

财务统计年终总结 统计工作报告(优秀8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务统计年终总结 统计工作报告篇一

作为一名督导，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，对我们督导的工作提出了新的要求，通过学习，我总能提前学习好各方面的能力，为下面的员工做好指导。

要做好了员工的管理，指导工作，督志虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

做为一个督导，能够在营业员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个员

工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的`同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导、员工之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

财务统计年终总结 统计工作报告篇二

第四部分 xx年财务工作要点

一、完善财务制度，确保学校事业健康发展

xx年，根据教育部、财政部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》的要求，按照事权和财权相统一的原则，建立《xx大学经济责任制》，将分别建立校领导和各部门、各单位行政负责人的经济责任制，以及各级财务主管、财务人员的经济责任制，构建多层次的经济责任体系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到校内各部门、各单位直至个人。建立健全学校经济责任制，是贯彻实施《高教法》、提高管理水平和避免财经工作失误的必然要求和有效途径。经济责任制的内容应贯穿于学校财经工作的全过程；结合财政部《行政事业单位国有资产管理办法》和安

徽省相关政策的要求，修订学校《国有资产管理条例》，完善资产管理制度，盘活存量资源，合理配置校内教育资源，形成有利于国有资产的保值增值机制，努力提高资产使用效益。

二、多渠道筹集办学资金，努力保障建设发展需要

一是积极争取财政专项资金投入。认真做好xx年中央与地方共建项目的申报工作，努力争取中央财政的支持；结合学校基本建设经费短缺的现状，积极争取省财政的基本建设专项拨款支持。二是依法组织事业收入。通过加强学生收费管理工作、加大学生欠交学费的催交力度、推进国家助学贷款的发放进度等途径，确保学校及时足额地收取学费和住宿费，按期实现事业收入预算。三是努力拓展其他融资渠道。如继续调整贷款结构，适量增加中长期贷款，努力保障学校事业发展。

三、加强内部控制，有效防范控制财务风险

xx年，我们将进一步建立健全以内部控制为核心、实行不同岗位的内部牵制制度。包括：及时办理银行对账，加强资金安全管理；强化贷款风险意识，按期偿还贷款，合理控制贷款规模，调整债务结构，逐步增加项目贷款比重，减轻资金筹措与贷款偿还的压力；加强经济合同管理，明确经济合同的签订权限和程序，防范因合同签订失误而可能引发的经济纠纷和财务风险。通过完善内控制度，树立风险意识，有效防范财务风险。

四、加强会计基础工作，推进财会信息化建设

继续做好资产核实清理工作，推进暂付款等往来款项和已交付使用未决算基本建设项目的清理工作，及时办理项目财务决算和资产交付手续，增加学校资产总量；充分利用现代信息技术，全面推进财务管理的信息化和网络化，更新现行财

务软件，实行财务计划的ic卡管理，提高预算管理水平和工作效率；在此基础上，建立财务信息基础数据库，利用校园网络平台，增强财务信息共享程度，逐步实现财务预算（计划）、职工工资和学生交费等信息的网上查询。

五、加强二级财务管理，切实发挥校级财务的监督作用。

逐步建立健全会计委派人员的选拔聘用制度、业务考核制度、岗位轮换制度、重大事项报告制度等，强化对会计委派人员的后续管理和业务指导，强化财务监督。同时，对二级财务机构实施财务检查和会计稽查，发现问题，及时纠正，充分发挥校级财务机构的监督和业务管理作用。

各位代表、同志们□xx年是我校实施“十一五”规划的关键一年，我们将在校党委和行政的正确领导下，继续坚持和发扬勤俭办学、艰苦奋斗的优良传统，求真务实，开拓创新，为学校事业发展做好财务保障！

谢谢大家！

共2页，当前第2页12

财务统计年终总结 统计工作报告篇三

一、全镇农村村级财务管理的现状一是全面实行农村财务“村财乡管”。从xx月开始，镇政府在坚持村级资金所有权、使用权、收益权和管理权不变的前提下，按照统一票据管理程序、统一报帐程序、统一操作程序和统一财务处理程序的要求，依照村民自愿，依法委托的原则由镇政府成立了村级会计委托代理服务中心，对全镇xx个村委会□xx个村民小组的村级财务核算及审核等业务进行代理，各村民委员会、村民小组不再设立会计机构，只设一名报账员，负责本村民委员会、村民小组的资金、资产、单据等财务管理工作。

