

# 2023年财务决算工作总结简单 财务工作总结 总结(精选10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 财务决算工作总结简单篇一

我校财务工作始终坚持严谨、节约、规范的管理原则，在校领导直接领导下，将学校的有限资金进行合理安排。做到长安排，短打算。在使用经费上，始终坚持服务于教学，有利于学校发展，坚持做好民主理财，杜绝贪污、挪用的不良现象发生。现对财务工作进行述职报告如下。

近年来在xx校长的带领下，财务状况得到了很好的改善，通过各方努力争取上级支持，克服了重重困难，教学条件、教师住宿条件、学校的各种办学环境得到了很大改善和提高。但是根据双高双普标准，差距还很大，必须投入大量资金改善办学条件，资金缺口较大，总的形势依然严峻。为了改善办学条件，又将投入xxx多万元的学生公寓楼开工建设，争取项目工程资金xxxx元，解决两所学校师生饮水困难。

严格执行收费制度，禁止了违规收费。我们学校一年来严格执行上级规定的收费标准，没有向学生多收乱收一分钱，多次经上级有关部门检查，均合格过关。为了保持学校正常运转，不得不精打细算，每学期初，我们都要作好财经开支计划，突出重点，保证服务于教学，把有限的资金投入到的有效的点子上，注重提高资金使用效益。加强财务管理制度，严格遵守财务纪律，提倡勤俭节约、杜绝浪费，我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到了责任

到人。所有维修，由学校校委会集体研究决定实施，工会监督。

我校目前经济仍然存在着较大的困难，赤字大。要想改变这个现状必须继续努力，认真总结经验、合理计划、精心安排、开源节支、勤俭办校。具体作法：继续争取多方支持，扩大经济收入。节约开支、合理计划，尤其是压缩招待费开支，旅差费开支和不必要的重复建设。积极偿还债务，降低经费运行风险。在政策许可的条件下，尽力为教职工多募福利。为教师提高业务水平及教学能力，继续在公用经费预算总额的5%进行安排教师的培训费用。

同志们，过去的财务工作在学校正确领导和统筹安排下，在全体教职工的大力支持协助下取得了较好的成绩，目前虽仍存在着较大困难，但有我们的共同努力，就能克服困难，让我们一起努力，为各项工作创造出更好的成绩！谢谢大家！

## 财务决算工作总结简单篇二

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，

与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

以上是财务工作总结汇总，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，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

### 财务决算工作总结简单篇三

xx年,财务中心在街道党工委、办事处的领导下,在区财政局、区国库支付中心的监督与指导下,在街道各部室的支持与配合下,顺利完成了各项任务,取得了一定的成绩。

严格按照xx年部门预算执行各项开支。强化预算约束,根据区人大的预算批复,合理调度资金,积极控制支出,以促成街道各项职能工作顺利完成。在xx年9月编报xx年部门预算时,也严格按照xx年预算执行情况以及xx年工作要求,调整、编报各专项资金的预算收支数据。

1□xx年4月,街道财务中心经请示领导同意,将街道聘用人员工资发放时间由次月发放调整为当月月底发放,避免了跨月和跨

年因经费到位不及时而导致的工资发放滞后的情况。

2□xx年8月，街道财务中心正式接管14个社区居委会的账务工作，包括原始财务单据审核、会计凭证录入、报表编报等。依据制定的社区居委会财务制度，逐步完善了财务审批、以及支付核算的流程，保证居委会财务工作顺利完成。

3、社区工作站的费用报销程序在xx年年初进行了调整：由社区工作站分管领导一人签单，调整为费用金额5000元以下的签单责任在各社区工作站第一书记□20xx元以下的签单责任在各社区工作站站长。社区工作站的经济业务合同及固定资产的增减变动签定权限也下放到各社区工作站第一书记。

