# 2025年财务年终工作总结报告(精选10篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-07-13

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。财务年终工作总结报告篇一时间匆匆，转眼又一年...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**财务年终工作总结报告篇一**

时间匆匆，转眼又一年。一年来，我们始终坚持以-。

统领各项工作，更新思想观念、改进工作作风、自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，在201x年中，我办人员团结合作，以严肃认真的态度完成了上级部门安排和领导交办的各项工作，在局领导的正确领导和全体干部职工的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。为了把以后工作进一步做好，现将一年来的工作简要总结如下：

(一)财务方面。

主要完成了以下几项工作：局机关及。

教育。

系统的各种经费预算;局机关工资正常发放和工资套改工作，招生办及人事股的招生报名收费工作;离退休人员的工资套改和医药费及时报销工作;春季学期免学杂费资金、补助公用经费资金、校舍维修改造资金、补助贫困寄宿生生活费资金的及时发放及内审工作;在工资发放、职工差旅费报销、公务业务经费的审核报销以及各项专款的拨付过程中，做到认真审核把关，没有发生大的差错。

(二)工程建设方面：

1、中小学校舍维修改造项目。

目前，从中央到地方都十分重视中小学校排危工作，201x年起建立的中小学校舍维修改造长效机制，是深化义务教育经费保障机制改革的重要内容，是贯彻实施《义务教育法》的重大举措。中小学校舍维修改造长效机制的建立对于排除我县d级危房改善办学条件，为师生提供一个安全舒适的工作学习环境，巩固“两基”成果，促进全县教育健康发展是一个十分重要的机遇。201x年主要完成201x年下达危改项目，总资金360.37万元，涉及20个项目学校，在项目管理上大部分由中心校和中学校长直接参与管理，现这些项目已全部完工验收交付使用，大部分决算审核工作已完成。201x年至201x年总的校舍维修改造项目在今年7月13日至7月23日省审计厅对我县中小学校舍维修改造专项资金下达、拨付、管理和使用情况进行了就地审计。201x年至201x年中央和省级计划安排指令性项目51个，排除危房11457平方米，投入资金988.77万元。

2、“世行”项目。

由世界银行贷款/英国政府赠款支持的“西部地区基础教育发展项目”，经过几年的实施，现已全部结束了。我县“西发”项目还款期为20年，其中执行期5年，宽限期8年。我县获得额度为104万美元的贷款，按照要求以不低于贷款总额的0.5提供配套资金，额度为52万美元，以规定中美元对人民币的计算汇率为1：8.25来计算，本项目共有资金1287万元人民币。我县共有4个项目乡镇，分别是永春乡、白济汛乡、叶枝镇、塔城镇。我县的项目包括改善学校设施、加强行政管理、提高教育教学质量。改善学校设施包括土建采购、设备采购、图书采购和课桌椅采购;加强行政管理包括学校发展计划、校长培训、管理人员培训和信息系统的培训;提高教育教学质量包括学双语教师培训、复式教师培训、计算机培训、实验课教师培训、图书管理人员培训等内容。

目前我县的14所学校的土建项目，已全部完工交付使用，总建筑面积为8251平方米，总投资为744，2292.55元人民币。信息技术管理设备采购由省项目办201x年统一采购，我县已将下发的办公设备按计划和要求分发到项目学校。图书及课桌椅采购，201x年按规划已配了部分课桌椅，其中：课桌椅700套，学生用床1200张，费用为300000元课桌椅采购用配套资金支付。去年10月份我们通过询价采购方式采购了书架和仪器柜各200套，已全部按规划分配到相应的项目学校，图书和仪器由省项目办统一采购，现在已全部按规划分配到各项目学校。到目前为止我县共完成1501人次的培训，共产生培训费用736965元人民币。

