# 财务工作总结汇报模板

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-17

*财务工作总结汇报模板7篇总结是做好各项工作的重要环节，通过它可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。以下是小编为您整理的财务工作总结汇报模板7篇，衷心希望能为您提供帮助！财务工作总结汇报模板篇1时光荏苒，\_\_年...*

财务工作总结汇报模板7篇

总结是做好各项工作的重要环节，通过它可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。以下是小编为您整理的财务工作总结汇报模板7篇，衷心希望能为您提供帮助！

**财务工作总结汇报模板篇1**

时光荏苒，\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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。\_\_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”。

**财务工作总结汇报模板篇2**

我自去年x月份到公司上班，现已有近三个月时间，这期间在公司领导和同事的大力支持下，在其他相关部门人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，从原来没有接触过核算岗位到现在可以较好地完成各项工作任务，在此期间我也遇到了很多困难，得到了很多帮助，也发现了自己的很多不足，下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面情况做简要总结：

一、严于律已，遵章守纪

自到公司上班以来，我能严格要求自己，遵守公司的规章 制度，能正确处理好工作和家庭之间的关系，不因个人原因影响工作，能与公司的人员搞好团结，不做不利于团结的事。

二、履行好自己的工作职责

我在公司主要从事库房材料核算工作，对企业所购材料到货、入库及出库的财务处理，为库存材料做出详细的核算，对于每日材料到货、入库、出库都要以材料保管员签字并收到实物为准，并及时入帐，当日送来的票据及时录入电脑，做到不积压、不懈怠，工作积极主动，不懂的和同事虚心请教，努力钻研业务知识，不断提高自己的业务水平，尽快做到独挡一面。由于财务工作繁事、杂事多，然而在繁冗的工作中细心显得尤为重要，坚持严谨、细致、耐心的工作作风，严格按照财务规定正确核算材料的收、发、存情况，并及时结算，对上级提供真实、准确的数据，做好财务后勤工作。帐面数字及时与库房保管人员实物相核对，做到帐实相符，多与相关部门人员沟通，对存在的问题多多交流，从而使公司利益得到最大的保护。

三、存在的不足

这段时间以来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了 一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是部分标件种类还没有完全划分清楚，同时对用友软件的应用还没有完全掌握需要更进一步的熟悉使用，对于这些总是我将在今后的工作中努力学习，及时与相关人员沟通并加以解决。

最后还想说几点：一是我的述职报告可能还不全面，希望领导多提宝贵意见。二是我的工作能顺利的进行要感谢我的领导的支持和同事的帮助及相关人员的积极配合，尤其在我遇到工作难处时周围的人为我耐心讲解，给了我很多信心和勇气克服工作上的困难。三是希望在以后的工作中，更好的完善自己，一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**财务工作总结汇报模板篇3**

在镇中心校的指导下，我校20\_\_—20\_\_学年第一学期年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时记收入支出流水帐，随时与中心校对帐，经费收支在学校进行公示，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设，每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据镇中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校坚持财务“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作，保障学校教学工作的正常开展。

**财务工作总结汇报模板篇4**

20\_\_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，所以结合具体情景，全年的财务会计个人工作总结如下：

20\_\_年顺利完成的工作：

1、以认真的态度进取参加\_\_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。

20\_\_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、经过报纸杂志、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，使自身综合本事不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，进取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。

20\_\_年中仍然存在的不足：

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：

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。

20\_\_年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，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，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。

**财务工作总结汇报模板篇5**

本学期我校会计室在教育局财务股会计核算中心及校各级领导的正确领导下，以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就本学期财务工作简要总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度增支等因素影响，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由会计室提出初步意见，后经学校领导研究同意，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

二、切实做好各项报表的上报工作。

会计报表是教育局财务股核算中心对我校进行情况了解和财务指导的重要资料和依据，按时报送各种报表是衡量我校工作水平的一个重要方面。会计室对此项工作高度重视，严格按照上级规定的时间和要求报送各种报表，在有限的时间内统计各种数据，保证报表的质量，报送的工资、劳动年报，事业统计、供养人员信息等均一次通过，高质量的完成了此项工作。