## 1、预算资金支付

财务心日常主要职能一方面负责街道资金结算支付业务，协助区国库支付中心进行会计核算，另一方面是审核和监督街道财务收支活动是否符合财经法规和财务制度。在按时完成每笔款项支付的同时，财务中心始终坚持在原始单据审核环节中严格把关，按照财务制度履行财务监督职能，加强对票据的初审，力求受理的业务真实合理、原始票据合法合规、资金结算业务的正确性，保证工作高效完成。

## 2、内、外审计工作

财务中心认真配合上级部门布置的审计工作，加强财务管理和监督，促进廉政建设□xx年先后完成了《南湖街道党工委书记、办事处主任邓志强同志自20xx年1月至xx年8月经济责任审计□□□xx区20xx年至xx年度社会抚养费征收管理使用情况专项审计□□□xx区城市管理服务外包项目绩效审计□□□xx区20xx年-xx年安全生产专项经费使用绩效审计》、《区委书记倪泽望同志、区长贺海涛同志离任经济责任审计》等审计工作任务。

### 3、业务学习

面对财政各项改革要求：如：公务卡支付、报账、备用金报账、批量支付等，财务中心为全力做好财务工作，多次组织机关各科室报账员、社区工作站站长以及报账员进行业务培训、交流。对街道财政预算管理改革、单位基本账户使用规定、公务卡结算等内容进行讲解，使各科室和社区报账员，从源头上理清思路，转变观念、消除疑惑。同时，对各报账员在财务操作中遇到的问题现场进行示范和解答。

### 4、财务情况汇报

自xx年1月起，财务中心每季度定期编报街道及社区工作站财务报告，在街道民智民意大会上向全街道及辖区各界代表汇报。公开透明财务状况之余，也让各科室及工作站掌握各部门的预算执行情况，以便更合理的安排预算经费的使用。

### 5、基建工程项目

xx年在区发改部门的要求下，街道基建工程项目做了相关的工程项目逐一清查，对已完工的工程项目及时提醒相关业务部门做好项目竣工财务决算审计。通过一系列的核对、清查工作□xx年结转了“嘉宾路沿街建筑广告整治工程”、“第三批老住宅区安全隐患整治工程”、“佳宁娜广场外立面整治工程”等35个工程项目。

### 6、总工会、机关工会账务核算

严格审核总工会、机关工会原始财务单据，按时出具双月财务报表，定期向工会主席及委员汇报经费使用情况，确保工会各项文体活动及慰问工作的顺利进行。

## 财务决算工作总结简单篇四

- 1、固定费用——1-9月份累计完成##.5，完成进度方案的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。
- 2、三项费用——1-9月份累计完成##.5，完成进度方案的136.3，同比降低10.5，削减支出171939.2。
- 3、内部利润——1-9月份完成-##.1x元，较方案进度-828.4x元增亏252.7x元。

费、班站所办公费、车辆油料费、修理费、线路巡察费等定额掌握，节省归己、超支自负，培育了职工的节省意识。二是实行预算审批的方式，对定额以外的费用，必需先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为进步现金预算的准确????性，在实际支付时做到，没有现金预算工程的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而进步了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必需于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，削减资金占用，避开呆帐发生的乐观作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的标准意识进一步增加，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

随着我国经济建立的不断进展，财务会计工作的侧重点和根本点也在转变，因此财务会计工作不能停留在简洁的算账、报账等会计核算上，应不断更新学问，不断进步理论程度。结合本行业财务工作的特点，仔细进展工作总结，汲取阅历、查找缺乏，保证财务根底工作的准确????、准时、完好，为指导准时、准确????、完好的供给财务信息。

随着企业治理的进一步深化，财务的治理职能渐渐增加。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核方法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此根底上，我们也加大了财务根底工作建立，从粘贴票据、