二是建立健全农村财务管理规章制度。实行“村财乡管”工作后□xx镇镇坚持以制度管人、以制度办事的原则，首先，制定了□xx乡政府关于进一步加强农村财务管理的意见(试行)的补充规定》对原管理意见作了适当的补充调整：一是在货币资产管理方面，要求不论金额大小，必须及时交报账员存入开户银行，严禁坐支现金，若发现一次，将扣除本村委员会主任二个月财政补贴；二是在财务公开管理方面，由原来每季度公开一次调整为每月公开一次；三是在零星支出无法取得正式发票的管理方面，由乡农经站统一印制零星购物明细表，并附销售单位出据的付款证明单或收款收据(必须盖章)，按规定填写清楚，手续完善后方可报支，但单笔支出不可超出30元；四是票据管理方面，由乡农经站统一制作《伙食费报销单》、《村小组零星工时费报销名册》、《支出报销封面》、《自办伙食购物清单》等进行票据规范。同时还印发了□xx省村集体经济组织财务管理暂行办法□□□xx省村级会计委托代理服务机构及人员管理暂行办法□□□xx省村务公开民主管理暂行办法□□□xx省村集体经济组织报账员管理办法□□□xx省村级会计委托代理服务机构会计电算化管理暂行办法》到各村委会，并将制定的一系列制度措施及职责等进行上墙。

三是严格制定日常开支审批制度。结合工作中各村委会提出的每月领取备用金的手续不方便，报账时间长等问题，经乡党委政府认真研究，制定了切实可行的措施规范简化程序，一是将备用金领取审批单和备用金签字等两项原由镇长签字审批的程序下放到农经站，对符合规定的小额备用金，由农经站认真把关后，即可由农经站审批领取，避免了有时因镇长工作繁忙签字难等问题的发生，极大地提高了工作效率；二是将每月报账时间统一为当月最后一周的周三、周四、周五三天□xx个村委会按上、中、下三片划分，每天报x个村委会的账，逢报账日，农经站全体人员全天候值班，会计、出纳分工合作，保证在规定时间内报完账；三是遵循群众看得懂的原则由农经站统一制作财务公开格式，在每月报完账后，即可打印放大至各村组要求在三天内进行公开，并由政府各联

系点点长实地查看公开情况后签字认可，各村才可以领取下月备用金。

四是认真开展审计监督。为认真执行村财监督，每个村委会认真选任x-x名村民理财小组，民主理财小组的具体职责为：监督财务收支预、决算的落实执行情况；监督各项财务制度的实施和财务公开工作；对村委会、村民小组的年度、季度、月度财务收支和会计帐目进行审计，并把结果公布上墙；征求并反映群众对村财务管理的意见和建议，督促村委会或村民小组作出答复和整改；年终向村民代表会议汇报民主理财工作及村委会财务状况，并提出今后财务管理工作建议。在开展理财活动时，民主理财小组对帐目、凭证、实物、现金、存款进行全面核实，出具审核意见，并按县财政局要求进行公布。公布的资料须经村委会或村民小组负责人、报账员、民主理财小组成员、联系点点长共同签字。此外，结合财务公开工作，组织专项审计，并将审计结果及时向群众公布；结合农村税费改革试点工作，村委会范围内的一事一议筹资筹劳审计；结合村干部换届，组织对村干部的任期和离任审计。审计内容主要包括集体资产的管理使用、财务收支、生产经营和建设项目的发包管理、集体的债权债务以及群众要求审计的其他事项。

五是实行了财务公开。为确保群众的知情权、监督权落到实处，各试点村都在村民聚集地醒目位置，制作了有防雨设施的固定财务公开栏。自各村、组财务由乡镇农村财务代管中心代管，坚持先理财后公开，实行“一月一公布”、每月递交公开回执单的财务公开方式。营造了公开透明、公开用财的环境，进一步保证村民民主理财权利的落实。为防止个别村组在村务公开上弄虚作假，明确规定各村组将本季公开的详细内容，报乡镇经管站审批把关，对内容不具体、不真实的一律不予批准，直至符合要求后才公开，全面接受群众监督。

