

2023年财务统计年终工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务统计年终工作总结篇一

时间如梭，新年的钟声即将敲响。2020年将告别它的光辉，2021年从容而至。在这个辞旧迎新之际，我公司把这一年的工作做个简单的总结。

在2020年，我公司的各类报表大约有40套，主要包括报集团公司和局领导的各类报表□xx行业协会及xx协会报表等，同时还包括集团及公司一些临时性报表的统计。

准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。为此，我们以全面、准确、及时地完成上级布置的统计报表，做到报表规范，内容完整，不虚报、瞒报、迟报、拒报统计资料作为我们的工作标准。为达到工作要求，我公司做了以下努力：

首先，为保证报表的及时性，公司每月及时组织质检科、运输公司、橡胶公司、原料处、销售处等基础报表部门进行沟通，督促基础报表进度，确保了月底基础报表的收集，为月初《综合统计月报》等报表的准时报送奠定了基础。

其次，为保证数据的准确性，杜绝基础报表部门捏造数据，每月公司都组织质检科、炼焦车间、化产车间、运输公司、

备煤车间等部门对焦炭、煤炭及焦油、粗苯、硫酸铵进行盘点，了解现场实际库存量，并及时与基础报表数据进行核对，发现问题及时与基础报表部门沟通，分析数据偏差的原因，若出现数据错误，督促基础报表部门及时更正。另一方面，公司还不定期的对磅房、质检科化验室等数据基础源进行抽查，确保数据严格按操作规程采集，进一步保证数据的准确性。

第三、为了方便基础报表的归档、查询，保证基础数据的完整性，公司要求各相关报表部门通过协调沟通，制定了各类基础报表的固定格式，方便了基础数据的收集及采用。同时，每年的月报及基础报表都装订成册，统一归档，各类报表保存完好，方便查询使用。

努力完成工作之余，加强统计基础工作，统计数据质量是统计工作的核心所在。公司要进一步提高基层数据质量，加大去车间、煤场、油库等基础数据源的走访次数，规范基础数据采集工作，确保源头数出有据。

加强统计资料管理工作，进一步按报表种类细分装订，同时健全统计资料的电子化存档，使其充分发挥统计信息的服务作用，方便公司查阅参考各类数据信息。另一方面，结合公司的实际情况，对现有的各类报表完善和修改，使报表更简洁明要。

加强统计知识学习，全面提升人员素质。一是加强学习培训，提升综合能力，公司会定期对各报表部门的统计员进行专业统计知识培训，并根据生产实际情况，完善或修订各相应统计岗位的操作规程，使数据采集工作做到规范化、模式化。二是增强责任意识，提高工作效率，公司要求各岗位统计员要做到，日采集日核对，旬小结月总结，对于发现的异常数据，要及时沟通研究，追根溯源，分析原因制定解决办法。三是加强文化建设，营造团结和谐的工作氛围。

总之，在新的一年里，我们将继续保持高度的热情，积极采用科学的统计方法，一丝不苟，严肃认真的对待每一个统计数字，确保统计数据的质量，及时准确的为公司领导经营决策提供依据。

财务统计年终工作总结篇二

2020年，在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分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着一些不足。下面向公司领导汇报一下财务部2020年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)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。2020年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，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，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)2020年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1. 在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。
3. 每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计

算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4. 按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5. 完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6. 催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，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，2020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。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一) 跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比2020年增长了50%；对b、c和d三个分公司2020年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二) 今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的

利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，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建卡方面，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。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是2020年财务管理要着重思考和解决的问题。

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。

2020财务统计年终工作总结范文

财务统计年终工作总结篇三

不知不觉中，见证着公司飞越发展的2020年已经过去，充满希望的2021年终于来临。回首2020年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。现将一年的主要工作总结如下：

- 1、强化理论和业务的学习。坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合业务素质水平，认真学习工作业务知识，并结合自己在实际工作中存在的不足有针对性地进行学习，明确统

计员的工作职责。

2、在工作以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好领导交给的每一个工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、每天及时、准确地按地泵提供的销售数据编制销售日报表，登记台账，根据实际发生情况向中燃燃料油报送日运行动态表及相关明细报表，并做好统计结算工作。

