

2023年财务报税工作年终总结(汇总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。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务报税工作年终总结篇一

每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面是小编给大家分享的财务科工作年终总结范文，希望对你有帮助。

20xx年局财务科在局党委正确领导下，在兄弟科室的支持帮助下，全面完成各项学习和工作任务。

全年受理报账业务2600多笔，财务收支经费7000多万元，在全科同志的共同努力下，编制记帐凭证20xx余张，整理装订会计凭证160余册，编制报送报表100余份，财务工作规范、合法、及时、有序。实现财务收支平衡，帐目无差错。

- 1、完成20xx年度财务结转工作，编制统管资金单位20xx年度财务报表，备份20xx年度财务数据。
- 2、及时申报用款计划，保障我局及各单位正常运转用款。
- 3、做好各单位每笔财务报账资金支付申报工作。
- 4、严谨细致的完成财务报账、凭证录入、财务审核及月末对账等工作，按时编制各月财务报表。
- 5、每月及时报送各单位部门工资变动数据，保证职工工资、

十三月奖金和各项奖励及时发放到位。对我局达到滚动升级条件的职工工资进行调整并已发放到位。

6、非税收入征缴、返还等管理工作规范有序运行。

7、进一步规范财务管理，调整部分会计核算科目，加大了会计电算化的运用程度。

8、办理机关工作人员慢性病医疗费用报销和公务员医疗费用补助。

9、按时缴纳医疗保险及公积金，并按照规定调整缴费基数、核准缴费金额。

10□20xx年财务决算工作，编报5项报表；编制、上报20xx年度我局和代帐单位的预算工作。

(一)代管资金单位账套分离工作。按照财政部门要求，经审批开设12个零余额账户，启用13个帐套，按照编制的资产负债表及科目余额表分别录入初始数据，分单位分部门对各项收支进行财务核算。目前财务核算体制是代帐12家单位，设置13个帐套，分25个部门独立核算。

(二)对20xx年全市清理银行账户资金性质、所属单位进行分解确认。根据20xx年财务数据倒推20xx年8月清理银行账户资金性质、所属单位，目前该项工作已经完成，并且与市财政部门、各单位核对确认。此项工作为我局争取了大量资金。

(三)完成了财政管理一体化信息系统的数据交换工作。今年财政进行财政支付制度改革，新上预算管理系统，需要将旧系统中400多职工的工资资料及单位有关指标信息重新录入到新系统中，为确保在相关部门要求的时间内全面完成工作，全科同志用了加班加点，合理分工，整理、校对、录入、复核，准确无误的完成了数据交换工作。

(四)完成“小金库”治理工作。按照全市“小金库”治理工作要求，在局系统内转发了相关文件并组织实施，安排“小金库”的自查、汇总、上报、和迎查工作。经被检查，我局无“小金库”现象的存在。

(五)按照市政府要求进行固定资产复查工作、出租出借资产统计及资产上报工作。会同房管科对市国资委发给我局的关于12项地块所有权向国土等相关部门核实，经核实后无上述地块，并书面函复市国资委。

(六)加强档案管理工作。进一步创新档案管理，对财务档案与科室档案分类存储，建立电子档案。增设附件凭证，对接待凭证单独管理、独立存储。

(七)配合市政府做好蚌埠市原市长张学群任期经济责任审计工作。今年6月省审计厅对我局代管单位财政情况进行了审计，从审计结果来看，审计组对我局财务工作总体上较为肯定。我科根据审计结论，对代帐单位的财务工作进一步进行了规范。

(八)完成厉行节约工作。按照市纪委厉行节约要求，加强支出管理，合理控制支出规模，全年各项支出合理控制在规定范围内。并按时编制统计报表，编写工作总结，上报市纪委。

(九)完成市财政部门会计信息质量检查工作。今年8月市财政局委托事务所对全市会计信息质量进行检查，我科积极配合做好迎查工作。

(十)加强开源节流工作。按照局党委理财精神，在收入方面积极争取财政支持，协调资金拨付；支出方面本着集中力量办大事的理财理念，控制办公经费支出，集中财力用于项目、人员后勤支出。

(十一)协助代管资金单位做好审计及财务检查工作。协助多

家代管单位做好任期经济责任审计及财务检查工作。

(十二)创新财务管理机制。根据工作需要，重新调整了岗位分工，加强了凭证登记制度、档案管理方式、财务核算方法、财务分析制度。

(十三)加强局属单位财务管理。对部分局属单位资金情况进行了核实，指导局属单位财务运转工作。

(十四)完成领导交办的其他工作。

过去的一年，科室工作圆满完成，但仍有一些工作需要进一步改进。新年伊始，全科同志将振奋精神、乘势而上，在局党委的坚强领导下，内抓管理，外抓协调，合理调整科室格局和科室分工，进一步规范代管单位财务管理，创新理财观念和工作方式方法，为我局及代管资金单位理好财、服好务。

(一)日常财务管理工作

1. 报销现金及签发支票。在日常的工作中，我们认真执行财务规章制度。严格审核原始凭证，报销现金及签发支票。
2. 银行结算业务。负责银行存款、汇款、发放工资等银行结算业务。
3. 缴纳住房公积金。每月及时缴纳公积金，并办理职工公积金提取工作。
4. 进行各项会计核算工作。按时编报各类会计报表,保证及时、准确地反映企业财务状况及经营成果。
5. 报送快报。按财政局、国资委要求在每月月初进行快报、月报的报送工作。每月15日前向税务局报送税务快报。
6. 财务分析。根据债权人、所有者、经营者管理目标的不