二、全镇农村村级财务管理存在的主要问题一是代管中心人

员缺位。由于代管中心挂靠镇农经站而成立，并没有成立单独的运行机构，自实行“村财乡管”以来□xx个村民村委会□xx个村民小组的村财均交由农经站代管。农经站原本已经兼顾了统计站的职能，现在更是集多种职责于一身，不仅承担了全镇各项专项资金管理的工作，也承担了全镇各项统计工作，自“村财代管”以来，同时承担起了个村委会及村民小组农村财务的核算监督与管理的工作。农经站现有x人，x名出纳□x名会计，出纳每月都要承担连各项资金核算及村财在内将近xxx杆账的工作，如此大的工作量，导致与会计工作衔接不上，难以保证村财代管的效率与质量，从而在整体上影响了对村财的监督与管理的工作。

二是村组相关人员素质有待提高□xx个村委会报账员大都没有受到财务会计方面的正规培训，财务知识匮乏，有的报账员还身兼数职，没有充足的时间来对每月报账工作负责，在一定程度上影响了对票据的合规、合法性进行正确的职业判断，从而影响了财务合规、合法的正确执行。有的村委会村干部仍保留传统的工作思路和工作方法，缺乏开拓创新精神和发展经济的办法。个别干部既当家又管钱，既是审批人又是经办人，白条抵库，坐收坐支挪用时有发生。

三是报账单据制作不够规范。部分村委会，报账时常常出现少数村干部财经纪律意识淡薄，村财务管理制度比较松懈，财务报销制度不够规范，单据审核把关不严，白条报销的现象时有发生，餐费、劳务费等一些费用用“白条子”，造成白条抵库现象。个别村票据审核程序不规范，经手、验收、证明手续不齐全。有的村账务处理程序不规范，不及时记账、算账、对账、结账，导致账目漏记、存在账实不符的问题。

四是业务招待费普遍偏高。由于财务制度本身的漏洞，再加上财务人员把关不严、村干部财经意识淡薄，有些村招待费过大、非生产性开支比重偏高。招待费开支偏大、偏滥，不仅是一种损失浪费，更容易滋生问题，参与招待往往也会作

为一个借口或一种福利，相关的、不相关的都来参加，使陪客人数远远的多于来客人数，无形之中也使招待费支出越来越多，致使招待消费居高不下。

五是民主理财小组发挥作用不大。部分村民理财小组不是经群众大会或群众代表大会选举产生而是经干部指定，个别村甚至没有理财小组成员，村干部直接担任民主理财小组成员，使民主理财失去本身的意义。部分民主理财小组成员文化水平低，财务水平有限，不按规定理财，不认真审查单据，不认真履行职责，对工作不负责任，没有起到监督的作用。民主理财活动不正常、不严肃。部分村不按期开展民主理财活动，由村会计拿着报账单到理财小组成员家签字，有的干脆由村干部代签，村民民主理财小组成员责任性差，其监督只是走过程流于形式。

六是村级财务公开需要进一步落实到位。虽然省、市、县、乡(镇)对村级财务公开的内容、时间、地点、形式和程序等都有明确规定，但不少村在实际操作中往往打折扣。有的村组不按时及时公开，有的村组只重公开，不重效果，内容形式空泛，没有让群众真正了解到财务公开的实质内容。

三、加强村级财务管理的对策和建议一是要对代管中心人员进行及时补位。自村财代管以来，农经站集xx个村委会□xx个村民小组的出纳与会计为一身，管理村财已成为农经站工作人员的主要工作，占据了大部分时间与精力。为保证村财代管的效率与质量，认真履行代管中心对村财的监督与管理工作，对代管中心缺位的人员进行补位显得尤为重要，要让“村财代管”实行专人专岗，职责到人。这样也能让目前身兼数职的农经站工作人员能够腾出精力来，在统计、农业经营管理、专项资金管理、其他会计核算方面，更好的发挥作用。

