

# 最新财务在日常工作中要主意的法律问题 题 财务的日常工作总结(优质6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 财务在日常工作中要主意的法律问题篇一

人都是感性的，但是在工作中千万别带感情，除非是激情。随着感情工作的人是没有智慧的，它会让你辛辛苦苦积累的形象在一瞬间毁灭。我们一起来看下财务应该怎么写个人工作总结□

今年在领导和同志们的关心帮助下，我认真学习，勤奋工作，使自己在思想上、业务上、能力上都有了较大的提高，现将一年来的工作学习情况汇报如下：

### 一、不断学习，注重提高自身素质。

一是积极参加政治学习，认真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，深刻领会xx大的精神实质，切实贯彻执行党的方针政策，牢固树立全心全意为人民服务的思想，努力提高政治水平和理论修养。二是认真学习廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是提高自身的业务水平，积极参加人事部门组织的各种业务技能的培训，自觉遵守劳动秩序，爱岗敬业，尊重领导，团结同志，工作中不计较得失，任劳任怨，认真做好各项工作任务。四是认真学习财政支农政策、预算会计、部门预算等业务知识，另一方面积极向老同事及相关业务科室的同志学习请教，积极参加各种业务学习，顺利完成了各项工作任务。

## 二、依法行政，勤奋工作。

一年来，能认真贯彻执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法令和财政所的各项规章制度，坚持党的四项基本原则，在政治上、思想上与党中央保持高度一致，坚持上下班制度，做到有事请假，服从组织安排，团结同志，尊重领导，能认真执行财政法规，坚持原则、坚持财务、财经制度，严格按照规定办事，认真搞好会计、财务、原始发票的检查核实工作，对管理不合格的财务开支坚决不予报销，做到了帐目清楚、核算准确。受到领导和同志们的一致好评。

## 三、及时发放各项粮补资金：

根据县局的要求，对于到账款项，我们都及时发放，而且每户一折，保证了每个农户都能在第一时间拿到粮补资金。在工作中，我们按县局的要求，每户都及时发放了通知书，存款到存折后，每户都签字确认粮补资金的到户情况，这样在工作很大的情况下，依然保证了今年的粮补工作没有出现一户差错。为工作的准确我们把每次上存折的情况输入电脑，以备上报县农税局和作为后备资料，为以后的资金核对和出现问题的查实做好的充分的预备。

## 四、踏实进取，做得出成绩。

财政所是乡党委、政府的后勤部，责任大、担子重，常常是群众看高一格，领导厚爱一分。要胜任本职工作，就必须勤奋学习，增强本领。我不断加强学习，端正学习态度，加强理论修养，升华思想境界。同时，努力学习财政业务的知识和技能，学用结合、学以致用，使自己成为“多面手”，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅担得起，而且跑的快，做的好。我始终坚持在不平凡的工作岗位上兢兢业业，创造一流的工作业绩。自参加工作以来，我忠于职守，勤奋务实，力争做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。平时除了认认真真完成业务工作外，还积极参加乡镇工作和

领导交办的其他工作任务，每年考核都是称职，受到领导和同事们的好评。

通过自身努力和同志们的帮助，有了一些进步，但也发现存在的不足，在今后的工作中，进一步加强学习，全面提高自身素质，争取更大的成绩。

“做一名优秀的财政干部”是我自踏入财政系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在局领导的关怀和同事们的帮助下，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，顺利的完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财政干部”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面我将就一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面的情况汇报如下：

## 一、思想上积极上进，用xx大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的xx大精神和关于“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

## 二、业务上不断积累，提高素质

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加省厅和局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规

定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用较为扎实的电脑知识使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

### 三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表电脑培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

### 四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参与了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践„三个代表“、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

### 五、存在的问题及今后努力方向。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质；增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自己微薄的力量！

回顾20xx年，我始终坚持以马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想，党的xx大报告及xx

届六中全会精神，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，认真完成上级交给的各项工作任务，在领导、同事们的关心、帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

在政治思想上，我始终坚持运用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非、坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并以此来指导自己的学习、工作和生活实践，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，认真贯彻执行党在农村的各项路线、方针及政策。

在工作中，我遵纪守法、认真负责，及时完成各项工作任务。作为财政会计人员，首先确保自己的业务工作按时保质保量完成，严格遵守财经纪律，认真规范会计核算工作。20xx年，在乡党委政府和县财政局的领导下，我和财政所其他同志一起，按时保质地完成了粮食直补、退耕还林、低保、五保、优抚等的兑现工作，使对象户能及时享受到中央的各项扶助政策，感受到党的温暖。除业务工作外，我还负责\*\*村的驻村工作，在这一年中先后配合村两委成功调解了5起民事纠纷，确保了全村的社会稳定。

