

# 最新企业财务年度总结报告(实用6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 企业财务年度总结报告篇一

### 一、品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

### 二、工作质量成绩，效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

### 三、工作中的经验

1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示珠宝首饰，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道：“满意|”是顾客最好的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

6、抓住每一次销售的机会，以最佳的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

#### 四、工作中的不足和努力方向

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的`销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放最大能量。互相学习，互相进步。

## 企业财务年度总结报告篇二

20-年的即将离去与20-即将到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

## 一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

## 二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

## 三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，

有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

#### 四、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，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

#### 五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在20-中，取得的成就和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的发展和贡献自己的力量。

# 企业财务年度总结报告篇三

## 一、加强会计基础工作，狠抓会计基础管理

基层核算单位自从20\_年十一月份撤并后，现在只剩下粮食收储公司一个会计核算单位，所有会计业务由公司统一归口管理。财务股督促基层企业严格执行国家有关财务制度规定，按照《会计法》和《新会计制度》的规定，规范企业会计核算，健全会计基础工作，保证会计数据的真实性和准确性。20\_年11月份，分局审计和财会共同对收储公司的会计基础工作和财务管理进行了检查和监督。

## 二、强化财务管理，严控费用开支

年初，局务会对基层单位的费用开支制定了全年财务包干计划，按照人头，对各单位的费用实行定额包干管理。

根据年初计划，对各项费用包干项目由公司会计统一造册，由分局领导和公司分级审批，严把费用开支关。到11月为止，共计开支管理费用147万元，比上年同期减少51万元，下降34.7%。

## 三、加强收购资金管理，做好粮食收购工作

今年国家又恢复了最低保护价收购政策，收购的粮食属于中央直属库，贷款直接由中储粮承贷。为了做好今年的收购工作，管理好收购资金的使用和调配，财务上对粮食收购资金实行统筹安排，基层粮所收购的粮食，实行收多少粮，付多少款，对收购资金进行严格监管，坚决避免出现资金挤占挪用现象。到目前为止，共收购早稻113万公斤，晚稻61万公斤，临储粮晚谷222万公斤，支付粮款768.43万元，没有出现任何事故。

## 四、搞好清仓查库，做好资金清算工作

今年，是全国性粮食库存大清查及政策性粮食补贴资金大清查，在这一重大的工作中，财会股积极主动，开展自查自纠，配合省、市、区各级清查组，对全区的各个库点，各项补贴进行清查和核对。由于工作主动，措施得力，在这次大清库核帐过程中，我局帐实相符，实贷相符，补贴到位，资金到位。

## 五、及时、准确、完整地做好财务信息的报送工作

工作责任心不断加强，每月准确及时地将全区的财会电讯月报和季度报表汇总上报给单位领导和上级主管部门，并进一步加强财务分析工作，提高会计报表和财务分析质量，保证了数据的真实性，及时性，完整性，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。在做好内部报表报送工作的同时，还做好了国税部门的报税工作以及国资委报表的报送工作，去年的财务信息工作还得到了上级的肯定和表扬。

1. 继续加强对基层企业的财务基础工作指导，强化财务监督管理。

## 企业财务年度总结报告篇四

xx年对于xxx而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。

在xx年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。

在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。

下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

## 一、狠抓生产，经营业绩不断提高

xx年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。

施工图设计；

施工图设计；

施工图设计。

## 二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。

公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。

xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

## 三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。

采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容

上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。

内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。

xx年，公司先后组织员工培训10人次。

目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

#### 四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。

xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。

通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

xx年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工



作中仍然存在着一一定的问题。

20\*\*年对于的物业公司来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。

效管理、信息沟通，品牌建设，市场拓展等各方面的工作，不断更新思想观念，积极拓展工作思路，与时俱进，扎实工作，抢抓机遇、共谋发展，圆满完成了各项工作任务，特别是在人才培养，市场突破，经营业绩等方面取得了可喜的成绩。

公司始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。

而要实现这一目标，以iso9001□2000质量管理体系为标准，抓好基础管理是根本所在。

综合管理部完成对iso9001□2000质量管理体系文件全面改版工作并付诸实施。

强化工作责任考核，把管理处经理落实责任作为工作考核目标之一。

不断创新管理部监管工作方式，建立数据库完善小区的设施、设备管理情况。

对各管理处进行安全管理教育，安全评价及技术指导，使小区的监管工作做到制度化，标准化，规范化。

计财部随着公司业务的不扩展，公司规模进一步扩大，财务工作量翻倍加增，计财部全体人员发挥团队精神，兢兢业业，在财务核算、资产管理方面均尽职尽责，为商城总部以及公司提供相关的财务信息及相管理工作，体现了较高

的素质。

\*\*年度我司经历了税务及社保部门的两次检查，在检查中，计财部工作人员密切配合，积极协调，据理力争，使相关部门认可了我们的处理过程，未发生有行政处罚及补缴款情况。

行政办办公室在协助经理室加强内部管理和配合党、政、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作，同时，协助各职能部门和管理处做好相关工作。