3、校安工程情况。

(一)、校舍排查鉴定及学校建设规划工作。

我县中小学校舍安全工程的排查鉴定工作严格按照《云南省中小学校舍安全工程校舍排查鉴定实施细则》的要求，成立了x县中小学校舍安全工程领导小组，在x县中小学校舍安全领导小组的领导下，于201x年8月7日成立专家组开展排查和鉴定工作，并对部分需要现场排查和鉴定的学校进行现场排查和鉴定。在建设局、教育局、发改委、国土资源局、水电局、气象局、消防大队、各乡镇中心校等单位的共同努力奋斗下，201x年9月30日全县共完成排查和鉴定学校380所(不含幼儿园),993栋单体，面积212856.86㎡，其中x0336.14㎡、b级95562.75㎡、c级25228.44㎡、d级81729.53㎡。现校舍排查和鉴定工作已全面完成。按照《云南省中小学校舍安全工程规划编制指导意见》的要求，根据排查和鉴定结果，考虑我县城镇发展、人口变化等因素，经济社会发展状况、地域特点、教育发展水平等实际，与中小学校点撤并、中小学布局调整规划和校园规划相结合，与中小学校舍标准化相结合，立足教育事业的长远发展，局长亲自指导编制了全县中小学布局调整规划。

根据全县中小学布局调整规划，全县长期保留1所进修学校和6所中学：x县进修学校、x县高级职业中学、x县第一中学、x县第二中学，拖枝中学、塔城中学、叶枝中学;中期保留4所中学：攀天阁中学、白济汛中学、维登中学、中路中学;短期保留1所中学:巴迪中学;当前撤并1所中学：康普中学。

全县长期保留22所完全小学：永春乡四保完小、拖枝完小、永春中心校、腊普湾完小;攀天阁乡皆菊完小、勺洛完小;白济汛乡白济汛完小、小x完小、巴倮完小、黑日多完小;塔城镇塔城中心完小、柯那完小;康普乡康普中心完小;叶枝镇叶枝中心完小、梓里完小;巴迪乡巴迪中心完小、真朴完小;中路乡中路中心完小;维登乡维登中心完小、富川完小;县民族小学、保和镇完小。

中期保留58所小学：各乡镇村中心小学(除去长期保留的各乡镇完小)。短期保留78所小学：当前各乡镇无法撤并的校点。当前撤并211所小学：各乡镇校点。

布局调整规划实施后，全县共有30所学校(教师进修学校1所、高级职业中学1所、完全中学1所、初级中学4所、小学22所)高级。

职业规划。

在校生1150人左右，完全中学规划在校生3000人左右;初级中学规划在校生8000人左右;小学规划在校生14000人左右。全县共规划撤并学校351所(初级中学4所、小学包括校点346所)。

根据学校布局调整规划方案，针对不同情况，对我县中小学当前撤并的211所学校校舍的危房不再改造，确保拆除不再使用，d级危房面积统一并到所并入的长期保。

留学。

校进行规划;对短期保留的79所学校校舍危房进行适当加固，确保学生安全，d级危房面积统一并到所并入的长期保留学校进行规划;对中期保留的61所学校校舍危房采取维修加固、改造加固，无法再进行加固的危房，为确保师生安全，拆除后新建和建设为适用的简易房，d级危房面积统一并到所并入的长期保留学校进行规划;对长期保留的30所学校进行科学、合理的规划，对须维修加固的校舍按照重点设防类抗震设防标准改造加固，对d级危房拆除后，按照“统筹安排、突出重点、集中投入”的原则，把被并入学校的危房面积统一规划重建，学校布局调整后，根据学校发展的需要再规划新建。全县中小学共规划改造加固涉及87所学校，237栋单体，建筑面积为92982.77㎡，计划总投入资金7438.62万元;规划新建涉及30所学校，129栋单体，建筑面积125080㎡，计划总需投入资金17022.4万元;现规划方案已通过州、省专家组的评审。

(二)、信息管理系统(网络版)数据信息采集前期工作完成情况。

按《全国中小学校舍信息管理系统及“校安工程”数据采集指标体系》的要求，学校基本情况数据、学校校园和单体建筑的照片及视频、校舍排查鉴定资料、学校规划等资料都要录入到网络系统中，此项工作占用了我们大量的人力物力。目前各学校校舍信息管理系统(网络版)排查鉴定和规划的录入工作已完成。基本数据汇总和校对已完成。

