

2023年财务工作汇报材料(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务工作汇报材料篇一

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。对八个公司的帐务，心中有数，全年共发生金额9780多万元，笔数达到数千笔之多。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”对八个公司的帐目一一审核，登记。
- 3、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 4、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、部门主管、经办人签字。
- 5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表。
- 6、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

- （1）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己

的业务水平和知识技能。

(2) 学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

(3) 出纳人员要恪守良好的职业道德。

(4) 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

(5) 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、我要努力提高财务知识和学习与实践

吸取多年的不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务工作汇报材料篇二

为了扩展与巩固中可财务人员的专业知识□xxxx年3月12日集团总部在湛江厂一楼培训室，举行了为期2天半的财务fpt培训课，总部开设的培训课程有：集团财务政策讲解、中可业务

实操涉税分析□dme管理□sap实务操作、全面预算管理、财务运作风险控制□esss项目推广经验介绍、价格管理控制、销售结算风险关注，此次的培训让我受益匪浅。

作为管理会计的我，感受最深刻的课程是sap实务操作与全面预算管理。赵总主要讲述了sap各个模块的集成关系□sap生产成本计算的逻辑□sap营业所税资产负债表及损益表逻辑。因为管理会计工作平时比较少用sap□只有每个月结完账之后才会使用sap系统导科目余额，销售成本、当月产量等数据，但从来都不知道这数据在sap里是通过什么计算逻辑出来的，尤其是生产成本的.核算逻辑，当发现财务数据之间有差异时，我无从下手，不知从哪里开始找原因，听完赵总的课程后我茅塞顿开，懂得了在以后的工作里出现类似问题时从哪个模块开始着手查找原因。对sap整套计算逻辑有概念性的了解后，我在制作管理月报遇到问题时就可以迎刃而解了。

预算也是管理工作一项重要工作，对于第一次做预算工作的我，其实并不了解公司真正意义上的预算，只知道总部每年下半年会给定一个明年的销量目标，然后公司各功能组就会围绕销量预算数据制定各自的预算目标。

沈总用生动有趣的方式给我们讲解了什么是全面预算管理，原来预算本身不是最终目的，更多的是一种公司战略的实施手段，编制预算并不是纯属财务行为，预算可以规划未来，细化和量化公司战略目标，预算可以整合资源，优化业务与财务资源配置，预算可以实现纵向和横向沟通，预算是控制经济活动与考核公司绩效的一种手段。我们并不能为了做预算而做预算，要理解预算真正的管理意义，才能为公司编制出合理有效预算管理数据。预算制定后并不是一成不变的，它是随经济环境与公司实际情况的变化而变化的，只要符合管理需求都可以做出改变的，从而更加完善公司的预算管理系统。

作为管理会计工作者对数据应该要有一定的敏感性，而这种敏感度并不是与生俱来的，而是在平时工作中不断的积累的，这种积累需要我们平时在工作中要抱有一颗好奇心，多问为什么，多思考，多动手，了解数据背后的故事，从而提出解决问题的方案，为公司的日常财务管理提出宝贵意见。

这次的培训课程只是一个起点，我希望在以后的工作中能有更多这样的宝贵培训交流学习的机会，了解公司的整套财务运作流程，来提升自己的财务管理专业水平，提高日常财务工作效率。感谢公司给我这样的学习机会，相信通过不断的积累，不断学习，在不久的将来自己可以成为行业内精英。

财务工作汇报材料篇三

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在工作态度还是在工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的成绩，本人能够认真学习、扎实工作，勤勤恳恳、兢兢业业，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，克服不足，现将****年的工作做如下简要回顾和总结。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项任务。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、在录入凭证时，对不真实、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；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齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。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，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，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，获得了园内教职工的好评。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在建筑会计工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。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，更上一层楼。

财务工作汇报材料篇四

xx年, 财务中心在街道党工委、办事处的领导下，在区财政局、区国库支付中心的监督与指导下，在街道各部室的支持与配合下，顺利完成了各项任务，取得了一定的成绩。

严格按照xx年部门预算执行各项开支。强化预算约束，根据区人大的预算批复，合理调度资金，积极控制支出，以促成街道各项职能工作顺利完成。在xx年9月编报xx年部门预算时，也严格按照xx年预算执行情况以及xx年工作要求，调整、编报各专项资金的预算收支数据。

