

工作总结报表 财务报表工作总结(精选8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结报表篇一

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效地完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队

凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计，使我们的工作上了一个新的台阶。

每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部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，满足了各部门对财务部的工作要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，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，从经济合同的归档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，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

上半年工作的不足及改进措施：

2. 车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。

下半年工作计划：

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

岁月如梭，光阴似箭，2014年已经过去，崭新的2015已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就2014年度财务部工作汇报如下：

一、公司运营状况

***收入68.3万元。

净利润-272.9万元。

*人次，*毛利率50%。平均**112.2元。

4全年公司从**有限公司（简称总公司）借款共计236万元，主要用于公司员工工资的发放。

1日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4po机安装、税务管理工作。2.17日公司联系**县工商银行完成了酒店3台po机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50,000元申请增加到100,000元）

5与**真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

由各部门配合完成2015年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理**）上报公司财务预算报表。

1日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对**日报表，并计算

月底**库存成本；月底对**、**部、**进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

1对各部门的固定资产下发了登记表。

11月份配合人力资源部和安全部参加了公司店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了***部门2014年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

1建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，3对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定

的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

1根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足**需求的基础上，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2公司要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合**部、**部、**所及厨房做好公司“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好公司的营销牌，做好公司的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

最新2013年财务会计个人工作总结范文一：

2012年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

2012年顺利完成的工作：

完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

**年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思

想和品德修养。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
**年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

**年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作： 1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2012年财务会计个人工作总结范文二：

转眼间，**年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，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：

财务工作像年轮，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，但是做为学校正常运转的命脉，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：

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,为学校的辉煌发展而努力奋斗。

光阴似箭,岁月如梭,2014年已经过去,崭新的2015已经到来。回顾过去,2014年5月19日刚入职的时候,偌大的公司办公室才有寥寥几个人,而现在已经发展为四十多个人组成的强大队伍。在公司领导无微不至的关怀下,及各部门的共同努力下,我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累,但也枝干挺拔的小树。我来到公司已经大半年,在这大半年里我对公司的财务工作已基本完全了解,并比较顺利地接受了大部分工作,在这里我就2014年度财务工作完成情况做以下汇报:

手续都未办理,但是为了方便以后的纳税申报,我就跑国税,跑地税,办理纳税钥匙,与银行签订三方协议,最终把公司与税有关事宜都办理妥当,现在在每个月的15号之前能按时准确的编制纳税申报表,并在互联网上进行申报,同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税,完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担;有限公司河南分公司由于从成立时一直没有做账,也没有办理在网上纳税的电子钥匙,但是每个月我都按时到税务局进行纳税申报。14年12月开始办理的注销事宜,经过一个月的努力,国税、工商、组织机构代码已顺利注销,地税注销资料也已提交等待审核结果。

(3)、办理员工的社会保险与住房公积金。由于公司是新成立的,社会保险与公积金都没有开户,经过我的努力,使得有限公司的社保与公积金得以正常运行,现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金,保障员工的合法权益。

(4)、协助办理银行开户,正确规范使用网上银行,平时经常关注银行账户,关注资金流向。(5)、保管公司的财务凭证及档案,对各档案进行归档保管。(6)不仅注重实际的财务工作,平时还加强财务知识的培训。经过自己不懈的努力,目前已取得注册会计师专业阶段合格证书。(7)、其他一些临时需要处理的工作。如协助编制公司基本的财务制度,协

助行政专员做好后勤工作，注册工程师资格审查工作等。

室的人员交流甚少。但是我相信在2015年我会逐渐的克服这些不足之处。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时又不失原则，这就是财务工作的要求。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来。

2015年的工作计划:1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、按照财务制度，加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制现金明细表，汇总表，每月月底向总经理提供月报表。4、完成领导临时交办的其他工作。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新会计法为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就

必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江一“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们的政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

根据中心**年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

【三】

以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工
作。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

工作总结报表篇二

南京理工大学

课程考核论文

课程名称：公司财务与绩效评价研究

论文题目：中国移动公司财务报表分析

姓名：学号：115113001152

成绩：

随着信息时代的到来，世界电信业的技术发展进入了新的发展阶段，出现融合、调整、变革的新趋势，全球移动通信发展虽然只有短短20年的时间，但它已经创造了人类历史上伟大的奇迹。

本文从通信业的整体形式入手，具体分析中国移动近几年的财务报表指标，具体包括资产负债表，利润表，现金流量表。对资产结构、主营业务收入、利润、成本费用等及其变动进行分析，依据偿债、营运、盈利能力等指标，得出中国移动短期偿债能力较弱、营运能力强、获利能力稳健提升的结论，并与中国联通，中国电信的财务报表做了详细的对比分析，比如公司行业对比、业绩对比。还与2014年财务报表进行同比分析，观察中国移动的发展趋势，总结出中国移动的竞争

优势及不足，以及今后发展的面临的机遇和挑战。

资产负债表财务比率分析（纵向）.....

