

2023年财务工作报告的内容包括(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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，我们一起来看一看吧。

财务工作报告的内容包括篇一

财务部作为xx集团的子公司，是xx公司的关键部门之一。内部财务管理水平要不断提高，外部部门要应对税务、审计、金融等部门的各种检查，掌握税收政策并合理运用。在这一年里，财务部全体员工都很努力，齐心协力，把所有的工作都扛了下来。相比xx[]财务部的综合工作能力又进了一步。回顾未来一年，在公司领导和部门经理的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧紧跟随公司的各项工作安排。我已经完成了我在会计和管理方面的职责。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx工作简要回顾总结如下。

今年的工作可以分为以下三个方面：

1. 规范库存物资的会计管理，严格控制物资库存的合理储备，减少资金占用。建立了物资接收制度，改变了原来的模糊成本，从采购之日起一次性摊销到某个部门，不管是否需要，是否被那个部门使用，是否采购。
2. 在原有的基础上，细化了成本费用管理，加强了运输费用的项目管理，对每辆车实际消耗的成本项目进行了分类计算，真实反映了每辆车目前的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考。

(1)认真贯彻《会计法》，进一步加强财务人员对财务基础工作的指导，规范会计凭证的编制，严格审查原始凭证的合理性，加强会计档案管理。将所有成本费用按照部门和项目进行归集分类，月末分摊结转共同费用，体现部门效益。

(2)国家财政部门首次对科来公司进行财务评级评估。没有任何前期准备，突然就接受了检查，但是长宁区财政局肯定了科来公司的基本财务管理。给科来公司的财务等级评分也是评估小组有史以来评分最高的公司。

(3)按规定时间编制公司和集团公司要求的各种财务报表，及时申报各项税金。积极配合相关人员对集团公司进行年中审计、年终预审和财务税务检查。

三. 财务会计和管理

(1)根据公司要求，对分公司和营业点的收入和成本进行监督和审计，制定相应的财务制度。统一会计口径，及时沟通，保持密切联系，注意在日常工作中对其工作给予一定的指导意见，并与分行、网点会计部门建立良好的合作关系。

(2)正确计算营业税和个人所得税，及时足额纳税，积极配合税务部门使用新的纳税申报软件，及时发现和纠正违反税收法律法规的问题，与税务部门保持沟通和联系，并获得他们的支持和指导。

(3)在工作紧张的业余时间，加强团队建设，建设一支业务全面、工作热情高的团队。作为经理，你应该全力以赴。考察人的长处，雇用人，聚集人和发展人”充分发挥他们的主观能动性和工作积极性。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

(4)作为一名基层管理者，我充分认识到自己既是管理者，又是执行者。想要带领好一个团队，除了熟悉业务，还需要负

责具体的工作和业务。你必须先以身作则，这样才能保证在人手紧张的情况下，大家都能主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。我们决心再接再厉，上一段楼梯。在xx年，我们将走向精细化的财务管理，这需要“确保营运资金的顺利流动。“确保投资效益”“优化财务管理手段”诸如此类，这样，做好公司的精细精细化财务管理就足够了。要使用“很好。作为起点，一丝不苟，针对每个岗位、部门的每一项具体业务，建立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业务领域，通过行使财务监督职能来拓展财务管理和服务职能，实现财务管理“零”角落，挖掘金融活动的潜在价值。精细化财务管理虽然是一件极其复杂的事情，但实际上叫做“世界上困难的事情从容易开始，世界上伟大的事情从细节开始。

财务工作报告的内容包括篇二

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。

1、 资产管理：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，严格执行集团财务管理处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，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，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

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：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。

度，做到现金管理无差错。

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。对本部门所属的收银员认真教育，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。

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资管理处进行沟通并解决。

- 4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处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管理工作。
- 5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

1□20xx年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合叮衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时 发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要 依据。

2□20xx年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、 做好20xx年收入、费用计划及经营计划。

4、 组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、 进一步搞好财务部财会量化工作管理。

计财部

20xx年12月31日

财务工作报告的内容包括篇三

(一) 财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求很高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主

要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二)其它工作

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字之后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习非常重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的调整自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面

的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已经很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

财务工作报告的内容包括篇四

20xx年10月底，对于刚刚接触企业的我来说是种机遇、是种改变，从繁杂混乱的财务现状中为公司做好财务账面、税务、报表工作作出自己的一份力。在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部较好地配合了各公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。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20xx年度的工作：