1□xx年4月,街道财务中心经请示领导同意,将街道聘用人员工资发放时间由次月发放调整为当月月底发放,避免了跨月和跨年因经费到位不及时而导致的工资发放滞后的情况。

2□xx年8月,街道财务中心正式接管14个社区居委会的账务工作,包括原始财务单据审核、会计凭证录入、报表编报等。依据制定的社区居委会财务制度,逐步完善了财务审批、以及支付核算的流程,保证居委会财务工作顺利完成。

3、社区工作站的费用报销程序在xx年年初进行了调整:由社区工作站分管领导一人签单,调整为费用金额5000元以下的签单责任在各社区工作站第一书记□20xx元以下的签单责任在各社区工作站站长。社区工作站的经济业务合同及固定资产的增减变动签定权限也下放到各社区工作站第一书记。

1、预算资金支付

财务心日常主要职能一方面负责街道资金结算支付业务,协助区国库支付中心进行会计核算,另一方面是审核和监督街道财务收支活动是否符合财经法规和财务制度。在按时完成每笔款项支付的同时,财务中心始终坚持在原始单据审核环节中严格把关,按照财务制度履行财务监督职能,加强对票据的初审,力求受理的业务真实合理、原始票据合法合规、资金结算业务的正确性,保证工作高效完成。

2、内、外审计工作

财务中心认真配合上级部门布置的审计工作,加强财务管理和监督,促进廉政建设□xx年先后完成了《南湖街道党工委书记、办事处主任邓志强同志自20xx年1月至xx年8月经济责任审计□□□xx区20xx年至xx年度社会抚养费征收管理使用情况专项审计□□□xx区城市管理服务外包项目绩效审计□□□xx区20xx年-xx年安全生产专项经费使用绩效审计》、《区委书记倪泽

望同志、区长贺海涛同志离任经济责任审计》等审计工作任务。

3、业务学习

面对财政各项改革要求：如：公务卡支付、报账、备用金报账、批量支付等，财务中心为全力做好财务工作，多次组织机关各科室报账员、社区工作站站长以及报账员进行业务培训、交流。对街道财政预算管理改革、单位基本账户使用规定、公务卡结算等内容进行讲解，使各科室和社区报账员，从源头上理清思路，转变观念、消除疑惑。同时，对各报账员在财务操作中遇到的问题现场进行示范和解答。

4、财务情况汇报

自xx年1月起，财务中心每季度定期编报街道及社区工作站财务报告，在街道民智民意大会上向全街道及辖区各界代表汇报。公开透明财务状况之余，也让各科室及工作站掌握各部门的预算执行情况，以便更合理的安排预算经费的使用。

5、基建工程项目

xx年在区发改部门的要求下，街道基建工程项目做了相关的工程项目逐一清查，对已完工的工程项目及时提醒相关业务部门做好项目竣工财务决算审计。通过一系列的核对、清查工作□xx年结转了“嘉宾路沿街建筑广告整治工程”、“第三批老住宅区安全隐患整治工程”、“佳宁娜广场外立面整治工程”等35个工程项目。

6、总工会、机关工会账务核算

严格审核总工会、机关工会原始财务单据，按时出具双月财务报表，定期向工会主席及委员汇报经费使用情况，确保工会各项文体活动及慰问工作的顺利进行。

财务工作汇报材料篇五

金龙笑归隐，银蛇喜相迎。忙碌中我们告别了20×年，迎来了崭新的20×年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

高，现将20×年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作。

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。

同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。

从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了规范化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作。

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20×年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。

针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。

人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20×年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20×年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20×年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

感谢各位同仁对我本人及财务部工作的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！兴旺发达！

祝大家新春愉快，万事如意！

财务工作汇报材料篇六

半年来，我们在局党委的领导下，紧紧围绕如何又好又快地完成今年全市广播电视工作的目标任务，积极进取、扎实工作，成效显著。现将上半年工作总结如下：

以人为本抓管理，夯实基础促工作。

为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，我们对科室人员进行了明确分工，落实工作责任制，实施百分考核，以制度凝聚人心，形成合力，激励和鞭策科室成员想干事、能干事、干成事、干大事；目标任务的分解，明确的分工，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立广电人的良好形象。