根据x县中小学校总体布局规划，及(云校舍安全办201x12号)文件的要求，201x年要完成加固、改造与重建工程总量的30%;201x年完成加固、改造与重建工程总量的70%;所有加固、改造与重建工程要在20x年2月份接受省的验收，6月接受国家的验收。201x年我县校舍安全工程规划排除危房12953㎡，我县已完成13907.86㎡(其中拆除保和镇完小11号房、拖枝完小04号房、塔城中心完小10房、永春中心完小05号房3541.2㎡，各乡镇校点撤并后停止使用10366.66㎡);规划新建项目中永春乡拖枝完小学生宿舍楼已开工正在建设，永春乡拖枝完小学生食堂、永春中心完小学生宿舍、塔城镇中心完小学生宿舍、康普乡中心完小学生宿舍、中路乡中心完小学生宿舍，已完成地勘、图纸设计、审图、预算等工作，正在进行招投标工作。

(三)档案管理工作。

根据《云南省校舍安全工程领导小组办公室关于转发〈全国中小学校舍安全工程档案管理办法(施行)通知〉的通知》(迪校舍安全办201x02号)文件和《云南省校舍安全工程领导小组办室对〈全国中小学校舍安全工程档案管理办法(试行)的补充通知》(迪校舍安全办201x13号)文件的精神，为进一步完善和规范工程建设管理，建立健全校舍安全工程档案，规范档案资料的收集、整理和管理工作。领导高度重视校舍安全工程档案建设工作，指定专人负责，专人管理，把每一所学校、每一座建筑，都按要求建立了纸质档案和电子档案，形成全县完整的、系统的中小学校舍安全档案，并要在档案室安装摄像头，省校安办对县及档安室实行全程监控。目前，档案室建设和档案的收集、整理、检查工作正在进行。

(四)新农村卫生校园规划;。

(五)中小学校舍基本信息调查情况填报;。

(六)中小学校舍规划的进一步完缮;。

(七)寄宿制项目的资料和图片的完缮;。

(八)201x年—201x年完成的所有项目的完工图片的报送工作;。

(九)做好“中小学危房改造工程”、“世行贷款”项目的月度季度进度报表和年度计划。

报告。

完善了项目档案资料。

(十)完成局机关日常事务工作。积极配合其他股室完成好相应的工作。

(一)财务方面。

配合财政会计核算中心处理好报帐业务，认真做好工资发放、职工差旅费报销、公务业务经费的审核报销。处理好教育专项资金预拨决算和各种项目的报帐工作。进一步确保在职及离退休人员的医疗。

保险。

报销门诊、住院医疗费不发生差错。

(二)工程建设方面：

1、做好“校安工程”的实施管理工作;校安工程是一项长期而繁杂的工作，不过也是一件利国利民的大好事，我们定会努力把它做好。

2、做好各种项目的进度报表和年度计划报告。

3、做好各种项目的申报工作。

4、完成好“世行”项目的关帐审计工作。

总之，过去的一年里，我办工作人员兢兢业业地工作，取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，计财工程办人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步加强;与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩，为我县教育持续健康发展作出积极贡献。

**财务年终工作总结报告篇二**

xx年是阜阳市城市建设投资有限公司进入实质性运转的第一年，也是我市全面实施“十五”计划、着力推进城市化进程的重要一年。一年来，建投公司遵循“服务经济大局、实现跨越发展”的工作思路，在市委、市人大、市政府的亲切关怀下，在市政府性投资项目管理委员会办公室的直接领导下，牢固树立经营城市理念，以加快阜阳城市发展为己任，紧紧围绕向国家开发银行申贷这一主题，拓展思路、抓住机遇、积极探索、锐意进取，全面完成了xx年工作目标和各项工作任务，为阜阳城市建设和经济发展做出了一定贡献。回顾今年所做的工作，主要有以下几个方面：

1、明确建投公司投融资的主体地位。建投公司是阜阳市政府为加快城市基础设施建设步伐，深化城市建设投融资体制改革批准设立的具有独立法人资格的国有独资企业，也是市政府利用组织优势，调控、整合城市资源，加大投资力度，完善城市功能的操作平台。其主要宗旨是树立经营城市理念，创新市场融资方式，将政府行为变为企业运作。建投公司的设立，使“政府引导、市场运作、公司经营”的新机制、新理念有了明确的载体。

2、明确建投公司政府性投资项目的实施主体地位。为加强开行贷款资金管理，强化项目决策，必须首先从机制上进行完善和规范。为此，市政府专门成立政府性投资项目管理委员会，作为决策机构，对政府性投资项目进行决策指导。投资委下设投资办作为承上启下的中间机构，直接领导、督促建投公司及时把投资委的决策贯彻落实，具体实施。形成了宏观、中观、微观三位一体的管理体系，确立了建投公司政府性投资项目的实施主体地位。

