# 财务统计年度工作总结范例

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-11

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取...*

　　总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《财务统计年度工作总结范例》希望你喜欢！

**财务统计年度工作总结范例1**

　　一年一度的会计决算工作就要到了，为了使各分公司会计人员真正搞好决算的结账工作与新建账的衔接与过度，工作总结特提出如下注意事项和要求：

　　1、善于发现问题。

　　会计其实就是掌管一大堆的乱麻，通俗说就是保管单位的“针线笸箩”，该往出取的货币等费用，应按照财经纪律及有关支出规定行事，对于不合理、不合法的会计业务，就要运用法律及相关的会计知识予以鉴别，以便及时地发现解决问题，堵塞漏洞，减少损失。

　　2、每人经管的这一小环节抓好了，企业通盘的大环节才有保障和依靠。会计人员对于原始凭证的取得应与业务人员多联系和沟通，首先保证你取得的第一手票据真实合法，单位名称、税号等重要元素务必填写正确。年终对账，对银行帐、现金账、辅材账、原材料账都要核对清楚;对于未达账项，应编制银行余额调节表调节平衡。

　　3、对年终决算工作高度重视。

　　结合企业年度方针目标及本部门的生产工作实际，该酝酿的酝酿，该倒算的倒算，对应上交总公司的占用应缴款项逐项核查清楚，按应计提上交的比例计算清楚，于年终足额清缴完毕。该算的收益算够，不愧对下面职工，不该计算的费用支出，也不要牵强，毕竟会计人员的账是要经得住反复多次地稽查的，让时间去验证，让历史去评说。各位，我们会计人员要清清白白做人，不要一查一个问题，都是经过我们一手操办的，这样对人对己，对企业及影响都不好。

　　4、重申职业道德与保密工作。

　　会计人员是企业的经济卫士，自身要作风过硬，恪守会计职业道德，维护企业职工利益，说话办事要注意自身形象和方寸，哪些话该说，哪些事不该办，心里要自有一杆秤，前提条件和衡量的标准就是国家的财经纪律、财税法规和本企业的各项规章制度，市场浩渺无边、变化莫测，作为会计人员对保密工作既要重视，又要不失自己的一言一行，“成本不公开，家丑不外扬”，从一点一滴做起。

　　5、仔细、细心、认真是对会计人员的最起码要求。从原始凭证的审核，记账凭证的编制，到账簿记录，报表的及时报送，都要做到数字书写规范，摘要简明扼要，一目了然，无刮擦涂改痕迹，让人有一种舒服感，一看就知道出自你内行的手笔，此之谓你这人上了会计这门道儿。

　　6、重视学习，不断提高自身的业务素质。

　　活到老，学到老，是人之为人的做人\*\*。作为会计人员尤其要树立继续不断学习的思想，会计理论知识、会计业务技能我自己掌握运用得怎样?国家的政治经济政策我了解了多少?是否能适应生产工作的需要?差距还有哪些?

　　最后，让我们规范达标，夯实基础，向会计工作的现代化更高层次迈进。

**财务统计年度工作总结范例2**

　　20xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

　　一、主要工作

　　1、反映，是财务工作的基本职能之一。

　　财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

　　2、核算，这也是财务工作的基本职能。

　　核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

　　3、监督，是财务工作的另一项基本职能。

　　首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

　　4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。

　　财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

　　5、管理，是财务工作的一项重要职能。

　　首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

　　二、其它工作

　　1、通过20xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

　　2、通过20xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

　　3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

　　三、存在问题

　　1、有关制度和规定执行力度不够；

　　2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

　　3、财务部的管理职能没有充分发挥。

　　4、管理高层对财务知识比较欠缺。

　　四、解决方法

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；

　　2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

　　3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

　　五、几点感想

　　1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

　　2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

　　3、团队协作精神非常重要；

　　总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

**财务统计年度工作总结范例3**

　　XX年学校财务工作注重学习和提升财务服务能力，进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“xx期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，积极探索和推进学校财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕学校XX年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为学校事业发展提供了较好的财力保障。

　　一、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。

　　财务处通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。

　　尽管同其他市属市管高校相比，我校财务人员数量少，工作量大，但是处里的每一位同志都能够做到以学校利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了学校财务工作的顺利进行

　　二、进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“xx”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，在深入研究高等教育办学规律和高等学校理财规律的基础上，明确了学校财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重贷款风险，提高了学校资金营运能力和抗风险能力。

