# 财务统计年度工作总结怎么写

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-10

*虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《财务统计年度工作总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>1.财务统计...*

虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。《财务统计年度工作总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>1.财务统计年度工作总结怎么写

　　XX年，财务处在校党委的正确领导下，依靠全体同志共同努力，以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就XX年度财务处工作简要总结如下：

　　一、合理安排收支预算，严格预算管理

　　单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向学校领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由财务处提出初步意见，后经校党委开会认定，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经党委研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

　　二、加大对学费的收缴力度，认真搞好收费工作

　　学费是学校事业收入的重要来源，加强对学费的收缴力度，无疑将对学校各项事业的发展提供了及时可靠的保障。由于收费政策的改变和今年大幅度扩招，收费工作成为财务处一项经常性的工作，加之大多学生来自农村贫困地区，这样给财务处收费工作增加了不少任务和难度，特别是新生报到的几天，财务处同志更是全力以赴，齐心协力，发扬连续作战，吃苦耐劳的精神，较好地完成收费任务。对老生的学费收缴，财务处积极和各系室配合，进行催收，在学生放暑假前，印发给每位学生缴费通知单，以便开学时缴纳学费，经过全处同志的共同努力，此项工作取得了一定的成效。

　　三、积极做好对应收款的清理工作

　　应收款主要是教职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的教职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。虽然这样做，有些同志不太理解，但对于工作，我们是尽职尽责的。由于采取了这些有力措施，应收款的清算工作还是有成绩的。

　　四、加强对固定资产的管理

　　固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

　　五、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，财务处建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得学校能够集中财力办事业。通过财务处认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　　六、积极搞好学校的贷款工作

　　为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了“专升本”的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为学生助学贷款做了积极的工作。

　　七、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以财务处非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

　　八、定期举办业务培训班，提高业务素质和能力

　　财务处针对高校发展的新形势和出现的许多新情况，新问题，为了提高全校会计人员的应对能力，于今年上半年举行了一次会计业务基础知识培训，通过培训，提高了大家的业务素质和理论水平，增强了分析问题和解决问题的能力，受到了大家的欢迎，得到了校领导的肯定，效果比较明显。

　　九、修订完善各项财务管理制度

　　针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强对暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

　　总之，在XX年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

>2.财务统计年度工作总结怎么写

　　自从参加工作以来，我就一直在公司中工作，由于我数年工作以来，都能够做到勤勤恳恳，踏踏实实的工作，从公司最底层的财务人员到现在的公司财务部领导，这么多年走过来，我感到自己成长了很多。以往多年工作经验积累下来，我已经对自己目前的公司中所要求的能力上，都达到了一定的高度了。从去年开始我就开始作为公司财务部领导主持工作，财务部是公司最重要的部门，公司维系生存的最重要的一点就是财务要健康，所以我时刻努力着，努力将公司给我的重担处理工作好。

　　光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，今我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处。

　　我们要把精神贯穿于具体的工作中中去，一年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一总结：

　　一、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，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；

　　二、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用；公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作；

　　三、继续做好各部门工资奖金的核算工作；今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；

　　四、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

　　五、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

　　六、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”；

　　七、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务；

　　年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

　　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！回首以往的工作，我感到自己这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为公司发展做出了我应有的贡献。回首过去，展望未来，我将会继续在我公司财务部工作上不断努力，担好目前的重担，将自己的工作做到，为公司将来的发展做出我的贡献！

>3.财务统计年度工作总结怎么写

　　财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全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。在20XX年做了大量细致的工作：

　　一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

　　财务部的主要职责是做好财务核算，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、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。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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。

　　二、以实施ERP软件为契机，规范各项财务基础工作用

　　在经过两个月的ERP项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了ERP项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了ERP系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行ERP系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

　　三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

　　根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

　　四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

　　由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，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，合理地配合资金部安排融资进度与额度，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、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

　　财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到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定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

　　六、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、法规的自查活动

　　为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20XX年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

　　七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

　　财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

　　八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

　　根据20XX年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在202\_年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了202\_年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

