

2023年开源节流财务工作总结报告(优质10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

开源节流财务工作总结报告篇一

转眼，送走了x年，迎来了x年，过去的'一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就x年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xxxx顺利完成了xxxx年xxxx的工作，为随后xxxxxx年审做

好了铺垫。为了配合xxx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

- 1、圆满完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计
- 2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作
- 4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料
- 5、按时并准确填报各类对外统计月报表
- 6、积极办理其他各项涉税事务
- 7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理
- 8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作□20xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

开源节流财务工作总结报告篇二

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使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，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全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处理业务。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，使财务工作上了一个

新的`台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大，尤其是在收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，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，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。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的努力。财务部全年准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。xx公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，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，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。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。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在项目未能取得任何经济收

益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款。资金的成功运作保证了xx公司的正常运转，更是继续树立了公司“aaa资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与当地银行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。

我部向银行申请房地产开发贷款。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月银行向公司发放按揭贷款，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的控制上，在规范财务

核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是财务管理要重点思考和解决的主题，也是如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

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，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

开源节流财务工作总结报告篇三

一、2017年财务处工作完成情况

(一)加强学习，不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度，每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中，通过认真学习党的十七大精神，全面落实科学发展观，使全处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、积极性和服务意识大大增强。在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要内容，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

(二)强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学

院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对，确保学院资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学院的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时提供财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

(四)加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。面对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利

完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

(五)加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

二、2018年的工作思路

一年来，在学院党委的正确领导下，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着不足之处。放眼2017年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

一是继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

二是按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导。

三是继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜；继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

四是继续抓好会计人员队伍的建设，根据学院财务人员的具体情况，在充分保障日常工作正常开展的情况下，做好会计人员的相关业务知识、会计职业道德等的后续教育工作，以便更好的适应学院发展的要求，全力做好学院的财务、核算等相关工作。同时，完成领导交办的其他相关工作和相关部门间的协调工作。

开源节流财务工作总结报告篇四

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。

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1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。

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。

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。

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。

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xx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。聘请了税务师事务所对xx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。

财务部组织了二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。

- 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预算指标提出可行性措施或建议。

开源节流财务工作总结报告篇五

- 1、写出当月每日的主要工作内容，如（本职工作、遇到的问题及解决的方法、参加重要会议、处理突发事件、配合其他部门的工作等）。
- 2、能量化的工作要尽量量化，杜绝出现模糊的语言。
- 3、不能量化的工作要写清完成的程度及进度。

本月工作总结

备注：（1）对工作完成与否予以准确认定

（2）对工作完成程度与质量予以认定

下月工作计划

备注：

- 1、对照岗位职责及20xx年财务工作规划，根据公司的整体目标战略拟定计划。
- 2、计划要有连续性、全面性、可行性。
- 3、确保每个岗位的工作平衡与满负荷。
- 4、要有具体的实施方案。（具体到每一个工作日与岗位上）

开源节流财务工作总结报告篇六

20xx年财务部的工作紧紧围绕着20xx年度公司工作重点和财务部工作计划展开。在公司领导的正确领导和各部门同仁的通力配合下，财务部以成本管理和资金管理为重点，务实、

高效、有序地完成了各项财务工作，有力地加强了财务管理在整个企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年财务部进一步划分了部门组织架构，对部分人员的工作岗位进行了调整，明确了各岗位的工作内容及职责。在充分利用软件系统的基础上，调整工作流程，进一步提高了工作效率。

公司典当和销售的单据数量随着业务规模的扩大急剧增长，财务部的核算量迅速提高，同时出错率有所上升。年初发生了几笔由于销售单据填写不清晰或收银写错小写金额，导致开票人员开错发票金额的业务，虽然事后均已追回，但暴露出财务工作流程管理上存在的缺陷。针对此类情况，财务部对一些重要岗位的重要事项增加了审核机制。

1、开具销售发票时要求一人开票、另一人审核，开票人、审核人必须仔细核对票据的大小写金额，确认无误后审核人在发票上签字确认。此制度执行以来，有效避免了发票错开事件的再度发生。

2、在资金管理方面，针对网银划款业务，实行了登录密码与支付密码分开制度。查款人和划款人岗位分离，改善了原出纳岗位工作量越来越大，却不便加人的情况。对于每笔资金流出业务，确保一人录入，另一人审核并输入密码，有效防范了资金风险。

进一步加强了对资金的管理，为业务部门放款提供强有力的后备支持，确定货币资金持有量，在保证业务顺利进行的同时避免资金闲置。

从二季度开始财务部在与货品部核对库存商品报表的同时，开展对各门店及总库房库存商品的盘点工作，实现了每季度对库存商品实物轮转盘点一次的目标，进而加强了对库存商

品的监督，取得了很大的成绩。但在盘点过程中也发现了一些小问题，例如账面商品编码与实物不符等。针对这种情况，财务部会进一步加强事后跟踪，要求其在一定工作日内必须予以解决，否则盘点将流于形式，无法达到预期的目的。

