

2023年公司财务总结报告(优质5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司财务总结报告篇一

回顾20__年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20__年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、 会计管理方面

1、资产管理：酒店20__年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3) 加强客房部成本控制：一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐；二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制

度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作：

1、 在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

2、 团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

- 4、 按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。
- 5、 积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、 按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

公司财务总结报告篇二

工作总结是对一段时间内取得的成就、存在的问题和取得的经验教训进行全面、系统的总结。它可以促使我们思考，所以让我们写一个工作总结。工作总结怎么写才不会千篇一律呢？下面小编给大家整理了公司财务管理年终的工作总结精选，希望大家喜欢！

20__年3月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20__年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

- 1、 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误
- 2、 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金
- 3、 根据会计制度与准则结合实际状况，进行业务核算，及时

进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出思考合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20__年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就能够了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自我没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下最后全部审核透过。

下方是总结的一些关于财务上方的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担职责的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每一天务必上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自我不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在那里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，期望大家再给一次机会，让

我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作资料具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些就应是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改善的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与职责。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，多谢大家！

转眼，送走了20__年，迎来了20__年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20__年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

一、执行财务管理规范化。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、认真落实固定资产录入。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、协助配合外审工作。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合__顺利完成了__年__的工作，为随后__年审做好了铺垫。为了配合__部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

四、加强对日常工作内容的管理。

- 1、圆满完成20__年度财务决算工作，实施报表年报的审计
- 2、完成20__年度医院所得税的汇缴工作
- 4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料
- 5、按时并准确填报各类对外统计月报表
- 6、积极办理其他各项涉税事务
- 7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理
- 8、进一步加强了会计基础工作的建设力

20__年，在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色的完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务

工作，及时准确地为公司领导，有关部门提供了财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。下面向公司领导汇报一下财务部20__年度的工作：

一、公司部本部的财务管理和财务核算工作

（一）作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真，严谨，细致”的精神，有效的发挥企业内部监督管理职能是我们工作中的重中之重。

（二）20__年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

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。

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。

3、每月核算总公司和分公司的人员工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资的构成及相关的发放规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。

5、催收款项是财务部最为重要的工作，由于受到其他原因影响，广告款的催收难度也比较大，虽然我们尽力去跟各个分公司沟通催收，也取得一定效果，但是却不是很理想。

（三）对公司财务部的专业知识培训以及财务管理及制度完善

2、建立了库存明细，费用明细，应收款明细，各公司往来拨款明细等有了统一归口的依据。

3、设置了资金预算管理表及方法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

4、对各个公司的销售合同以及开发合同进行统一管理。

总之，随着公司的业务不断扩大，20__年财务部工作量也相对增加，财务人员人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。开办至今，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。但，财务部尚有应做而未做、应做好而为做好的工作，比如在资产实物性管理方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序，统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。

20__年，财务部将会对公司的成本费用控制，应收账款监督管理，现金等方面着重管理。实现保证公司资金安全，降低公司成本费用，对公司的应收款及时监督回款，形成良性链条。

一学期来，为了认真贯彻党的十八届全会精神，解放思想，加强学校财务管理。始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

一、领导重视，健全财务机构和财务制度

在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外

重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

二、资金筹措、内外协调

学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽最大努力。

三、明确职责，搞好报账员基础工作

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。

按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度；学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

四、依法理财，提高资金管理水平

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校勤工俭学收支进入学校总账，纳入学校核算管理。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保

孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，最大限度发挥资金使用效益

按照镇教办学统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽最大努力不让财务工作拖后腿，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，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心中学领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈进。

20__年，财政社会保障工作紧紧围绕全县财政工作目标，认真贯彻全省财政社会保障工作会议精神，按照不断健全和完善社会保障体系的工作思路，以保障民生、促进就业为重点，强化措施，规范管理，较好地落实了各项社会保障政策，完成了各项财政工作任务。