二是要加强对报账员的辅导与培训。针对现在报账员素质普遍偏低的情况，一方面农经站人员应加强对他们的辅导，在

报账时及时对单据及流程方面的错误进行认真细致的指正，并告诉其改正方法，对不合理不符合规章制度的地方不能姑息纵容，应责令其抽出单据更换符合要求的单据。报账员有业务上困难进行请教的时候，农经站人员应当做到“知无不言，言无不尽”，耐心指导；另一方面，应当鼓励报账员提高自身整体素质，鼓励其进行继续再教育提高学历，也可以鼓励他们考取相关财经类专业技术资格证使专业技能得到很好的提升；此外，应适时的组织相关的培训，及时为报账员充电，适当考虑增加报账员每月100元的补贴，让其工作无后顾之忧，更尽心尽力的做好自己的本职工作。

三是要制定相关制度规范报账单据与开支。面对报账过程中部分单据不规范，白条抵库、三联收据、付款凭证常常被当做正式凭证拿来报账的特点，应制定相关制度，命令禁止，坚决杜绝由这些不规范单据可能导致的支出漏洞；对业务招待费过高的现象，也应当制定合理标准，并严格执行该标准，让招待费在整个村委会的运转过程中既发挥其该有的作用，同时又要严防浪费行为的滋生；另外，还要加强对各村委会村组干部的教育，让他们认识到财经纪律的严肃性，认真及时的配合报账员完成审核签字、支出把关的任务。

四是要认真落实财务公开、民主理财。实行财务公开，是加强农村集体财务管理和强化农村党风廉政建设的有效措施。各村委会一定要认真履行好工作职责，规范财务公开制度，不仅每月要将支出情况采取张贴的方式进行公示，还要及时对村民对村委会支出了解的情况进行回访，及时掌握村民对支出情况的了解，从源头上杜绝因为财务不公开不透明，群众不理解而引起的各类上访、闹事事件。此外，民主理财小组必须经村民代表大会选举产生，并实行回避制度，村干部及近亲属不得参加理财，杜绝理财小组不集中审核支出，怕麻烦由其他人代签审核字样的现象，真正发挥，民主理财小组的监督审核作用。联系点点长要加强对各村委会财务公开执行情况的监督，认真督促其执行。

总之，农村财务管理是一项重要的工作，稍有放松，就可能造成村级财务混乱，引发农民上访，危及农村社会稳定。我们只有严格按照有关要求，充分认识加强村级财务管理的重要性，认真研究新情况、解决新问题，采取扎实有效的措施，积极寻求多种适应农村经济发展要求的不同形式的农村财务管理方法，才能能把村级财务管理工作搞好，使之成为构建农村和谐社会、发展农村集体经济、实现农业和农村现代化的坚强后盾。

财务统计年终总结 统计工作报告篇四

自x月初进入z集团以来，在匆忙之中，不经意间20xx年就过去了。回顾这一年来，我在z集团的主要工作就是不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。通过近一年的努力，目前基本上使hans集团的财务工作走向了正轨：资金、成本、费用基本上得到了有效的控制，堵塞了各种财务漏洞，会计帐务处理和财务报表的编制也基本上达到了规范化的要求。

一、酒店管理公司

酒店管理公司是z集团最大的经济实体，财务工作上的问题相对突出□20xx年我的大部分时间和精力都集中在酒店管理公司，所进行的财务整改工作具体而繁琐，大致包括业务程序方面、财务程序方面、会计帐务处理和报表编制及财务管理方面、规章制度的制定方面和其他重要的工作。

(一)业务程序方面(总台、吧台、库房、营业区等)：

1. 调整了收银、输单、开牌的归口隶属关系。
2. 针对收银总台经常出现重复收款、套券、套卡的现象，调整收银主管和收银员的工作职责和工作内容，并制定了总台突击检查的制度，设计出《出纳总台收款盘点表》，并对突击检查的具体内容进行规定。从根本上杜绝了总台套卡、套

现的现象。

3. 设计出《卡、券赠送审批单》、《总台赠券登记表》，对卡、券的赠送进行规定限制。

4. 针对某酒楼销售人员利用赠券套现的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员套现的现象再次发生。

