

财务报账工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务报账工作总结篇一

20xx年一年来，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规[xx集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的xx年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20xx年财务会计

模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。xx集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据xx集团司企字[xx]117号文《关于下达xx集团20xx年多经企业经济责任制考核方案》的通知》和xx司字[xx]8号文《关于下达xx分公司多样化经营二00x暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了xx年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而xx集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向xx集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《xx机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《xx机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年至xx年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合xx集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据xx集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。
- 3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。
- 4□xx集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。
- 5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与xx集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

财务报账工作总结篇二

根据周口龙润电力（集团）有限公司机关部室绩效考核办法和规定，财务部建立了相关的制度及实施方案，并较好的完成了x年第一季度各项指标任务，现将第一季度工作情况汇报如下：

- 2、按期完成了第一季度的财务分析，完善了一些财务报表的编制；
- 3、在各分子公司的积极配合下，顺利完成了第一季度利润上缴工作；
- 4、与税务机关积极沟通，按时完成了x年企业所得税汇算申报工作；
- 5、按月上报省市公司各种财务报表；
- 6、认真做好货币资金的管理，确保了集团公司资金安全。
- 7、制订了专项资金管理方案，并将其实施于集团公司专项资金专项管理工作中去；
- 8、完成了各分子公司月末资金情况汇报，并确保集团公司月末资金大于300万元；
- 9、认真配合各分子公司要回市公司应收账款的回收工作；
- 10、及时完成了领导交给的其他工作任务。

以上工作的顺利完成与领导的关怀、各分子公司、各部室的大力支持以及财务部全体人员的共同努力是分不开的，为下一季度的工作开展奠定了良好的基础，所以财务部的考核成绩应为101分。