协同人力资源部制定系统的培训计划，加强员工培训力度。

以“细节成就品牌”为主题展开调研活动，以加强品牌建设为调研的主要目的，切实提高公司服务意识和服务质量。

市场部在市场拓展方面取得了可喜的成绩，公司市场拓展在南汇地区取得突破性成功，顺利中标上海市住宅建设发展中心组织建设的秀康新城“四高”示范居住区，位于康桥板块的大型住宅区二、三、四、五号板块(昱龙家园，达成家园，康桥宝邸、海尚康庭)近66万平方米的项目物业管理权以及地处三林板块的“东方吉苑”10万平方米的物业项目。

人力资源部为满足公司业务发展需求，克服部门员工少，用工性质复杂，人员流动频繁等各种不利因素，勤勤恳恳做好部门工作，确保公司各项任务的顺利完成。

\*\*年人力资源部在上岗培训，最低工资调整，完善用工制度，建立外来人员信息库及降低用工成本开拓外聘人员渠道上做了大量工作。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户

和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。

商城管理处的全体员工团结一心，努力奋斗，完成了上级公司交下来的多项大型任务，确保各楼宇正常工作，增加了业主对我们工作的信任。

在创建“市物业管理优秀大厦”的过程中，管理处上下同心同德，在经理室的关心和指导下，经过不懈努力，发挥了不怕苦，不怕累的精神，荣获了“市物业管理优秀大厦”的称号。

公寓分公司全体员工通过努力和工作，使自己的服务意识和工作技能得到了一定程度的提高，员工的'经济收益也有了相应的增长。

在区域范围内实现了人尽其才，资源共享，开源节流。

浦东区域分公司始终把以人为本，人性化管理作为管理目标。

昌里管理处四个小区成立了业主委员会。

为了使小区面貌有一个较大的改观，给小区居民一个整洁、舒适的居住环境，管理处提出“心系居民，真情服务”的服务口号。

别墅服务中心紧抓基础管理，对照服务中心存在的不足，一面学习，一面改进，通过多种途径，多种方式，提高员工的积极性，提升管理服务业务水平，从而确保完成了今年的经济指标。

北上海管理处本年度基本完成了人员整合、精简、部门协调等预定目标，全体员工同心协力，精诚团结，克服种种困难，出色完成了各项工作，效益明显突出。

海关综合楼管理处自去年10月进驻洋山深水港海关综合楼以来，强化内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务建设入手，严格按照公司和业主方的要求，深入细致地对区域内房屋实施标准化、制度化、规范化管理。

光阴似箭，日月如梭。

转眼间，一个季度的时间又飞逝而过。

回首\*\*年首个工作阶段，是在忙碌的工作和繁重的压力下一路走来的。

最明显的感觉就是在公司渡过了许多加班的夜晚，当收拾一天的工作，看着窗外风光带中美丽的灯火如珠串般镶嵌在湘江两岸，城市中闪烁的五彩霓虹，还有芙蓉路上川流不息的车水马龙时，心中总有一种怅惘之感。

走进社区的林荫小道，宁静的夜晚让我体会到一种嘈杂的生活中难得的寂静与清新，偶尔可以闻到弥漫在空气里淡淡的花香，踩着自己的身影，不受任何干扰，任思想信马由缰，自由驰骋，一身的疲惫和紧绷的压力在这宁静的夜晚消逝无形，剩下安宁平和的心情。

这可以算是自己一点点舒缓压力的小方法吧。

新年伊始，在公司召开的年度动员大会，便已制定和明确了各部门、各项目的年度工作计划，下面我将分别就市场部门和宁远恒盛项目一季度的工作做出如下总结。

首先从市场部门说起，市场部门是个工作量大，事情繁琐的部门，除了日常的市场周报、市场月报制作、地产博客维护、土地库资料整理这些常规工作外，我们还有很多临时性的工作任务，比如配合公司新项目进行前期市场调研工作，搜集市场资料，追踪行业动态等工作。

一季度期间也有不少的新生力量参与到市场部的工作，大浪淘沙，留下来的依然是宾琴和我两个人。

宾琴在来公司之前是没有地产从业经历的应届毕业生，她的工作是从最开始最简单的房地产基础知识学起的，一步一步慢慢的向前走，在工作中不断学习不断成长。

这几个月来我也欣喜的看到了她的变化，虽然她还保持着内向和害羞的性格，但她任劳任怨、勤恳的工作态度在全公司都是有目共睹的。

我希望她能继续发扬这种务实的作风，努力学习，提高效率，成为市场部不可或缺的人才!对于市场部一季度的工作，在周总的指导下，取得了不错的成效，自持续开展的公司地产博客，一直保持着较高的点击率和市场好评，内容较之去年公司成立初期时也更显深度和专业。

