

财务核算年度总结

篇1：财务核算年度总结

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关切、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严厉执行了公司的各项规章制度，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以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素养

我深知作为财务工作人员，肩负的任务沉重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信赖，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发觉问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞许。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的

工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤勉务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

篇2：财务核算年度总结

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。***食堂每年的营业收入*百万，算是一个比较“大”的“小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规发票，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

二、强化财务管理，注重财务分析。对此我主要是从两个方面着手。

1、加强往来款项的清理，杜绝帐实不符的现象。在处理帐务的过程中，我发现往来帐存在帐实不符的现象，会计报表没有人阅读。在本年*份我对食堂的往来帐进行了一番清理，并为食堂的报帐员建立了往来帐登记簿。后来发现报帐员对此仍然不够重视，往来帐簿的登记也不及时，我又及时与食堂领导进行沟通，请他帮助督查。食堂的杨主任非常重视，亲自查看往来报表，发现有些帐实不符的个例已经有很长时间了，有几笔是供应商已经结帐至今没有销帐的。食堂主任非常着急，他已快到退休年龄，担心这些不实的帐挂在帐上以后说不清楚。就吩咐**和***一起与我核对，并一再催促我说：“这些帐早就结了，你写个说明，我签字，把它销掉。以后有问题我负责。”**月份，我处理完了这部分往来帐项，主任感到很满意。到此，应收帐由**与我核对，应付款由***与我核对，她们都很关心每个月的报表，并及时与我沟通，也形成了看报表的习惯，对我每个月报表出具的准确性起到了很好的促进监督作用。

2、添加财务报表，丰富报表数据。食堂由A**部和B**部两部分组成，因此需要进行分部门核算。以前的会计报表仅利润表分部门核算，资产负债表并没有分部门核算。本年*月，我一边学习《小企业会计制度》一边对食堂的会计报表进行添加，新增了“A**部资产负债表”，A**部利润表、B**部资产负债表、B**部利润表四个报表，与原来的资产负债表、利润表一起，形成了一整套完整的食堂分部门报表体系，使两个分部的财务状况更加清晰明了。*、撰写财务分析报告，为改进食堂工作提供合理化建议。食堂菜价居高不下，一直为群众所诟病，到底原因在哪里?*月份，根据中心领导的要求，我以食堂菜价为切入点，对A**

食堂的财务状况进行了一番调查分析，用了两个星期的时间，掌握了大量的一手资料，为食堂菜价止涨的合理性进行了辩护，同时又从成本、人员构成、上菜方式、制度等方面提出了降低成本、降低菜价的可行性分析。不过，由于体制原因以及局里狠刹吃喝风的关系，食堂利润持续走低，要想降低菜价还是满困难的，这样也造成了恶性循环，近两年食堂的亏损面越来越大，如何改善管理，吸引食客应该是食堂的当务之急。

篇3：财务核算年度总结

为了更好的发挥自己的才干，不断接受新的挑战，本人来到xx医院财务科工作，在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，以上就是我今年的工作总结：

一、住房公积金交纳工作

当时我院刚开始为职工交纳住房公积金。财务科的领导把这项任务交给了我。由于职工住房公积金是一项新业务，此前没有先例可察。我在学习了有关政策法规后，建立了住房公积金总账，负责为职工交纳住房公积金。基于我院没有实行财会工作电算化，我为职工建立了手工明细账，并负责与银行对账工作。

二、药品核算工作

由于岗位轮换，我开始负责医院药品的核算与审核工作。我院药品采购量大，品种多。我根据药品厂家设置应付账款明细账。每月负责与药库会计的对账工作。由于我责任心强，工作勤奋，使得每一笔厂家的款项账目清楚、准确。在工作中，我积极为厂家落实每一笔款项的到账情况，为了解决他们的问题，经常加班加点。对于每月住院处转来的欠费，逐笔审核，对本院职工担保而发生欠费的情况进行了统计。按照院里的有关规定，对这些欠费进行了催缴。经过我的努力工作，为医院催缴回来许多欠费，其中一些是多年以前的，为医院挽回了一定的经济损失。