在公司原有费用报销制度基础上，制定了《费用报销制度补充规定》，细化费用报销制度，增强费用报销制度的可执行性，尽可能的缩减了员工占用资金时间。

在原有表格数据分析的基础上，增加了财务分析的文字描述，就公司本年度的收入、利润及资产结构整体情况进行了具体的分析，令公司财务状况，经营成果的反映更加细化详实，为经营管理决策提供了坚实的基础。

年终决算是一项复杂和繁重的工作，主要包括：账务清点、公司经营状况盘点及各项经济指标考核。此外还要向银行、税务部门提供公司年内有关财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，顺利完成年终决算工作。未来，财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

回顾过去，是为了更好的展望未来，现将20xx年度工作计划汇报如下：

20xx年度公司软件系统会进行调整，财务人员的岗位职责也会有所调整，以达到依靠软件升级提高工作效率的目的。根据公司的新战略□20xx年将对运营支持部门实行绩效管理，此举将大量增加财务的审核工作。财务部尽量将增加的工作量在现有人员内部消化，如现有人员确实无法承担，计划招聘一定的人员分担。

目前，财务部对收银员的管理较薄弱。财务部计划在收银主管到位后，安排收银主管对收银的工作进行监管，加强对收

银员的事前培训和事后审核。

另外，公司财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作，同时还要配合各业务部门，提供大量的会计报表、银行资料等。这些工作要求财务部人员必需有过硬的业务素质，因此，财务部20xx年度将进一步加强财务人员培训及考核，提升整体财务人员的专业素养和工作能力。

财务部计划20xx年展开预算管理基础工作，为日后预算工作全面开展奠定制度及流程基础。预算工作准备以业务部门及运营支持部门为预算单位，将收支与绩效挂勾，达到科学管理的目的。

目前，公司费用单据大量增加，费用审核工作尤为重要。从以往报销情况看来，主要存在以下问题：报销人员填单随意性大，财务复核不能一目了然，增加审核及入账的难度。针对这种现象□20xx年度财务部将进一步规范报销流程及制度，加大报销制度执行力度：要求报销人员必须按制度要求规范填单、规范签字、及时报销。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

针对借款核销时间较长的问题，计划采取两种方法，一是从签订合同的源头控制，每付一笔款要求供应商开具一张票，二是实施绩效扣款制度，要求经办人员积极核销借款。

一方面加强对资金的管理，合理调配资金，降低资金成本。另一方面，加强对存货的管理，配合货品部提高存货周转率，制订最佳库存持有量，保持合理的库存结构，以提高总资产周转率。

目前，财务报表及分析的工作量很大，导致财务部无法及时报送相关资料。鉴于这种情况，财务部将进行一步研究报表、

分析与典当erp和用友erp相结合的方法，以系统为依托，减少人为分析工作，提高工作效率及质量，进一步缩短提交报表、财务分析的时间。

今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。全体财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业。财务部20xx年的任务会更重，压力会更大，我们将继续挑战新的工作，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，为企业的发展壮大做出更大的贡献！

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！

祝大家新春愉快，万事如意！

开源节流财务工作总结报告篇七

1、以认真的态度积极参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“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，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

开源节流财务工作总结报告篇八

1、根据公司经营管理的需要，结合本公司的实际情况，对国家颁布的各项财务会计等法规认真遵守，并对公司制定的各

项财务制度严格执行。

2、为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。

3、在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，并能做好与各个部门的密切合作，能积极配合有关部门做好各项工作。

4、在会计凭证的制单工作中，能慎密严谨，为每年的财务审计顺利过关打下良好的基础。

5、根据经营户的台帐，定期整理有关业主的应收租金情况，配合相关部门做好催缴工作。

6、在每月的工资发放工作中，能配合办公室制作完成员工工资表，并能准确发放到每名员工的帐户中。

7、配合办公室做好每周的员工食堂的费用结算工作。

8、收银员能更加严格要求自己，提高业务能力，每日准确填写收银日报表上交部门相关人员，使每月的银行刷卡核对工作得以顺利进行。

9、对于每月应上报税务的各种会计报表以及税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时。

10、日常工作中，能及时发现问题，并提出建议，避免产生不必要的经济损失。

11、对各部门所需的数据，能不厌其烦，及时提供。

12、经过多沟通，与x税务师事务所达议，取得了一人满意的

年度会计年审报告。

13、为了给公司的稳定起到积极的作用，积极联系税务部门，做好业主的税收减免工作，给市场管理提供了帮助。

在总经理的感召下，员工之间能友好相处，在遇到困难的时候能够互帮互助，并已适当安排好特殊员工的工作。

在今后的工作中，本部门员工将更加齐心协力，加强对自身素质的提高，严格劳动纪律，努力提高工作效率，继续提供给各部门更准确、更完整的财务数据。

开源节流财务工作总结报告篇九

一、

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“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

际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

开源节流财务工作总结报告篇十

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作。另一方面

是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二0xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。