在工作之余，我也不忘学习，作为一名业务人员，必须提高自身业务素质，为适应时代发展的要求，我参加了党校在职本科班的学习，现已结业证5科，在财政局的安排下，今年我参加了三次业务培训，使我对财政业务知识有了更多的理解，为将来的工作打下了坚实的基础。在业务学习的同时，我还积极参加乡党委政府组织的政治学习，认真领悟了党在农村的有关政策精神，使我坚定了正确的人生观、和价值观。

以上成绩的取得是领导的关心和同事们帮助的结果，在肯定成绩的同时，我还存在一些不足，如业务知识不够全面，工作经验不足，协调能力差，办事急于求成等。

在今后的工作中，我会取长补短，认真学习，在乡党委政府和财政局的领导下，努力工作，自我完善，力争成为一名优秀的基层公务员！

通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

1、初入职：熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

2、车间实习：使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

3、部门工作：迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

4、来公司没多久就和财务中心同事一起参加了xx拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，

使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识;每周部门会议,总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作,会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

目前工作过程中存在问题:忙于应付事务性工作多,忽略对工作的条理性规划,另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏,导致工作有广度,没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划,将具体的工作及业务落到实处,具体的工作计划和思路包括:

- 1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等,继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。
- 2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见,完善相应的业务流程和制度。
- 3、注重财务分析,每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程,督促各岗核对清理所负责的账务。
- 4、加强培训,基于对员工情况的了解和部门效率的改进,平时根据员工需求制定培训计划,使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战,作为一名财务人员,我认识到自己是一名基层管理者,更是一名执行者,我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性,为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

时光荏苒,三个月的试用期很快就过去了,在这三个月是我平凡的一季,也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台,使我得到学习和发展的机会,同时也感谢同事们

对我的帮助和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现将我这三个月的工作情况进行如下总结：

## 一、试用期的基本工作内容

### 1、单位基本情况的熟悉

入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于x年xx月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设x个子公司。

### 2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后的工作中我会和大家相处的更加融洽。

### 3、基本工作内容的熟悉

三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

## 二、工作中存在的问题

虽然已经有两年相关的工作经验，但是在这段时间的工作中我认识到自己的工作还有很大的欠缺，主要表现在以下两方面：



## 1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

## 2、财务软件运用不熟练

现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

## 三、下一步的工作计划

### 1、端正工作态度

在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

### 2、强化专业知识

除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

### 3、熟练运用财务软件

在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应

用的工作势在必行。

#### 4、做好数据的电子备份

财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

## 财务在日常工作中要主意的法律问题篇二

20xx年的脚步即将结束，在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对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。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管

理，节省了开支。

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

## **财务在日常工作中要主意的法律问题篇三**

为规范和加强省属各高校、中专校及直属事业单位会计基础工作规范化管理，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》、《会计

基础工作规范化管理办法》等财经法规，结合我校的实际情况，本科室在财务处长李影的带领下，于开始进行了会计基础工作规范化的管理，也对此项管理进行了考评。按照会计基础工作规范化的要求开展日常的会计工作，保证会计信息的真实、完整、及时。把以前工作过程中出现的漏洞进行完善和修改，首先更加规范了公务卡和现金的管理。本科室近期将历年来的会计档案做为着手点，对会计档案进行了整理，由于存放时间过长，许多会计档案已经出现破损，财务处钱华，将破损的会计凭证重新整理，装入档案盒，写明凭证日期，使保存年限提高，方便在以后的`工作中查阅。将保管期限满，需要销毁的会计档案，由本单位档案管理部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，进行集中销毁。将以前年度中留存的会计档案分类整理，将会计凭证逐一装入档案盒，科学、妥善的进行保管，同时也严格执行安全和保密制度，没有随意堆放、损毁和泄密。会计档案符合国家统一的规定，进行了整理、归档、保管、调阅和销毁。会计档案的整理只是会计基础工作规范的第一步，在以后日常工作中发现不足将会及时改进，力争把会计工作做的更好，更精。

篇三：首届会计知识竞赛通讯稿为期四天的广东青年职业学院首届会计知识竞赛初赛，于4月23号拉开了帷幕。

初赛以各班自行选拔同学参赛的形式开展，并得到了财经系全体同学的广泛关注和积极响应。各班采取多种形式进行选拔，其中具有代表性的班级为会电2班和会电10班：会电2班由于同学们报名踊跃，该班负责人进行自行命题并组织了两场考试来选拔参赛代表；会电10班在参考上学期期末成绩的基础上，挑选出6人，再经过一轮笔试最终确定3名代表。

经过各班的选拔，初赛报名工作已于26日结束，共组成23支参赛队伍。27日下午，各班班长、参赛代表出席了在教学楼3-301举行的复赛抽签仪式。抽签仪式由大赛组委会组长纪艺和、副组长伍志彬主持。我们预祝进入复赛的同学能发挥

出水平，争取好成绩，为班集体争光！

## 财务在日常工作中要主意的法律问题篇四

记忆方法

- 1、股东的管理层的目标背离表现在：牛人不用牛力气；鸟人不做人。事。
- 2、营运资本投资为有入有出，即猫狗法则。（二者组合，狗能记道，猫能记家，出去之后肯定能回来）
- 3、把期权当成保镖，买期权一方，最大净损失为期权价格，

