

2023年财务工作年度总结报告个人(精选9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务工作年度总结报告个人篇一

在各部门同事们的`大力支持和积极配合下，在财务会计工作岗位上取得了一定的成绩，较好地完成了上级分配的各项财务工作任务。现将一年来的财务工作情况简要总结如下：

我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了对资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在财务部工作的这段时间里很好地完成了上级领导赋予的工作任务，取得了一定成绩，我觉得有以下几点原因：

1. 思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如

爱家，所以才能做好财务工作。

2. 工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编制每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。

3. 学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

对于公司或财务部的管理，我有如下几点建议，如有不妥，敬请同事和领导指教：

1. 条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件□xx

软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。

2. 由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。

3. 去年的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。

4. 加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

5. 提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

20xx年我们财务部以保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展为目标，以财务核算、财务管理、管理会计和谐发展措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

1. 继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2. 做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3. 加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4. 做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、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。

5. 继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6. 继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7. 继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8. 持续推进全面预算管理，提高财务核算力度[]20xx年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作

任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

财务工作年度总结报告个人篇二

一、费用的规范管理

严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下一年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所使用的每一笔费用。

二、会计的基础工作

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

(一)顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排，本人任职财务会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

(二)坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有很多待改的地方：财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作中有时会马虎，值得去改进。

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，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

财务工作年度总结报告个人篇三

财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20**年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20**年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(3) 按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(2) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20××年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然精细化财务管理是一项极其复杂的事情，其实，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

20xx年，我们财务科在局(公司)领导的关心下，在机关各部门的密切配合下，紧紧围绕局(公司)的发展总体目标，在为全局(公司)提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。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。全年预计实现销售收入(含税)xxxx万元，上缴各类税费xx万元。

一、资金收入情况：

全局(公司)预计收入xxxx万元，其中：

(一)全年事业费收入xxx万元。

(二)xx价格补贴x万元。

(三)预计全年不含税销售收入xxxx万元。

(四)xxxxxx过度性价差xx万元。

(五)xx收入xx万元。

二、财务支出情况：

全局(公司)共计支出xxxx万元，

(一)预计全年销售xxxx吨，销售成本xxx万元。

(二)预计全年各类费用支出共计xxxx万元，

三、今年主要工作：

1、财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。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，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、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。

2近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。

3、严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽

出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。通过学习强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。

四、存在的主要问题及今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！一年来财务工作虽然取得了较好的成绩，但还存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几个方面：

1、进一步加强财务管理：

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合局(公司)发展的步伐。

切实做好多品种盐账务处理。加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

企业管理的核心是财务管理，新的一年我们加强以资金管理为中心。资金管理一直是我们的工作重点，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。

2、进一步加强预算管理：

预算收入是我局完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，进一步强化对下属单位的预算约束，严格控制一般性支出的增长。

同时要加强对局的事业费管理，控制好专项资金的使用，做到专款专用。整理好年内应追加预算项目，及时上报县财政，争取经费追加。

3、进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。

4、加强会计队伍建设，提高会计信息质量。

会计工作贯穿于企业经营活动的全过程，要按照《会计法》、《企业会计制度》的规定，要以前总理朱熔基同志提出的“诚信为本，操守为重，遵守准则，不做假帐”的要求为职业准则，加强会计人员的政治思想教育、职业道德教育，真实反映会计信息，保证会计信息质量。要加强会计人员从业资格管理，重视和支持会计人员的继续教育和业务培训，全面提升会计人员综合素质，努力建设一支忠于职守，坚持原则，业务过硬、结构比较合理的会计队伍。

新的一年，我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，努力挖掘财务活动的潜在价值。实现企业利润

最大化。

财务工作年度总结报告个人篇四

20xx年已经过去，回顾x年的财务工作□xxxx在酒店领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作。现将20xx年的个人总结如下：

思想比较稳定，为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我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作用。

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。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，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。从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核□xxxx严格遵守酒店规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

每月准时上报统计局数据。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。按时参加酒店召开的行政例会。按酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为酒店服务。

过去的一年是紧张而繁忙的一年□20xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，今后需要进一步加强财务、会计核算工作，

将财务基础工作进一步做实做细。增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥xxxx门应有的作用，为领导分忧，解难。加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

财务工作年度总结报告个人篇五

一、完善管理制度，提高了管理水平。修订完善了三个关键性部门管理制度：《常德师范学校财务管理制度》、《常德师范学校现金管理制度》、《常德师范学校会计档案管理制度》。经费使用坚持一月一申报，月底审核结账，严格按批准计划列支，实行台账管理，严格报账程序，实行“一票三审”，即经办人查验，科室负责人审核，分管领导审批，大额资金支出报请主要领导审批同意，基本做到了杜绝计划外开支与随意超支。

