

# 2023年亲子活动手工折纸 大班亲子活动方案 方案亲子活动方案(通用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇一

### (一)□□a工程业务财务管理工作计划

- 1、强化资金预算编制工作，增强资金预算的严肃性。提高预算编制质量，资金预算安排与项目进度计划紧密结合，进一步细化资金预算安排，提高资金的使用效率，加强预算执行的过程控制和反馈，保障资金安全。
- 2、加强税务筹划与管理。合理安排增值税款的抵扣认证、发票的开具及营业税款的缴纳时间，使税款的缴纳平滑稳定防范税务风险。
- 3、继续规范工程项目结算工作。根据集团对工程项目结算工作的相关制度及要求，内、外部审计工作中提出的改进意见，财务部将进一步规范工程项目结算工作，保持与上级单位会计政策的一致性。
- 4、继续推进前期项目模式的探索□a公司成立以后，为适应业务发展的需要□a公司组织机构及工程项目模式进行了适当调整。财务部根据调整后的情况针对前期项目模式进行了相关探索性的工作，为充分调动经营人员的积极性□a公司要继续推进前期项目模式的探索，包括相关制度的制定、具体管理办法的出台等。

5、积极做好各项财务管理工作，保障经营平台的平稳过渡。集团根据业务发展需要成立了j公司，并将相关业务资质转移至j公司。

a公司财务部要根据经营平台的转移情况合理安排后续的财务管理工作，包括后续税款的缴纳、资金及留存收益的转移等，保障经营平台的平稳过渡。

## （二）投资项目公司财务管理工作计划

1、统一财务管理制度及会计政策□a公司根据国家财经法律法规及各投资项目公司的实际情况，统一各项财务管理制度及会计政策，完善内部财务控制体系，使各投资项目公司的考核工作公平合理。

2、加强a公司的全面预算管理制度的制定□a公司应将集团下达的经营指标合理的分解下达各投资项目公司，建立投资项目公司预算执行情况定期报告制度，预算执行评价考核制度。

3、监督、检查投资项目公司财务指标完成情况。财务部可以通过采用财务预算控制、财务报表核查、现场检查、财务审计等手段对投资项目公司的财务工作进行监督检查，定期进行预算执行情况考核，并对执行结果进行综合分析，以作为衡量各投资公司经营业绩的依据。

4、加快资金管理制度的制定，集中资金控制权□a公司财务部门是a公司资金管理的责任部门，负责办理a公司内各单位一切资金的筹集、使用、调配、拆借等财务手续，因此应适时制定适合自身业务及各投资公司的资金管理制度，严格监督a公司资金的使用。

5、构建a公司内有效的激励约束机制□a公司要根据投资项目公司具体情况建立奖惩分明的业绩考评制度，设计出合理的

财务指标和经营绩效考核指标体系，强化对集团投入资本的经营效果的监督。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇二

20xx年10月底，对于刚刚接触企业的我来说是种机遇、是种改变，从繁杂混乱的财务现状中为公司做好财务账面、税务、报表工作作出自己的一份力。在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部较好地配合了各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一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

(一)20xx年度财务管理工作具体如下：

1. 建立基本报销制度：报销费用必须要正常报销单据，对于无发票，有不合理的情况须经审批及出具无发票说明。
2. 建立库存月终盘点制：因上海店面地域关系，月终须有一份店面所有物品盘点表，建立库存，分析成本与经营的比率。
3. 建立月损耗表：记录当月非经营损耗明细，计提成本，分析损耗。
4. 票据汇总：每月初上一月所有店面收支票据汇总，核对收支的合理性与数据、单据符合。
5. 营业收入根据发票分配制：因公司前期经营合理避税，暂时以根据发票开具额度，合理将营业现金存入基本户。
6. 店面收银机操作员系统权限分类设定。

公司财务数据的整合与专业划分是非常重要的事项，因为前

期的种种因素导致各种数据笼统在一起，各种成本与费用的混合致使真实营业状况无法得知，在领导经营决策上无法有效提供参考。获得真实经营数据在财务内部管理上是很重要的一个环节，出具各种财务制度的最终目的是获取正确数据。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1. 在费用报销、报销审核环节中，严格遵照公司的实际经营支出项审批，把一些不合理的费用报销整合问题，查其原因。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，严查不符合要求的票据，将不合要求的经领导审批，出具发票说明，不把问题带到下个环节。
3. 每月核算两店人员的工资，将人员工资按照实际出勤率复核，避免出错而造成人员成本的增加，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。
4. 按时统计公司的纳税申报额、及成本发票，完成税务申报、发票购买和管理。
5. 做好登记台帐，制作财务凭证装订成册，妥善保管。
6. 月终库存表，现金收支表，固定资产统计、折旧，损益表出具。
7. 完成各政府相关部门的工作：银行对账单、基本户使用扣款；税务局所得税盈亏核对、部分成本项目不合格协商和季度申报等。
8. 合格的大额发票是目前财务部最为重要的工作。由于受其他原因影响，存在有部分发票的不合理性和已付款未开具，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，随着公司业务的不断扩大□20xx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□20xx年来，完成了财务部的日常核算工作，并基本上提供了各项有效的财务数据。