第一章 公司简介

工作总结报表篇三

财务报表分析的对象是企业的各项基本活动。财务报表分析就是从报表中获取符合报表使用人分析目的的信息，认识企业活动的特点，评价其业绩，发现其问题。

编辑本段财务报表分析的意义和内容 财务报表分析的意义

财务报表能够全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量情况，但是单纯从财务报表上的数据还不能直接或全面说明企业的财务状况，特别是不能说明企业经营状况的好坏和经营成果的高低，只有将企业的财务指标与有关的数据进行比较才能说明企业财务状况所处的地位，因此要进行财务报表分析。

做好财务报表分析工作，可以正确评价企业的财务状况、经营成果和现金流量情况，揭示企业未来的报酬和风险；可以检查企业预算完成情况，考核经营管理人员的业绩，为建立健全合理的激励机制提供帮助。

财务报表分析的内容

财务报表分析是由不同的使用者进行的，他们各自有不同的分析重点，也有共同的要求。从企业总体来看，财务报表分析的基本内容，主要包括以下三个方面：

以上三个方面的分析内容互相联系，互相补充，可以综合的

描述出企业生产经营的财务状况、经营成果和现金流量情况，以满足不同使用者对会计信息的基本需要。

进行财务报表分析，最主要的方法是比较分析法和因素分析法。

比较分析法的理论基础，是客观事物的发展变化是统一性与多样性的辩证结合。共同性使它们具有了可比的基础，差异性使它们具有了不同的特征。在实际分析时，这两方面的比较往往结合使用。

1. 按比较参照标准分类

(1) 趋势分析法

趋势分析就是分析期与前期或连续数期项目金额的对比。这种对财务报表项目纵向比较分析的方法是一种动态的分析。

通过分析期与前期（上季、上年同期）财务报表中有关项目金额的对比，可以从差异中及时发现问题，查找原因，改进工作。连续数期的财务报表项目的比较，能够反映出企业的发展动态，以揭示当期财务状况和营业情况增减变化，判断引起变动的主要项目是什么，这种变化的性质是有利还是不利，发现问题并评价企业财务管理水平，同时也可以预测企业未来的发展趋势。

(2) 同业分析

将企业的主要财务指标与同行业的平均指标或同行业中先进企业指标对比，可以全面评价企业的经营成绩。与行业平均指标的对比，可以分析判断该企业在同行业中所处的位置。和先进企业的指标对比，有利于吸收先进经验，克服本企业的缺点。

(3) 预算差异分析

将分析期的预算数额作为比较的标准,实际数与预算数的差距就能反映完成预算的程度,可以进一步分析和寻找企业潜力提供方向。

比较法的主要作用在于揭示客观存在的差距以及形成这种差距的原因,帮助人们发现问题,挖掘潜力,改进工作。比较法是各种分析方法的基础,不仅报表中的绝对数要通过比较才能说明问题,计算出来的财务比率和结构百分数也都要与有关资料(比较标准)进行对比,才能得出有意义的结论。

2. 按比较的指标分类

(1) 总量指标

总量是指财务报表某个项目的金额总量,例如净利润、应收账款、存货等。

由于不同企业的会计报表项目的金额之间不具有可比性,因此总量比较主要用于历史和预算比较。有时候总量指标也用于不同企业的比较,例如,证券分析机构按资产规模或利润多少建立的企业排行榜。

(2) 财务比率

财务比率是用倍数或比例表示的分数式,它反映各会计要素的相互关系和内在联系,代表了企业某一方面的特征、属性或能力。财务比率的比较是最重要的比较。它们是相对数,排除了规模的影响,使不同比较对象建立起可比性,因此广泛用于历史比较、同业比较和预算比较。

(3) 结构百分比

结构百分比是用百分率表示某一报表项目的内部结构。它反映该项目内各组成部分的比例关系，代表了企业某一方面的特征、属性或能力。结构百分比实际上是一种特殊形式的财务比率。它们同样排除了规模的影响，使不同比较对象建立起可比性，可以用于本企业历史比较、与其他企业比较和与预算比较。

