

小班语言放风筝教案 小班语言活动谁最羞教案及反思(通用10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务工作每季度工作总结篇一

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对生产，采购，销售的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

公司已走上了良性发展的快车道，产品经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合，可以进一步优化资本结构。从我们公司的第x年末资产负债表可以看出，其资产负债率在x%□对于一个制造业企业来说，是一个负债偏低的结构，这证明该公司偿债能力较强，未来盈利空间较大。再从其负债结构分析，流动负债x万元，占负债总额的x%□长期负债xx万元，占负债总额的x%□

由此可以看出，公司较多的选择了低风险的融资决策，虽然长期负债能带来较低财务风险的财务杠杆利益，但其融资成本比短期负债高。如果公司高层有足够能力筹集短期负债，并且能够循环使用短期负债或者能用新债偿还旧债的话，那

么，较多的使用短期负债能够提升公司价值。对于一个公司来讲，短期负债和长期负债应该保持一个适当的比例，过多的短期负债或长期负债对公司的经营都会产生不利影响。所以，公司在以后的一年发展里，准备适当的提高短期负债的比例，增加短期借款来筹措资金，实现充分利用到短期负债和长期负债的好处，扬长避短。

控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各总站挖潜节支、堵塞漏洞。

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各部门历年的会计档案，促进公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

加强审计监督，审查公司的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，公正客观的评价各部门经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

总之，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员在xx的支持与帮助下，在各部门的配合下，将变压力为动力，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新的更大的贡献。

财务工作每季度工作总结篇二

财务部既是公司的服务部门又是公司的管理部门，尤其目前行政、财务合并，人力资源部人员未到岗的情况下，本季度的工作重点是：

贷款卡的申请已在进行之中，着重要与银行方面多沟通、多请教，尽早办好贷款卡，争取下一步的授信和贷款能够及时到位。

x月份餐厅要进行一次装修和人员的调整，以此为契机参与管理层研究讨论，制定新的财务考量指标和切实可行的绩效考核指标。

出纳岗位面临人员调整，因新进人员以前没有从事过该岗位的工作，需要一定的学习和熟悉过程，所以我们整个部门都需要通力合作帮助其尽快胜任，确保出纳工作的顺利交接，保证财务工作的正常开展。

由于行政部与财务部的工作合并不久，管理相对薄弱，因此我们准备就资产管理、档案管理进行调整，即资产管理落实到人，档案进行重新分类以便查阅的及时和方便，服务于各个部门；同时提升对公司和各案场以及所有员工宿舍的环境要求，提倡低碳节能、整洁有序，要求每个员工的参与和配合，我们准备通过每周的学习交流讨论会加强宣传，同时完善监督和检查的力度。

目前人力资源部的岗位空缺，我们在做好财务、行政工作的同时必须兼任人力资源的工作，及时与各个部门协调做好人

员招聘信息的'发布与应聘人员的简历筛选;参与绩效考核指标的审核、评定及回馈,争取做领导与员工沟通的桥梁。

以上是部门本季度的工作重点和计划,也是我们努力的方向。请领导指正!

财务工作每季度工作总结篇三

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处,结合所发展状况和今后趋势,行政财务部计划从以下几个方面开展20xx年一季度的工作:

- 1、进一步完善所《员工手册》,确定规章制度的各项内容,争取做到各项制度的科学适用,保证所在既有的规范中顺利运行。
- 2、完成各部门各岗位的工作分析,为年终评选及绩效考核提供科学依据。
- 3、充分考虑员工福利,做好员工激励工作,增强企业凝聚力。
- 4、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,圆满完成所交给的各项工作任务。

(一) 规章制度的完善

规章制度引导员工工作规范,是处理日常工作中各项事务的依据,在一定程度上影响着企业的正常运行。然,本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此,行政财务部基于稳定、合理、健全的原则,在20xx年底首先应完成所规章制度的完善。

1□20xx年x月底前完成对《员工手册》的初步修改,更新所

有工作规范及岗位职责；

2□20xx年x月报请主任律师审阅修改；

1、需各部门提供最新版本的服务规范；

2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

（二）各岗位工作分析

通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门

的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基础。详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1□20xx年x月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案；

1、需参考各员工完整的岗位职责；

2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

（三）员工福利与激励

做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力及对企业的忠诚度等问题。行政财务部在20xx年底亦须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

2、计划激励政策：进行年度优秀职员评选表彰、员工合理化建议奖励等；

2、福利与激励政策一旦确定，行政财务部应配合做好后勤保障；

3、各部门负责人同样肩负激励责任，日常工作中对员工的关心和精神激励需各主管以上管理人员配合共同做好。

（四）本部门组织机能完善

行政财务工作作为企业各项工作开展的动力及保障，自身的规范化建设也十分重要。因此，从本季度开始，行政财务部将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业行政工作要求，力求将行政财务部提升到战略性行政管理的层次。

