# 年度财务总结报告书怎么做 财务年度工作总结报告(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-24

*年度财务总结报告书怎么做 财务年度工作总结报告一一、公司今年承接的工程量比去年增加了一倍以上，像鲁西化工氟化制冷框架和机柜室土建工程、西安交大科技园装饰等工程。财务部门的账目核算工作和报表统计工作也呈几何倍数增加，为了提高工作效率和准确性，...*

**年度财务总结报告书怎么做 财务年度工作总结报告一**

一、公司今年承接的工程量比去年增加了一倍以上，像鲁西化工氟化制冷框架和机柜室土建工程、西安交大科技园装饰等工程。财务部门的账目核算工作和报表统计工作也呈几何倍数增加，为了提高工作效率和准确性，让会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来，我们在年初即进行了会计电算化的实施，请来了资深的建筑老会计，经过一个月的数据初始化和财务软件的培训，财务人员都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化记账和电脑打印凭证。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作能在新的一年爬上一个新的台阶。

二、公司财务每天都离不开资金的收付与工程收款、成本报帐工作，一年来，我们及时为各项目部的经济活动提供了应有的支持，基本上满足了各施工生产的需求。财务部全年审核原始单据30860份，处理会计凭证1543份，准确出具各类会计报表无数，公司还在今年六月份对全体员工进行了工资上调，工资额度整体上浮16%，在中秋佳节时为员工发放了各项福利。公司财务还积极协助项目部，对达到进度拨款节点的工程进行催收工作，保证了在建项目的顺利进行，对于达到结算条件的工程及时催促甲方进行审计和结算，回收工程结算款1060余万元，占应收帐款的25%。项目部也都非常积极配合财务部的成本记账工作，及时的上报工程发票和工资发放表，保障了财务记账的时效性。

三、制度管理属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的具有严格的规章制度。\_\_\_公司从无到有，从当初的七八个人到今天的四十多个人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，公司相继出台了关于财务管理、机关报销、费用控制、项目部报账管理等方面的规章制度。但是，随着公司大跨步的发展，原来的规章制度也出现了一些不完善的地方，在\_\_\_\_年新的一年，公司领导及时召开了财务部门座谈会，对不合理不完善的制度进行了商讨，定出了先进有效的财务管理办法，切合实际的规章流程，完善了公司的财务制度。

四、资金是企业的“血液”。今年公司工程建设全面铺开，部室管理机构逐步建全，专业技术人才不断加盟，资金需求日益增加。尤其在茌平水榭明珠项目垫付施工的情况下，公司承受了巨大的资金压力。公司根据工程建设和发展的需求，为确保各项工作的顺利开展，董事长和总经理一起筹划、合理安排调度资金，保证了各个工程建设的顺利进行，并且还在12月份及时偿还了两笔银行到期贷款。在这个过程中，项目部的帮助也起到了关键的作用，资金的合理调配，让公司保证了持续的资金供应。

时光飞逝，\_\_\_\_年的工作已经成为历史。一年中，公司财务也有很多工作欠缺的地方，比如在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序上，在汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺，这些应该是\_\_\_\_年财务管理中重点思考和解决的问题。在同项目部的资金往来方面，今年做的也不够好，明年我保证按公司核算效益年的规定，当日到款，当日拨付到位，特殊情况下，最多不超过五个工作日，我决心同各项目经理加强沟通，成为好朋友，做到互通有无，提高财务管理的信誉，保证各项工程不因资金短缺而停工。\_\_\_\_公司将在加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面不断地总结经验，不断地加强学习，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。

<

**年度财务总结报告书怎么做 财务年度工作总结报告二**

\_\_年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将\_\_年度财务工作总结如下：

    一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大,尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日 及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映 并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。\_\_年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

\_\_年度工作计划

\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，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、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，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义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。

**年度财务总结报告书怎么做 财务年度工作总结报告三**

各位领导、代表们：

我受学校行政和学校工会的委托，向本次教代会作和平中学\_\_年度财务运行情况和收支执行情况报告(行政帐，食堂和小店、工会)，请代表们审议。

一、 财务工作的基本情况

一年来，学校财务工作严格执行国家财务制度，合理安排资金，保证学校正常工作的开展，运行状况良好。在财务支出上，以厉行节约、杜绝浪费为原则，规范财务工作，有效提高资金的使用效益。主要做法是：