一、工作成绩

1、完成五项社会保险费收入6011万元，比上年度的5142万元增长16.9%，完成省定任务5355万元的112.3%，完成预算收入6682元的90%，社会保险基金实现稳步增长，完成了考核目标，确保了企业离退休人员基本养老金的按时足额发放。同时，按要求落实做实个人账户资金88.98万元。

2、筹集就业再就业资金636.5万元，其中本级财政配套117.12万元，对3159人给予职业培训补贴140.8万元，对72人给予创业培训补贴7.2万元，对4045人给予职业技能鉴定补贴60.2万

元，对2678人给予社会保险补贴308.8万元，对122人给予公益性岗位补贴119.5万元，对114人发放小额担保贷款242万元，帮助全县379名“4050”城镇下岗失业人员实现再就业，培训转移农村劳动力4561名。

3、落实城乡低保配套资金184.28万元，其中城市低保78.08万元、农村低保配套资金106.2万元，落实低保工作经费29.58万元，保障了6715名城市困难居民和16289农村贫困人口的基本生活，促进了全县低保工作的顺利开展。

5、落实城镇居民基本医疗保险资金45.87万元，推动了城镇医保制度的建立，全县34790名城镇居民参加医保，其中6715名城镇低保对象全部参加了医疗保险。

6、落实新型农村合作医疗配套资金250.37万元，补助标准由原来的人平4元提高到8元，全县农民实际参保人数达到31.29万人，参保率达到92%。

7、筹集城乡医疗救助资金128万元，其中本级财政配套10万元，对642名符合条件对象实施了医疗救助；帮助全县农村五保户和低保户免费参加新农合。

8、落实卫生防疫经费33万元、血防经费14万元、艾滋病防治经费8.2万元、结核病防治经费7万元，推动了公共卫生体系的建设和全县卫生事业的发展。

9、拨付雪灾救灾救济资金1301万元。其中：雪灾应急资金70万元，救助灾民2198人，转移安置受灾群众916人；冬令救济资金104万元，救济灾民口粮5330人、御寒取暖5165人；城市低保对象雪灾临时生活补助资金75万元；农村低保对象雪灾临时生活补助资金38万元；元旦春节慰问资金30万元；雪灾民房恢复重建资金984万元（其中地方安排362万元），对全县955户灾民倒塌的1500间房屋给予补助。

10、拨付婴幼儿奶粉事件医疗救治资金198.66万元，对全县8770名婴幼儿进行了免费筛查，对46名住院患儿进行了免费治疗。

二、主要措施

(一) 抓好预算和征管，确保基本养老金按时足额发放。

1、认真编制社会保险基金预算。根据有关政策规定和上级部门的要求，我们按时完成了20__年社会保险基金预算工作，做到了资料真实、数据准确、报送及时、执行有力。

2、积极促进社会保险基金征缴扩面工作，积极协助和督促地税和劳动部门加大宣传力度，完善征收体制，提升服务水平，抓好基数核定和扩面征缴。同时充分发挥财政职能作用，对欠费单位由财政进行代扣代缴。

3、确保企业离退休人员政策待遇的落实，按规定落实企业离退休人员基本养老金的提标工作。

4、切实做好做实企业基本养老保险个人账户工作，按规定落实地方配套资金。

(二) 严格执行政策，确保社保群体待遇落实到位。

1、及时调整社保对象待遇标准，确保按政策落实到位。譬如：离退休人员工资待遇及时按政策调整，按时足额发放；城乡低保对象生活补助标准及时提高，各项价格补贴按时发放到人；各类优抚对象生活补助标准按政策落实到位；企业军转干部和1953年底复员退伍人员生活补助按政策按标准发放到位；农村五保户集中供养和分散供养标准分别提高到1500元和1000元，并按时发放到对象手中。

2、贯彻落实《就业促进法》，切实推进就业工作。为规范资

金使用管理，我们制定了《就业再就业资金管理实施细则》，按照规定的范围、标准和程序管理使用再就业资金，做到审核手续齐备，拨付办法正确，资金专款专用。以社会保险补贴为重点，切实抓好“四补一贷”政策的落实，20__年社会保险补贴比上年增加70.1万元。小额担保贷款规模和额度同时扩大，20__年贷款总额比上年增加204万元。