装订凭证、签字齐全、印章保管等最根底的工作抓起，仔细审核原始票据，细化财务报账流程。根据分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险平安检查指导组，详细制定了?资金治理方法?、?货币资金治理方法?、?工资资金治理方法?、?工程资金治理方法?等，将内控与内审相结合，每月都进展自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，实行了工作质量与方针目的的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目的的考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面进步了财务核算质量，实事求是的表达财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺当通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参加到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的选购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及平安工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资状况进展了核查，标准了材料治理根底工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，进步了材料物资的利用效能，顺当通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监视治理，以求全面提升财务治理程度。

## 财务决算工作总结简单篇五

我们学校在区镇教育领导的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

财务人员能自觉的.参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、

法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整，对学校支出要做到细致明了，为学校要节约每一分钱。本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请周期较长，影响了学校的部分工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，领导分担一些困难，把工作做好。

## 财务决算工作总结简单篇六

在上级财务部分的交易教导下，以年初支公司发起的工作思路为教导，以进步企业效益为核心，以加强企业综合竞争力为目标，以本钱办理和资金办理为重点，周全落实预算办理，强根本，抓典范，兑现了全年交易轨制典范化，策划办理科学化，企业效益最大化，有力地鞭策了支公司财务办理程度的进一步进步，富裕阐扬了财务办理在企业办理中的核心效用。现将20xx年公司财务工作总结以下：

- 1、巩固费用——1-9月份累计结束##.5xxxx□结束进度筹划的117.2xxxx□同比增加27.4xxxx□增加付出2312627.8xxxx□
- 2、三项费用——1-9月份累计结束##.5xxxx□结束进度筹划的136.3xxxx□同比低落xx.5xxxx□裁减付出171939.2xxxx□
- 3、内部利润——1-9月份结束-##.1xxxx元，较筹划进度-828.4xxxx元增亏252.7xxxx元。

比年来，跟着企业高雅化办理程度的连续强化，对财务办理



也发起了更高的要求。我们以此为契机，根据财务办理的特点以及财务办理的必要，及时出台了支公司《巩固费用办理方法》、《资金预算办理方法》等一系列相干轨制，从而使每项工作有筹划、有落实、有监督、有考核。在费用把握方面，一是采纳定额包干的方法，将手机费、德律风费、班站所办公费、车辆油料费、补缀费、线路巡查费等定额把握，节省归己、超支自负，培养了职工的节省意识。二是采纳预算审批的方法，对定额以外的费用，必须先层层审批，异国审批产生的费用，同等不予报销。在现金预算方面，为进步现金预算的精确性，在实际付出时做到，异国现金预算项目标不予付出，超预算付出标准的不予付出，中国电力资料网从而进步了现金预算意识。在职工借款还款方面，法则了借款必须于产生当月还款，实在起到了低落借款数额，裁减资金占用，禁止呆帐产生的自动效用。经过议定预算办理这一有效的办理伎俩，职工的典范意识进一步加强，从而有力地策动了财务其他各项工作的开展。

跟着我国经济构筑的连续成长，财务管帐工作的侧重点和根本点也在变化，是以财务管帐工作不能搁浅在大略的算账、报账等管帐核算上，应连续更新知识，连续进步表面程度。联合本行业财务工作的特点，当真进行工作总结，汲取经验、查找不敷，包管财务根本工作的精确、及时、完好，为带领及时、精确、完好的供给财务信息。

跟着企业办理的进一步深切，财务的办理本能机能渐渐加强。本年，支公司为加大责任制考核力度，包管责任制的贯彻落实，订定了双文明考核方法，细化了各项指标和平常工作的考核。在此根本上，我们也加大了财务根本工作构筑，从粘贴单子、装订凭据、签字齐备、印章保管等最根本的工作抓起，当真考核原始单子，细化财务报账流程。根据分公司有关关照精神，我们又建立了资金风险安定查抄带领组，详细订定了《资金办理方法》、《货币资金办理方法》、《工钱资金办理方法》、《工程资金办理方法》等，将内控与内审相联合，每个月都进行自查、自检工作，渐渐美满了支公司