　　三、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。

　　XX年财务处按照学校事业发展需要，进一步完善了服务教育教学、科学研究和管理运行的财务制度体系。

　　制定和完善了《xx大学现金管理办法》、《xx大学差旅费管理办法》、《xx大学会议费管理办法》、《xx大学印刷费管理办法》，在认真整理现有财务管理制度的.基础上，印发了学校财务管理制度汇编(XX)和报账员工作手册，使各项财务工作做到了有章可循，为提高财务服务质量提供了制度保障。

　　四、圆满完成了XX年的财务决算工作，XX年预算执行情况较好。

　　财务决算工作既是当年财务收支状况的综合反映，同时也是下一年度财力安排的重要依据。

　　为了做好XX年度财务决算工作，财务处在今年初成立了专门的工作组，集中人力尽快解决账、对账中的复杂问题，并在基础数据生成后以最短的时间形成决算分析报告，出色完成了决算编制工作，被北京市教委评为XX年度财务决算工作先进单位。

　　为了执行好XX年预算，学校财务处及时向二级单位下拨经费，并实时指导资金使用，杜绝无预算支出，在XX年预算执行情况自查工作中没有发现违反预算的支出行为，预算执行情况较好。

　　五、圆满完成了XX年预算编制的“一上工作”。

　　目前学校的办学资金主要于财政拨款，预算编制模式是“两上两下”。

　　按照北京市教委与财政的统一部署，XX年预算的“一上工作”需要在9月底前完成。

　　为了顺利完成预算编制工作，在学校领导及相关职能部门的配合下，学校财务克服了预算先于事业发展计划的矛盾，圆满完成了XX年预算编制的“一上工作”。

　　六、积极调研论证、多方协调，做好学校专项资金管理工作。

　　在积极调研论证、多方协调的基础上，学校进一步明确了项目经费是解决发展问题的主要经费，是项目实施单位为完成事业发展目标，在基本支出之外通过编报专项资金预算申请的财政专项资金，其主要有市财政局、市教委下达的教育专项资金，财政部下达的中央与地方共建高等学校共建专项资金，其他部委下达的教育专项资金和学校根据发展需要设立的校内专项资金。

　　为了加强学校项目经费管理，保证专项资金项目顺利实施并使专项资金发挥效益，根据《北京市市级教育事业单位项目支出预算管理办法(试行)》以及《xx大学财务管理办法》、《xx大学预算管理办法》，学校修订了《xx大学项目预算管理办法》。

　　从执行效果看，该办法较好地推进了学校专项资金管理工作。

　　七、认真完成了XX年学校党风廉政建设责任制的工作内容，严格执行“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。

　　伴随我国高等教育管理体制改革以及财政改革的不断深化，高校财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，学校确立了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。

　　依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。

　　学校进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。

　　行政事业性收费继续坚持按照北京市发展与改革委员会批复的标准由校财务处统一收取、管理和核算，并在学校网站上向社会公示;服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。

　　全力协助学校纪委监察处完成了XX年收费自查工作。

　　八、进一步推进了学校财务信息化建设工作，学校财务信息化服务体系初步建立。

　　构建学校财务信息化服务体系有助于学校各级领导及时了解、掌握学校财务情况，科学决策、科学管理;有助于师生员员工及时获取个人的财务信息，提高工作效率;有助于推进全员理财、民主理财，提高资金使用效益。

　　面对信息化财务管理环境，XX年学校财务处在做好会计核算基础工作的同时，主动适应信息化时代的要求，强化服务观念，变被动服务为主动服务，从资金、技术、服务内容、业务流程、服务指南等多方面着手，拓展了财务信息处理中心的功能，为做好财务信息服务工作，提高财务信息的共享程度，向主管部门和校内有关部门提供可靠、相关的优质财务信息，增加重要财务信息在学校管理中的作用奠定了较好的基础。

　　九、进一步规范了基本建设财务管理行为，积极配合相关职能部门全力推进良乡校区一期工程决算工作。

　　为了更好地贯彻落实《行政事业单位基本建设财务管理制度》，学校修订了《xx大学基本建设财务管理制度》，以保证基本建设会计核算正确、账簿资料完整。

　　同时积极配合相关职能部门做好良乡校区一期工程款支付的对账事宜，全力推进良乡一期工程决算工作。

　　十、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。

　　根据财权和事权相合的原则，明确了学校二级管理单位参与理财的方式、方法，调动了大家参与理财的积极性，同时充分发挥财务处二级网站的窗口作用和服务功能，大力宣传国家财经法律和学校财务制度，认真解决全校师生提出的财务需求，并组织校内财务人员和二级管理单位的报账员进行财经知识专题培训和研讨，不断提高学校整体财务管理水平和财务服务质量。

**财务统计年度工作总结范例4**

　　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xx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，严格控制费用公司财务部工作总结范文公司财务部工作总结范文。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。

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！