三、加强对会计资料的管理

会计资料是学校重要的档案资料，是反映学校经济活动和资产情况的唯一依据，其种类繁多，数量较大，管理难度大。为加强这方面管理，会计室在平时的管理工作中，对各类资料及时进行装订归档，并定期检查，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了会计资料的安全和完整。

四、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，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，会计室建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化，对一切开支严格按财务制度办理。通过会计室认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，会计室对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《公用经费管理制度》等通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在本学期，会计室做了大量卓有成效的工作，这与财务股会计核算中心及学校的正确领导是分不开的，今后我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献力量。

**财务工作总结汇报模板篇6**

时间过得很快，转眼参加工作都快一年了。首先，我很荣幸能够成为公司的一员。在这一年多的工作期间，在公司各位前辈的指点帮助下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。 在公司工作的这一年时间里我在各方面都学到了不少有用的东西，对自己的业务能力有一定的提高。在做财务工作的这段时间里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。

在日常账务处理中，这一年多的时间我主要学习了一下业务：

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。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。

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。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。

3、 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。

4、每个月资金计划的制定。与经营部门进行沟通协商共同完成下个月的资金收支情况并及时填制好表上报公司。

5、成本控制 每个月按时登记成本台账与项目成本检测表。循环滚动式检测项目各项费用，及时发现问题与公司上级单位和项目有关部门沟通。

6、平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为为财务人员，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。20\_\_年是我们共同期待迎接集团公司上市的一年。这必将对我们财务工作提出更细更为严格的要求，财务工作更是任重而道远。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步，共同成长！

**财务工作总结汇报模板篇7**

今年自接手财务管理工作以来，共做了以下几项工作：

一、建立工资级别体系与系统，健全工资监督机制。

以往招聘人员岗位工资标准随意性很大，无具体标准，财务部根据实际情况，结合人事部门意见，修改了酒店的人事组织框架，并对全体员工划分了5个等级，每个等级划分若干档，并对每个级别和档级制定了岗位工资标准，使人员安排及晋级有地放矢，充分调动了员工的积极性，也有利于酒店以岗定编，合理控制人工成本；为加强员工考核，建立考核与审核约束机制，人事负责考核，财务负责监督，将考核与审核分开，并启用了财务工资软件进行核算，保证了工资数据准确性与考核的真实性。

二、加强应收款清理，规范往来单位管理。

今年，在酒店全体人员的共同努力下，酒店经营收入虽有所提升，但经过仔细分析，发现应收款的比重也在逐步攀升，在清理应收款的过程中，也发现了有些往来已形成坏账无法收回，给酒店带来潜在损失；为此，财务组织清理应收款的专项工作，对以前年度\_\_、账单已付款项未收的落实到责任人负责清收，并制定“应收款确认单”及“\_\_确认单”，对债权进行签认，使企业权益得到保障；在清理中我们也发现，财务帐与应收款帐单有差额现象，这种情况主要形成原因是财务管理缺失及历史人手不足等造成，财务负有责任，现针对这种情况，财务指定专人负责往来管理，并负责外出结帐，独立结算资金与\_\_，资金、账单、\_\_统一管理，除历史遗留外已保持账账相符；针对应收款帐户窜户问题，设立应收款客户编码制度，凡签单用户以数字编码识别单位，并严格考核执行，应收款管理近一步得到规范。

三、加强应付款对帐，保证酒店利益

以往应付款对账及付款金额不对等，支付的随意性较大，这种问题在平时结算中不易发现问题，只有供货商终结货款时，问题才会出现，针对这个问题，财务建立按对账金额按月付款制度，在对账过程中，以对方单据为核对我方挂账金额，从而占据主动，保证酒店利益不流失；同时，今年对采购的历史应付款进行了一次集中对账清理，将不应挂账在个人账的款项调出挂入单位往来中，并单独挂账支付；并建立支付个人账款必须核实本人亲自付款的银行付款单据和对方收款凭证，保持付款与财务账同步；在对帐中发现库房管理单据传递不及时，及个别单据丢失现象与金额错误现象，于是财务制定进货单编号处理，并采用与供货商一样先挂账，然后对帐，最后付款的程序，基本解决采购账款账实不符问题。