　　20XX年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，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、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

　　2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

>4.财务统计年度工作总结怎么写

　　20XX年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

　　一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

　　20XX年，本人积极响应自治区XX、所部两级提出的打造一支“学习型XX机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、xx全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

　　二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

　　1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，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，掌握业务技能，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，与全科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，本人主要负责财务报账工作，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，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。

　　3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。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，兼顾内勤，做好预算，管理XX存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

　　4、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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。

　　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，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，获得了民警职工的好评。

　　三、遵纪守法、廉洁自律，树立起XX工作人民警察和财务工作者的良好形象。

　　本人作为XX系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名XX工作人民的标准来要求自己，个人总结学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将XX工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了XX工作人民警察和财务工作者的良好形象。

　　四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

　　为了能够适应建设现代化文明XX所和实现我所会计电算化的目标，XX年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

>5.财务统计年度工作总结怎么写

　　xx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已的收获，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作以汇报：

　　一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

　　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。

　　二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

　　我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并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反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，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。

　　三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

　　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，直接关系到了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。

　　四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

　　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”业务问世以后，我部员工向代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，把行里的事当成自已的事，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。

　　五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

　　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。

　　六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

　　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xx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。

>6.财务统计年度工作总结怎么写

　　20XX年即将过去与20XX就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，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个小总结。

　　一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

　　二、加强政治学习努力提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

　　三、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　　四、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

　　五、科学调度，厉行节约

　　本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

　　总之在20XX年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

>7.财务统计年度工作总结怎么写

　　时间飞逝，20\_\_已过，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入\_\_大家庭，公司是一个成长型的企业，在袁总的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。20\_\_年，就工作中发现的问题，我个人认为：

　　第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率。

　　第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润。

　　第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的进度，最后按工期完成验收交尾款。

　　20\_\_年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

　　1.响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

　　2.财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

　　3.在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法。

　　4.在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用。

　　5.在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

　　6.对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确。

　　7.其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

　　在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展!

>8.财务统计年度工作总结怎么写

　　转瞬间，已近年关。回顾这一年的工作历程，在领导和同事的指导与帮助下，我从一名刚接触商场管理的门外汉成长为一名基本熟悉各项业务的管理员。在这段时间里，我认真的履行岗位职责，努力的结果。

　　一、工作总结

　　1、日常管理，不仅要保“量”，更要保“质”

　　每天的巡场除了保证次数外，更要对巡场中发现的问题及时记录并处理，从店面的卫生、亮照到展员的工服、纪律，我们要时刻按照商场规定严格执行，对于不符合规定的要及时更改，不能立即更改的通知负责人限期整改，以期真正做到“眼之所及，心旷神怡”。当然，日常管理也不仅限于店面管理，我们更要走进店面，深入了解店面的经营情况，及时与商户负责人沟通，把握商户的思想动态，以做到“为我所用”。由于近期展员更换频繁，新老展员交接不畅，也给我们的日常管理带来了一定的不便，如工服领花不齐，对商场规定不了解以及开单不熟练等问题时有发生，我们在日常巡场及周例会上都会强调，并邀请财务部专门开展过单据填收。

　　2、招商清费要“稳、准、狠”

　　鉴于各种原因，负一楼空租摊位较多，招商有一定的压力。但是我们在领导的支持和帮助下，实时多渠道的搜集各品牌信息，看准那些有意向的商户，我们时刻跟踪，变有意向为有想法，直到最终确定进驻。由于老合同即将期满，新合同签订在即，这对我们是一个挑战，更是一个机会，我们要利用好这个契机，程度的解决空租问题。清费方面，对于经营确实有压力的，我们要稳住他，促销活动时给予一定的支持，平时经常与商户沟通，为其经营提出一些建议，让其了解到我们的

　　二、未来工作计划

　　通过这一年的工作，我已基本熟悉业务流程，并通过主动与各部门同事的互相沟通，如今已融入了\_\_。为此，我会在今后的工作中更加严格的要求自己认真履行自己的职责，努力做好自己的本分