的财务办理系统。

在本年的财务办理工作中，最紧张的一点便是借助支公司的考核系统，采纳了工作质量与目标目标的考核机制，将办理的要求与重点，纳入工作质量与目标目标考核。将费用预算经过议定月份考核与工钱挂钩，周全进步了财务核算质量，脚结壮地的表现财务策划结果，做诚信纳税单位。并顺利经过议定每一年一次的所得税汇算查抄以及国度税务总局本年展开了电力专项查抄。

跟着财务办理本能机能的日趋呈现，财务办理参加到企业办理的各个方面，这此中包括材料物质的采购和废旧物质的处理等。为加强对基层站所各项财产物质的办理，经过议定现场清查和新领用挂号，各班站所建立了巩固资产、低值易耗品以及安定工器具挂号台帐。本年5月份，财务科材料办理人员加班加点对库存物质环境进行了核对，典范了材料办理根本工作，确保了库存物质的帐帐、帐实符合，进步了材料物质的利用效能，顺利经过议定了公司供给站的查抄。下一步，跟着新库房的整合投运，以及对二级库房的料理，我们还将进一步加大对证料物质的监督办理，以责怪面提拔财务办理程度。

比年来，为加强对资金的联合归口办理，典范运作，强化资金利用的筹划性、预算性、效率性和安定性，尽大略地遁藏资金风险，经过议定银行账户的料理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户办理系统体例。本年为进一步裁减资金占用，进步资金利用率，本年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、滚动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且经过议定一年的运行发觉现金流量明显进步，资金周转率明显加快。三是建立了联合的财务预算办理轨制。经过议定建立覆盖支公司扫数层次以及交易范畴内的资金预算，确保了资金的利用公道、典范、安定、有效。四是严厉履行现金办理轨制，履行财务制约轨制。以上轨制的建立和履行更加有效地裁减了资金的占用，低落了财务费用，进步了企业

经济效益。

为周全搞好20xx年周全预算办理与财务办理工作，我们筹划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算教导定见，进一步搞好预算办理工作。预算办理作为财务办理中的紧张一环，与周全做好财务工作痛痒相干。在来岁的工作傍边，要进一步加强对科室、站所的费用预算教导与预算办理，当真做好预算的分析、分化与落实工作，使周全预算办理真正成为全员预算办理，让预算真正阐扬其应有的效用。

(二)联合新管帐标准的履行，当好带领的顾问，确保结束上级下达的各项指标。跟着公司渐渐走上良性成长轨道，策划质量连续进步，企业资产获得进一步净化与整合。联合绩效考核办理，本着“严、深、细、实”的原则，周全强化责任制的订定与落实，在售电收益增收的根本，费尽心计心情探讨节支，力图结束各项任务指标。同时，环绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费采纳力度，包管每个月电费采纳真正结零；裁减资金占用率，进步企业资产周转速度。

根据上级公司物质采购的要求，进一步健康物质比价采购轨制。

(三)连续展开管帐从业人员的培训活动，进一步搞好财会根本工作，进步办理程度。企业越成长进步，财务办理的效用就越凸起。所着企业的连续成长强大，对财务办理的要求也愈来愈高。为了适应这一要求，就必须连续展开管帐从业人员的培训，进步中国电力资料网管帐从业人员的程度。在进步管帐人员程度的根本上，进一步加强查抄鞭策与教导，搞好管帐的根本办理工作，为更好的参加企业的策划办理工作打下坚固的根本。

总之，本年财务科的工作在各位带领的赞成与救助下，在各科室和基层站所的互助下，根据支公司的整体安排和安排，当真构造落实，获得了较好的成绩。可是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全部成员将变压力为动力，做好20xx年工作筹划，自动进步，开辟立异，富裕阐扬财务办理在企业办理中的核心效用，为企业的成长强大做出新的更大的贡献！

## 财务决算工作总结简单篇七

春去秋来，四季轮回，公司的发展已经迈进一个新的征程——在资本市场扬帆起航。在这个历史的时刻，我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，财务工作思路及工作任务均发生了重大变化。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在公司领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们正在逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，在公司的统一部署下，对财务部20xx年度的工作做一简单的回顾。