二、强化服务意识，提高了服务质量。始终把热心服务、服好务作为工作目标，做到了及时足额发放教职工每月津补贴及其他福利待遇；为师生办理各种银行卡900余张；及时准确核发各种助学金600余万，涉及学生三千余人次；为500余名学生办理各种退款40余万元。

三、依法管理学校财务收支活动，确保了各项财经政策的贯彻执行。监督各项收入及时足额上缴学校，贯彻执行勤俭办事业的方针政策，严格控制各项财务开支，提高了学校的资金使用效果和效益。

四、做到了及时编制和报送财务报表，为领导决策提供了准确的各种财务信息。

五、组织全体会计人员参加市财政局组织的专门业务培训，提高了财会人员的业务素质。

六、参与完成了学校两个大型基建项目的会计核算工作，以及工会年度会计核算工作。

财务工作年度总结报告个人篇六

1. 整理和保管筹建期所签订的各项合同原件，并做好合同支付资金的工作。
2. 审查、审批筹建期各项开支、合同开支定期作资金申请计划，向董事长汇报。
3. 认真执行各项财务规章制度，监督做好会计、出纳工作。
4. 招聘仓库管理人员进行仓库的日常管理工作，保障有关物资验收、入库、发货的工作有序地进行。
5. 制定财务工作流程、物品申购流程及范例
8. 酒店筹建期间固定资产建档和盘点工作
9. 协助人力资源计划，完善财务部下属各部门的组织架构，合理安排人手。招聘会计
10. 财务及仓库财务系统。
13. 库存现金、银行存款资金管理。
14. 核对原始凭证、记账凭证管理。
15. 应收、应付账款核对及办理。
16. 财务借款、报销、票据、凭证、账簿、档案、印章管理。

财务工作年度总结报告个人篇七

我自20xx年xx月份到公司上班□xx月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制xx办事处现金支出

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算范围内。制定xx办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算

按时与xx物流部及xx销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬

根据公司规定严格按照考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的状况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反就应月xx办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求

如及时完成对xxx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

20xx年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外xx办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：

1、我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

2、我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩。

3、期望大家在xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

财务工作年度总结报告个人篇八

来到xx所以前，我虽然从事过财务工作，但都不是专职的，都是代管兼职，自己也从来没有把取得财务工作岗位任职资格当回事。xxxx年xx月轮岗来到了xx所，感谢处、所领导和同志们的信任，安排我担任费收出纳工作，第让我正式承担财务工作的重任，对此，我深感责任重大。为了不辜负领导和同志们的信任，我暗自下功夫学习财务工作的专业知识。我买来了最新的会计业务书籍，逐页逐条的领会其中的.规定和涵义，不时地记下操作流程，不懂的就向老同志请教。同时，我还经常上网查找相关的试题做练习。一段时间下来，我写下了满满一大本读书笔记。功夫不负有心人，上半年，我顺利取得了《会计证书》，名正言顺地开始了我的费收出纳工作。

我看到xx所驾驶人员有限，为了能够在关键时候顶上去，我尽量抽出时间学习了驾驶技能，并于年底通过了考试，获取了驾驶执照。

同时，我还参加了市人事部门组织的创新知识培训和市征稽处组织的《xx省公路规费征收管理实施办法》新规章的学习，

全部顺利通过了过关考试。

xx所每天收费收的钱不是很多，但是做帐、清钱、进帐、上解的程序却一样不会少。我认真对待每天的日常工作，严格执行现金管理和结算制度，仔细核对进帐金额与微机征收数据是否相符，坚持定期与会计核对现金与帐目。发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，确保日清月结无差错，上解结余符合上级的各项规定。

在日常工作和生活中，我还主动帮助所里承担其他的工作，比如食堂管理，每天察看食堂购买食品，每天记录开支明细，有时候甚至安排饮食和接待工作，不仅帮所里节约了经费，而且对食堂经费开支起到了监督制约作用。

来到xx所后，我比较注重修身养性，注重善待身边的每一个人，自觉遵守国家的法律法规，遵守社会公德，遵守单位的规章制度，按时出勤做到不迟到、不早退，树立了良好的职业道德观念。

旧的一年已经过去，我希望在新的一年里，大家都忘记不快，重新再来，人人都有一个新起色。我将和大家一起团结协作，扎实工作，全面完成上级交给我们的各项工作任务。

财务工作年度总结报告个人篇九

企业的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕企业的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基本完成了的.财务工作，取得了一定的工作成绩。现将财务部工作情况具体总结如下：

为了适应市场经济的要求，实现企业全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我企业的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为企业节约每一分资金，创造经济效益，确保企业发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“企业工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为企业的发展做出我们应尽的努力。