因素分析法也是财务报表分析常用的一种技术方法，它是指把整体分解为若干个局部的分析方法，包括财务的比率因素分解法和差异因素分解法。

1. 比率因素分解法

比率因素分解法，是指把一个财务比率分解为若干个影响因素的方法。例如，资产收益率可以分解为资产周转率和销售利润率两个比率的乘积。财务比率是财务报表分析的特有概念，财务比率分解是财务报表分析所特有的方法。

在实际的分析中，分解法和比较法是结合使用的。比较之后需要分解，以深入了解差异的原因；分解之后还需要比较，以进一步认识其特征。不断的比较和分解，构成了财务报表分析的主要过程。

2. 差异因素分解法

为了解释比较分析中所形成差异的原因，需要使用差异分解法。例如，产品材料成本差异可以分解为价格差异和数量差异。

差异因素分解法又分为定基替代法和连环替代法两种。

（1）定基替代法

定基替代法是测定比较差异成因的一种定量方法。按照这种

方法，需要分别用标准值（历史的、同业企业的或预算的标准）替代实际值，以测定各因素对财务指标的影响。

（2）连环替代法

连环替代法是另一种测定比较差异成因的定量分析方法。按照这种方法，需要依次用标准值替代实际值，以测定各因素对财务指标的影响。

执业药师资格考试实施办法 人才市场管理规定

国家公务员录用面试暂行办法 执行和解

社会保险费征缴监督检查办法

社会保险基金监督举报工作管理办法

法定准备金率 编辑本段对上市公司的应用

通过对上市公司财务报表的有关数据进行汇总、计算、对比，综合地分析和评价公司的财务状况和经营成果。对于股市的投资者来说，报表分析属于基本分析范畴，它是对企业历史资料的动态分析，是在研究过去的基础上预测未来，以便做出正确的投资决定。

上市公司的财务报表向各种报表使用者提供了反映公司经营情况及财务状况的各种不同数据及相关信息，但对于不同的报表使用者阅读报表时有着不同的侧重点。一般来说，股东都关注公司的盈利能力，如主营收入、每股收益等，但发起人股东或国家股股东则更关心公司的偿债能力，而普通股东或潜在的股东则更关注公司的发展前景。此外，对于不同的投资策略，投资者对报表分析侧重不同，短线投资者通常关心公司的利润分配情况以及其他可作为“炒作”题材的信息，如资产重组、免税、产品价格变动等，以谋求股价的攀升，

博得短差。长线投资者则关心公司的发展前景，他们甚至愿意公司不分红，以使公司有更多的资金由于扩大生产规模或用于公司未来的发展。

虽然公司的财务报表提供了大量可供分析的第一手资料，但它只是一种历史性的静态文件，只能概括地反映一个公司在一段时间内的财务状况与经营成果，这种概括的反映远不足以作为投资者作为投资决策的全部依据，它必须将报表与其他报表中的数据或同一报表中的其他数据相比较，否则意义并不大。例如，琼民源96年年度报表中，你如果将其主营收入与营业外收入相比较，相信你会作出一个理性的投资决定。所以说，进行报表分析不能单一地对某些科目关注，而应将公司财务报表与宏观经济面一起进行综合判断，与公司历史进行纵向深度比较，与同行业进行横向宽度比较，把其中偶然的、非本质的东西舍弃掉，得出与决策相关的实质性的信息，以保证投资决策的正确性与准确性。

衡量公司财务状况的主要内容包括：

资产净值也就是公司的自有资本（资本金+创业利润+内部保留利润+该结算期利润）。它是考察公司经营安全性和发展前景的重要依据。

它显示公司的经营规模。

它反映了公司的经营作风和抗风险能力。

它反映了股票的真实价值。

将报表分为三个方面：单个年度的财务比率分析、不同时期的比较分析、与同业其它公司之间的比较。这里我们将财务比率分析分为偿债能力分析、资本结构分析（或长期偿债能力分析）、经营效率分析、盈利能力分析、投资收益分析、现金保障能力分析、利润构成分析。

工作总结报表篇四

一年来，学校在各级领导的大力关怀和支持下，本着扬邹坞一中 之荣，走奋发向上之路的精神，认真贯彻党的教育方针和体育卫生工 作条例，取得了一定成绩。

各职能小组有领导、有分工、有三五年规划、有计划、有总结。定期召开会议，校领导在关心支持的同时，定期检查和抽查各项工作开展的情况。各领导小组均建立了规章制度。如：卫生室工作职责和工作制度、传染病疫情报告管理制度、体卫工作制度、教学卫生制度、两操评比制度、环境卫生检查评比制度、食品卫生监督检查制度、师 生体检制度、学生安全与卫生防护，少数民族风俗习惯制度等等。以上各项制度的建立， 对我校各项工作的推动和开展均起到了决定性作用。