四、加强了\_\_管理，出台了\_\_管理的相关政策

在清理应收款中发现，\_\_管理一直处于混乱状态，主要形成原因是\_\_收发没有监督控制机制，针对这种情况，财务制定了“\_\_管理办法”，把\_\_等同现金管理，定期盘库，并提示约束卖\_\_的不恰当行为，并指定专人负责\_\_管理，现买\_\_与收发分人管理、\_\_实现日清月结，并登记台帐管理，月末形成“\_\_已付未回款明细表”对发出\_\_跟踪管理，对未回款的负责人予以提示清缴，保证款项回收的及时性与\_\_安全性。但目前还存在\_\_摊销未能与实际\_\_金额同步，待今年年初调整核算得以解决，真正实现\_\_账实相符。

五、建立统一结账日，结算预算、审批等体系。

结算环节如把关不严，很容易产生财务风险，所以财务建立预算、审批等环节，并对审批的额度的落实情况予以监督，审批人不直接与供货商接触，办公人员按审批表执行，供货商只要在对账日对账无误签字齐全，到结账日就可以拿到货款，避免供货商天天来找，影响财务正常工作，也使酒店形象得到保障。

六、财务全面电算化管理，内部控制制度得到完善

当今社会，财务电算化是所有企业规范、高效率运行的必备条件，因此，为进一步加强财务电算化进程，今年为从事财务工作岗位的人员配备了两台电脑，加强了硬件方面投入；同时，对新招聘的财务人员在电脑实际操作所具备的能力提出了更高的要求，软件方面得到加强。并利用QQ、E-MAIL等方式建立沟通平台，通过网络汇报工作及转递工作资料，使盘锦店与其他店形成一整体，核算方法日益趋同，资金、物资调拨、对账、沟通等更加顺畅，并使异地管理、办公得以实现，提高了工作效率，；在内控管理方面，吸取了以往的一人兼多职带来内部控制不严，及专业知识不足带来的核算问题的经验教训，认识到其带来的损失远大于节省的人工成本，故此今年增加了几名财务人员，按内部控制流程分工，并严格按流程执行，有效防止易产生及可能产生的财务风险，财务管理进一步细化。

七、加强了财务队伍建设，财务人员业务素质显著提高。

财务人员的业务及素质直接决定为一线服务水平，今年，财务直接在本地与鞍山的财务院校招收了若干名本科及专科的应届毕业生，这些人员虽然没有实际的工作经验，但专业人员学习吸收能力很快，能够迅速调整装态进入工作角色，经过培训与她们自身的努力学习，现都已独立承担起本岗财务工作；在为鞍山与盘锦组织了的首次晋级考试中，参加考试的6人都5人成绩及格（其中1人为非财务专业），两地主管及都取得很好成绩。在财务队伍建设方面，本年进行了两次培训，为北京培训了一名财务经理及两名出纳，培训人员都经过考核，现已参与到实际工作中；在库房培训2名财务专业人员在库房工作，系统配合财务的实物管理工作，工作效率及准确性得到提高；现盘锦、鞍山、北京三地共有财务人员15名，其中：大学本科学历以上4名，大专学历11名；财务专业人员13名，其中具有会计师职称1名，助理会计师2名，财务人员状况整体提高。

八、廉洁自律方面

财务是管理钱财物的地方，我深知岗位的重要性，在本年的工作中，没有与任何供货商有利益联系，凡采购的物品要求采购人员与出纳两人以上同时存在，在两店财务没有报销过任何单据，没收受过任何供货商等乙方的钱物。在财务人员的廉洁管理方面，除办公车票外，没同意过任何财务人员的报销单据，因以身作则，也没有财务人员提

出过此项请求，对本部门的财务人员工作奖罚分明、对采购、登亮的单据核销坚持原则、不徇私情，为财务部建立了良好的工作形象。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找