同进行财务分析,依企业财务数据和业务数据从盈利能力、偿债能力、运营效率等各个方面进行分析,提供相应的分析报告,报送银行、财政局、国资委等部门。

7. 缴纳税金及各种保险。正确计算每月营业税、企业所得税及个人所得税,并及时、足额上缴税金和各种保险(五种保险)。

8. 定期进行年检。及时按照要求进行营业执照年检、组织机构代码证年检、贷款卡年检、产权登记证年检。

(二) 房产税、土地使用税减免备案。年初按开发区地税局要求对高天公司房产税,土地使用税减免进行备案。

(三) 企业所得税的汇算清缴工作。根据税务代理的汇算清缴报告完成20xx年企业所得税的汇算清缴工作。

(四) 银行贷款□20xx年年初高天公司将修建西部环线,为解决资金问题需向银行贷款。公司按银行要求报送大量的贷款资料,并按银行要求将本公积转入实收资本。7月27日锦州银行向高天公司放款3500万元,解决了西部环线工程的资金问题。

(五) 积极配合市审计局对公司领导的任中审计。6月份审计局查看公司20xx年, 20xx年, 20xx年, 20xx年的会计凭证、帐簿、会计报表、有关工程资料、财务管理资料、公司管理资料。公司没有违法违纪现象,审计局对公司领导的管理给予很高的评价。

(六) 开发区地税局对公司进行税务检查□20xx年9月份xx市地方税务局开发区分局对高天公司20xx年、20xx年的会计凭证、帐簿及有关财务资料进行检查。税务检查结论:对高天公司20xx年1月1日至20xx年12月31日期间纳税及经营情况的检查,未发现税收违法问题。

(七) 工程专项审计[]20xx年高天公司增能扩建股道4条[]20xx年6月决算竣工。公司领导主动提出要对此项工程进行专项审计，并委托xx市审计局对此扩能改造工程相关单项结算及财务支出进行专项审计。审计结果：公司的会计资料及结算资料真实、合法、完整。公司没有违法违纪现象。我们以他们出具的专项审计报告进行帐务处理。

(一) 加强货币资金管理。财务人员坚持从细微入手，按照国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真的审核，严格控制现金的支出。

(二) 票据管理。加强货运票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好票据的领用、核销、库存等台账登记工作，每次领用时，领用人必须登记方可取走发票。

(三) 会计档案管理，按照国家《会计档案管理办法》的规定，会计档案由专人专柜保管。公司已经完成20xx年会计档案的归档工作。

20xx年是公司经济管理年，公司要加强财务管理和经济核算工作，公司将实行小指标考核管理办法。我们会把此项工作做好、做实，争取“经济管理年”取得更好成绩。

财务报税工作年终总结篇二

自20x年x月份入职以来，主要从事公司财务部出纳一职。在部门中我们的每一名财务人员都有自己收获，尽管职位分工不同，但是能看到每一位同事尽职尽责的为公司的发展做出的奉献。同时对我来说更是一份磨练自己意志力、提升自我能力、展现自我价值的一个机会。在工作期间，能够按时保质保量的完成领导交予的工作，并且从这份工作中，让我学到了更多的业务技能及为人处世的道理。下面我将针对我20x年以来的工作做出简要回顾和总结。

一、主要工作内容

- 1、严格按照公司财务制度要求，办理费用报销，现金、银行的收付业务；
- 2、协助完成金蝶财务软件的安装、调试及模板的修订；
- 3、完成与银行相关的业务，支票、凭证的购买，对账单据的打印、校对；
- 4、认真登记日记账、银行存款日记账，保证日清月结；
- 5、保管库存现金、有价证券、公司资料及有关印章；
- 6、登记支票和公司资料使用情况；
- 7、完成记账凭证的填写，打印，归档；
- 8、按月统计当月合同的类型涉税金额代下个月粘贴印花x；
- 9、按月编制银行余额调节表，现金盘点表等财务相关报表；
- 11、与财务公司联系开立一般账户的相关事宜。

二、其他工作内容。

- 1、完成财务经理交待的其它财务相关工作，如：财务用办公用品的采购等；
- 3、协助综合管理部组织公司第一次秋游活动；
- 4、加入高端座谈会会务组，并配合领导完成高端座谈会的物资采购及会场布置等相关工作。

三、工作进展及心得

作为一个合格的出纳，必须要学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。也深刻了解到出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

在此，我非常感谢部门的领导和同事对我的工作期间的耐心帮带，感谢我的同事对我工作中出现失误后给予及时的提醒和指正，能够让我在处理各种问题时考虑得更加全面，正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战。

四、20x年工作计划

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在新的一年里，我需要认真的审视自己，将自身的问题、缺点一个个消灭掉。

那么，在本职工作上的计划及方向：

对待工作上，需要严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现拆错。

做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。

及时核对银行存款，做到账款相符；管理好相关凭证，防止丢失。

不断学习，不断提高业务水平，与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合默契。

在个人能力上，我需要得到以下进步和提升：

需要要进一步加强文字综合能力，在个人报告上要书写严谨、

措辞得当。

工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

提高自己与公司各部门成员的沟通能力及团队协作能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

五、总结

在这短短的几个月的工作中，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，努力改进在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展。

再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

在新的一年里，我将会尽努力，和你们一起共同进步、学习，为我们的公司做出小小的贡献。

财务报税工作年终总结篇三

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原始单据12824张，处理会计凭证2179张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时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，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行

各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

财务报税工作年终总结篇四

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压

力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责,服务于教育教学.

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事马上办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定,实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作.

财务报税工作年终总结篇五

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

在学习上，注重提升个人修养

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政

治思想和品德修养。

认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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。

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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态

度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。