1、利用校园宣传阵地、大报栏、宣传小报、广播讲话、发家长信、 对卫生员培训等方式，对师生宣传各种常见病、多发病、传染病的防 病知识。提高师生对疾病的认识 and 了解，养成良好的卫生习惯，提高 个人自我保健的意识和能力。

2、利用现代教育技术手段，开展健康教育。我校装备了设备先进的电教中心，购置了先进的教学卫生设备，利用现代化教学手段，采 取师生共同观看电教片、录象带、实验演示等科教片，直观了解防病 灭病知识。

3、上好健康教育课。通过不断探索、更新、实践早已规范化。我们 做到了六有，即有教学计划，有教材，有专职教师，有教案，有课时， 有考试和成绩。在开设健康教育课的同时，根据学生发育特点，又增 加了青春期教育，心理健康教育，心理保健等授课内容，收到了良好 的效果。健康教育课的形式也是多样化的。如：电化教学，通过观看 录象带《新生命的诞生》 ，儿童青少年各年龄时期的发育特点，从婴 儿期，青春发育期，青年期，成年期到老年期。利用电教手段与讲

课相结合的形式，讲授了高血压、龋齿、沙眼、贫血、肥胖和营养不良、远离毒品、顽固的公害（介绍吸烟有害健康）等，并请学生参加座谈讨论，提问，签名活动，共同提高卫生知识水平。深受师生及家长的好评，至今已坚持 13 年。

4、学校学生六种常见病防治小组，为了加大宣传力度，亲自制作了六种常见病、传染病防治及心理卫生等内容的宣传小报，并汇集成册。发到各班，并要求每班每月出一期防病的宣传板报，德育处定期检查，拍照、评比，收到良好的效果。

为确保师生身体健康，做到不生病、少生病，有病早发现、早诊断、早治疗的原则，我们做了以下工作。

（一）教工体检

1、每两年我们请医院医师来我校为全体教职员工（包括离退休人员）进行全面的体格检查。项目包括血脂、血沉、血糖、心电图、b超、胸片内、外、五官科等。每个教师有自己的病历档案，检查后根据专家提示，有针对性的指导治疗。对教职员工的慢性病患者如：冠心病、糖尿病、高血压的病人进行跟踪监测。

2、购买常用药，充实学校的小药箱，解决教师看病难、报销难问题。我校卫生室每年为教工购买药品两次。解决了教师小伤小病就近就医，节省了开支和时间。

（二）学生体检

1、每年 10 月份，按照市里要求，薛城区教委体检队，为全体学生进行全面体检，项目齐全，形态检查包括：身高、体重、胸围、坐高、肩宽、骨盆宽。健康检查包括心、肺、肝、脾、脊柱、扁平足。五官科、眼科等等，记录齐全。我校资料保管妥善，体检后做认真的统计、分析。

2、对视力低下、贫血、肥胖和营养不良、龋齿、沙眼、蛔虫及其它慢性病分别制定防治计划，有目的、有针对性进行治疗，降低发病率。

3、对需要做进一步确诊的同学，统一发家长信，到专科医院复查，将结果交回学校，统一保管，需要减免体育的同学名单提交体育组，适当安排相应的活动和免体事宜。

传染病有报告制度，做到早发现、早隔离、早治疗。尽快确诊，消毒预防措施完善，杜绝爆发流行，患病学生复课要有医院证明。

1、每年为校运动会长跑运动员体检，为健康把关，避免意外事故发生。

2、协助体育组、德育处搞好课间操、眼操的评比。

3、每学期看体育课不少于 4 节，监督、检查体育设施、器材的安全，学生的服装、鞋、地面的整洁、场地的平坦、运动量的大小，评价是否符合该年龄的学生运动量的需求，发现问题提出整改意见。

4、每学期看文化课不少于 4 节，重点抓好教学卫生监督。监督内容包括：教室的自然采光，灯光照明，灯管的安装情况，课桌椅与身高的配套情况。教室周围的环境、学生的坐姿、写姿、疲劳状况、教师板书字迹大小是否符合卫生要求，有无拖堂现象等。并对每一节所听的课做出卫生评价，请任课教师签字。

工作总结报表篇五

根据上级相关规定，认真贯彻财务规章，进一步增强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提升依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范

性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提升自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1. 增强预算管理。

预算工作要适合财政预算体制改革的形势，要适合幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2. 增强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3) 严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家相关规章制度的开支范围及开支标准。