5. 对总台借支现金进行规定。

6. 调整鞋吧开牌员的工作职责和工作内容，对开牌员的手牌清点与交接进行调整，使开牌员专心于开牌工作和手牌保管与清点工作，防止手牌丢失或丢失后找不到责任人。

7. 调整输单员的工作，去掉不属于输单员工作职责的内容，使输单员能够在高峰期专心输单，高峰期后仔细核单，防止跑单。

8. 对收银台、吧台的纪律管理进行规定，对营业区的电脑使用管理进行统一规定。

9. 对超时退房，进行规定。

10. 设计出《物料消耗日报表》，强调严格执行《物料消耗日报表》，以有效监控营业区及二级库房的各种低耗品和消耗品。

11. 设计出《工程维修记录单》，以对工程维修材料进行严格的监控。

12. 设计出新的《布草送洗回收统计表》以加强对布草的监管。

13. 设计出《办公用品领用登记表》，加强了办公用品入库、领用登记手续。

14. 针对库管员私用库房物品、在库房内吸烟的情况，而拟定出新《库房管理规定》。

15. 针对物流中心发货与各店收货单据无法对应的情况拟订出《库房程序规定(一)》并颁布施行。

(二) 财务程序方面：

1. 设计、更改会馆和某酒楼的《营业日报》，为提高财务处理和分析的效率起到决定性的作用。

2. 调整核单程序，对酒水单、技师单、商品外卖单的单据填写和传递进行调整，防止跑单、漏单、撕单。

3. 对合作单位分成的审核程序在原有的规定上做更进一步的加强，以防止可能出现的漏洞。

4. 对出纳支票、印鉴的保管，作出规定，防止可能出现的资金漏洞。

5. 拟订出某酒楼卡到京西公司消费及划帐的方案。

6. 对于某酒楼自设小金库进行调整。

7. 为使各公司财务主管能够正当行使职权，取得董事长和总经理的同意后，给各财务主管进行财务经理的正式任命。并对财务经理的工作职责进行明确规定。

8. 重新设计对vip卡包括空卡的管理程序。

9. 对售卡登记重新进行具体的规定，以确保销售人员提成计算的准确性。

10. 设计出《直拨单》电子统计表格，提高了成本分析和统

计的效率。

11. 设计出vip卡开发票的《发票登记记录表》电子版，提高了发票登记清理的工作效率。

12. 为vip卡的销售统计设计出新的电子统计表格，提高了vip卡统计、分析的工作效率。

13. 设计出《券类回收统计表》，提高了券类回收的统计和分析效率。

14. 设计出《销售明细汇总表》、《销售分类汇总表》并指导使用，提高了销售统计和分析的效率。

15. 对各公司财务部上报的财务报表、财务分析的时间进行具体的限制规定。

16. 设计出《企业基本情况统计表》，对酒店管理公司各公司的整体情况进行了系统登记记录。

1. 帐务处理上，针对京西公司现金、银行存款帐出现巨额负数进行帐务调整，要求全部按实际单据及时入账，逐步清理历史积压的单据。3到5个月后，现金帐、银行账全部账实相符!同时，针对京东公司帐务出现现金近千万余额的情况，经过多方协调进行了帐务处理。

2. 对出纳的登帐工作进行指导，要求按实际收付登记现金、银行帐，将远期支票及时交付会计做帐务处理。

3. 对会计核算科目的使用进行规定和指导。

4. 对费用会计和成本会计的帐务工作分工重新进行调整，对材料购进入库或者直拨进行账务处理指导。

5. 解决京东公司礼品卡、工程卡没有入账进行帐务处理的问题，杜绝其中可能存在的漏洞。
6. 对各公司vip卡、礼品卡、工程卡的销售、赠送和消费入账帐务处理，全部打印出会计分录，进行统一的规定和指导。
7. 对凭证的填写和装订进行基本规范的指导。
8. 对报销单、库房单据的填写进行指导。
9. 设计出资金计划表表格及编制方法，并指导各公司财务主管编制资金计划表和资金收支日报、月报表。
10. 对财务分析报告做统一规定，统一利润表、资产负债表格式。
11. 对资产负债表的注释进行指导和要求。
12. 对财务分析报告的内容进行详细规定，并进行统一，以财务分析报告的模板样式对财务人员进行指导。
13. 指导某酒楼会计，分房间进行资产盘点的方法，并安排完成某酒楼的资产盘点工作。以及统一资产盘点的电子表格格式。
14. 对各公司主管会计每日的工作检查的内容进行列表指导(包括：物料消耗日报表、工程维修记录表、厨房日耗表、布草库送洗回收日统计表，各部门的资产盘点工作和数字核准)。
15. 指导各公司财务主管，盈亏平衡点的测算方法。
16. 指导会计电脑多栏帐的使用以及用友电脑账簿打印的方法。

