# 最新年度财务分析报告范文(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-12-01

*最新年度财务分析报告范文(推荐)一一、日常工作1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。3、作为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及...*

**最新年度财务分析报告范文(推荐)一**

一、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

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

3、作为现金出纳，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\_\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、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、及时收回单位各项收入，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(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

三、主要经验和收获

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容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。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务工作;

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

#208226[\_TAG\_h2]最新年度财务分析报告范文(推荐)二

回顾过去的一年，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，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。

一、财务核算和财务管理工作

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xx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x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最大的努力。财务部全年审核原始单据张，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，并圆满完成了对统计、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x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“公司财务年度工作总结a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x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。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)三**

20xx年，在局党组的正确领导下，在其他科室和同志们的大力支持下，财务科的全体同志以科学发展观为指导，紧紧围绕我局管理、保障、服务中心工作，凝心聚力、求真务实，圆满完成了全年各项工作目标任务。现总结如下：

一、加强学习，努力提升自身素质

财务科作为我局直接与钱打交道的科室，“当好家、理好财、服务全局”是科室的中心工作，我们深感责任重大。平时注意加强学习，提升素质。一是积极参加局里组织的各种政治学习和业务培训。自觉学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢牢树立正确的世界观、人生观和价值观，提高拒腐防变能力。二是坚持学习有关财务工作文件和其他会计书籍，坚持参加每年的会计继续教育培训，不断吸收财务管理的新理论、新知识，全面提高财务人员综合素质。

二、精打细算，从财务上确保全局工作正常运转

近年由于物价攀升，人员工资上涨以及历史欠账等原因，我局每年都面临较大的经费缺口。为保证工作正常运转，我科室人员想方设法，开源节流。一是积极争取财政支持。在局领导的带领下，主动与市财政局相关科室沟通、衔接，提供准确的数据材料，让其了解我局工作的特点、困难，增加对我局工作的理解、认可。按时递交追加运行经费、财政拨款人员经费、信访接待工作日补贴经费等报告，并积极跟踪解决过程和最终结果，千方百计争取财政资金支持。同时，财务科及时向领导汇报需支付费用的单位、金额、时间，尽量合理、有序地安排各项支出。对暂时欠款的单位热情接待、耐心解释，保证全局各项工作正常开展。二是抓好自收收入。我局自收收入有多种类型，为防止“跑”、“冒”、“滴”、“漏”，我科与有关业务科室反复梳理、核查收费情况，确保做到应收尽收，国有资产保值增值。与办公用房管理科的同志一起认真、仔细核对集中办公区每个单位的使用面积和人数，准确计算办公用房使用费，在每个单位预算下达之后及时通过财政扣除。今年年初对在金茂大厦办公的企业每月每平米运行费由1、80元上调至2、20元。同时与服务科、安保科协商修订、完善了金茂大厦运行管理协议中的相关管理服务条款，今年办公用房使用费和运行费共收226万元，比去年增加9万元。适当提高我局管理的门市租金。我局管理的旭光小区东门门市以及小区内的房屋租期将于20xx年先后到期，这些门市的年租金价格分别是20xx年和20xx年制定的。近年来，随着物价和社会管理成本上升，这些门市租金价格已明显偏低。为加强国有资产管理，我科通过对周边门市和城区门市租金行情进行深入调查后，向局党组提出将东门门市年租金上调50%，小区内房屋年租金上调20%，增加年收入16、50万元。

三、完善财务制度，顺利通过审计检查

长期以来，财务科注重加强内部管理，坚持以制度管人管事，严格控制收费票据的使用，坚持按报账流程报销支出，规范管理，从制度上堵塞可能出现的经济漏洞，切断腐败源头，保证全局资金安全运转。3-4月，市审计局对我局局长贺建文同志任期经济责任和任期内单位财政财务收支及20xx年度预算执行情况进行了集中审计。在审计过程中，我科全力以赴，积极配合。按规定向审计组提供了任期内的会计凭证、账簿、报表和其他相关资料。审计认为，贺建文同志任期内履行经济责任情况好，我局在财政财务收支的真实、合法性方面总体情况良好，顺利通过了审计检查。

5月，按照市治理“小金库”工作领导小组办公室关于《开展“小金库”专项治理第一阶段工作的通知》要求，我科集中时间、精力、人员，对局机关及下属事业单位财务账目进行全面、深入的自查，未发现“小金库”。7月，市治理“小金库”督导抽查工作组再次来我局进行治理“小金库”专项抽查，在经过认真仔细的检查后，充分肯定了我局财务管理工作，认定没有“小金库”情况。