3、及时拨付移民后期扶持资金，确保移民后扶政策落实到位。我县农业移民人口为94704人，其中：原迁人口29828人，增长人口64876人。每年度原迁移民资金1789.68万元，项目资金3243.8万元。20__年省拨的原迁移民资金已全部直补到人，项目资金实行县级报账直拨到项目。

4、严格执行政策规定，积极落实社保配套资金。加大本级财政对社会保障的投入，确保省政府和县政府承诺的各项事实全面落实，切实保障人民群众的民生问题。20__年本级财政落实社会保障配套资金806万元，比上年增加304万元。

(三) 健全完善制度，不断推进社会保障体系建设。

1、新型农村合作医疗制度不断完善。20__年，地方财政配套资金比上年增加141.9万元。同时，农民住院的补偿比例得到了较大幅度的提高，在原来的基础上提高了10-20个百分点。元至11月，全县共有31449人次从新型农村合作医疗制度中得到医疗保险基金补偿1958.22万元，其中：门诊补偿 26347人次、金额102.09元，住院补偿18411人次、金额1733.93万元，有效地解决了农民群众“看病难、看病贵”的问题。

2、城乡低保制度规范运行，农村低保实现扩面。目前，全县享受城镇低保的共6715人，月发放低保金76.03万元，人平113.2元。全县享受农村低保的共有16289人，月发放低保金67.99万元，人平41.7元；农村低保实现扩面，救助人数比原来增加了7507人，人平救助标准提高了11.7元。

3、职工基本医疗保险制度逐步完善。一是城镇居民基本医疗保险制度自 20__年7月1日 开始实施，目前已有3.5万人参加保险；二是提高了离休干部医疗保险筹资标准和财政负担水平，筹资标准由原来的6000元/人年提高到8000元/人年，除垂直单位外由财政全额负担；三是伤残军人的医疗保险办法得到完善，企业军转干部及1953年前参军复员转业到企业工作退休人员医疗待遇得到落实；四是继续对国有和集体困难企业、改制破产企业退休人员一次性参加医疗保险给予补贴。

4、城乡社会救助体系日益健全。一是完善城乡大病医疗救助体系，重点对低保对象、五保户、特困优抚对象及因病致贫的人群中患重大疾病的人员实施救助；二是建立了临时救助制度，重点帮助城乡贫困人口等弱势群体以及遭受自然灾害的人群，解决好基本生活、子女上学、住房困难、受灾受困等问题；三是因地制宜支持农村福星工程建设，抓好农村福利院软硬件建设，切实提高五保户集中供养率和保障水平。

5、公共卫生体系建设力度不断加大。加大财政投入力度，支持重大疾病和传染病的防治体系建设，贯彻落实扩大国家免疫规划政策，按规定实行免费治疗和免费接种；制订了地方财政补助资金落实措施和政府购买社区公共卫生服务的指标体系和考核办法，支持构建社区卫生服务体系；探索建立城乡公共卫生经费保障机制，支持突发公共卫生事件救助体系建设，促进基层卫生体系建设，加强食品药品安全监管，保障公共用药和食品安全。

(四)加强资金监管，保证社会保障资金安全运行

1、抓好社保资金专户管理和会计核算。社保资金统一实行“专户储存、专项拨付、专款专用、封闭运行”的管理形式，同时严格按照相关财务会计制度，专账核算，专人管理，确保了资金的安全完整。

2、规范社保资金拨付和报账程序，做到手续齐全，账目清楚，

程序规范。如移民后扶项目资金由乡级报账制改为县级报账制，手续完备的项目资金，由县财政直拨项目施工单位账户，防止资金被滞留、挤占、挪用或抵扣；实行职业培训代金券制度，对经开班核实的培训人员，由财政、就业两家共同核发代金券，不符合条件的不发代金券，没发代金券的不予培训补贴。