17. 明确资产盘查制度。

18. 针对中部公司财务部工作人员工资不合理，严重影响工作积极性的情况，进行协调，调整了财务人员的工资结构，提高了财务人员的积极性。同时针对其财务部工作人员内部不团结，进行协调，使各岗位人员都能配合财务主管的工作。

(四) 规章制度的制定方面：

1. 对各公司高层管理人员的免单、打折、赠送的权限进行制度规定。
2. 对各公司的挂帐处理进行限制性制度规定。
3. 针对vip卡在挂失、补办、分卡的过程当中出现的问题，做出新的程序规定。
4. 对消费后购买vip卡的处理进行制度规定。
5. 制定出副总以上级别人员费用报销的限制性规定。
6. 制定出关于出租车票报销的统一规定。
7. 制定月末出纳现金盘点制度，以及对vip卡包括空卡的管理进行统一的程序规定。
8. 拟订并实施各公司申购签字的制度规定。
9. 拟定出《工程预算制度》，《工程材料采购、领用程序》。工程预算制度未施行。
10. 拟订出《财务统一规范意见》，没有得到董事长的明确签字批准。但之后在酒店管理公司施行的财务规范工作，基本上按照这个“规范意见”进行的。

11. 拟订出资金集中管理后，各公司备用金开支及结帐的统一规定。

(五) 其他重要的财务工作：

1. 每月月中的财务汇总比较分析，每月月末财务报表编制工作的指导、财务汇总比较分析及月末的资金收支汇报和月初的资金计划编制。
2. 重查中部公司工程帐，并进行分类汇总。
3. 组织全公司对资产进行全面盘点，对于资产进行分类方式进行统一，事后联系标牌设计。后交由采购部门联系制作，至今没有制作完毕。
4. 对中部公司布草库潮湿漏水的问题进行协调解决。
5. 协调完成20xx年新卡换卡工作，**年以前旧卡回收工作。
6. 组织、指导完成20xx年全集团全年的材料预算工作。有力地配合了集团集中采购工作的开展。
7. 年末组织完成对全公司的资产盘点工作。

财务统计年终总结 统计工作报告篇五

1. 综合分析报告

(1) 为企业的重大财务决策提供科学依据。由于综合分析报告几乎涵盖了对企业财务打算各项指标的比照分析和评价，能使企业经营活动的成果和财务状况一目了然，准时反映出存在的问题，这就给企业的经营治理者做出当前和今后的财务决策供应了科学依据。

(2)全面、系统的综合分析报告，可以作为今后企业（财务治理）进展动态分析的重要历史参考资料。

综合分析报告主要用于半年度、年度进展财务分析时撰写。撰写时必需对分析的各项详细内容的轻重缓急做出合理安排，既要全面，又要抓住重点。

2. 专题分析报告

专题分析报告又称单项分析报告，是指针对某一时期企业经营治理中的某些关键问题、重大经济（措施）或薄弱环节等进展特地分析后形成的书面报告。它具有不受时间限制、一事一议、易被经营治理者承受、收效快的特点。因此，专题分析报告能总结（阅历），引起领导和业务部门重视所分析的问题，从而提高治理水平。

专题分析的内容许多，比方关于企业清理积压库存，处理逾期应收帐款的阅历，对资金、本钱、费用、利润等方面的猜测分析，处理母子公司各方面的关系等问题均可进展专题分析，从而为各级领导做出决策供应现实的依据。

3. 简要分析报告

简要分析报告是对主要经济指标在肯定时期内，存在的问题或比拟突出的问题，进展概要的分析而形成的书面报告。

简要分析报告具有简明扼要、切中要害的特点。通过分析，能反映和说明企业在分析期内业务经营的根本状况，企业累计完成各项经济指标的状况并猜测今后进展趋势。主要适用于定期分析，可按月、按季进展编制。

