检，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)Ⅳ《经营情况表》”和“会计报表(内)Ⅴ《融资及融资成本情况表》”。并布置集团公司和嘉和公司在编制\_月份报表时试行。本打算在\_月份报表

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