3、认真做好社保资金社会化发放工作。按照惠民资金统一实行县级统发的要求，社会保障资金如养老金、低保金、优抚资金、救助资金、五保供养资金、原迁移民直补资金、军转干部生活费等，全部实行社会化发放，并统一由县级财政直达个人账户。资金拨付和使用情况按时上财政和编制政务公开网公示，接受社会监督。

4、协助做好省市专项资金审计和检查工作，如社保五项基金审计、雪灾资金审计与检查、就业资金审计与检查等，对查出的问题，配合相关部门及时抓好整改。

20__-20__年度 第一学期学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。也就是说：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是相互依存，相互促进，缺一不可的。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用。它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，本人分管财务工作从开学以来，始终严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，不断改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。财务人员本着求实、创新、到位和科学的原则，尽心尽力地为学校师生服务。坚持做好民主理财，杜绝贪污、挪用的不良现象发生。现将本学期的财务工作总结如下：

（一）财务工作：

1、开学初，认真分析上学期存在的问题，同时认真学习财务相关法律、法规。根据领导思路，做好年度经费预算工作，并严格执行。及时做好学校开展教育教学的常规采购工作。并建立健全各项规章制度，明确各岗位职责。

2、学校财务人员准确做好了年度预算工作，做到预算力求正确合理，结算力求规范，实事求是；经费支出坚持勤俭节约，使用合理的原则。全面做好年终的结算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

3、加强过程管理，财务人员及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月都向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。每次报账后都及时公示，让职工们了解学校资金使用情况，加强财务监督。

4、加强资产总量管理，不断完善各室办公设备，对新购资产及时上帐，做到帐帐相符，帐物相符。开学初本人都认真清点各室财产，期末做好清产核对工作。

5、协助教导处搞好教师福利费、发放教师绩效工资的工作。做好了学前班的报名收费工作。

（二）学校食堂工作：

本人认真领会文件精神，结合学校实际，围绕“降成本，保质量”这个原则，在尽量让每位师生吃着舒心、放心、满意的前提下，积极学习相关业务知识，使食堂每位员工都能运用自己的擅长技能，不断提高食堂员工服务水准，提高菜品认可度。具体从四个方面入手：

1、抓好从业人员的管理。

蚊、防鼠、防霉、防毒) “四勤”(勤换衣服、勤洗手、勤剪指甲、勤理发)。

2、抓好进货管理。

本人每周都认真总结和核算成本。根据市场食品，合理调配菜谱。把好质量关和成本关。做到盈亏心中有数，确保了食堂经费的正常运转。

3、抓好食堂工作管理。

(1) 从业人员使用食堂设备要严格遵守操作规程；做到生熟食品及其加工用具和各种厨具、餐具分类定点放置，不随处乱放。

(2) 从业人员工作期间必须穿工作服，做到了食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生等工作。严格执行晨检，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，立即离开食堂岗位，确保师生安全。

(3) 从业人员对易燃易爆物品要按规定放置；在离开厨房前，要检查好餐具、食品是否放到定点位置，门窗、煤气、电源开关、炉灶等是否关好；做好防火、防盗、防毒工作，杜绝意外事故的发生。

4、做好食堂常规工作档案管理。

本人每天都及时做好各种台账及各种常规工作记录。

(三)落实安全工作：

1、定期协助学校安全管理员对学校建筑、电线、专室进行全面安全排查，把发现的隐患及时上报。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排

防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤工作责任到位，人人参与安全管理。

(四)学校的绿化美化工作：

1、定时对花草树木进行全面修剪、浇灌等工作。

2、预设绿化措施方案，做好学校的绿化美化工作，使学校环境变得越来越美好。

报账员：郑纯才

20__年12月15日

时光飞逝，来中邮普泰工作已经有三个月了。在普泰这个大家庭中，财务部全体成员团结一致，努力工作，为公司发展付出了辛勤的汗水。作为企业财务部的一员，本人尽职尽责完成本职工作和领导交代的各项工作，保证财务工作的有序进行。现将上半年的工作总结如下：