3、明确建投公司的主要职能和任务。建投公司作为我市城市基础设施的投融资运作主体，从设立之初，就明确了职能和任务：一是融资，依托政府有效资产，按市场化运作方式，多渠道筹措资金，满足城市建设资金需求；二是投资，投资重点是城市基础设施和市政公共设施，同时选择有全局带动性和有较高收益的项目进行投资，增加收益，壮大实力；三是还贷，建立债务偿还机制，高效运作城市资产，促进城市建设资金的良性循环和土地资本的不断增值，确保债务按期偿还。

4、明确工作思路。在明确定位、职责和任务的基础上，建投公司明确了xx年的工作思路：服从服务于阜阳经济发展的大局，以建立科学、规范、高效的管理机制和运行机制为重点，全方位打造公司的核心竞争力，抓好项目建设，规范资金管理，积极实施多元化经营战略，增强公司自我积累、自我发展的能力，实现公司健康、持续、快速发展。

1、完善法人治理结构。开行贷款资金量大、涉及面广、政策性强，为切实完成承贷建设和还贷职责，建投公司按照现代企业制度和的要求，制定了公司章程，成立了董事会、监事会和经理层。xx年8月18日召开了公司重新组建后的第一次董事会，标志着公司法人治理结构已步入正常运行轨道。董事会、监事会和经理层三者按各自分工，充分发挥职能，切实做到决策民主化、监督制度化、管理规范化，形成了决策机构、 监督机构、实施机构 相互制约、相互支持、相互配合的管理模式，完善了组织架构。

2、完善规章制度。进入实质性运转以后，为开好局、起好步，切实做到管理规范化、科学化、制度化，确保开行贷款的政策安全和资金安全，建投公司参照外地经验，结合我市实际，先后制定了、、、等12个规范性文件和实施细则。规章制度的完善和建立，为开行贷款项目顺利实施提供了政策保障和法律依据。

3、完善内部运行机制。完善运行机制是建投公司强化内部管理，规范公司行为的重要环节。为此，公司从实际工作需要出发，经多次讨论、酝酿，先后制定了、、等24个基本管理制度，明确了内部分工和职责 ，建立了上传下达、政令畅通、团结协作、规范有序的工作秩序。此外，公司还把企业文化建设、廉政警示教育和加强法制学习等作为日常工作的重要内容，进一步强化了内部管理，增强了责任意识，使团结协作、爱岗敬业成为员工的自觉行动，有力地推动了各项工作顺利开展。

1、规范xx年投资计划编制工作。根据投资委领导的意见，在市投资办的悉心指导下，建投公司本着把握政策，摸清情况，认真编制，规范操作，逐级上报的原则，精心组织编制了xx年投资计划，并在第一次投资委全体会议上获得通过。完备的投资计划，增强了工作的目的性、主动性和可操作性。

2、规范项目工程招投标。招投标是项目建设的关键环节。今年以来，建投公司严格按照“公平、公正、公开”的原则，依照有关法律程序和规定，积极推进招投标工作：一是在首次运作开行贷款项目的招投标过程中，在全市范围内公开招标选择招标代理机构和预算编制机构，同时组织现场勘察和招标文件答疑，采取弱化标底、合理低价中标的方式，使项目工程平均中标价比预算价降低20％；二是在对颍州路人行道改造标段和阜临路道路改造的6、7标段，采取了国家最新推行的工程量清单报价方式招投标，开创了阜城工程量清单报价招投标先河；三是在南城河拆迁过程中，公司按照相关法律、法规规定，认真进行拆迁评估，制定拆迁方案，并向拆迁管理部门提交了颁发拆迁许可证所要求的全部要件，如期举行了拆迁听证会，此举首开我市城市公益事业行政许可听证会记录。

3、规范项目实施和资金管理。为确保开行贷款项目顺利推进，加强资金管理，提高资金使用效率，建投公司相应制定了、、等一系列项目实施和资金管理细则，规定了严格的项目操作和资金拨付程序，保证了开行贷款项目实施和资金规范使用。