请领导审核！

财务报账工作总结篇三

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。

财务报账工作总结篇四

为了规范公司财务行为，加强职工借支的管理和核算，根据财政部颁布的《工业企业财务管理制度》，结合公司实际情况，特制定本制度。

- 一、公司职工因公出差和福利性开支，可到财务部办理借支

手续。

二、职工借支必须严格按《财务收支审批制度》执行办理，否则财务部不予办理借支。

三、财务部负责借支款项的清收工作，并于月底对清收结果标榜公布。

四、职工出差或其它原因返厂上班后，必须在一星期内到财务科报帐，多退少补。

五、长期出差人员借支可实行备用金制度，即出差人员一次性限额借备用金，采取每次出差后回厂凭报销额度补足备用金的办法结算。

六、职工借款后，不按本制度规定办理结算手续的，一律视为挪用公款，其借支金额，在工资中扣除，并取消一个月的奖金，如当月没有奖金，则顺延到有奖金的月份。

七、职工借款后，不按本制度规定办理结算的或借款尚未结清的，一律不准再发生新的借款（有特殊原因的除外），因此造成的损失由借款人负责赔偿。

八、各部门于每月3日前将上月工资明细造册，交经营部审核，经营部于5日前将审核无误的工资表册交财务部复核、发放（节假日顺延），奖金于10日之前交财务部复核、发放。

九、因公出差、零星采购及福利性开支的报销审批时间定于每周四，由分管财务的经理签字、审批，财务部核实、结算（特殊情况例外）。

十、对各往来单位的债务清偿，定于每月20日（节假日顺延）集中签字审批，财务核对属实后予以结算。

十一、本制度从2012年4月1日开始执行，财务部负责修订和解释。

财务收支审批制度

一、为了加强成本管理，严肃财经纪律，控制支出，压缩费用，根据国家有关规定，结合公司实际制定本制度。

二、公司经理主管审批本公司的财务收支工作，除制度另有规定外，公司的一切财务支出事项原则上由公司经理“一支笔”审批，特殊情况可由公司经理授权他人代理审批。

三、公司财务收入除下列情况外，可由财务部门直接办理：

- 1、产品销售价格低于公司统一标准的；
- 2、原材料及包装物转让的；
- 3、固定资产以及废旧物资变价处理的；
- 4、公司经理认为需要审批的其他事项。

四、公司财务支出必须符合下列条件才能进入审批程序：

- 1、必须取得或填制原始凭证，且由经手人签字；
- 2、原始凭证必须合理、合法、真实，内容完整；
- 3、物资采购需有计划，工程项目需有合同。

五、审批的一般程序：

- 1、部门领导签字，以证明属实；
- 2、公司经理签字，表示同意；

3、财务部长复核签字，表示合规；

4、出纳凭审批后单据付款或入帐。

六、财务人员有财务收支的审查责任，对于各种不合理、不真实、不合法的财务收支应不予受理，对问题突出的要及时向公司经理或上级汇报。

内部牵制制度

总 则

一、为了加强财务管理，搞好会计监督，实现管钱、管物人员相互制约、相互监督和相互核对，防止经济活动中的失误、差错以及徇私舞弊行为的发生，特制定本制度。

二、本制度的制定原则是：凡是涉及款项和财物同收付、保管、结算及登记的任何一项工作，都必须由两人或两人以上分工办理，以起到互相牵制、相互制约的作用。

三、本制度是公司各管钱、管物部门确定岗位分工、职责范围，从事经济活动和制定各项制度时，必须遵守的基本原则。

资金管理

一、各类资金支出凭证上必须由经办人签字、部门负责人签字、公司分管财务经理签字或者财务经理委托代理人签字，重大支出或特定项目支出，必须由总经理签字方为有效。

二、每天的资金支出必须按计划执行，财务部长审查报分管财务经理批准，交出纳人员办理支付。

三、资金的收付程序要首先经稽查人员审核无误后，才能由出纳人员办理收付款，非全额报销凭证，应由稽核人员注明大写人民币实报金额。

- 四、各类付款凭证上必须加盖付讫章、稽核人员章和出纳章。
- 五、各种销售发票必须加盖财务专用章、收讫章、出纳员个人章后方为有效，印鉴不全仓库保管不得发货。
- 六、出纳人员对销售价格低于公司定价的发票或有疑点的销售业务，有权查询开票人员并拒绝收款，及时报告领导。
- 七、除财务部门外，其他任何部门无货币资金收付职能及职权。
- 八、非出纳人员代收款项，必须与出纳办理交接登记手续。
- 九、出纳人员及稽核人员有权检查一切货币资金收付凭证的合法性和真实性，有权办理一切不合法，不真实的收支业务。
- 十、出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管，收入费用、债权、债务帐目的登记工作。
- 十一、财务部长及主管会计应对现金日记帐、银行日记帐及库存现金情况进行定期或不定期检查，一般每月至少一次，发现挪用公款情况应严肃处理。
- 十二、财务支票专用章、印鉴，必须由两人或两人以上分管，并不得在空白支票上预盖印鉴。
- 十三、工资核算、工资表必须经经营部审核无误交公司领导签字，财务部核实后方可发放。