20xx年1-10月，公司主要财务经营指标按序时进度均已完成，预计全年的预算经营指标也能够顺利完成。各项财务指标如下：

### 20xx年1-10月同智机电经营成果状况表

单位：万元

20xx年1-10月，公司实现营业收入元，去年同期实现营业收入万元，同比增加；实现利润总额万元，较去年同期增加；实现净利润万元（其中增值税返还影响净利润万元），较去年同期相比仅增加%，净利润增幅小于利润总额增幅的主要原因系本年度公司计提减半部分企业所得税影响所致（上年度公司企业所得税享受免税政策）。

## 20xx年10月31日资产状况简表

单位：万元

20xx年10月31日，公司总资产达到万元，比年初增加万元，增加%。其中：流动资产达到万元，占资产总量的%，非流动资产达到万元，占资产总量的%。

与今年年初相比，流动资产增加了万元，主要系货币性资产（货币资金及交易性金融资产）增加了约万元、应收账款增加了约万元、存货增加了万元，以及货币资金购买材料减少等因素综合影响所致。应收账款及存货大幅上涨，应加以控制，否则会引起对收入质量以及产品是否存在滞销现象的怀疑。

非流动资产的增加幅度很大，主要是由新厂房等在建工程投资建设以及新增土地使用权的影响所致。非流动资产的大幅上涨，客观上起到了改善公司资产结构，优化公司财务报表的作用。

根据公司发展规划的要求□20xx年度是公司拟ipo申报的准备工作之年。因此相关准备工作任务重、时间紧，尤其财务部需要配合的工作更为繁重。在如此重担之下，我们财务部仍能够团结进取、努力工作，全体工作人员在财务总监的带领之下，既按时完成了日常的财务核算工作、税务管理工作，也能够完成各项临时性的突发工作，如：审价工作、配合券商等中介机构工作、内控建设工作、账务调整工作等。

1) 企业所得税：本年度公司企业所得税享受减半征收优惠，相关备案工作将在20xx年度所得税年度申报前完成。

2) 增值税：公司本年度软件产品增值税返还，截止20xx年10月31日，实际收到返还金额为万元。

在财务部全体人员的努力下，在不影响epr日常运转的情况下，顺利的完成了新老账套的合并工作。目前正在将纸质凭证与电子账记录调整一致的工作，进度较顺利，已到收尾阶段。

到目前为止，内控制度初步拟定，已上报公司领导审阅定稿。

今年公司审价工作任务重、时间紧。在公司研发、工艺等相关部门人员的积极配合下，已顺利完成个产品审价工作。

小组成员从多角度了解更多的审价要点，然后第一时间召开审价小组的会议，把审价工作的精神和方法及时传达到相关部门。

此项工作在财务部相关人员积极努力下，能够及时准确的办理申报手续，享受国家的税收优惠政策，截止到10月末申报退税额已达到万元（实际收到万元）。具体情况如下：

2) 截止10月末，申请科研合同减免营业税，共涉及合同金额万元，享受营业税及各项附加税减免金额合计为万元。

根据拟ipo工作的要求，国富浩华会计事务所于10月份来我公司检查拟ipo申报期间的财务数据，但由于会计事务所项目经理更换，给我公司配合工作带来了很多不便之处，新增了大量的沟通工作。但在财务总监以及部门负责人的带领下，全体财务人员加班加点，积极配合新的项目经理完成了检查工作。

会计事务所根据检查结果，组织公司领导和券商召开会议，并将会议结论及时反馈财务部。我部门积极听取其正确意见，按照券商和会计事务所的要求，对相关财务数据又重新做了调整。