一、遵守财务管理制度，认真完成本职工作

遵守会计法律法规，保证企业的会计工作合理、合法。

1、及时完成公司往来三联单录入工作，复核发票时，做到复核准确、内容完整、发送及时。

2、做好20__年x月-6月三联单装订工作，按照管理规范要求，做到三联单装订信息的规范性、完整性，有序性。

3、配合做好会计工作，协助提供企业真实数据资料，对审计工作中遇到的问题及时提供帮助。

二、以oracle实施为契机，加强会计学习工作

学习oracle的管理思想，财务数据来源于业务数据，通过oracle系统实现财务与业务的互动，从源头确保财务数据的真实性。oracle系统对企业财务管理水平提出了更高的要求，体现在会计核算的统一性和灵活性、原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，能够有效强化会计管理工作。

三、努力钻研业务知识，提高工作水平

学习oracle系统操作流程，熟练掌握应收管理模块，全面适应企业先进的财务管理制度；学习新会计准则，配合做好集团公司新会计准则的顺利实施；学习新会计政策，制定符合企业发展的会计制度，促进会计工作有效运行；同时运用业余时间不断学习财务知识，提高自己的工作水平。

财务工作任重而道远，下半年，我将在以下几方面努力工作：

1. 继续做好本职工作，不断改进学习方法，讲求学习效果，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，使自身会计工作能力不断提高。
2. 学习应收知识，了解应收各项工作，争取尽快适应和掌握本岗位的工作。
3. 学习oracle模块知识，领会oracle全局的管理思想，保证账务处理的及时准确，避免出现不必要的错误。

三个月以来，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，还是在工作能力

上都得到了一定的提高，并取并及时的完成了本职工作，在今后的工作中，我将再接再厉，争取为公司的财务工作做出更多更优异的贡献。

公司财务总结报告篇三

从会计岗位描述中，我们能够了解会计的日常工作有哪些，这对于的写作十分重要的哦。以下是会计范文，大家看看对你们有没有帮助啊。

__年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为煤炭销售会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一（之二）》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在__年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，

受到了领导与客户的一致好评。在__年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

2、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。

3、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

二、存在的不足

__年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

公司财务总结报告篇四

在各部门同事大力支持配合下，在公司领导的关怀指导下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，圆满地完成了各项日常工作，充分发挥了财务部的职能作用，取得了一定的成绩。财务部是公司的关键部门之一，对内，要时刻加强财务管理水平的提高，以适应公司的发展；对外，要时时应对税务、审计等机关的各项检查，及时掌握税收政策及合理应用。由于我公司一直采用手工记账，随着公司规模的不断扩展，尤其是房地产开发项目每年在不断的增强壮大，就今年同时开发了宏发大厦，敖包风情街，公园首府小高层等三个项目工程，财务部相对人手较少，日常工作比较繁重，但在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。在这一年里，我们财务部的员工能够任劳任怨、齐心协力、尽职尽责的做好各项工作，综合工作能力相比20__年又迈进了一步。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。现将20__年的工作做如下简要回顾和总结：

一、日常工作：

- 1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。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，以体现各部门效益。
- 2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。
- 3、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。

5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。

7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

9、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检查工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷，20__年全年，交纳各种税费570万余元。

二、不足和有待改善的地方：

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、

统一财务管理上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱，财务部的管理职能没有充分发挥；有关制度和规定执行力度不够；对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议；也有部分财务人员综合素质和业务水平一般；这些应该是20__年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。我确信财务部是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

做为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶，做出应有的贡献。

公司财务总结报告篇五

过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20__年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报，财务部年终工作总结。

一、执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节，财务年终工作总结《财务部年终工作总结》。

二、认真落实固定资产录入。依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、协助配合外审工作。为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合____顺利完成了____年____的工作，为随后__年审做好了铺垫。为了配合__x部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

四、加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20__年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20__年度医院所得税的汇缴工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20__年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。