4、规范人员招聘程序。根据市政府有关会议决定和市领导有关指示精神，建投公司会同人事部门制定严格周密的人员招聘方案，在市纪检等部门的监督下，对参加应聘人员的资格进行了严格审查；精心组织笔试和面试，最后对拟录用人员进行了公示。经过严格把关，层层筛选，最后经批准公司录用了五名专业技术人员，为公司今后各项工作的开展奠定了基础。

1、向开行申贷取得重大成果。xx年12月上旬，开行信用评审委员会通过了我市的信用评审，确定了10亿元的贷款授信额度。xx年初我市申贷进入了最关键的贷款评审阶段，而开行严格控制贷款规模，基本停止了新增城市基础设施贷款项目审批，致使申贷工作一度陷入困境。根据刘庆强市长的有关指示精神，市财政局、建投公司有关人员不辞辛苦，七上合肥，八下北京，采取“死看硬守”的方式，经过艰苦不懈的努力，我市城市基础设施项目贷款于xx年4月1日正式通过开行贷款评审委员会评审，最终落实我市城市基础设施贷款为8亿元人民币，至此，申贷工作取得重大成果。

2、精心组织开行贷款的签约仪式。根据投资委6月19日会议精神，为做好开行贷款签约仪式的筹备工作，建投公司在有关部门大力配合、支持下，对签约活动所涉及到的仪式议程、领导讲话、致辞、现场新闻采访、答记者问等一系列事项进行了精心策划。由于准备充分，运作有序，开行与阜阳市政府开发性金融合作协议暨城市基础设施建设项目贷款签约仪式于7月10日在我市开发区隆重举行，并取得圆满成功。

3、融资工作取得重大突破。根据借款协议，8亿元开行项目贷款资金将分四年逐步到位。考虑到我市城市基础设施建设的实际资金需要，经过公司努力，开行在xx年用款安排一个亿的基础上，又给我市增加了2亿元用款额度；同时在开行的协调、支持下，采取联合贷款方式，又从工商银行争取到3亿元贷款额度。一系列融资成果，有力保证了我市今、明两年的建设资金需求，超额完成了投资委下达给建投公司xx年的融资任务。

4、推进项目建设。受国家土地政策调整影响，今年我市开行贷款项目拟新建道路征用土地报批暂无法落实，为此，建投公司及时调整投资计划，提早实施具备开工条件的老城区道路和人行道改造工程。颍州路、文峰路、清河路、颍河路四条道路的人行道改造已全面展开；青年路道路及管网改造工程前期工作已经完成，春节后即可着手实施；南城河综合治理一期拆迁工作，经多方协调，正稳步推进，现已完成50余户的拆迁，占应拆迁户数的58。8%。

5、做好开发区中小企业贷款试点工作。此次中小企业项目贷款试点是我市继8个亿城市基础设施贷款之后，与开行展开的新一轮金融合作，在整个贷款试点过程中，建投公司精心搭建平台，建立偿债机制，增强信用建设，制定规章制度，规范操作流程，首批3000万元中小企业项目贷款资金已发放到开发区园内7家中小企业手里，并于xx年12月8日在建投公司举行了贷款签约仪式。

2、加强与各职能部门的协调配合，营造良好的工作氛围。开行贷款项目运作过程中涉及方方面面，必须搞好协调配合。在项目实施过程中，建投公司积极和建委、土地、房产、规划和辖区政府等部门加强协调，统一步调，形成合力，对在项目实施过程中遇到的问题和情况，主动和有关部门沟通、协调，从而保证了项目建设顺利实施。

1、成立监督机构，加强项目招投标监督。为贯彻落实市政府第37次常务会议精神，确保对项目实施和资金管理进行有效监督，建投公司成立了审计监督室，并从市监察、审计部门抽派专人办公。审计监督室根据工作需要，制定了和，对工程建设程序、建设资金使用等方面都作出了明确规定，使监督工作进一步规范化、制度化，确保监督到位。工程项目招投标监督管理，是实行阳光操作的关键环节。审计监督室积极参与开行贷款项目招投标过程中招标文件的制定和审核、投标单位的资格审查和评标定标工作，对招投标工作进行全过程监督，保证整个招投标过程公开透明。