7—9月份，根据公司上市工作的部署安排，公司委托博隆咨

询对公司募投项目进行调研。我们财务部积极配合咨询机构工作，及时提供相关的财务数据。

财务部按照会议精神，次日便对几款主要的民用产品成本进行了梳理，测算形成了产品的标准成本，现将民品须测算标准成本的产品列示如下：

后续，财务部将完成其他几款产品的标准成本测算工作，并将此项工作常态化，出现新产品即部署标准成本的测算，从而能够推动公司民品生产管理科学化、精细化。

目前，内控制度初稿已完成，但仍需进一步的完善。财务部已初步拟定参与内控制度完成计划，将上报公司领导审批确定。此项工作必须由公司组织相关部门主要人员参与，才能最终定稿。

今后，根据实际生产经营需要，财务部分批分阶段对子公司主要产品，包括民品和军品，进行标准成本测算。从而提高公司对军、民品的生产成本的控制水平。

20xx预算年度，财务部拟将年度预算按季度进行分解，再根据各季度实际发生费用，来分析判断预算编制是否准确、实际费用控制是否到位，进一步提高公司预算控制水平。

建议公司全面宣传成本控制理念，每个员工都应该增强成本控制意识。这样做，不仅能够帮助公司提高经济效益，同时也能够提高员工个人的素质。

财务部 20xx年月日

## 财务决算工作总结简单篇八

过去的20xx年，在xx集团公司及酒店领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了

酒店会计核算、报表报送、财务预算、财务分析和结算等多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

#### （一□20xx年度酒店主要经济指标完成情况

1、营业收入：累计实现xx万元，其中：餐饮收入xx万元；客房收入xx万元□ktv收入xx万元；其他收入xx万元。

2、实现利润：累计实现xx万元。

#### （二□20xx年度酒店经营成果

营业收入xx万元；营业成本xx万元；营业费用xx万元；税金xx万元；管理费用xx万元；财务费用xx万元；营业外收支净额xx万元；利润总额xx万元。

#### （三□20xx年度酒店部分资产、负债状况

1、货币资金xx万元，其中：现金xx万元；银行存款xx万元。

2、应收账款xx万元，其中：。

3、应付账款xx万元，其中：。

4、应付税金xx万元。

（四□20xx年度销售收入xx万元，其中：收现收入xx万元；会员卡消费xx万元；挂账收入xx万元。

1□20xx年财务预算计划工作。09年初，根据集团公司的工作要求，结合市场情况，在反复研究08年度历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，



在反复听取各方面意见的基础上，向集团公司上报了09年公司财务预算。并且，根据集团公司下达的酒店09年计划任务，层层分解落实到各部门计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部门计划任务进行检查和分析，及时发现各部门执行中存在的问题，为酒店领导制定经营决策提供重要依据。

2、对20xx年度的账务整理□20xx年初期，查阅大量08年的财务资料与原始凭证，结合本酒店的实际运营情况，重新建立了09年的账套体系，在对08年账簿继续沿用的基础上，对20xx年基础数据做了重新整理，并进一步细化了核算项目，增加了核算内容，为企业管理提供准确和有价值的的数据。在数据资料逐步详细完善的情况下，每月总结各部门的经营情况，与计划任务及相邻月份做出比较分析，于每月经营分析会上，及时向各部门反馈，并与经营部门讨论，为酒店的经营决策提供有力参考。

3、库房工作□20xx年初，重新整理了库房账务，修改了账实不符。在库管人员没有增加的情况下，对库房人员进行业务培训，由单一的手工记账，一人一库管理，逐步成为，全体库房人员单据电算化处理，人人可以进行电脑操作，摆脱手工账，节约人力物力，加强了库房人员对库房物品的保管存放，及对领用部门的管理控制。每月末，汇同各部门对物品进行盘点，并与财务账核对，确保账账相符、账实相符。

4、往来账款的整理。经过一年多来的运作，酒店在增加营业收入的同时，应收金额也同时增长，由于xx的特殊性，为应收账款的清理造成了一定的困难□20xx年度针对应收账款集中进行了大量全面的清理工作，进行了细化管理，落实到同一单位下的不同客户，加强了各部门收银人员对签单工作的认识与管理，专人专管。在每月月底整理当月全部欠款，移交营销部，加速往来回款的催收。