(4) 学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应实行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按相关规定规范操作。

(5) 凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促动民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1. 抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2. 抓好财务监管工作。

(1) 凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2) 开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果即时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3) 每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4) 每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促动学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促动学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提升福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提升教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意

识，爱护幼儿园财产，提升幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

工作总结报表篇六

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项任务。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、在录入凭证时，对不真实、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、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，在建筑会计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。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。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。

工作总结报表篇七

尊敬的南京炮兵学院刘部长、周大队长、各位教官，尊敬的各位学生家长代表，敬爱的班主任，亲爱的同学们：

大家上午好！

直到现在我的耳旁还回响着同学们铿锵有力的口号，我的眼前还闪现着同学们矫健的身影。刚才我们一同见证了为期十天的军训取得的令人欣喜的成果。过去的十天里，我们高一年级846名新同学在南京炮兵学院17名教官的耐心、细心的指导下，顶骄阳、迎风雨、冒酷暑、战高温，圆满地完成了预定的各项训练任务。在军训即将结束之际我想表达我的三点想法。

一是：表达我的敬意和谢意。

同学们：十天的军训，效果非常明显。同学们虽然变瘦了、晒黑了，但我们瘦的有意义、黑的有价值。十天来，南京炮兵学院部队的教官们以身作则、一丝不苟作风，挑战困难、奋发向上的军人风采给我们留下了极其深刻的印象。在此，我代表学校、代表参加此次军训的846名的高一新生以及学生家长向南京炮兵学院的首长，向付出辛勤劳动的教官同志们致以崇高的敬意，表示衷心地感谢！

——还要感谢今天百忙之中抽空参加此次军训汇报大会的我们的各位学生家长。

谢谢你们！

二是：表达我的祝贺和祝愿。

同学们：十天的时间是短暂的，训练是辛苦的，收获是丰硕的，意义是深远的。我代表学校、代表高一年级部对圆满完成此次军训任务的你们表示热烈的祝贺！

——祝贺你们在军训中培养出了的讲团结、讲协作的集体观念和团队精神；

——祝贺你们学到了南京炮兵学院首长和教官们的好思想、好品质、好作风、好习惯；

——祝贺你们认识到了只有团结拼搏，才会取得成功；只有吃苦耐劳，才能享受到成功的喜悦；只有敢于争先，才能不断创造出新的奇迹。

祝贺你们！

三是：表达我的希望和期望。

同学们：军训就要结束了，而我们同学的高中学习生活才刚刚开始。学校在暑期安排了十天的军训，这里面包含了学校对同学们的良苦用心和无限期望。

——更希望你们返校后不断巩固军训成果，把“行动军事化”细化到今后自己的一言一行中，在天印高中良好的学习氛围中，在学校老师们的精心教导下，能够将在军训中所表现出的不怕困难、勇于吃苦、顽强拼搏、争创一流的精神，转化为立志成人成才的精神动力，转化为学习的行动，以十

足的信心，百倍的的努力去开掘自己的潜能，实现自己的理想，为父母争光，为母校续创辉煌。

最后，我提议：让我们再次以热烈的掌声

——向积极参加本次军训，并从中悟出一些道理、明白了一些人生真谛的同学们表示祝贺！

——对支持我们军训工作的南京炮兵学院部队首长表示衷心的感谢！

——对担任军训任务的各位教官表示崇高的敬意！

——对远道而来关心孩子、并一贯支持学校工作的各位学生家长代表表示由衷的谢意。

谢谢你们！我的讲话完了。

工作总结报表篇八

作为公司的一名财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是租金收支，银行日记账的登记和账务核对，开具增值税发票，工资及奖金的核对和发放。回顾今年的工作，学习专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。以下是对20xx年的工作总结。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对乾策公司、乾策工会、七星岛大酒店及两家幼儿园共五家单位的银行日记账与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出增值税发票及收据，并将收回现金存入银行。

3、根据人事部门的通知，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、根据国家对疫情期间租金减免的政策，配合资产部门做好了租户租金减免的统计、汇总、征收、开票登记以及租金减免相关的房产税、土地税减免工作。

5、应城投及集团要求，学习erp的出纳知识及操作以及用友财务软件，利用软件使工作更加准确和快速。

6、辅助会计完成ncc与金蝶的合并数据录入、打印并装订并行期间所需的备查资料。

7、完成领导交付的其他工作。

1、对基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等欠缺进一步的深入学习。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习。

综上所述。在今年的工作中付出过努力，也得到过回报。以后的日子里将用更加严谨认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。