2、发挥监事会的监督职能。为了加强对公司资产运营的监督管理，健全公司监督机制，监事会制定了，按照有关法律、行政法规和财政部门的有关规定，以财务监督为核心，对公司的财务会计活动及公司负责人的经营管理活动进行监督，确保国有资产保值增值。

xx年建投公司上下凝心聚力，开拓进取，取得了一系列融资成果，稳步推进项目建设，较好地完成了市委、市政府和市投资办交办的各项工作任务。但同时我们也要清醒地看到，工作中还存在着一些不容忽视的问题，主要表现在：

偿债机制尚未有效建立。根据市人大有关决议和市政府有关规定，偿债机制的许多政策已经制定，但尚未得到很好落实，这种状况发展下去，势必影响开行贷款的本息偿还。

部门关系尚待理顺。城市基础设施开行贷款项目是一项系统工程，涉及面广，各部门必须高度重视、积极配合才能保证项目顺利推进。从前期工作情况看，部门之间的关系有待进一步理顺。

项目资本金没有完全到位。按照我市xx年工程建设用款计划和与开行签订的借款合同，明年将到位贷款资金3。9亿元。根据有关合同约定，我市需按比例配套项目资本金约1。95亿元，而现在项目资本金尚有很大资金缺口，如不能得到解决，势必影响开行贷款及时提取使用，加大财务成本。

内部运行机制尚待完善、落实。公司的内部管理制度尚未完善，激励、约束机制尚未建立，中长期发展战略尚未制定，公司经营运作尚未开始，这些问题将影响和制约公司长期可持续发展。

新的一年即将来临，让我们振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎扎实实的工作作风，正视、克服、解决公司起步阶段面临的诸多困难和问题。理清工作思路，推进项目建设，强化资金管理，完善运作机制，提高竞争实力，为全面出色完成xx年既定的工作目标而努力奋斗。

**财务年终工作总结报告篇三**

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

**财务年终工作总结报告篇四**

一、xx销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、xx增值税发票的填开：进入开票系统―发票管理―专用发票填开―发票号码确认―输入公司名称―回车―输入品名―输入数量―输入单价―选择收款人―复核人―打印―盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税得申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05％/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报：先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的.喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

**财务年终工作总结报告篇五**

x年是财务部理顺公司核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监x的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理x的努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。

基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

一、财务指标完成情况

1、上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费万元，实际上交万元，尚欠xx万元未交。

2、收入情况

截止年末，集团公司共实现收入万元。其中，工程实现收入万元，其他产业及房屋销售实现收入xx万元。

3、集团公司管理费开支情况

本年度集团公司共开支管理费用约xx万元。其中：工资约xx万元，折旧约xx万元。

4、固定资产变化情况

本年度新增固定资产xx万元，减少xx万元，净新增固定资产xx万元。

5、上交税金情况

本年度集团公司共计向国家上缴各种税金xx万元。

6、与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为万元，应收款合计为：xx万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：xx万元，各单位应付集团公司净额为：xx万元。

二、主要财务工作完成情况

x年度，公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为x年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1、完成x年财务决算编报工作。

3月初，公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理x年财务报表工作，顺利完成了x年度财务决算报表编报工作，为x年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、重建财务核算流程。

财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3、组织财务检查。

针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

1、向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷xx笔，累计金额为xx万元。新增贷款xx笔，累计金额为xx万元。年初贷款余额为xx万元，年末贷款金额为xx万元，增加xx万元，减少xx万元，净增加xx万元。

2、向村镇借款

本年度年初余额为xx万元，年末余额为xx万元，归还xx万元。

3、公司内部借款

本年度年初余额为x万元，年末余额为x万元。其原因是：本年新增集资款x万元，减少原集资款x万元，净新增加x万元。

4、利息支出

本年度共支付金融机构借款利息x万元，支付村镇借款利息x万元，支付集资款利息x万元，合计支付利息：x万元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

四、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。本年度财务公司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，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然;另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。

对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

六、x年工作思路

x年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1、强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。

全面突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。

在工作中认认真真，踏踏实实办事，积极加强与银行金融机构的联系，积极加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

3、强化资金监督，做到收支平衡。

财务公司将通过与工程部的合作，加强对资金支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，建立严格资金支付流程，加快工程的决算。做到先审后支，不审不支，支出必有来源;实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

