# 财务部的工作总结汇报10篇

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-01-29

*财务部的工作总结汇报大全10篇财务部总结是培养和提高工作能力的有效途径，可以丰富专业知识，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾。下面小编给大家带来关于财务部的工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。财务部的工作总结汇报篇1...*

财务部的工作总结汇报大全10篇

财务部总结是培养和提高工作能力的有效途径，可以丰富专业知识，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾。下面小编给大家带来关于财务部的工作总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**财务部的工作总结汇报篇1**

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自我肩负的职责重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一向严格要求自我，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的职责心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-3月份以来的学习和工作等情景向各位经理、总经理做出如下总结汇报：

一、主要工作业绩

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行。

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训资料，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序。

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系。

4、盘点和清查了湖南分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用职责落实到了部门和使用人;

二、今后需要加以改善的方面

1、经过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一齐来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节俭和保障公司经营所需的资金。

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

**财务部的工作总结汇报篇2**

20\_\_年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计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。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

三、在本年度工作中

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。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

**财务部的工作总结汇报篇3**

一年来，在处领导的正确领导和各科室的通力配合下，财务科圆满完成了年初所制定的各项工作目标。作为财务科科长，我的工作任务就是组织财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策。组织做好日常财务核算、收支、及财务监督工作，按时完成处下达的各项财务工作指标，对处财务费用做到及时结报、认真监督。在编制预算、资金安排上做到量入为出。以下是20\_\_年财务工作总结。

一、坚持学习，夯实基础促工作

年初，在处办公室的安排下，制定了科室学习计划，并组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立活到老学到老的理念，营造浓厚的学习氛围，做到“在工作中学习、在学习中进步”。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升自身及整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养。精学电脑操作，以适应信息化发展的要求，力争做一名优秀的财务人员。

组织财务人员参加会计人员继续再教育学习，认真学习法律知识，交流财务工作经验，引导和鼓励科室人员敬业爱岗，坚持原则、廉洁奉公，使我处的财务管理水平整体得到提高。根据处办要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，科室制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化人员的责任感，加强了内部核算监督，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

根据财务管理制度以及财政预算执行标准，我们积极配合财务科认真编制了处财务总预算和财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证。规范了采购制度及日常费用的结报制度，各项费用支出必须按财务制度的规定执行。严格审核一切开支凭证，并及时结算、记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，及时向有关领导请示汇报。及时编制财务状况表，让领导及时了解本单位的财务状况，为领导管理和决策提供依据。

在办理各项经费用报销时，向下、向上多解释、多沟通，从而多理解。同时严格按照有关财经法规及处财务有关规定和审批的权限办理。在财务核算工作中，做到尽心、尽责，让每一笔支出既合情，又合理，不让个人及集体的利益得到损失。单位有重大资金支出的时候，会给领导好的建议和参考，并及时对接财政，在政策允许的范围内使让预算资金得到很好的利用，也确保单位工作的正常开展。

从目前资产管理现状来看，对固定资产管理上，缺乏长期、有效的资产管理制度，管理制度执行还不够到位。因此，按照国有资产管理的有关规定，并结合单位的实际情况，统一建账核算，并定期的进行了核对，确保账物相符。会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。实行会计电算化会计档案管理的有关规定，有关电子数据、会计软件资料等作为会计档案进行管理。同时保存打印出的纸质会计档案。

三、工作规划

按规定完成全处人员的工资及福利发放、住房公积金和社会保险费的缴纳、票据的管理、会计档案的管理、费用的报销、凭证的编制、会计报表的上报等常规性任务。一方面做好年初年终财务预算内外的准备工作，同时加强与财政部门的沟通，掌握最新财政政策，衔接好每一项财政资金的核拨，强化预算资金使用的\'刚性要求。做好财务指标考核相关工作。为了确保财务指标的完成，并使其真正做到厉行节约，保证预算资金的使用效益，将按月对单位收支情况进行分析考核。

配合处办公室做好物资采购工作，协助其进一步完善全处物资采购办法，理顺物资采购机制。执行采购相关规定，采购其他零星物资，应控制在账务预算支出范围内，超出财务预算的物资，原则上不予采购，从而提高资金使用效益。针对目前我们科室的现状，我们要加强业务学习，要有开拓创新意识，要让工作由被动变为主动，从思想、工作、作风、形象等多方面提出具体要求，爱岗敬业，程度发挥个人能动性，提高工作效率，提高科室的凝聚力和战斗力。