四、规范管理，防止国有资产流失

为切实履行财务科职责，当好管理局的家，防止国有资产流失。1-3月，我科对全局固定资产例行进行了一次全面清查，对每项固定资产的使用状况逐一进行了现场查看。在用的资产要求每个使用人重新签字确认;对不能正常使用的资产按程序报批处理;发现数量短少;要求使用人说明原因才能处理，充分做到财务管理制度要求的账账相符、账实相符。

10月，按照市国资委的要求，我们将购置的固定资产按名称、规格、购置时间、使用人等分项细化录入行政事业单位资产管理系统，查看跟踪固定资产的使用状态更加便捷、清晰，固定资产管理更加规范。

五、高度重视，认真做好预决算编制工作

按照公共财政管理的基本要求，继续深化预决算编制改革，严格政策标准，优化支出结构，提高预决算编制的科学化精细化水平。今年的预决算编制口径、要求与去年相比有很大变化，预算编制时间比去年推迟近一个月，与决算工作几乎同时进行。在时间紧、任务重的情况下，财务科加班加点仔细计算、核对当年收支数据，认真分析、测算来年收支情况，力求各项数据科学、准确，真实反映我局的经济运行。目前此项工作正在紧张、有序进行。

20xx年虽然做了以上的主要工作，也取得了一些成绩，但我们觉得还远远不够。新的一年意味着新的起点、新的挑战，财务科全体人员将再接再厉，发扬勤俭节约、依法理财、主动作为、争创一流的团队精神，以更高的目标要求自己，用更加饱满的工作热情把20xx年的各项工作完成得更好，让领导放心、同志们满意。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)四**

尊敬的领导：

您好!

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，\_\_公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)五**

计划财务部作为公司的一个职能部门，其主要职责包括“会计核算、财务监督和资金计划”等三大方面，在总裁的直接领导下，经部门员工的全体努力，20\_\_年的财务工作顺利完成。

回顾既往，我们主要做了以下一些工作：

一、计财部在20\_\_年，站在公司整体发展和战略推进的角度，紧紧围绕海通木业集团公司的工作中心来开展财务工作，在为公司提供会计服务的同时，通过加强制度建设，认真组织会计核算，强化了各项财务基础工作。

二、计财部的主要职责之一就是做好会计核算，进行会计监督。计财部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、海通木业集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行计财部的财务监督职责。计财部作为非直接盈利部门，合理控制成本费用，有效地发挥企业内部监督职能是计划财务部门的重要工作。在凭证审核环节中，我们根据公司制度的规定，认真审核每一张付款凭证;在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则，把一些不合理或不合规的借款和费用报销拒之门外。

财务部整天都在接触数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，在总裁的正确领导和各部门的大力支持下，工作干得有声有色。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，到每一笔款项的支付等，大家都勤勤恳恳、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。

三、在部门工作中，能够做到尊重每一位员工，以有效完成实际工作为着眼点，鼓励张扬个性，互谦互让，各展所长，协作一致

地开展工作;合理分工以保证财务部门对外关系工作的正常进行;

及时完成了每月纳税申报工作;

及时完成了银行资料的报送工作;

及时完成了国产设备退税工作;

及时完成了统计局、财政局、税务局、劳动局等有关报表的填制工作。

四、在全年的税务工作中，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。

五、通过拟订“月度工作计划”来加强工作的计划性和前瞻性，每周跟踪计划执行情况，解决上周工作中出现的延续，布臵下周的主要工作，逐步规范了各项会计工作，使部门工作的各个环节按一定的程序有效地运行，使得各项繁杂的具体工作在可控的状态下得以顺利进行。能够做到“察人之长、用人之长”，充分发挥大家的主观能动性及工作积极性。发扬团队精神，部门工作安排合理，合理地安排外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛、井然有序。

六、能够做到加强与各个部门的沟通，把工作从被动变为主动;为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总裁办公室顺利完成了20\_\_年度各个有关项目的申报工作，为公司争取应得利益;

20\_\_年初，负责完成了公司201\_年的工商年检工作，为随后通过企业贷款证年审、海关登记证和财政登记证的年审做好了铺垫。

财务部的日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。一来有效的发挥了会计的监督职能，同时也让其他部门主动及时的把信息反馈到领导层，使公司有关的工作得以开展。