4、做好x年年决算工作，为x年的规范核算工作打下坚实的基础。此项工作拟在x年1月份全面完成。完成财务预算编制工作，在本月底完成。

5、做好x年度银行信用审计工作，全面保证公司在银行系统的信用审计不降级，为x年度甚至以后年度的融资信贷业务作好准备。此项工作拟在x年3月底前完成。

6、完成x年度所得税汇算、清缴工作，合理降低公司的各项税务风险。此项工作拟在x年4月初完成。

7、根据集团预算管理指标，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，为实现本集团的预算指标提出可行性措施或建议。

8、配合工程部，完成对项目经理、项目档案涉及财务方面的资料提供。此项工作拟在4月底前完成。

9、为了全面提高核算的时效性及准确性，在集团公司财务系统实行会计电算化核算。随着公司业务的继续拓展，承接工程数量的增多，财务核算工作量将更大，要能准确、及时完成核算工作，必须将会计人员从大量、繁琐的手工核算中解放出来，因此，有必要实行会计电算化核算的方法。此项工作拟在4月份全面实行。

10、配合公司进行加强成本、费用的控制，财务公司将加强对非生产费用和可控费用的核算、监督力度，不能超支的绝不超支。

11、加强资金管理，统一调配，根据集团生产经营的需要，筹集、调控好各项经营用资金。

12、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

13、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

14、加强财务检查工作，及时发现问题、改正问题，保证公司的财务核算和财务管理工作正常运行。

上述9至14项工作贯穿全年。

财务部将在x年结合全年的工作需要，随时调整工作计划，以满足公司对财务核算、财务管理的要求。

以上这些工作，都是x年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我部在公司加强管理、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。我部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，与公司共同进步，与公司共同成长.

**财务年终工作总结报告篇六**

20\_\_年对于我来说是重要的一年，更是转折的一年。虽然来经销公司已经x个春秋，但这是我进财务部的第一年，也是我从事财务工作的头一次。从事财务工作对我这个门外汉虽说是一个挑战，但更多的是点燃了我对财务内勤这份工作的兴趣和热爱。回顾过去，在工作上取得了一些成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

一、资金的管理。

1、省区的备用金严格执行公司的资金管理制度。

增加备用金和隔月借款按照公司流程申请，月内预拨款做到月初\_\_群内预拨，月底扣款下账。

对于省区的资金做到大致预测，合理利用。当出现备用金冗余时及时催促公司减少备用金，为公司减少资金的利用浪费。当出现需使用大额资金时，能根据具体的时点，权衡是应该预拨还是借款，不使资金出现缺口或者断结。

2、费用的收付。

代表借支费用必须有手写借据并有省总签字，在打款前一定与省总电话确认，争取减少风险。

每月省区的费用支付明细，发送省总签字确认后支付。如有省区罚款(如会议迟到罚款、未报表罚款等)，费用支付明细表必须让省总签字确认后支付，并告知代表扣款用途。

3、资金的安全。

银行卡、网银电子口令妥善保管。离开电脑时锁屏。减少现金的使用，尽量使用网银转账。加强防范，降低风险。

坚决使自己的资金与公司的备用金分开，坚决不挪用公司资金。

二、票据的审核。

票据的审核工作一直坚决执行公司下发的《票据审核规范》。最初的x个月由于对财务知识的不了解，在审核票据时经常抓了芝麻漏了西瓜，做不到全面细致，出了好x次错误。后来经过自己对《票据审核规范》的反复理解，以及财务部\_\_的指导讲解，票据审核也能做到顾此即彼，少出纰漏。

在反复的一年审核以后，也开始自己记录笔记，查阅资料，使票据审核精益求精。所做工作如下：

1、发票的核查。

由于20\_\_年x月x日营改增之后，我在网上对\_\_区域各省国税、地税对发票的规定进行查阅，并整理。20\_\_年\_\_区各省的服务业发票都改成机打票，但仍有部分有效的定额发票流通。发票专用章为椭圆小印章，如果是大圆章则为假票。

2、票据的收取。

\_\_办每月票据的收集时间为每月\_\_日至x日。由于\_\_跨区域较广，\_\_距离省会较远，所以省区规定他们在寄出票据的同时，必须填写《地办邮寄票据明细》。明细包含票据的份数、金额、类别。这样，第一可以避免长途邮寄造成的票据丢失或者偏差，第二可以提前观测本月费用的大致金额，在公司提前索要数据时可以第一时间答复。

