

最新非遗工作总结及下一年工作计划 财务部工作总结及下一年工作计划(精选9篇)

综合实践能够培养学生的团队合作意识和沟通能力，提高他们的社交技巧。希望大家能够从以下司法工作总结范文中获取一些有用的写作经验和技巧。

非遗工作总结及下一年工作计划篇一

岁月如梭，光阴似箭，年已经过去，崭新的已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了xx有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务部工作汇报如下：

（一）20xx年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现xx万元，其中：中餐厅收入xx万元；客房部收入xx万元；开元会所收入xx万元。

（二）20xx年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入xx万元，营业成本xx万元，营业费用xx万元，管理费用xx万元，财务费用xx万元，营业外收入xx万元，营业外支出xx万元；净利润xx万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计xx万元。

3□20xx年客房共接待人数xx人（系统上），客房部出租率xx%□系统上）平均房价为xx元。中餐厅接待人数xx人，餐饮毛利息xx%□平均餐费xx元。

（三）财务工作

1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行储蓄账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3、每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

（四）成本核算工作

1、日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房部、吧台进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利息等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

（五）资产管理

1、对各部门的固定资产下发了登记表。

2、制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、酒店活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，主动参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等

工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店20xx年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多角化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（一）财务工作

- 1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门之间的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
- 3、加强对应收账款的催收力度。
- 4、继续做好年末预算、审计、建账工作。
- 5、严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

- 1、建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。
- 2、对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。
- 3、对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。
- 4、深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作。
- 5、对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。
- 6、每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的'损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。
- 7实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

四、建议及意见

- 1、根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足客人对空调、热水需求的基础上，调整好用水温度和时间，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。
- 2、酒店要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合餐饮部、客房部、开元会所及厨房做好酒店“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好酒店的营销牌，

做好酒店的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3、丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对酒店的归属感，对员工工作中和生活中提出意见和诉求并尽力解决。评选年终优秀员和季度优秀员工，实行奖罚分明的公司制度。

总之在年里，我们在做好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，主动完成年公司战略目标的各项任务，以最大限度地回报于公司，为我们公司的稳妥发展而做出更大的贡献。

非遗工作总结及下一年工作计划篇二

20xx年，我村委会在镇党委、政府及上级主管部门的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观，并通过村委会全体党员、干部、村民的共同努力，各项工作取得了较好的成绩，现将今年工作的情况汇报如下：

一、新农村项目建设顺利完成

1、为丰富村民的精神文化生活，以西沟为试点，村前铺设200平方米的篮球场、老年活动室、为村民提供了体育文化活动场所。共计投资235000元。

2、争取上面项目资金与发动群众集资共投入34万元对西沟试点村的道路进行了硬化，硬化面积将近7000平方米，大大方便了村民的日常出行。

3、建立农村网络文化站，配备计算机四台，为村民提供农业科技信息；为党员干部及村民的学习、培训提供了方便。

二、增加村民福利及教育投入

1、我村委会通过补贴鼓励村民参加农村合作医疗保险，参保人数达2937人。

2、带领党员干部给村里的孤寡老人、病人捐款，为他们排忧解难。联系本村老板对全村困难户、低保户、军属家庭等送去新年的慰问与祝福，每年对全村老人、特困户发放200元/人的慰问金。20xx年春，通过多方集资建起敬老院，孤寡老人得到妥善安置。

3、为了培养有知识、有技术的人才，从“科学发展观”的战略高度出发，实现“科技兴村”的目标，“两委班子”决定，加大支持教育力度，对在高校就读本科的学生，每生补助1000元，避免了孩子因交不起学费而辍学的情况发生。

三、因地制宜，全面做好农业保障工作，不断拓展林业产业链

1、充分利用本地优势，大力发展甘蔗耕作。20xx年底从原来的500亩增加到1600亩。

2、以科技兴农为突破口，全面实现增收。20xx年，我们村委会为农民提供农业技术交流的舞台，把最好的农业技术带进田园里，过去的一年，我们全村委会的农业产量平均增收6%。

3。20xx年在镇领导的帮助下，引进一间综合木料加工厂，两间木板厂，合计引进资金两百多万元。这些企业的入驻将进一步壮大我村集体经济，及解决农民的就业问题。

四、严格执行村务公开，规范村委会财务管理

村务公开工作。村务公开是保障农村稳定的重要环节，我村委会严格执行上级的有关规定，有效地保障了村民对村务的

民主决策、民主管理、民主监督。落实有关财务制度、堵塞漏洞，防范于未然。

五、做好计生工作，完善计生信息管理系统管理

20xx年我村委员会计生工作在村党支部和上级政府有关部门的支持和指导下，建立计生信息系统，并实行计划生育多个优惠政策，促进计划生育工作的顺利进行，完成了上级下达的各项计生任务。

六、维护辖区社会治安稳定

我村委员会在上级部门的正确领导下，根据上级精神要求，结合本村委实际情况，认真地开展工作以维护地方稳定。主动配合派出所的治安巡逻工作，为其日夜巡逻提供有力保障，有效地阻止和控制了案件的发生。

七、存在问题

- 1、村内卫生还不够清洁，村民的环境保护认识也有待进一步提高。
- 2、缺乏实施有力的致富举措。
- 3、农村基础配套设施尚不够完善。

同志们，回首过去，展望未来，我村委员会将以社会主义新农村建设为契机，继续贯彻落实科学发展观，坚持“依法行政、村民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的工作方针，以西沟为龙头，带动全村委员会早日实现社会主义新农村建设的总目标。

非遗工作总结及下一年工作计划篇三

转眼间，20__年就要挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想自己在新的公司三个月来走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，也没有惊喜，只是多了份镇定和从容。