20\_年，全新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，为实现海通木业集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，计财部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、根据公司制定的20\_年度财务战略规划，利用会计核算和财务监督所形成的财务信息为公司经营决策提供依据;

2、协助总裁建立和完善财务核算体系和财务监控体系，对公司经营活动及投资事务实施有效跟踪;为企业的生产经营、业务发展等事项提供财务方面的分析和决策依据;

3、执行公司拟定的资金运营计划、预决算、资金管理报告，保障公司资金链安全而高效地运行;

4、配合公司各个部门一同做好20\_年的工作计划;

5、对公司经济活动进行分析，及时提出为实现本公司生产经营计划的财务建议;

6、愿在提高资源利用效率和企业经营风险控制等方面与各个部门共同协商;

7、适应公司开展正常生产经营的需要，构建和完善采购预算管理体系及内部控制体系，协助开展提升企业管理水平、增强企业竞争能力的有关工作;

8、随着社会的不断发展，会计工作越来越广泛，完成最基本的会计核算工作，也离不开多方面的业务知识，甚至对金融、税务、计算机应用、外贸、海关、外汇、财政、公司法、企业管理等诸多领域的常识都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——必需武装我们会计人员的头脑，让自己的知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步;特别是要加强对新会计准则和有关新财经法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以更进一步地做好财务部门的工作。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)六**

20xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在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。

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。20xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作内容，分公司财务部在人员较少的情况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;考虑各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关情况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成20xx年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

10、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

3、积极配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;保持与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策提供及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，积极发挥财务部门的管理职能。

2、改进在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和建议。

5、积极推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限,认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度。

在公司领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业，较好完成了20xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改进。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，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，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)七**

20\_\_年半年的工作即将告一段落，觉得一眨眼就过去了，回顾一下半年来的工作，主要是日常工作及20\_\_年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1、审核和调整了以前完成的.账目，及时改正一些账务上的错误。

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

上半年最最重要的工作就是20\_\_年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下半年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

一年过去一半，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)八**

20xx年财务部在公司的正确领导下和各部门的大力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司经营方针做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度和内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成各项工作，并很好地配合了公司的其他部门的工作。

财务部在高效、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。全年累计实现资金收付达9.3亿。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。

在过去的一年中，财务部相继出台了关于往来核对的通知、关于取得进项票的相关规定、关于加强先款后货的规定和关于加强县级公司财务制度财务的规定等方面的规章制度。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。

本年度财务部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，圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

财务部认真落实公司财务制度，充分发挥监控职能，及时发现运营中存在的问题，在控制运营成本上，为公司做出正确决策提供了强有力的依据，同时加强了费用报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。公司随着发展，需要大量的资金，财务部为确保公司能快速发展，积极配合公司开展融资渠道，今年新增与中国银行、兴业银行、工商银行、中信银行合作，补充公司的营运资金。

从今年开始，公司费用进行预算制度，每月月初财务部对当月的费用进行预算，并对上月预算费用和实际费用进行对比，超支部分进行清查和分析，为以后公司的预算管理打下基础。

财务人员不断加强业务技能的学习和职业道德的修养，圆满完成了全年公司报税、现金、账务处理等工作。时光飞逝，今年的工作即为历史。在新的一年里，我们将在公司的领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，20xx年财务部工作计划主要有：

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的更换工作。

2、配合会计师事务所对公司20xx度的年终会计报表进行审计。

3、严格执行公司财务制度，制定公司年度财务计划，做好成本费用的控制，进行成本费用预测、计划、控制、核算分析，组织制定、实施和考核公司各部门经济指标。

4、做好日常会计核算工作。及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

5、配合公司准确提供相应财务报表，及时对公司经营情况进行财务分析，为公司经营管理和决策、20xx年融资提供可靠的依据。

1、加强货币资金安全。加强网银支付的审核，定期对现金盘点。

2、加强票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

严格遵守公司的绩效政策和有关规定，细化考核内容，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。每月对部门人员进行绩效考核。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固依法理财的观念。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。做到不做错账、漏账，保管好各类票据和账单，严守财务纪律，把控各类费用报销关口，要求做账准确率达到100%。同时对县级分公司账务部门进行账务指导和监督，统一操作流程，发现问题及时纠正和解决。

**最新年度财务分析报告范文(推荐)九**

尊敬的领导：

您好!