三、财务出纳工作

每日负责存交住院处、收费处的收入以及审核住院处、收费处收入日报表；负责支票的存交、日常医院所有的现金支付。我工作认真负责，每天记现金日记账，跑银行，务必做到每天的账款相符。节假日医院的活动从未参加过，就是过年除夕也是坚持岗位，认认真真，从未出过任何差错。由于服务态度良好，工作认真负责，踏实肯干，获得医院的嘉奖。

顺利的通过会计师考试，在工作中，我用会计师的标准来严格要求自己。认真审核原始凭证，正确使用会计科目，制作支出凭证。在此期间负责我院医疗保险，生育保险的结账工作。在我接手之前，我院开设的便民快速门诊的医疗保险帐从未结算过，从未与医保中心对过账。针对这种情况。我主动将便民快速门诊的医保帐按月打印出来，与医保中心对账。我做了大量的工作，细致而严谨地逐一分析查找，终于与医保中心核对上了，为医院的资金回笼作出

了贡献。

1、审核每日个人账款是否相符，并在审核中核对银联和医保的录入与报表是否一致，如不符，了解其中。

2、通过本月审核发现，银联和医保的录入基本正确，只有个别特殊情况。

(1)患者同时刷银联和医保卡，以至于输入微机时只能录入一笔，造成和报表录入不符，工作人员会在报表上注明细节

(2)由于工作疏忽，在选择银联和医保录入时错误，造成某项金额多录入令一项金额少录入

(3)退费时不显示之前是刷卡交费，以至于微机默认已退金额，而银联医保机还是保留最初数据，这点已向信息中心申请增加程序。每日严格审核，发现问题者记入考核记录本并告知本人下次注意。

3、据院字(20xx)140号文件关于印发《加强医院收费管理工作的补充规定》的通知，对符合惠民政策的病人按规定程序办理相应的减免收费，认真核对病人的相关证件，确保人、证相符。9月6日开始要求收款人员在存根联上注明证件号码、证件类别。依据挂号员工作量统计表和门诊收入统计表进行审核，如审核出没有按照规定减免挂号收费的，及时向领导汇报，本月未发现此类事情。

4、每日严格审核个人退票，审核退票原因，退票签字是否达到要求，发现问题及时做好记录，并及时补签不合格退票签字。每日将不合格者记入个人考核记录本。并时常督促不再犯此类错误，严格按照要求进行退票。

5、挂号要严格按照要求进行患者信息的录入，将电话，身份证号，家庭住址进行逐笔录入，每日抽查个人挂号信息录入情况，基本做到准确详细。对不合格者记入个人考核记录本。

6、按照规章制度严格要求自己，发现问题及时向领导汇报，及时解决问题，提高工作效率。

篇4：财务核算年度总结

医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的和核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

一、用心进行、业务学习，提高职工队伍职业道德素质

1、组织财务科会计人员学习预计20__年度将实施的《医院会计制度》，透过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

2、参加各种学习培训，如会计继续教育、审计继续教育学习，学习后全部考试透过。

3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

二、做好日常工作及，加强财务收支管理

根据医院的实际状况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，用心开展医疗服务。实现总收入__万元，其中财政补助__万元，医疗收入__万元，药品收入__万元，其他收入__万元，总支出__万元、其疗支出__万元，药品支出__万元，财政专项支出__万元，其他支出__万元，因此本年累计结余约__万元，实现了收支平衡，略有结余。门诊收费员总计收费单据张，收费金额__万元。住院处住院登记人次，收取押金__万元，办理病人结帐__人次。

三、加强资产管理，确保医院资产安全

1、采用有效的方法和监控加强货币资金管理，确保资金安全：医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的状况，为此财务建立了现金制度。财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据务必全部上交，建立了票据交接机制。

2、每半年、年终组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资状况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

3、今年12月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

四、强化管理，建立良好的工作秩序

1、用心推进新农合医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，就应认真作好有关方面的调查工作，提出合理化推荐，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争潜力。

五、用心配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作

财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，用心配合各部门工作作出了努力。医院HIS系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。

六、用心对外沟通，加强与相关部门联系，有序推动工作

1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

2、理解了物价局今年收费许可证年审并顺利透过。

3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

总之，医院财务管理、会计核算工作在各级领导的正确领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收支费用的管理较好，严格遵守纪律，较好地完成了各项工作任务。