总之，我们以往的工作可能有很多地方做的还没有到位，但在今后的工作中会加倍的改进。我们已做好准备，努力工作、发扬成绩，改正不足，与其他科室一起同进步、共成长，与领导共分忧。尽全力完成领导交付的各种任务，为我处的财务工作发挥应尽的力量！

**财务部的工作总结汇报篇4**

\_\_年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部控制制度的建设，不断提高服务质量。～完成财务部各项工作，并很好地配合了公司的中心工作。

一、真履行职责，组织会计核算

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X月至\_\_月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“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。全年累计实现资金收付达X亿\_\_\_\_万元。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。财务部全年审核原始单据\_\_\_\_X张，处理会计凭证\_\_\_\_张，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。长天公司从无到有，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～完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

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X—X月份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X月份开始的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，全年累计完成投资X。X亿元，偿还到期贷款\_\_\_\_万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“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，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于X月—X月向银行申请房地产开发贷款\_\_\_\_万元。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。

三、全力协助招商工作

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。根据财务统计数据截至\_\_月\_\_日，门店销售：\_\_X个、住房销售\_\_X个，成交率\_\_。\_\_%，成交额\_\_\_\_X万元，实收房款\_\_\_\_万元，尚有未收房款\_\_\_\_万元，资金回收率为\_\_。\_\_%；预定门店\_\_套，收取定金\_\_X万元。出租自有门店\_\_套，收取定金\_\_万元，出租率\_\_。\_\_%。在这X个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至\_\_月\_\_日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款\_\_\_\_万元，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\_\_\_\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、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。

**财务部的工作总结汇报篇5**

时间过的真快，转眼又到了期末的时候了，回顾即将过去的一个学期，财务部在会长的正确指导和各部门的同理配合以及各位成员的全力支持下，在顺利完成财务部各项工作的同时，也很好的配合了团联工作的开展。以下就这学期财务部的工作情况做个简单的总结：

一、部门之间的协作工作

配合团联内部工作：每月上交财务财务清单至团联，积极配合其工作。

配合网络部工作：财务清单给团联检查后，我们要及时把财务清单给网络部上传至协会微博。

二、财务部内部工作

日常协会活动经费的报销工作：负责协会消费的报销，每月月底对此月的消费情况进行总结，制作成财务清单，要求是每笔开销都需要发票，假如实在没有的，可以手写一张然后去院里盖个章子就行了。

三、总结

财务部工作不太多，但要求较细。这学期我们部门完成了协会迎新晚会的排练，让部门的干事都认识了协会及协会人员。总的来说我们部门还是比较好的，只是目前没有完全让部门干事去做我们部门的全部工作。

就本身财务部的职能而言，太过单调，工作也较少，这不利于部门内部人员的锻炼，工作也没很好的分工，人才没有充分利用，也不利于部门的发展。

**财务部的工作总结汇报篇6**

光阴如梭，\_\_年的财务工作转瞬又将成为历史，回首这半年来，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一份耕坛一份收获，下面是我\_\_半年来的工作总结。

一、职能发展和管理

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对财务报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了财务报表管理办法。使财务报表更趋于管理的需要。

修改完善了财务结算单，推出了财务凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算管理表式及办法，为我合作社进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、完成\_\_年度财务决算工作

\_\_年度财务决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证财务决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

1、核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、财务核算与结转、财务报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。财务审核是把好我社经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

2、完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低我合作社经费支出。统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作。

四、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质财务队伍

1、在我社主任领导下能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

2、严格要求。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行。

3、坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。强化财务核算培训，力求打造一支业务精干的财务核算队伍。

五、资金管理

认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据我社的资金需求量做好资金筹措工作。

以上是我一年来的财务工作总结，其中还存在不少问题，在下一年的工作中我将即使改正，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。

**财务部的工作总结汇报篇7**

20\_\_年度，是我局继20\_\_年“三位一体”改革后调整经营的一年，也是全区粮食部门改制后的第五年。全年的财务工作，在分局的正确领导和市局有关科室的指导下，较好地完成了各项工作任务。到十一月止，全区累计实现盈利1万元，预计全年基本能实现盈亏持平，完成上级的目标考核任务。一年来，我们主要做好了如下几方面的工作：