5、收银员的培训。由于酒店收银人员不稳定，基础差，在工作中，造成了一定的失误，针对收银员工作的特殊性，由原来的出现问题、事后处理，改为每周定期交流与学习，培训收银人员的独立性、灵活性，做到事前预防、事中监督、事后纠偏。发现问题、遇到困难，及时向主管人员反映，以避免造成不必要的损失，为酒店的蒸蒸日上把好第一关。

6、财会工作量化管理[]20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送等多项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范、保质保量的按时完成了工作任务，使酒店领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为酒店领导制定经营决策提供了重要依据。

7、财务人员业务学习。财务部先后多次组织全体财会人员，结合酒店实际，讨论业务技能，不断提高财会人员的业务水平。并由原来的会计核算，逐步向财务管理多元化发展。

8[]20xx年度财务决算工作。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力、加班加点，认真保质保量地完成了会计决算相关报表的编制及上报工作，完满地完成了会计决算工作任务。并对20xx年全年的经营状况，作出了系统的分析整理，为新一年各部门的计划安排提供了翔实可靠的资料。

9、员工集资工作[]20xx年7月，根据集团公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及酒店领导班子的决定，组织员工动员集资，半个月內完成集资xx万元，完成了集团公司为发展项目筹措部分资金的任务。

xx资产清查。配合总公司成立，财务部通过大量的工作，在酒店资产清查领导小组的安排下，本着“实事求是，全面清查”的原则，与各部门资产清查组长、资产管理人，一同逐一酒店的实物资产进行检查、核实，并对账外资产进行了登记造册，完成了酒店资产的清查整理。xx配合酒店综合管理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

财务工作是酒店的全员性工作，它需要各个部门和各级领导、每个员工的共同努力，群策群力，才能上水平，出效益。从目前来讲，在酒店内部，财务管理意识尚需加强，节流措施尚需大家的配合和理解。财务管理内容有待补充，财务监管力度有待加强，财务管理模式有待推陈出新。只有这样，才能适应企业竞争环境的变化，适应时代的发展。

## 财务决算工作总结简单篇九

20xx年，财务股在单位领导的正确带领下，在全体财务人员的共同努力下，认真做好会计核算，规范各项财务基础工作，取得了良好的成效，现将本年完成的主要工作总结如下：

财务股全体人员严格遵照国家财务会计制度、税收法律法规和分局财务规章制度，认真履行财务股的工作职责。

财务人员对日常的财务工作掌握熟练，能够做到有条不紊、账实相符。从原始凭证审核、记账凭证录入到会计报表编制，从各项税费的计提到申报纳税上缴，从资金的及时入账到规范支付等，财务人员都努力做好本职工作，认真执行会计制度及分局财务审批制度，保证会计信息的及时性和准确性。

为更好地做好财会工作，财务人员一方面积极进行理论知识的学习，另一方面努力提升业务实操能力。除了做到自觉主动学习，财务人员还积极参与税务部门组织的各类学习培训，了解税收上的最新政策；加强与财政局、上级财务科室、其他兄弟单位财务部门的沟通，使得工作效率得到不断提升。

20xx年的财务工作依旧繁重，我们的工作量非常大。全体财务人员能够克服困难，任劳任怨，较好地完成了各项工作。

## 财务决算工作总结简单篇十

金龙笑归隐，银蛇喜相迎。忙碌中我们告别了20×年，迎来了崭新的20×年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

高，现将20×年的工作做如下简要回顾和总结。

### 一、认真做好常规性财务工作。

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。

同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，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，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、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，使得财务部成为公司的信息库。

### 二、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到

合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作。

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20×年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。

针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。

人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20×年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20×年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20×年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，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，为公司的发展再创辉煌！

感谢各位同仁对我本人及财务部工作的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛!兴旺发达!

祝大家新春愉快,万事如意!