在这3个月多的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是；，欣慰的是；自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。

从10月5日开始进入公司，不知不觉中，三个月的时间一晃就过去了，在这段时间里，我从一个对该行业产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的职业业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

时间 客户数量 金额(rmb) 评估

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，当然这点是远远不够的，应该不短的学习，积累，与时俱进。万文库。

在工作中，我可以这样说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥

自身的优势：贸易知识，学习接受能力较好。不断总结和改进，提高素质。

感谢公司的培养，感谢我的上级对我们言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望！

非遗工作总结及下一年工作计划篇四

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就财务部的工作进行总结及对年的工作进行计划如下：

一、认真做好了年年终决算工作

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx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，持续推进了全面预算管理工作。

三、认真做好了常规性财务工作

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，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

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，促进了公司稳健经营

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、更有效地完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好了汇算清缴工作

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、有效开展了成本核算，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、加强了应收账款的管理，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。

十、工作计划

鉴于工作中存在的问题，在年工作中重点放在以下几个方面进行：

1、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。

2、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，争取使企业利润最大化。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，增强了独立解决问题的能力。

3、完成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，为完成年的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

非遗工作总结及下一年工作计划篇五

xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，作为财务总监专门制定了xx工作计划如下：

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的.管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！

非遗工作总结及下一年工作计划篇六

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)7.1现金帐收支。7.2工程部回款与已送未结。7.3外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

非遗工作总结及下一年工作计划篇七

20xx年一季度，村党总支在鸿山街道党工委的正确领导下，以党的十九大精神为指引，以科学发展观为导向，坚持“重点工作求突破、中心工作抓主动、常规工作讲实效”的工作方针，紧扣年初确定的各项目标任务及不同阶段的中心工作，克服全球经济形势动荡的不利影响，同心同德，真抓实干，促进了全村经济社会全面、协调、可持续发展。

一、克服困难、拓展思路，加快村级经济建设

1、经济工作：

20xx年村共预计完成技工贸总收入5850万元，同比增加1250万元，同比增长27.17%，其中，工业开票销售完成了4050万元，同比增加1150万元，增长39.7%；三产服务业完成1800万元，同比增加100万元，增长5.9%；进一步推进21号标房上层租用洽谈进程；做好二层货梯采购、电力设备供应等工作；加强对入驻企业北斗星公司的服务工作，为企业管理和文化建设出谋划策，解决用工需求等。对企业生产管理安全员进行培训。

同时加强企业服务工作，继续提升对企业的服务能力，千方百计为企业排忧解难。

二、广泛动员、精心组织，大力推进各项工作

1、动迁工作

按照上级下达的拆迁任务，全村拆迁人员加班加点，发扬“白+黑、五+二”精神，严格把握政策，积极开展动迁工作。村里腾地地块非住宅企业动迁工作较为顺利，同时继续深入推进吴博园区域内东荷村户动迁工作，目前东荷村已签订53户。鸿运苑六二三期安居房腾地拆迁地块住宅已全部签订并拆除，为富民安居工程奠定基础。

2、开展环境专项整治工作

为更好迎接国家卫生镇创卫复审，村积极响应街道会议精神，扎实推进创卫复审的重要工作。村委组织人力、攻坚克难、对症下药，对影响村容村貌的乱堆物、暴露垃圾、工程渣土、废品堆等展开清理整治。通过多日的集中专项整治，村庄面貌焕然一新，为创卫复审工作打下坚实基础。

3、安全生产工作

为抓好春季开工企业和重点行业领域的安全生产工作，村委开展安全生产大检查，深入开展安全生产系列宣传教育，以增强企业经营者和工作人员的安全意识，为保持居民区安全形势打好基础。

对于检查中发现的隐患，当场下达了整改通知书，督促企业及时整改，并进行跟踪查整，以确保检查出的隐患100%地整改并落实防范措施。同时，村委督促各企业切实提高警惕，加强安全防范意识，发现不安全因素要及时整改，直到排除为止。做到时时讲安全，事事要安全，保证有一个安全的工作环境，为构建和-谐社会打下坚实基础。

4、调解工作：

随着村拆迁、拆违和清障等工作的开展，村委面临的调解压

力也越来越大。村委通过完善调解网络、配强调解力量来开展人民调解工作，形成了发生纠纷有人管有人问、信息反馈快、调解及时有力度的调解格局。纠纷当事人来访，村委工作人员都认真接待，本着公平公正的原则做好纠纷防激化工作。

三、摸清情况、积极走访，维护社会稳定

对拆迁、拆违、土地征用和工程开工建设过程中引发的矛盾，村委提前摸清情况，及时做工作，及时化解，做好重点人员工作，做到小事不出村，大事不出街道，引导村民依法进行诉求，全村未发生集体上访事件，维护一方平安。

20xx年，面对多变的局势，村委全体工作人员团结一致、携手奋进，开创了一个良好的局面。我们将继续在街道党委、政府的正确领导下，紧紧依靠全村党员群众，负重奋进、团结拼搏，在建设社会新农村的道路上，再上新的台阶，取得新的成绩。

非遗工作总结及下一年工作计划篇八

尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

(一)会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

(二)工作作风还不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要

过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想。

（三）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。

改进措施：

（一）加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

（二）应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

（三）努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

（四）养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

（五）严格遵守公司财务制度，按制度办事。

（六）加强与总公司的财务交流和财务信息上报。

结语：在加入xxxx的这段时间，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

非遗工作总结及下一年工作计划篇九

一年来，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，全年的工作总结如下：

1、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。

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。

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。

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：

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效果。

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。

20xx年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了20xx年、20xx年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。