三、资产的管理。

省区的资产主要可以分为固定资产、低值易耗品、物料。

1、固定资产、低值易耗品。

20\_\_年x月接手财务内勤以来，我开始利用工作闲暇时间对\_\_办资产进行盘点。在确认资产后对资产造册登记，具体到价值、型号、存放地点，最重要的登记了资产的使用和保管人，并要求使用或保管人签字。专人保管后一来可以使资产做到下次盘点方便，二来具有签字效益后代表可以爱惜资产，如有损失，可以要求赔偿挽回损失。

2、物料。

省区物料的保村杜绝乱堆放，物料的发放坚持先申请、再批复、后领取的原则，对于物料的发放严格把关、杜绝一切浪费。

四、省区的管理。

省区的日常管理一直执行办事处管理细则，执行情况良好，没出现违反细则的行为。

比以前改进的是，20\_\_年x月准备为省区的x套住房计提了风险费用，即为了防范办事处出现的墙壁、地板、门窗的损坏所计提的费用，以免退房时出现房屋损坏无人赔偿的现象。此费用已与省总商议并达成共识，预计下月省会省总通知后收取。

五、存在的不足与改进。

首先，作为一个新人，而且初次从事财务工作，财务知识欠缺是我目前最大的缺陷。有时候不能核查发票的真伪，不能懂得发票的开具要求，也不能明白发票的抵扣问题。哪些发票公司可以入账，哪些发票公司可以抵扣，这些问题如果能有效处理就能公司减少不必要的开支，增加利润。

其次，缺乏发现问题的洞察力以及风险的预测。可能是由于从事内勤工作时间较短，自己深入分析和思考的意识欠缺，有的新政策的下发后不能预测到未来可能存在的问题和风险，有的流程的进行中不能观察出其中可能存在的漏洞。如果能有效的预测风险的洞察问题就可以把隐患扼杀在萌芽中，为公司减少不必要的损失。

最后，为了有效的解决以上两点不足，我决定从自身做起。利用闲暇时间学习基础会计知识，提高自己的技能，做一个合格的财务。认真学习公司的政策，做到吃透方针、政策，记住术语，明确任务。然后认真分析思考，执行前多缜密考虑，才能发现问题。

六、20\_\_年计划。

公司明年发展的关键词是精准和效率。作为内勤应紧紧围绕公司的发展方向，及时的调整自己的工作方法与重点。现将理解与规划思考如下。

首先，内勤作为连接公司后勤与市场的纽带，上传下达是很重要的责任。在对公司的政策的理解、下达时必须做到精准。在反馈市场、省区的数据和情况的时候也必须做到准确。因此内勤的责任尤其重大，这就对管家的技能提出新的挑战。省区内勤必须掌握多门“语言”，这包括财务的语言、业务的语言、人事的语言等。只有精通这些语言后才能使公司的政策、领导的指示在下达时不至于出现偏差，才能使代表的反馈不至于出现纰漏。

其次，效率是公司成长与发展的关键。如果每个部门都提高工作效率，不仅能有效的节约成本而且能更多的服务于市场，为公司创收益。作为内勤，我认为20\_\_年应该做到收核费用及时，报表及时，人力资料传递及时，问题反馈与处理及时。虽然计划制定容易，但自己明年的工作一定做到激情高效。

在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**财务年终工作总结报告篇七**

01x年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。(二)20xx年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

。(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20xx年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，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，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，大安防的明天更美好!

**财务年终工作总结报告篇八**

年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们财务部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒废时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透。

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**财务年终工作总结报告篇九**

回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与x的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

从20xx年x月份开始，根据集团财务中心的要求，完成x理公司的分账处理工作，开设x，独立核算，对已输入xx的凭证进行整理装订入册并存档备查。x月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据x集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及世家轩）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

在x集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《x制度》、《x台账核算办法》、《x付款管理办法》、《x审批权限的规定》、《x部部门职责》、《x服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

配合客服中心完成了二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从x月份开始，共收楼xx户，收楼费用xxx万；从xx月份开始，重点加强管理费的催缴工作，xx月共追缴了管理费xx万，收费率比去年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控x的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于x月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。

根据物业公司和x的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对x的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

x年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

**财务年终工作总结报告篇十**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的.控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处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20xx年个人工作总结如下：

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

（1）规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

（2）按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

（3）每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

（4）不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

（5）每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

（1）按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

（4）月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

（5）积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找