3、提升本部门工作人员的专业水平：安排部门成员积极参加业务学习，进行礼仪培训，着手提高部门人员的综合素质和工作能力。

实施目标注意事项

行政财务部的自身建设关系到企业长远发展的方向和后劲，因此应着眼于未来发展，尽可能地将本部门建设做到公司发展的前面。树立危机意识，把工作做细做实。

目标实施需支持和配合的事项

1、行政档案的建立需所有员工的配合；

2、员工学习所需书籍材料需要经所批准后购买。

财务工作每季度工作总结篇四

作为学校的财务人员，我知道我有很大的责任，所以在学校的几年里，我一直在努力工作，处理好自己的财务状况。没有假账、漏账或死账，我会继续这种良好的表现。

20xx年，我们将继续做好日常财务会计工作，加强财务管理，促进标准化管理，加强财务知识学习和教育。使财务工作在标准化、制度化的良好环境中发挥更好的作用。特别制定了20xx年度工作计划。

要求财务管理科学、会计标准化、成本控制全面，加强监督，细化工作，有效反映财务管理的作用。使财务运作更加合理和健康。新年，继续加强现金管理，提高业务运营能力，充分发挥财务职能，积极完成各项工作计划，最大限度地向学校报告。

财务人员每年都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先，他们要参与财务人员的继续教育，了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和本质。根据新标准的规范要求，熟练运用新标准，编制会计处理和财务相关报表和表格。参加继续教育后，报告学习报告。

现金管理，做好日常会计，根据新制度和标准结合实际情况，做好业务会计，做好财务工作。、做好本职工作，同时处理好与同事的关系。按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限资金发挥真正作用。加强各种费用的核算。及时记账，严格领取支票手续，按规定签发现金支票和转账支票。财务人员必须坚持岗位责任制原则，公正办事，以身作则，完成领导临时分配的其他工作。

在20xx在过去的几年里，我将牢记财务人员的职业道德和员工的职业道德，严格保守公司的账户秘密。认真工作，实现我在学校工作的价值。

财务工作每季度工作总结篇五

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手，医院财务年度工作计划。

1、在财务会计核算上：

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息管理系统，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

材料

销售 药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心 分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度,建立日常维修保养及定期检修制度,建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确

保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

财务工作每季度工作总结篇六

新年伊始，结合当前形势，制订20xx年医院财务工作计划。

一、收款、挂号进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1、进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把

改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2、人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

二、年，我院治疗项目电脑化管理，基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

三、去年我院制订了每季、每月计划医保用量，虽然，以后在实施中偏离较大，应了古俗言“人算不如天算”，主要是不可抗力的“非典”事件影响，在最后一季度中，准备抓回计划量的，医保局又出台了一个“乙类药”自负10%的政策，干扰了计划的实施，但通过年初制订这一计划，大致上能做到胸中有数，而不是无轨电车，开到哪里是哪里的计划用医保量，一旦医保局下达到我院全年医保用量，我们财务组将在医院领导指导下，制订一个较为详尽的各部门按时间的计划用量，做到胸中有数。

财务工作每季度工作总结篇七

xx年邮电局财务工作计划。在费用安排上，配合专业化经营的步伐，将有限的资金向关键业务和营销环节倾斜，满足业务发展和市场竞争的需要。我们将继续对业务推广费和业务发展奖励实行集中管理、统筹安排和集中支付，确保资金使

用的效率和效果。在投资建设方面，以提高重点业务发展能力为核心，有利于增加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、投资终端和干线工程建设，尽快形成发电能力，转化为增收优势。在现有邮政业务物资和信息项目积累经验的基础上，进一步尝试多种方式的集中采购，妥善解决缓解资金短缺与业务发展实际需要之间的矛盾，逐步扩大集中采购范围。

损益会计要在进一步夯实基础工作、细化核算的基础上，加强对会计结果的分析 and 运用。

逐步将损益核算分析制度化、规范化，明确各专业的成本控制重点，引导业务部门重视和应用损益核算结果；在专业考核中，逐步利用损益核算数据考核成本收益率等指标，提高专业考核的科学性；通过投资、网络运输、综合管理等环节进行盈亏核算，为优化资源配置提供依据。

继续加强对重点成本项目的管控，实时监控，严格考核。

按照国家统一的财务制度，认真执行《会计法》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》等财务法规和会计制度，按照《新疆邮政企业会计基础工作规范和评分标准》的相关要求，在全区范围内开展会计基础规范和标准工作，使会计工作更加有序规范。

修改以前年度相关统计指标的原始记录和台账。在产品结算单价、干线运费结算、盈亏核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

继续做好催收系统的建设和应用工作，深入挖掘催收系统的管理和分析功能，充分利用催收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务审计和业务分析。

财务工作每季度工作总结篇八

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

- 1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

- 2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金算网络；

通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的`资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务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、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。