转眼间我已经来到\_\_有\_个月的时间了，\_个月里，我学到了太多学校书本里不曾涉及的知识和技能，这些东西对我来说都是弥足珍贵的。

由于工作时间短，对很多会计工作熟练度不够，所以并无多少固定性的工作，大部分时间则是协助其他会计人员完成工作，现将在这\_个月时间里的工作情况汇报如下：

一、本职工作完成情况

1、与审计部、企管科相关人员一同，多次参与建筑公司、食品厂、钙厂、阻燃剂等的废品处理工作。

2、与审计部、人力资源部、企管科一同到\_\_场和\_\_区、\_\_区、项目等进行对二茬盐的密度、高度、长度、宽度进行测量。

3、登记发票抵扣联传递明细表，记录发票号、单位、金额、日期。

4、多次与其他会计人员一同到\_\_场的一厂、二厂、三厂和\_\_、\_\_等厂参与本年度零工工资的发放工作，并顺利完成。

5、到供应部门参与钢材等的招标工作，了解了招标的具体流程，并收取押金。

6、在\_\_的帮助下，大体掌握了总部凭证的录入、当期汇兑损益的结转、应交税费明细表、费用明细表的填列等的工作，对账务处理有了初步的了解。

7、协助其他会计人员复印所需要的发票、生产材料汇总表、不同年度审计报告、公司制度章程、进出口单据、职工工资发放表、承兑发票等资料。

8、协助其他会计人员粘贴相关凭证附件，与其他会计人员一同完成\_\_总部\_月份的凭证的缝线、装订等整理工作。

9、在\_\_的帮助下，学会记食品厂、冷藏厂的明细账。

10、与\_\_一同完成\_\_总部20\_\_年\_月份、\_月份附件章的盖章工作。

11、在\_\_的帮助下，学会开\_\_有限公司内部转账单的一部分工作，在\_\_的帮助下，学会了开\_\_化工厂的部分记账凭证、科目汇总表的登记等工作。

12、按照财务部门安排到\_\_站和\_\_厂完成收白蛤等的工作。

13、参加\_\_国家会计学院的高级管理培训项目，主要学习了中注协税收法规与纳税筹划方面的知识，通过学习了解当前税制改革和税收发展动向，开阔了自己的视野，受益匪浅。

14、学会发票的认证。

二、工作中的主要成绩

认真完成上级领导安排的各项工作，并未出现大的会计失误，在工作过程中虚心向其他会计前辈们请教和学习，自己的业务能力有了很大的提高，不论是附件的粘贴还是凭证的录入，每个方面都尽量做到细心认真。

三、工作中的不足与问题

1、在参加工作的这段时间里，我发现无论多大或多小的工作都需要细心和谨慎，这是作为一个会计人员所必须的职业素质，而有些时候，我恰恰在这一方面表现出了些许不足，比如在凭证的录入过程中出现的借贷科目明细的错误、金额的输入错误等方面，自己的小小失误就可能对其他会计人员的工作带来极大的困扰，今后一定要做到检查多次，不放过任何一个细节;还有就是凭证附件的粘贴也是有大学问的，之前自己做的太过马虎，没有做到整齐、美观与方便，需要不断改进。

2、由于参加工作的时间比较短，对公司的财务工作流程还未渗透了解，很多单据的填写，传递的流程等不是很清楚，只能针对自己负责的部分就事论事的做工作，不能做到系统全面的把握整个过程，在以后的工作中，应该多学多观察，不断提高自己，多接触不同的职位的工作，争取尽自己的一份力，为公司多做贡献。

四、下一步工作计划

尽职尽责的完成自己的本职工作，及时完成领导分配的任务，不拖沓，做到当日的工作当日完成。不断向财务部门的领导和前辈多多学习，接触不曾接触过的工作，解决之前搞不清楚的地方，彻底把问题弄明白，不能得过且过，这不仅是对自己负责、对大家负责也是对公司负责。

由于篇幅有限，很多细小的工作并未一一陈述，在工作过程中的诸多不足还请大家多多指正，本人一定悉心听取大家的意见和建议，不断更正，在大家的帮助下共同前进和进步，更上一层楼，我也希望尽自己的绵薄之力，为公司创造更好的经济效益。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

20\_\_年\_月\_日

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！