备考资料

（即破财消灾）；

- 4、卖期权一方，最大净收益为期权价格（即拿人钱财）。最大净损失：卖看涨期权时，为无穷大；卖看跌期权时，为执行价格。（即替人消灾）。
- 5、怎么理解保护性看跌期权？答：老大来了，在买股票的同时买看跌期权。
- 6、理解抛补看涨期权。买股票的同时卖看涨期权。
- 7、在计算不可直接抵税的融资租赁的出租人现金流入时，本金抵税相当于分期收款对应的成本结转。
- 8、优先股存在的税务环境是投资方税率高，筹资方税率低。答：这时候你摸摸头就知道了，头（投）高嘛。

# 财务在日常工作中要主意的法律问题篇五

2月21日西北分公司财务管理部召开年后工作安排会议，分工作全体财务人员参加了会议。

## 一，提升客户满意度的工作方案的修订

会议首先对总公司关于分公司、生产企业财务部开展“提升客户满意度工作”进行了讨论。西北分公司财务管理部以财务管理部提出的《财务管理部提升客户满意度的工作方案》为指导，结合西北分公司实际，以“控制风险，提高工作质量”为目标，深入贯彻执行公司财务工作的相关规章制度。对于财务管理部提出的“七项服务承诺”，全体与会人员进行了讨论，结合分公司实际情况，做出相应调整。通过狠抓各项措施的落实，有力促进财务工作的服务质量和水平提升。

## 二，成立财务兴趣小组

为了强化专业特色，探索专业内涵建设，西北分公司财务管理部决定成立财务兴趣小组，通过不同的兴趣小组开展学习活动，以提高财务人员的业务水平，全面的了解财务工作。

## 三，工作的安排

### 1. 关于收款方式的扩展，并保证资金安全

各配管这些财务需要在此期间宣传通联的收款方式，并配合分公司对试点效果进行评估。

### 2. 费用管控

在费用上，我们需要加强日常管控，加快资金流转。

### 3. 提升绩效分析，加强团队建设

我们要做到预算目标理性和标准化，提升绩效分析质量，助推业务，为自主经营做准备。具体按三方面实施：

- 1) 细化和完善经营快报，提供及时、准确的分公司经营信息，为业务经营提供决策支持。
- 2) 根据内部部门特点，探索进行针对性的分析评价机制，提升分析质量，为自主经营做准备。
- 3) 月度分析和专题分析相结合，以财务专业的眼光看待业务运营，及时提供财务建议，助推业务，为业务经营提供财务专业的支持、服务和保障。

会议的最后，对于如何适应财务工作面临的新形势，解决新问题，做好新一年财务工作，侯经理提了三点要求：关键在于责任，重点在于提升，成败在于细节，希望全体财务人员在201\*年能再接再厉，以高涨的热情、高度的责任感和高效的工作推动分公司业务再上新台阶。

## 财务在日常工作中要主意的法律问题篇六

时间飞逝，又到年末了。回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及团体财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按团体财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。增进了经营的顺利完成，为经营管理提供了根据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥正确的指导作用，我们在遵守财务制度的条件下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定

财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及团体下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并依照每个月份工作计划，组织本部分职员按月对会计凭证进行了装订回档，按时完成了凭证的装订工作。严格依照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部分内部、部分之间及时对帐，做到帐帐符合、帐实符合。

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持团体的各项制度，严格执行团体财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产挑唆程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部分建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每个月盘点制度，在职员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清算，每个月及时敦促营销部收回各项应收款项。

3、监视职能：加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到昼夜审、出纳，每一个环节紧密衔接，相互监控，发现题目，及时上报。

（2）对平常采购价格进行监视，制定了每个月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购进均采用签订合同的方式议定价格。对供给商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和把握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部本钱控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回



收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守团体财务规定，由会计职员监视，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无过失。

1、对内：协助领导班子控制本钱用度开支：

（2）公道制定经营部分收进、本钱、毛利率各项经营指标，及时正确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了根据。对本部分所属的收银员认真教育，催促其尽力配合经营部分的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑问题目。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，碰到题目及时与团体财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加团体召开的季度例会，根据团体财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对来往的清算及固定资产的管理工作。

5、积极配合团体财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加团体组织的会计职员继续教育的培训，不断进步本身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“全力

以赴为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20xx年，财务部将：

1□20xx年财务预算计划工作。根据团体公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合衡，兼顾统筹，本着计划指标积极开辟稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据团体公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下到达各部分。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部分的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部分计划任务指标执行中存在的题目，为公司领导制定经营决策提供重要根据。

2□20xx年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写具体的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20xx年收进、用度计划及经营计划。

4、组织财会职员继续学习新会计准则，进步财会职员业务技术水平。

5、进一步弄好财务部财会量化工作管理。