一、加强会计基础工作，狠抓会计基础管理

基层核算单位自从20\_\_年十一月份撤并后，现在只剩下粮食收储公司一个会计核算单位，所有会计业务由公司统一归口管理。财务股督促基层企业严格执行国家有关财务制度规定，按照《会计法》和《新会计制度》的规定，规范企业会计核算，健全会计基础工作，保证会计数据的真实性和准确性。20\_\_年11月份，分局审计和财会共同对收储公司的会计基础工作和财务管理进行了检查和监督。

二、强化财务管理，严控费用开支

年初，局务会对基层单位的费用开支制定了全年财务包干计划，按照人头，对各单位的费用实行定额包干管理。

根据年初计划，对各项费用包干项目由公司会计统一造册，由分局领导和公司分级审批，严把费用开支关。到11月为止，共计开支管理费用147万元，比上年同期减少51万元，下降34。7%。

三、加强收购资金管理，做好粮食收购工作

今年国家又恢复了最低保护价收购政策，收购的粮食属于中央直属库，贷款直接由中储粮承贷。为了做好今年的收购工作，管理好收购资金的使用和调配，财务上对粮食收购资金实行统筹安排，基层粮所收购的粮食，实行收多少粮，付多少款，对收购资金进行严格监管，坚决避免出现资金挤占挪用现象。到目前为止，共收购早稻113万公斤，晚稻61万公斤，临储粮晚谷222万公斤，支付粮款768。43万元，没有出现任何事故。

四、搞好清仓查库，做好资金清算工作

今年，是全国性粮食库存大清查及政策性粮食补贴资金大清查，在这一重大的工作中，财会股积极主动，开展自查自纠，配合省、市、区各级清查组，对全区的各个库点，各项补贴进行清查和核对。由于工作主动，措施得力，在这次大清库核帐过程中，我局帐实相符，实贷相符，补贴到位，资金到位。

五、及时、准确、完整地做好财务信息的报送工作

工作责任心不断加强，每月准确及时地将全区的财会电讯月报和季度报表汇总上报给单位领导和上级主管部门，并进一步加强财务分析工作，提高会计报表和财务分析质量，保证了数据的真实性，及时性，完整性，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。在做好内部报表报送工作的同时，还做好了国税部门的报税工作以及国资委报表的报送工作，去年的财务信息工作还得到了上级的肯定和表扬。

总之，回顾过去，展望未来。本年度内所取得的成绩和做的一些工作也是应该的，已成为过去，面对来年，我们的工作任重道远。在新的一年里，我们股室的主要工作目标和任务是：继续加强对基层企业的财务基础工作指导，强化财务监督管理。继续做好本职工作，做好各项报表的汇总上报工作，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。

**财务部的工作总结汇报篇8**

财务部是公司的关键部分之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、把握税收政策及公道利用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20\_\_年又迈进了一步。回顾行将过往的这一年，在公司领导及部分经理的正确领导下，我们的工作侧重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做以下扼要回顾和总结。

一、用度本钱方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的公道储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是不是需要、不论那个部分使用、也不论购进的数目多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部分来核算的模糊本钱。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务职员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱用度按部分、项目进行回集分类，年底将共同用度进行分摊结转体现部分效益。

(2)按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相干职员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部分的沟通与联系，获得他们的支持与指导。

(2)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。进步团队的整体素质，建立起开辟创新、务实高效的部分新形象。

新的一年意味着新的出发点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以细为出发点，做到细致进微，对每岗位、部分的每项具体的业务，都建立起一套相应的本钱回集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监视职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，发掘财务活动的潜伏价值。固然精细化财务管理是一项极为复杂的事情，实在，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

**财务部的工作总结汇报篇9**

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的`帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

(1)、加强理论学习，进一步提高工作效率。

(2)、对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

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20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务部的工作总结汇报篇10**

光阴似箭，一年来会计二组一直坚信:一份耕坛一份收获。尽管工作中凸现出很多困难，但是我们同心通力，克服重重困难，完成领导交给的各项工作任务。现就今年的工作做以下总结汇报。

一、思想方面的工作

加强职业道德修养和思想素质的提升，维护省店的形象。会计职业道德建设是经济管理和会计工作的基本环节，是会计信息质量的根本保障，它直接关系到省店政策的贯彻执行，也关系到各种会计行为的规范。

