

2023年财务申请报告公文格式(优秀5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务部门安全工作总结篇一

财务人员工作总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务人员工作总结。

20xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工工作以汇报：

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员

工病、事假都严格按照规定及时请假。在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务世以后，我部员工向代替发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职

工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部20xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。4、财务人员工作总结的内容，财务人员工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

财务部门安全工作总结篇二

春去秋来，四季轮回，公司的发展已经迈进一个新的征程——在资本市场扬帆起航。在这个历史的时刻，我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，财务工作思路及工作任务均发生了重大变化。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在公司领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们正在逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，在公司的统一部署下，对财务部20xx年度的工作做一简单的回顾。

20xx年1-10月，公司主要财务经营指标按序时进度均已完成，预计全年的预算经营指标也能够顺利完成。各项财务指标如下：

20xx年1-10月同智机电经营成果状况表

单位：万元

20xx年1-10月，公司实现营业收入元，去年同期实现营业收入万元，同比增加；实现利润总额万元，较去年同期增加；实现净利润万元（其中增值税返还影响净利润万元），较去年同期相比仅增加%，净利润增幅小于利润总额增幅的主要原因系本年度公司计提减半部分企业所得税影响所致（上年度公司企业所得税享受免税政策）。

20xx年10月31日资产状况简表

单位：万元

20xx年10月31日，公司总资产达到万元，比年初增加万元，增加%。其中：流动资产达到万元，占资产总量的%，非流动资产达到万元，占资产总量的%。

与今年年初相比，流动资产增加了万元，主要系货币性资产（货币资金及交易性金融资产）增加了约万元、应收账款增加了约万元、存货增加了万元，以及货币资金购买材料减少等因素综合影响所致。应收账款及存货大幅上涨，应加以控制，否则会引起对收入质量以及产品是否存在滞销现象的怀疑。

非流动资产的增加幅度很大，主要是由新厂房等在建工程投资建设以及新增土地使用权的影响所致。非流动资产的大幅上涨，客观上起到了改善公司资产结构，优化公司财务报表的作用。

根据公司发展规划的要求□20xx年度是公司拟ipo申报的准备之年。因此相关准备工作任务重、时间紧，尤其财务部需要配合的工作更为繁重。在如此重担之下，我们财务部仍能够团结进取、努力工作，全体工作人员在财务总监的带领之下，既按时完成了日常的财务核算工作、税务管理工作，也能够完成各项临时性的突发工作，如：审价工作、配合券商等中介机构工作、内控建设工作、账务调整工作等。

1) 企业所得税：本年度公司企业所得税享受减半征收优惠，相关备案工作将在20xx年度所得税年度申报前完成。

2) 增值税：公司本年度软件产品增值税返还，截止20xx年10月31日，实际收到返还金额为万元。

在财务部全体人员的努力下，在不影响epr日常运转的情况下，顺利的完成了新老账套的合并工作。目前正在将纸质凭证与电子账记录调整一致的工作，进度较顺利，已到收尾阶段。

到目前为止，内控制度初步拟定，已上报公司领导审阅定稿。

今年公司审价工作任务重、时间紧。在公司研发、工艺等相

关部门人员的积极配合下，已顺利完成个产品审价工作。

小组成员从多角度了解更多的审价要点，然后第一时间召开审价小组的会议，把审价工作的精神和方法及时传达到相关部门。

此项工作在财务部相关人员积极努力下，能够及时准确的办理申报手续，享受国家的税收优惠政策，截止到10月末应申报退税额已达到万元（实际收到万元）。具体情况如下：

2) 截止10月末，申请科研合同减免营业税，共涉及合同金额万元，享受营业税及各项附加税减免金额合计为万元。

根据拟ipo工作的要求，国富浩华会计事务所于10月份来我公司检查拟ipo申报期间的财务数据，但由于会计事务所项目经理更换，给我公司配合工作带来了很大不便之处，新增了大量的沟通工作。但在财务总监以及部门负责人的带领下，全体财务人员加班加点，积极配合新的项目经理完成了检查工作。

会计事务所根据检查结果，组织公司领导和券商召开会议，并将会议结论及时反馈财务部。我部门积极听取其正确意见，按照券商和会计事务所的要求，对相关财务数据又重新做了调整。