第一，严格公用经费的使用和管理。我校对公用经费的使用和管理严格按上级文件会议精神执行，对不能开支的项目坚决做到不予开支，公用经费的使用除保障教学所需外，主要用于设备添置、校舍维修等方面。进一步加强对财务工作的领导与管理，坚持报销“一支笔”，重大财务收支集体讨论，严格遵守财务制度，杜绝乱收费，乱开支现象，杜绝违规行为，在上级审计部门来校审计及互审检查中得到肯定。

第二，财务人员严格按照教育局财务核算中心要求及时做好报账工作，做到年初有预算，年终有结算，认真做好教职工劳动工资管理和有关财务方面的各种月报、季报和年报工作。遵守财务制度、完善财务手续。切实起到在经济活动中的监督作用，如报销签字手续完备才能报销，对不符合财务要求的问题及时加以指出并纠正等。确保学校财务工作的规范性，真实性。

第三，做好清产核资工作，对新增资产及时入帐，做到信息真实、准确。做好财政局的固定资产录入登记工作。

二、\_\_年度教育事业费收支执行情况(学校行政帐)：

(一)收入总计：15997680元

1、教育经费拨款：15890446元。

2、其他收入107234元

(二)总支出：15997680元

1、工资福利支出：10589762元

(1)在职教职工基本工资：1633902元

(2)在职教职工津补贴：4531724元

(3)奖励性绩效工资：1850440元。

(4)社会保障缴费233989元，

(5)其它工资福利支出：234307元

2、商品和服务支出：1233984元

其中：(1)办公费：188532元，(2)水电费：195865元

(3)邮电费：21223元，(4)差旅费：72374元

(5)物业管理费：20740元，(6)委托业务费：6300元

(7)劳务费：1113121元，(8)租赁费：5000元

(9)公务接待费：41245元，(10)会议费：21716元

(11)培训费：178375元，(12)维修费：107701元

(13)专用材料费：32080元，(14)工会经费：64350元

(15)文体活动费：37330元，(16)广告宣传费：33864元

(17) 印刷费：8921元，(18)其它：85311元

3、对个人和家庭补助支出:3585550元

其中: ⑴退休人员生活费:1817351元

⑵生活补助:114962元

⑶住房公积金补助:925292元

⑷助学金:624351元

⑸提租补贴：98774元

⑹其他：4820元

4、项目支出588383元

其中：工程款：250000，办公设备费：1460元，专用设备费：107165元， 大型修缮：198656，其它资本性支出：31102

(三)本年度实际结余：0元

(四)\_\_年度教育经费收支执行情况

1、公用经费总支出1233985元，年生均公用经费为923元。

2、年生均教育事业费支出11861元。

3、在职人员收入情况：本年度我校在职公办教职工年人均收入为

77958元。其中：基本工资人均14179元，基础性绩效工资人均：39024元，奖励性绩效工资人均15300元，公积金补助部分人均7977元，其它津贴、补贴：1041元。

4、社会保障经费情况：学校支付的养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险等，人均支出20\_7元。

三、\_\_年度食堂收支执行情况

(1)收入：1219191元，其中：伙食收入：1156211元，利息收入：655元，财政补助62325元。

(2)支出：1152950元，其中：伙食支出：837959元，人员支出：295960元，其它支出：19031元。

(3)收支结余：66240元。

四、今后学校财务工作的基本思路

随着对财务工作的要求越来越高，任务也越来越重。为此我们将进一步加大财务管理的力度，抓好学校经费管理的每一个环节。财务支出立足现实财力状况，服务教学工作，保障收支平衡，努力建设节约型校园。在今后的财务工作中着重抓好以下几个方面。

1、坚持“统筹兼顾，保证重点，量入为出，收支平衡的原则。严格执行规范的报销手续，原始凭证必须具备经手人、证明人，主管人、校长签字方能报销。

2、必须始终坚持民主管理的原则，做好校务公开工作，请大家参与决策，接受教职工的监督，使有限的经费发挥更大的效益。

3、必须坚持勤俭节约的原则，尽力做到少化钱，多办事，办好事，办实事，重视资产管理工作，加强责任感，要彻底纠正重钱轻物，重购轻管的思想，确保教学工作正常运转。

4、健全制度，规范财务管理工作，凡涉及到经费方面的问题都要依照有关规定、制度去办。定期进行财务清查工作，保证学校资产帐物相符。财务会计对资金运行，实行事前预测，事中控制，事后分析。

各位代表：让我们紧紧围绕学校发展规划的总体目标，团结一致，振奋精神，积极进取，做好各项财务保障服务工作，为学校全面协调可持续发展做出新的贡献。

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！