1. 定期分析报告

定期分析报告一般是由上级主管部门或企业内部规定的每隔

一段相等的时间应予编制和上报的财务分析报告。如每半年、年末编制的综合财务分析报告就属定期分析报告。

2. 不定期财务分析报告

不定期分析报告，是从企业财务治理和业务经营的实际需要动身，不做时间规定而编制的财务分析报告。如上述的专题分析报告就属于不定期分析报告。

财务分析报告的格式

第一局部提要段

即概括公司综合状况，让财务报告承受者对财务分析说明有一个总括的熟悉。

其次局部说明段

是对公司运营及财务现状的介绍。该局部要求文字表述恰当、数据引用精确。对经济指标进展说明时可适当运用肯定数、比拟数及复合指标数。特殊要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。如公司正进展新产品的投产、市场开发，则公司各阶层需要对新产品的本钱、回款、利润数据进展分析的'财务分析报告。

第三局部分析段

是对公司的经营状况进展分析讨论。在说明问题的同时还要分析问题，查找问题的缘由和症结，以到达解决问题的目的。财务分析肯定要有理有据，要细化分解各项指标，由于有些报表的数据是比拟模糊和笼统的，要擅长运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题肯定要擅长抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于无视的问题。

第四局部评价段

作出财务说明和分析后，对于经营状况、财务状况、盈利业绩，应当从财务角度赐予公正、客观的评价和猜测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进展，评价既可以单独分段进展，也可以将评价内容穿插在说明局部和分析局部。

第五局部建议段

即财务人员在经营运作、投资决策进展分析后形成的意见和看法，特殊是对运作过程中存在的问题所提出的改良建议。值得注意的是，财务分析报告中提出的建议不能太抽象，而要详细化，最好有一套切实可行的方案。

财务分析报告的标题

标题是对财务分析报告的最精炼的概括，它不仅要准确地表达分析报告的主题思想，而且要用语简洁、醒目。由于财务分析报告的内容不同，其标题也就没有统一标准和固定模式，应依据详细的分析内容而定。如“某月份简要会计报表分析报告”，“某年度综合财务分析报告”，“资产使用效率分析报告”等都是较适宜的标题。财务分析报告一旦拟定了标题，就应围绕它利用所搜集的资料进展分析并撰写报告。

财务分析报告的起草

在搜集、整理的资料、确定分析报告的标题后，就可以依据企业经营治理的需要进入编制财务分析报告的阶段。这阶段的首要工作就是报告的起草，起草报告应围绕标题并按报告的构造进展。特殊是专题分析报告，要将问题分析透彻，真正地分析问题解决问题。对综合分析报告的起草，最好先拟定报告的编写提纲，然后在提纲框架的根底上，依据所搜集整理的资料，选择恰当的分析方法，起草综合分析报告。

财务分析报告的修改和审定

财务分析报告起草后形成的初稿，可交主管领导批阅，并征求主管领导的意见和建议，再反复推敲，不断进展修改，充实新的内容，使之更加完善，更能反映出所编制财务分析报告的特点直至最终由主管领导审定。审定后的财务分析报告应填写编制单位和编制日期，并加盖单位公章。

财务统计年终总结 统计工作报告篇六

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在xx市粮食局和xx公司公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《xx年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》、《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照xxx认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资

金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月x日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，

使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

(1) 实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

(2) 配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐簿逐项检查、逐项落实。在xx市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表xx公司参加了评审，获会计档案规范管理奖。

(3) 做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

(1) 加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从xx年x月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

(2)加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

(3)为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

(4)做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

在市局、公司统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在xx市xxx财务处的正确领导下，在xx公司和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动

的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。谢谢！

财务统计年终总结 统计工作报告篇七

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资料，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，用心参加会计资格培训、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，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地状况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的状况下，作为财务工作人员，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；能办到的事立刻办，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。

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所明白的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

财务统计年终总结 统计工作报告篇八

组织财务活动，处理各方面的财务关系是我所在部门自己的

工作。随着业务的不断扩大，会计和过帐变得越来越重要。为了提高工作效率，会计从原来的计算和登记工作中解放出来。年初我们实行了会计电算化。经过一个月的数据初始化和三个月的手机组合，所有财务人员掌握了财务软件的应用和操作，财务会计顺利过渡到电算化业务处理。这为财务人员节省了时间，大大提高了数据查询的功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新台阶。