　　1、要提高自身业务水平，认真学习建材业务知识，多方面了解行业动态。经常与商户负责人沟通，把握商户的心理动

　　2、要提高执行力，及时完成领导下达的各项任务并实时沟通、反馈。遇到自己能力无法解决的要及时向上汇报，并学习领悟。

　　3、要有针对性的向老员工及主管学习一些业务技能，如一些ERP系统。

　　4、要积极与各部门同事协调、沟通，相互学习、相互帮助。新年新气象，希望在新的一年里通过自己与同事的共同努力，能够为居然带来一片新气象。

>9.财务统计年度工作总结怎么写

　　20\_\_年已经过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来公司工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

　　很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。客服人员不仅要接待顾客的各类物流进展、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对顾客进行回访。为提高工作效率，还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

　　下面是我20\_\_年一年来的主要工作总结：

　　1、按照要求，对顾客的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新；

　　2、对顾客的咨询及时进行回复，并记录在物流信息登记表上；

　　3、对于顾客反映的问题进行分类，联系快递师傅，进行跟踪及反馈；

　　5、接受各方面信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；

　　6、资料录入和文档编排工作。对公司的快递发出情况认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等；

　　7、新旧表单的更换及投入使用；

　　8、完成上级领导交办的其它工作任务。

　　在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。客服工作总结与计划。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

>10.财务统计年度工作总结怎么写

　　我公司统计工作在上级统计部门的业务指导下，认真贯彻《统计法》，按规定及时准确统上报统计数据我们主要做了以几个方面的工作：

　　1、全面加强统计工作，配齐统计人员。公司在财务部门设立一名专职综合计划统计人员，负责组织全公司综合计划统计工作，侧重做好工业生产、劳动工资、财务成本、安全生产等项综合计划统计工作。负责组织指导各车间、各科室的业务统计工作，统一管理各种统计报表资料，开展统计调查、统计分析工作。机关各部门和生产车间配备兼职统计人员，兼职统计必须以统计工作为主兼做其他业务，全面完成部门和车间的统计工作。经营部门承担着从供方——企业——到顾客价值链（或称供应链）的管理业务，因此，配备了一名有专业能力和水平的专职或兼职计划统计人员。按照国家统计法和统计报表制度的要求，建立健全各类原始记录、统计台帐，按要求定期向公司综合计划统计上报统计报表资料，积极开展统计分析统计工作。

　　2、建立健全统计信息网络，确保数据及时上报。积极组织指导各车间、各部门的统计业务工作，培训指导各车间、各部门的统计人员。定期对公司生产经营情况、质量指标完成情况和产、供、销、存情况进行统计分析，开展统计核算，实行统计监督，为公司领导指导工作提供依据。

　　1）车间统计：由质检人员兼任车间统计。主要负责产品品种、产量、产值、质量、生产进度的统计和产品质量的核算；负责原材料、燃料、设备、动力消耗的统计及单位生产成本、车间生产成本的核算；负责对工人出勤、劳动工时、生产定额、设备定额完成情况的统计。

　　2）经营部门统计：负责公司或分公司原材料、燃料、设备、零配件和外协配件等生产用或非生产用物资采购、供应、调拨、库存的统计、记录和核算。主要负责全公司或分公司合同订货数量、金额、合同执行情况、货款结算情况的统计与核算；负责公司产品销售量、销售额的统计与核算；负责营销广告发布数量、广告发布费用的统计；负责建立产品用户调查档案和客户档案

　　３）质量部门统计：负责公司产品质量、产品合格率、返修率、焊接合格率的统计与核算；负责公司质量目标、质量指标及赶超计划执行情况的统计和记录；负责原材料、产品及零部件质量检验检查情况的统计和记录。

　　４）财务部门统计：主要负责产品销售收入、净产值、生产成本、费用、税金、利润和利息的统计；负责公司企业资产、负债及营业外收支情况的统计，负责公司质量成本的核算和统计；

　　５）综合管理部门统计：负责公司机关人员的劳动工资统计和技术、业务培训方面的统计业务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！