(一)跟进上海各公司的营业收支情况，在店长的帮助下，基本上能够及时取得上海经营情况。

本年度，由于虹桥店的经营渐趋稳定，管理需要不断完善。店面财务人员的缺乏以及操作人员的变动，也使得财务部在财务知识的灌输、财务制度的施行上加大力度；企业上海公司与国外分部的业务关系、国内日常开具发票转移到南京总部、国外开具成本发票经海关部和税务局审批及代扣代缴等，也额外增加了财务部的工作量。地域的不便，量的增加并不会让财务部对此有所懈怠□20xx年来做了全力配合。

(二)物业、合作方□20xx年度，随着南京分公司的盛大成立、经营模式的完善，联盟合作方持续不断增加，跟进对合作方的开具发票、款项的收取跟进、核算退回，支付收取等工作；物业管理处的物业费、预付款、费用核算等财务部也全力予以完成。

20xx年来，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、每日盘点方面，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。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。

在财务工作中我们也发现公司的一些基础工作比较薄弱：日常成本费用支出比较宽松；公司基本账户使用率少；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

(一)控制成本费用：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。20xx年财务部在成本控制方面有了新的认识，随着公司业务的不断拓展，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，将在采购工作中严格把关，在成本控制方面取得一定成效。

(二)规范财务制度：

3. 享受vip会员折扣率明细和收银系统录入方法及操作方法；
4. 各项公司费用办理以网上代缴费用为主制；
5. 公司基本户重点使用，公司营业现金重点存入基本户，以便支出。

(三)财务分析：财务工作的重点，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管理处的沟通，倡导效益优先，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管理体系。积极参与，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，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，不断提高自己的财务专业知识和新型税务准则，为做好公司的财务工作尽每一份力。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇三

1、学校财务人员日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，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，以确保学校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，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

(一) 预算内经费管理：

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；
- 2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金；
- 3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。

手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销；4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

## (二) 预算外经费管理：

预算外经费主要用于学校办公开支。

## (三) 往来款管理：

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

- 1、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。
- 2、从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信



息。

3、加强财务日常监督工作。从学校的每笔收支入手，严格执行国家相关的政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

4、坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

5、搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇四

1、开展财经纪律自查工作。认真贯彻落实国家财经法规及集团各项财经制度，a公司组织财务部进行了财经纪律的自查工作并针对存在的问题和薄弱环节进行了相应的整改工作。

2、积极推进资金决策的民主化、科学化。认真贯彻落实“三重一大”制度在大额资金运作方面的要求，积极推进资金决策的民主化、科学化。

3、加强付款回票制度执行力度，强化成本费用管理。认真执行付款回票制度，规范项目成本管理。进一步细化可控经营费用项目、开支标准，努力缩减不必要的经营费用。

4、加大应收账款的清欠力度，强调项目自身的资金平衡。继续推进应收款的回收工作，包括在建项目应收进度款的催收以及完工项目应收款的清欠工作。继续加强项目自身的资金

平衡，包括收付款比例以及收付款方式的平衡。

思想汇报专题工作，并针对治理工作中发现的隐患采取了一些有针对性的防范措施。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇五

大家好！

1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

4、及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

- 8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。
- 9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。
- 10、负责整理保管好票据及各种财务资料。
- 11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。
- 12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。
- 13、按时完成领导交办的其他工作。

货币资金会计许艳艳、展琳、张秀燕工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：许同志负责货币资金收支审核、银行信贷、水费、电费、车辆燃油费等缴纳的过程中，充分利用其爽朗的亲合力和利索的办事效率，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。用效率和热情带动身边的每一位同事。

张同志，说话低声细语，细致谨慎，条理清晰，在从事出纳工作一年多来，不但做好达诺乳业的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好美心生态园林的出纳，在工作中严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

展会计：讷于言、敏于行，诚实稳健，在现金管理工作中，

做到收入及时准确，态度谦虚可亲，在工作中能够严格执行现金管理制度和结算制度，根据审核无误的收、付款原始凭证支付并及时登记日记帐，做到现金日清月结。妥善保管好现金、各种印章、支票、收据及其他证券。用自己低调做人、务实做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳。出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、在线友商软件和excel表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作。督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中恳的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象!卓建美会计，态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和达诺销售发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是细碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