所以我们在长沙搜房网上博客点击率的总排名已经超过了业内有名气的大公司老总，位居第五，点击率达到12万多人次。

这让市场部和公司同仁深感骄傲和自豪。

同时我也搜集了一些业内同行制作的市场报告，在多方借鉴和综合的基础上，上传的市场周报内容格式几经改版和调整，在原有的基础上增加了宏观规划、全国楼市动态集锦、政策评论等更全面的内容。

所以给同行的感觉是我们的市场周报在宏观和信息的全全面性方面已经达到一定水准。

其次一季度市场部还完成了两个较大的工作任务：最新版的长沙大市场概述、长沙市各区域代表楼盘档案库。

这是4月份市场部辛苦工作的结果，要从跨度几年的地产项目、成千上万个数据中得出房价走势结论及目前的行业数据，确实不是件容易的事情。

而楼盘档案库则收集了长沙楼市近30个各区域代表性在售楼盘的详细资料，多达400页的报告以详实的数据、规划、图片、文字一一再现了各楼盘的情况。

将成为市场部一份重要的资料存档。

但总体而言，市场部因为人手等各方面的原因，在专题研究和培训资料上做出的成绩还比较欠缺。

争取在下季度及本年度的工作中，一方面继续维系好前期的工作成果，做好专题研究和相关行业知识的培训课件。

另一方面将市场部建设成为一个专业的、宏观的数据研究部门，另外，恒盛项目的工作在今年一季度有三个重要的节点，第一是在年初对整个年度的工作计划在做了全新的调整，重新梳理了项目的营销进度。

第二就是 4月23日举行的项目开工典礼仪式，已经圆满完成，并取得了广泛的市场反响，维持了市场关注热度。

第三，招商工作经过前期近半年的接洽，已经取得了实质性的进展，与心连心已经进入最后的谈判阶段，争取在5月能够签下合作条件，这样将有利于后续商业推广的开展。

在恒盛项目的整体的策划过程中，由于本人经验的欠缺，对项目的把控不够，在年初对整体工作产生了一定的延误和影响。

在2月下旬，我和郑经理驻恒盛广场销售现场呆了一段时间，对项目销售工作进行了全新梳理，将销售说辞体系进行了精

简和提炼，以便于销售员掌握重点突出、简明扼要的说辞篇章，在谈客的时候有的放矢，一针见血。

3月和4月的工作重点主要是对项目商业裙楼的整体定位、基础价格制定、及确定投资回报率等工作，还有筹备4月下旬举办的开工典礼。

在整个操作恒盛广场的项目中，个人总结出以下三点心得：  
第一，磨刀不误砍柴功。

在正式收筹前需要两三个月较为充裕的市场培育期，这样才能真正形成拉闸放水的效应，保证收筹工作取得开门红。

第二，操盘模式市场教育成本较大。

在整个房地产市场发展尚不成熟的三线城市，沿用长沙的操盘模式，作为第一个吃螃蟹的人，市场教育成本较大。

客户对于先收筹后选房的模式存在一定的心理抗拒，觉得交了钱但心里没底，在一定程度上影响收筹。

这也是公司策划部门所有同事都需要思考和探索的问题。

在以后操作三线市场的地产项目中，是否可以考虑把目前的操盘模式结合当地市场行情进行优化整合？扬长避短，实现快速成功的销售。

第三，策划体系的任何文字都应

简明扼要，直指中心。

在去年12月下旬写的销售部十大篇章说辞体系中，由于受固化的策划思维影响，销售员应掌握的十大篇章写了足有15000字，虽然内容很系统和全面，但没有考虑到销售员在实际谈客过程中的操作问题。

所以在2月份对说辞体系都做了精简和提炼，更容易让销售员掌握运用。

以上几点，就是我在操作恒盛项目过程中自己的一点感悟。

接下来的工作中，恒盛项目首先将在5月底6月上旬进行已认筹住宅客户的解筹工作，要着手进行一系列的准备工作。

然后项目进入商业推广工作，为后续的商业收筹和销售做铺垫。

综上所述，一季度所有的工作都已告一段落。

在这短短的几个月里，对我而言是痛苦的学习和成长的过程，第一次尝试做商业地产分析，确定投资回报率，第一次筹备大型营销活动，这些宝贵的经历将留存在我的记忆中，以供借鉴。

我真心的希望在工作中能更上台阶，特此提出晋升申请。

在20xx年接下来的工作中，我将不断完善自己，把本职工作做得更有广度和深度，谢谢大家！

## 企业财务年度总结报告篇五

认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

### 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。一年，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。一年全年，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：为一名职工办理退休养老保险一万元。

(3)一年，完成了为一名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为一名在职工缴纳一万元。

(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，一年，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20一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-年预算上报工作。

## 今后的工作计划

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

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-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、--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-年进一步加以提高和改进。

## 企业财务年度总结报告篇六

一、认真做好20-年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20-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。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20-年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部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，满足了各部门对财务部的工作要求。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，都达到了规范化、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，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。

报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时

针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司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。

### 三、迎接国税稽查的检查。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司2013年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

### 四、完成20-年预算初稿编制工作。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！