4、每月底与财务核对发票开具数量及对与中燃燃料油的销售数量结算，提供数据依据。编制销售月报表等，并存档。

5、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。

1、在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

2、由于学习新知识、掌握新东西不够，虽然领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。

2、积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记、上报与分析。

3、在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表

格进行改进，并对统计数字的准确性进行加强。

今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

财务统计年终工作总结篇四

转眼间，一年就这么结束了。一年来是在辛勤工作过来的，为了公司的业绩，我一直十分努力。在年末的时候，我要写出我一年来的工作总结，让我在过去一年的工作在新的一年里得到继续的发挥和努力。

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自19xx年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成工作任务。为了将本职工作做好，我于20xx年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

2020年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近x人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也

一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于x月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。

我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计7个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之

处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

现在时全球金融危机的高峰时刻，任何企业都面临着巨大的压力，稍有不慎，一家企业就会倒闭关门，很多人失去工作，连养家都成了难题。所以我们一定要时刻警惕，不要被眼前的巨大困难打倒，相信金融危机很快就要过去，我们公司美好的明天就在明天。

财务统计年终工作总结篇五

时间如梭，新年的钟声即将敲响。2020年将告别它的光辉，2021年从容而至。在这个辞旧迎新之际，我公司把这一年的工作做个简单的总结。

一、2020年主要工作

在2020年，我公司的各类报表大约有40套，主要包括报集团公司和局领导的各类报表、__行业协会及__协会报表等，同时还包括集团及公司一些临时性报表的统计。

准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。为此，我们以全面、准确、及时地完成上级布置的统计报表，做到报表规范，内容完整，不虚报、瞒报、迟报、拒报统计资料作为我们的工作标准。为达到工作要求，我公司做了以下努力：

首先，为保证报表的及时性，公司每月及时组织质检科、运输公司、橡胶公司、原料处、销售处等基础报表部门进行沟通，督促基础报表进度，确保了月底基础报表的收集，为月初《综合统计月报》等报表的准时报送奠定了基础。

其次，为保证数据的准确性，杜绝基础报表部门捏造数据，

每月公司都组织质检科、炼焦车间、化产车间、运输公司、备煤车间等部门对焦炭、煤炭及焦油、粗苯、硫酸铵进行盘点，了解现场实际库存量，并及时与基础报表数据进行核对，发现问题及时与基础报表部门沟通，分析数据偏差的原因，若出现数据错误，督促基础报表部门及时更正。另一方面，公司还不定期的对磅房、质检科化验室等数据基础源进行抽查，确保数据严格按操作规程采集，进一步保证数据的准确性。

第三、为了方便基础报表的归档、查询，保证基础数据的完整性，公司要求各相关报表部门通过协调沟通，制定了各类基础报表的固定格式，方便了基础数据的收集及采用。同时，每年的月报及基础报表都装订成册，统一归档，各类报表保存完好，方便查询使用。

二、2021年统计工作计划

努力完成工作之余，加强统计基础工作，统计数据质量是统计工作的核心所在。公司要进一步提高基层数据质量，加大去车间、煤场、油库等基础数据源的走访次数，规范基础数据采集工作，确保源头数出有据。

加强统计资料管理工作，进一步按报表种类细分装订，同时健全统计资料的电子化存档，使其充分发挥统计信息的服务作用，方便公司查阅参考各类数据信息。另一方面，结合公司的实际情况，对现有的各类报表完善和修改，使报表更简洁明要。

加强统计知识学习，全面提升人员素质。一是加强学习培训，提升综合能力，公司会定期对各报表部门的统计员进行专业统计知识培训，并根据生产实际情况，完善或修订各相应统计岗位的操作规程，使数据采集工作做到规范化、模式化。二是增强责任意识，提高工作效率，公司要求各岗位统计员要做到，日采集日核对，旬小结月总结，对于发现的异常数

据，要及时沟通研究，追根溯源，分析原因制定解决办法。
三是加强文化建设，营造团结和谐的工作氛围。

总之，在新的一年里，我们将继续保持高度的热情，积极采用科学的统计方法，一丝不苟，严肃认真的对待每一个统计数字，确保统计数据的质量，及时准确的为公司领导经营决策提供依据。