一个高素质的会计人员必须具备德、能、勤、公、廉、俭六个方面的素质。一方面，要及时了解并熟悉国家制定的各项财务法规、方针、政策，严格贯彻执行和遵守经济法、会计法、证券法、税法、审计法等相关法律制度，强化法律意识，提高自身修养。另一方面，还应掌握时事政策知识、财政税务知识、企业管理知识、电脑操作知识等相关知识。高素质的会计人员应当具有实事求是、严肃认真、一丝不苟、行为端庄、生活严谨的作风，讲求实效、雷厉风行的作风，艰苦朴素、大公无私的作风，平易近人、以诚待人的作风。

会计人员必须遵守《会计法》所规定的各项制度，这是强制的、无条件的，我们应自觉履行会计职业道德原则。会计人员要培养高尚的品德，不仅需要努力认真地学习专业文化知识，提高对现代会计的认识，而且要自觉反省自己，以正确的会计职业道德观念战胜错误的会计职业道德观念。一个好的会计职业道德行为反复地进行就能形成在会计管理工作中习惯性的行为方式，也就形成了良好的会计职业道德品质。

二、日常业务方面的工作

(一)按照省店岗位职责要求，按时完成会计核算、监督等相关工作

①按照《会计法》和《企业会计制度》的要求，进行会计业务的日常核算。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，严格执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

②正确计算各项税款并及时、足额地缴纳税款，向税务代理咨询，做好税务筹划，尽量减轻税务负担并降低风险，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

③配合事务所进行资产评估工作，同时做好报废商品税局审批，和税务代理一起审核各项费用凭证，咨询有关政策，按时完成所得税汇算清缴工作。按照税局的统一部署和要求，学习和领会所得税汇算清缴政策和要求。

④对成本费用进行预测、计划、核算和控制，发挥财务监管职能。本年度以来，财务部加大各项费用控制力度，对发票、单据做到及时检查核对，保证帐实相符，有问题的及时与业务部门沟通协调解决，加强经营核算意识，充分发挥财务的核算与监督职能。

(二)认真做好日常会计核算工作，继续强化财务监督预警职能

我们在认真做好二级独立机构会计核算工作的同时，充分发挥财务监督预警职能。认真贯彻执行财经法规、纪律和企业各项规章制度.从做好日常会计核算工作入手，对转来的报销单据认真审核，发现不合规或不合法的票据及时、耐心地向经办人解释说明，并按要求更换;对不合理开支严格把关，并及时向有关领导反映，研究解决办法，堵塞开支漏洞。

(三)加强部门内部管理

为认真贯彻落实省店总经理室确定的总体要求，提高财务工作效率，确保总经理室下达的年度工作目标任务的顺利完成。各岗位员工认真贯彻执行国家制定的各项法律法规、省店的规章制度。并严格按照《员工手册》的要求，认真履行各岗职责。同时，将年度工作目标任务分解到岗，落实到人。每月终了，严格按照绩效考核办法考评每位员工，从而加强了制度化管理，调动了员工的积极性和主动性。会计二组能不折不扣地按照各项规章制度约束自己，保质保量地完成工作任务。

三、\_\_年的工作展望

(一)强化思想素质，提高政治觉悟;把思想觉悟融入工作中，加快工作效率，为核心管理层提供及时、准确的决策数据，为省店更快更好的发展贡献力量。

(二)加强对一些深层次业务进行了解。为此，加强业务、财务等相关部门的人员信息沟通，做到信息对称;多向业务人员进行学习，多和业务部门进行沟通。

(三)改进报销审批流程，理顺工作程序，提高工作效率，保证财务票据的合规性。建议尽快改进信息系统，提供财务核算所必需的数据，保证财务核算顺利进行。

(四)加强理论知识与实际业务的联系。古人云：“三人行，必有我师”，虚心向其他组学习经验，本着“吸取精华，去其糟粕”的原则。

(五)摒弃懒惰的思想，提高工作的积极性。随着工作的深入和工作的重复，难免会有惰性思想，要防范于未然。

我国的会计制度正逐步与国际接轨，每年都会有新的准则推出，只有不断学习才能适应省店新形势下对财务人员的要求，我们不能再感叹“书到用时方恨少了”，到那时被动的只能是自己，因为机会永远是留给有准备的人的。进一步端正工作态度，从小事做起，事无巨细，认真负责，尽量减少和避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪，以平和的心态对待工作，团结同志，加强和有关业务部门的协调和沟通，在和谐向上的氛围中把工作做的更好。为省店明天更快更好的发展贡献力量。

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！