物资管理

- 一、物资采购必须按计划采购，货比三家优质优价，价格经经营部审核，质量由申请计划单位负责检查验收，仓库保管员办理入库手续后，才能到财务部办理付款或转帐手续。

三、各类物资都必须有两套以上的帐进行管理，其中保管人员可只记数量，必要时进行数量、金额记帐，并按月进行帐目核对，编制进、耗、存月报表。

四、产品、材料的销售价格必须由公司制定最低限价，销售人员无权定价。

五、固定资产的转让、报废及变价处理，必须经总经理批准。

六、物资使用部门按月申报使用计划、仓库按照经批准的计划发放。

七、仓库物资的领料单必须有领料人的鉴章，车间、部门负责人的签字，特控物资如工具等要实行以旧换新制度。

八、经营部、财务部应定期或不定期对仓库物资管理情况进行抽查、盘点，查对核实“帐帐”“帐实”相符情况。

财务部长岗位职责与工作标准

一、职责范围

1、建立健全公司财务会计制度，遵守国家各项财经法规和总公司有关财务管理规定。

2、负责组织财务人员的政治思想和业务技术学习。

3、负责公司的资金筹集、运营、核算和管理工作。

4、负责协调好各种内部与外部的关系，正确处理国家与公司的利益关系。

5、负责组织公司的会计核算和经济核算工作。

6、负责检查、考核、监督出纳、会计、保管的帐目，保

证“帐实”、“帐帐”，相符。

7、负责登记总分类帐，编制会计报表、成本控制、分析和预测，参与公司经营决策。

8、负责会计档案资料保管，接受内外有关部门的财务检查监督。

9、办理领导交办的其他工作。

二、工作标准

1. 贯彻执行国家各项财经法规和总公司有关财务管理方面的规定，制定实施内部财务管理制度。

2、组织财务人员政治和业务的学习，提高财务人员的思想素质和业务素质，树立服务观念，遵守职业道德。

3、搞好对外关系的协调，积极筹措和灵活调度资金，保证公司生产经营的正常进行，降低财务费用。

4、组织公司的会计核算和经济核算，做到科学、合理可行。

5、每月定期对银行存款、现金、存货进行一次检查，保证“帐实”相符。

6、每月定期检查各种帐目以及相关凭证，保证“帐帐”相符。

7、严格审查各类财务收支凭证，努力降低各项生产经营费用，防止呆死帐的发生。

8、登记总分类帐，编制会计报表，搞好财务分析和预测，提供有价值的会计信息，参与公司决策。

9、妥善保管会计档案，防止泄密，损坏丢失。

10、接受内外有关部门的财务检查监督，积极配合并如实提供所需资料。

11、全面完成领导交办的其他工作。

会计岗位职责与工作标准

一、职责范围

1、负责原始凭证、记帐凭证的稽核、汇总、整理装订工作。

2、负责资金、往来、原材料等各种明细帐的记帐、查对、结转及清算工作。

3、负责车间生产及保管报来的核算资料汇总与制证工作。

4、负责工资的分配和明细核算及各种基金的计提工作。

5、协助财务部长管理财务日常工作，协助编制成本费用报表及期间费用报表。

6、办理领导交办的其他工作。

二、工作标准

1、严格按国家财经法规、制度及公司财务制度规定审核原始、记帐凭证，拒绝一切不合法、不真实的收支业务，确保其合法、真实、完整、准确、及时。

2、将审核无误的记帐凭证予以汇总、装订成册，并登记各类明细帐，确保明细帐与总帐核对相符，帐与实物相符。

3、定期核对有关往来帐目，原材料明细帐，保证准确无误，帐与帐相符。

- 4、认真仔细地将车间、生产、保管等部门上报的核算资料汇总，编制转帐凭证。
- 5、严格按国家有关工资管理规定及公司工资分配方案规定，进行工资分配和明细核算，确保工资核算的正确性、及时性。
- 6、准确及时计提各种基金，不得漏提和错提。
- 7、积极配合、协助财务部长管理好财务日常工作，并协助编制成本费用报表及期间费用报表。
- 8、认真全面完成领导交办的其他工作事项。

出纳岗位职责与工作标准

一、职责范围

- 1、负责办理银行存款及现金的收付业务。
- 2、负责登记保管现金、银行日记帐，编制银行现金收、付记帐凭证。
- 3、负责编制资金收支日报表、月报表。
- 4、负责现金、银行帐与总帐、银行部门的核对工作及财务印鉴的保管工作。
- 5、负责各类印章有价证券及空白支票的保管工作。
- 6、办理领导交办的其他工作。

二、工作标准

- 1、严格按照银行结算制度和国家有关现金管理制度的规定办理各类款项的收支业务，拒绝办理违反法规制度规定的业务。

- 2、对于有关制度中规定不明确的业务及计划外支出款项，必须经领导批准方可办理，确保各项业务内容合法，手续完备，结算及时。
- 3、对各项银行汇款业务要严格审核，凡涉及往来的款项支付，必须经查询帐户方可办理支付；现金收支要做到收有凭、付有据帐实相符。
- 4、认真填制各类收、付记帐凭证和资金日报表、月报表，确保其合法性、准确性、及时性。
- 5、严格按照规定使用保管印章、印鉴、有价证券及空白支票。
- 6、每月根据银行存款对帐单与银行日记帐逐笔核对，并编制银行余额调节表，未达帐款要查明。
- 7、确保银行结算及转帐原始凭证安全、完整、及时，保证传递工作进行顺利。
- 8、根据每项经济业务逐笔登记银行日记帐、现金日记帐，确保日记帐登记的序时性、及时性、准确性，并负责与总帐的核对工作。
- 9、必须做到现金的日清月结，严禁白条抵库。
- 10、全面完成领导交办的其他工作。

财务报账工作总结篇五

第1条 预付款管理规定

- 1) 预付款主要指公司业务需要，需预先支付给供应商的各项工程及购买材料、货物的款项、工程投标保证金、及其他预付款等。

2) 材料采购预付款要求，争取先货后款，需先款后货的，申请付款时要提供采购合同，并填写《付款申请单》按审批流程签字审批后交财务部办理转账或现金付款。已付款供应商发货时发票要同时开出，特殊情况货到后最长不超过30天开票，申请付款人必须跟踪发票动向，及时收回交财务部。

3) 工程投标保证金预付款要求，申请部门申请投标保证金时要注明准确的投标单位相关汇款信息，汇款摘要，投标截止时间，及预计投标结果公示时间和预计保证金可返回时间，由申请部门安排相关业务人员催收。

4) 其他部门因业务需要预付款的，相关经办人办理付款申请，有合同的要附合同，经办人要及时跟进业务进展情况并催收发票，不常发生的业务预付款一般挂经办人个人往来，由经办人负责报账。

第2条 预付款流程

1) 申请付款人按规定填写《付款申请单》，注明申请付款部门、被付款单位汇款信息、付款金额，付款事由、最迟付款期限、是否提供发票，坤达工程公司付款还需注明工程编码及名称等。（大小写须完全一致，不得涂改）。

2) 审批流程：经办人填付款申请单（附合同）---部门主管审批---分管副总审批---总经理审批---会计审核---出纳转账支付或现付。