财务部一直缺人，但在我们高效有序的组织下，能按轻重缓急妥善处理各项任务。财务部离不开资金的收付，每天的财务报销和记账。这是财务部最常见也是最艰巨的工作。过去一年，我们为各种内外经济活动提供了及时的支持。基本上满足了各部门对我们部门的财务要求。公司的资金流量一直很大，特别是x月至xx月期间，现金流量巨大且繁琐，财务部的邹智和胡蓉坚持“认真、仔细、严谨”的工作作风，资金收付安全、准确、及时，没有任何差错。全年累计资金收付达到1亿元xxxx□企业的一切经济活动最终都会以财务数据的形式展现出来。在财务会计工作中，每一个财务人员都应该尽职尽责，认真处理每一项业务，尽最大努力为公司节省各种费用。财务部全年审核xxxxx原始凭证，处理xxxxx会计凭证，出具大量会计报表，无差错。

制度属于企业的刚性管理，任何成功的企业无一例外都有其严格的规章制度。田常公司从无到有，从刚开始的三两个人发展到今天的几百个人，规范各种经济行为日益成为企业管理的主题。一年来，财务部先后出台了物业管理、合同签订、成本控制等方面的规章制度。为了完善公司内部管理制度，营造财务管理的内外部环境，我们尽职尽责。

财务部门应认真负责地处理公司内部财务关系，妥善处理外部财务关系，以实现成本单位的任务。与外界建立并保持良好的联系。今年，财务部友好妥善地处理了各单位往来账户的收支。同时，与银行建立了良好的银企关系，与税务机关建立了良好的税企关系，全面办理了保险公司遗留资产的交

换手续，成功完成了统计、工商等各部门相关数据的申报。

资本就像“血液”对人体一样重要。今年项目建设全面铺开，各种管理机构逐步建立，新员工陆续加盟。对资金的需求日益增加。特别是在x-x月项目未能取得任何经济效益的情况下，公司遭受了巨大的财务压力。根据工程建设和公司发展的要求，为保证资金使用方各项工作的顺利开展，我部与总行共同规划并合理安排调度资金。同时财务部也全面承担了x月开始的销售催收和银行按揭工作，并在全体财务人员和招商人员的共同努力下，全力以赴快速回笼资金。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年完成投资x□x亿元，并偿还到期贷款xxxx万元。资金的成功运作保证了田常和东方公司的正常运营，甚至继续树立东方公司“aaa信用企业”的良好形象。

自项目启动以来，许多银行一直在向该公司进行信贷营销。为了公司的长期发展，财务部与工商银行东塘支行建立了信用关系，以达到积累企业信誉的目的。我们部门在x月—x月，我向银行申请了xxxx万元的房地产开发贷款。在此期间，我们收集整理了大量数据，编制了各种贷款报告，与银行人员讨论了贷款工作，接受了银行各级领导的多次检查。同时，我们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，同时对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是今年的重中之重，招商政策的好坏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研。充分参与公司招商政策的制定，为公司制定销售价格和租赁价格、介绍各项招商政策、调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长和总经理的正确决策和远见卓识，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。据财务统计，截

止xx年xx月xx日，有xxx家店铺□xxx套房子，成交率xx□xx%□营业额xxxxx万元，实收房款xxxx万元，未付房款xxxx万元，%；预订xx套店铺，收取xxx万元押金。租赁xx套自有门店，押金xx万，入住率xx□xx%□在这x个月里，财务部和招商部通力合作，加班加点，尤其是在给xx的房贷审批上，体现了两个部门良好的工作作风。当月，工行东塘支行向公司发放了xxxx万元的按揭贷款，这是该行发放的最高月度按揭贷款。确实取得了令人印象深刻的成绩。

时光飞逝，今年的作品已成历史。一年时间，财务部有很多工作该做但没做，该做但没做好。比如在资产实物管理的建立、各种营业费用的控制、财务会计程序的规范、财务管理形式的统一、财务数据及时准确地向公司领导汇报、财务分析的实施等方面都相当欠缺。在财务工作中，我们也发现公司的基础管理相对薄弱；日常成本费用相对随机；公司要么对员工的工作没有明确严格的具体科学要求；要么执行不力；还有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上。这些应该是xxxx财务管理需要考虑和解决的关键课题，也是每个人提升自己、服务企业的必修课。作为财务人员，我们应该尽最大努力加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力。我们将不断总结反思，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与您共同进步，与公司共同成长。

感谢大家对我和财务部的支持。谢谢！