（一）20xx年度财务管理工作具体如下：

1. 建立基本报销制度：报销费用必须要正常报销单据，对于无发票，有不合理的情况须经审批及出具无发票说明。
2. 建立库存月终盘点制：因上海店面地域关系，月终须有

一份店面所有物品盘点表，建立库存，分析成本与经营的比率。

3. 建立月损耗表：记录当月非经营损耗明细，计提成本，分析损耗。

4. 票据汇总：每月初上一月所有店面收支票据汇总，核对收支的合理性与数据、单据符合。

5. 营业收入根据发票分配制：因公司前期经营合理避税，暂时以根据发票开具额度，合理将营业现金存入基本户。

6. 店面收银机操作员系统权限分类设定。

公司财务数据的整合与专业划分是非常重要的事项，因为前期的种种因素导致各种数据笼统在一起，各种成本与费用的混合致使真实营业状况无法得知，在领导经营决策上无法有效提供参考。获得真实经营数据在财务内部管理上是很重要的一个环节，出具各种财务制度的最终目的是获取正确数据。

（二）20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1. 在费用报销、报销审核环节中，严格遵照公司的实际经营支出项审批，把一些不合理的费用报销整合问题，查其原因。

2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，严查不符合要求的票据，将不合要求的经领导审批，出具发票说明，不把问题带到下个环节。

3. 每月核算两店人员的工资，将人员工资按照实际出勤率复核，避免出错而造成人员成本的增加，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

4. 按时统计公司的纳税申报额、及成本发票，完成税务申报、发票购买和管理。
5. 做好登记台帐，制作财务凭证装订成册，妥善保管。
6. 月终库存表，现金收支表，固定资产统计、折旧，损益表出具。
7. 完成各政府相关部门的工作：银行对账单、基本户使用扣款；税务局所得税盈亏核对、部分成本项目不合格协商和季度申报等。
8. 合格的大额发票是目前财务部最为重要的工作。由于受其他原因影响，存在有部分发票的不合理性和已付款未开具，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的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□20xx年来，完成了财务部的日常核算工作，并基本上提供了各项有效的财务数据。

（一）跟进上海各公司的营业收支情况，在店长的帮助下，基本上能够及时取得上海经营情况。

本年度，由于虹桥店的经营渐趋稳定，管理需要不断完善。店面财务人员的缺乏以及操作人员的变动，也使得财务部在财务知识的灌输、财务制度的施行上加大力度；企业上海公司与国外分部的业务关系、国内日常开具发票转移到南京总部、国外开具成本发票经海关部和税务局审批及代扣代缴等，也额外增加了财务部的工作量。地域的不便，量的增加并不会让财务部对此有所懈怠□20xx年来做了全力配合。

（二）物业、合作方□20xx年度，随着南京分公司的盛大成立、

经营模式的完善，联盟合作方持续不断增加，跟进对合作方的开具发票、款项的收取跟进、核算退回，支付收取等工作；物业管理处的物业费、预付款、费用核算等财务部也全力予以完成。

20xx年来，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作：比如在资产实物性管理的建章、每日盘点方面，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。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，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。

在财务工作中我们也发现公司的一些基础工作比较薄弱：日常成本费用支出比较宽松；公司基本账户使用率少；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

（一）控制成本费用：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，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面有了新的认识，随着公司业务的不拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，将在采购工作中严格把关，在成本控制方面取得一定成效。

（二）规范财务制度：

2. 建立南京总部订购发货制度、供应商月结制度；
3. 享受vip会员折扣率明细和收银系统录入方法及操作方法；
4. 各项公司费用办理以网上代缴费用为主制；

5. 公司基本户重点使用，公司营业现金重点存入基本户，以便支出。

（三）财务分析：财务工作的重点，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。积极参与，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的财务专业知识和新型税务准则，为做好公司的财务工作尽每一份力。

20xx□01□20

财务工作报告的内容包括篇五

财务工作报告.（一）

一年来，自己在科领导和全体同事的关怀、支持和关心下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注意加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过主动参与“争先创优”、“喜爱宏大祖国，建设美妙家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素养重要性的熟悉更加深刻，对投身社保事业、一心一意为人民服务的信念更也

更加坚决。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务学问学习。

从讲政治的高度来熟悉加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素养，提高工作力量的基本途径，坚持把参与各种学习与自学结合起来，并仔细做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相全都，理论与业务相结合。同时，通过主动参加每期的科务会、财务例会、业务经办学问竞赛等，加强了对基金财务学问、社保业务政策学问的了解、熟悉和学习，提高了理论联系实际的工作力量。