杜贝斯特会计吴精细会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，具有良好的职业操守，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员刘静、高源为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在20xx年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20xx[]我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼

于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇六

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：1. 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；2. 坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，

通过研究讨论，寻求解决途径；3. 坚持考核与经济效益指标挂钩。4. 成立了以骨干为主的结算小组；5. 积极地组织柜员上岗考试。6培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。7开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

## 二、强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《 》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。2002年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《 》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

## 三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工

作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

#### 四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇七

科学合理安排资金，做好资金科学运行工作：做好资金科学



运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”原则。保证医疗活动日常正常运行，保证每月人员经费的按时发放；二是有约付款，对药品、卫生资料等应付款推迟2-3个月付款，一方面缓解医院支付压力，另一方在这空间期内根据银行理财产品特性，利用理财产品多为医院获取较好银行利息，为医院获得更好的收益；三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化、合理化，2预算管理工作更趋于科学化：根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标。整个医院经济运行中特别是控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

很有必要作进一步的完善。因此，完成起草完善综合目标责任工作：医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头。院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

撰写每季全面的财务与预算执行情况分析演讲，按三甲医院规范撰写财务演讲：根据浙江省医院评审规范要求。针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变化因素较大支出科目还进行了专题分析演讲。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析演讲。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析演讲符合省医院评审规范要求。

进行会计核算与会计监督工作，依据财政法规做好会计核算工作：根据《会计法》《医院财务制度》《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度。按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核

结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》《银行结算制度》和医院财务管理制度。根据财务科考核小组季度考核结果看，所料理资金收付手续的正确符合规定的要求。

计算资料翔实，完成全年绩效工资核算和利息效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求。计算无误，符合管理目标要求。每季度撰写《利息效益分析》演讲，从中找出管理中的缺乏之处，提出减少利息支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析演讲供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

财务科专门设置收支台帐，做好医院与xx区妇保院技术协作经济核算工作：自去年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作。核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，将成为医院获得收支结余的一个增长点。

财务科参与省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参与了市财政局举办的《财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了《加强内部控制管理》《财务人员职业道德教育》两期学习班，加强财务人员培训工作提高综合素质：本年度在院领导的重视下。通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

善于总结管理经验，积极撰写论文：本年度财务科通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行。撰写了《医疗机构全利

息核算中存在问题与对策》医院实行全面预算的方法与体会》绩效评价法律法规建设的思考》等论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责。各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

施院长亲自带领下，12积极完成领导临时交办工作任务：1积极参与申报成立xx区人民医院和xx区综合病房楼项目资金。从农历年初五起。早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府□xx区政府相关职能部门积极申报xx区人民医院的积极参与xx区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。2受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人廖寿芬医疗费纠纷案□xx区人民法院（婺民一初字第1298号民事判决，院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉。金中民一终字第1650号民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。

但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，1财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强。使考核工作又上一个台阶。

从管理上规范了管理模式，2食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理。符合省厅规范管理的要求。但对食

堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够;职工每月职工工作餐补输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任,不符合内控管理的要求。新的一年加大力度完善这两方面的工作。

已将面临青黄不接的局面,3财务科人才梯队建设单薄:就目前财务主要骨干现状而言。如不加紧招进财会本科毕业生加以培养,过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作,有序、稳步的培养财务人员已是迫在眉睫了拟在新的一年里招进浙江财院或浙商大财会本科毕业生2名,抓紧财务人员梯队培养。

不对之处请批评指正□xx年财务科工作思路具体见另报□xx年财务科工作目标》以上是财务科xx年度主要工作的总结。

## 财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇八

时光荏苒□xx年很快就要过去了,回首过去的一年,内心不禁感慨万千……时间如梭,转眼间又将跨过一个年度之坎,回首望,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。财务工作十几年来,我们每个追求进步的人,免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为宏达公司的财务人员,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、掌握税收政策及合理应用。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xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年,在公司领导及部门经理的正确领导下,我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上,紧紧围绕重点展开工作,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xx年的工作做如下

简要回顾和总结。

- 1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。
- 2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。
- 3、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。
- 5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的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。
- 6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。
- 7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

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，财务部的管理职能没有充分发挥；有关制度和规定执行力度不够；对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议；也有部分财务人员综合素质和业务水平一般；财务人员应该提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。我确信公司是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

做为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶，做出应有的贡献。

## **财务工作年度总结发言稿 年度财务工作报告篇九**

### **一、会计核算工作**

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化、规范化、精细化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：（1）、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

（2）、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

（3）、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本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。大大地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。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，

尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，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。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。

## 二、内控管理

- 1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。
- 2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。
- 3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。
- 4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。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。

## 三、税务筹划与融资



1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的`规范化方面上了一个新的台阶。

#### 四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

#### 五、20\_\_年度工作计划

20\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。