7—9月份，根据公司上市工作的部署安排，公司委托博隆咨询对公司募投项目进行调研。我们财务部积极配合咨询机构工作，及时提供相关的财务数据。

财务部按照会议精神，次日便对几款主要的民用产品成本进行了梳理，测算形成了产品的标准成本，现将民品须测算标准成本的产品列示如下：

后续，财务部将完成其他几款产品的标准成本测算工作，并

会将此项工作常态化，出现新产品即部署标准成本的测算，从而能够推动公司民品生产管理科学化、精细化。

目前，内控制度初稿已完成，但仍需进一步的完善。财务部已初步拟定参与内控制度完成计划，将上报公司领导审批确定。此项工作必须由公司组织相关部门主要人员参与，才能最终定稿。

今后，根据实际生产经营需要，财务部分批分阶段对子公司主要产品，包括民品和军品，进行标准成本测算。从而提高公司对军、民品的生产成本的控制水平。

20xx预算年度，财务部拟将年度预算按季度进行分解，再根据各季度实际发生费用，来分析判断预算编制是否准确、实际费用控制是否到位，进一步提高公司预算控制水平。

建议公司全面宣传成本控制理念，每个员工都应该增强成本控制意识。这样做，不仅能够帮助公司提高经济效益，同时也能够提高员工个人的素质。

财务部 20xx年月日

财务部门安全工作总结篇三

20xx年学校财务工作亮点不多，困难不少。在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，财务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作做到严格正规、严谨踏实。始终牢记全校工作一盘棋，在学校收费受到限制资金十分紧缺的情况下，以保证学校正常运转和教职工待遇为本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，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、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩。现将学校财务总

体工作总结如下：

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。结合20xx年收支情况和20xx年学校收费收入实际情况，本着保运转、保教职工待遇、保学校重点工程建设的原则，编制了20xx年年度财务预算计划。我们在日常工作中严格执行预算管理，做到不浪费一分资金，把每一笔经费都花在刀刃上，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。

争取补助资金，拓宽资金来源，在政策范围内为学校提高创收收入，是财务工作的重要职能。一是配合学校积极做好项目建设申报工作，已经申请项目建设资金672万元；二是落实了县财政对我校教育附加补贴200万元和调控费全额返还给学校；三是做好了土地出让金分配与划拨工作；四是协调各相关职能部门，少交和免交了部分行政收费；五是抓好学校收入清收结算工作，及时清理和结算学校规费收入和其他收入，保证了应收收入及时足额结清到位；六是努力争取银行贷款保证学校工作正常运转和教职工待遇的落实。

经费管理，是财务工作的一项重要职能。由于近两年学校收费受到制约，导致资金来源紧张，因此财务处为领导管理和决策及时提供准确可靠的财务资料和数据信息，提出合理化建议尤为重要，学校领导及时调整和压缩了各项支出，更合理安排有限资金使用途径，同时财务处严格按照先急后缓和保运转、保教职工个人待遇的原则，合理的支配和使用资金。

坚持收入支出两条线的原则，由于近几年学校资金紧缺，采用向教职工借款的方式缓解经费不足的压力，加之利息转存造成累计坐支现金象严重，为规范财务纪律，落实财政会计制度，坚决执行学校资金收支两条线。通过整合资金，及时清收，压缩和延缓大额支出，保证了应入库资金定期结算入库，应缴票据定期结零。

会计核算是一项基本职能，财务处及时准确的进行了学校费用的核算、教职工工资的核算，还及时完成了教职工住房公积金、医疗保险、福利待遇的核算，利用电化手段设置了财务核算体系。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，定期进行资金核对，确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好了各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，及时核销各种票据以确保学校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，从源头做好学校的财务监督工作。加强收费管理，杜绝了乱收费现象，顺利通过了省、市两次对我校明查暗访和财务大检查。财务管理和会计工作得到了县教育、财政、审计、物价等相关部门的充分肯定和好评。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。为加强这方面管理，财务处对固定资产账目进行逐步完善，按照总务处的登记造册与各教研组、各处室资产分别进行账物核对，通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，建立健全了电子信息档案，进一步规范了对固定资产的管理。

年终决算是一项比较繁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。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。财务处对20xx年财务收支情况进行了完整系统的结算和清理，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表，综合分析了全年度经费运行状况，为20xx年学校财务预算和领导的决策提供了科学依据。

总之，经过财务处全体人员共同努力，全面完成了年度部门既定的工作目标，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，迎得了全校职工的信任。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；由于学校经费严重不足，要进一步增强增收节支理念，为学校建设与发展理好财，为广大师生生活服好务。

财务部门安全工作总结篇四

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合

财务部门安全工作总结篇五

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

务；

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

以上是财务工作总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务部门安全工作总结篇六

xxxx年我公司各部门都取得了可喜的成就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，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文酒店出纳年度工作总结范文。

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公

司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计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。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作。