二是主动参与局里组织的各项文体活动。

其中，代表局机关三支部参与局里组织的羽毛球赛，获得团体名好成绩。另外，主动参与全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成状况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，仔细完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。

一方面，准时编制银行余额调整表，清理未达账项，保证了基金财务数据的精准性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开头用法自治区.保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我根据领导支配，完成了该系统

的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际用法状况进行了必要的沟通和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结阅历的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及用法过程中的重点留意事项，大大便利了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休老师差额工资待遇的发放工作。

其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，准时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休老师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避开了出现退休老师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属老师个别特别人员的待遇发放的准时性和精准性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。

其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费状况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。

其一，准时完成了基金网银支付步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还状况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，准时完成了月底录入并核对各分局收支状况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是仔细做好本职工作的同时，准时完成了领导交办的其他工作和任务，并主动发挥自己的特长帮助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中连续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能临时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以主动健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成果，是与领导同事的信任和关心是分不开的，同时也意识到自身还存在着很多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持全都，但在行动上主动向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在肯定失误，虽然都准时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦心情、畏难心情，精神状态不够好，导致进度较慢，需要仔细加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够准时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理状况也不抱负。五是由于基本在财务岗工作，对详细业务经办技能把握较少，进而导致对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中仔细加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良心情，主动主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批判多指教，使我取得更大的进步。

财务工作报告。（二）

一、在学习上，注意提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，仔细学习贯彻党的路途、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。

2、仔细学习财经、廉政方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务学问，主动参与相关部门组织的各种业务技能的培训，严格根据“勤于学习、擅长制造、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、悄悄无闻作为自己的准则；始终把增加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。

4、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，注意融会贯穿，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合学问、让学问伴随年龄增长，使自身综合力量不断得到提高。

5、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关心下挖掘了自己的潜力，增长了业务学问，开阔了自己的视野，提升了政治业务力量。

二、在思想上，仔细履行廉政建设

作为一名财务工，我在工作中能仔细履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作方案，乐于接受支配的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

三、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，自觉听从组织和领导的支配，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、热忱、耐烦的看法投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热忱服务、耐烦讲解，做好会计法律法规的宣扬工作。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，准时赐予报销；对不合规的凭证，指明缘由，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当开展。

四、下一步工作思索

经过这次全面总结，让自己又一次熟悉到自身在工作中、意识上存在很多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，盼望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

- 1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务进展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是遇到问题解决问题，而不能做到防患于未然。
- 2、会计工作中仍有很多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的改变做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了详细的要求。但在实际工作中还存在很多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，转变起来还有肯定困难。
- 3、管理工作的形式化、表面化。有许多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对比制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工

作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息把握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应准时了解，而目前就是对财务临时没用或是不相关的信息、学问没有主动与其他g股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全把握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、改进措施

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务学问，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的阅历，提高自身的综合业务力量。另外，仔细做好财务方案工作，保持与领导准时沟通，确保全部事项顺当进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

根据财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有根据《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导供应真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我方案多花一些时间，多讨论讨论财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的掌握、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的学问和技能，而且还要有严谨细致耐烦的工作作风，同时，无论在什

么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中查找乐趣，做到日新月异，从转变中找到创新。在今后的`工作中，盼望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

财务工作报告.（三）

时间如梭，转瞬间又将跨过一个之坎，回首望[]20xx年x月进入公司与同事们的紧密合作轰轰烈烈的完成了以前的月度的拖欠账务，也在部门领导的正确指导下顺当的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

一、费用的规范管理

严格根据内部费用的规范管理制度对费用进行掌握，如小车费用，差旅费、业务款待费依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，为便利下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晰的了解每个部门所发生的每一笔费用。

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状况。每月主动协作领导完成了领导支配的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

1、顾全大局、听从支配、团结协作。今年，依据财务部的工作支配，本人任职xx会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、

听从支配，虚心向有阅历的同志学习，仔细探究，总结方法，增加业务学问，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，熟识了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，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，在办理睬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，根据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，坚决不予报销；对记载不精准、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过仔细的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、精准、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、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，不讲酬劳，牺牲个人利益，常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。

作为基层工，我充分熟悉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准时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满足。

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，在工作之中还有许多待改的地方：财务会计学问要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素养。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，努力学习业务学问，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。