

# 2023年核价工作总结 核算财务工作计划(优秀8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 核价工作总结篇一

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支（报表格式须及时设计）。

因20××年社区卫生服务站实行一体化管理，其医疗收入先汇入本中心，中心扣除一定比例管理费后再汇入服务站账户。为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下：

(4) 使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金——一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

(1) 借：收支结余

贷：结余分配

(2) 借：结余分配

贷：事业基金——一般基金

## 核价工作总结篇二

### (二) 薪酬管理制度混乱

#### 1、薪酬制度不规范、弹性差

企业制定一套科学合理的工资体系是薪酬管理的最基本工作，然而国内部分中小型企业工资体系管理方面却存在种种问题。很多中小企业没有形成科学合理的薪酬管理制度，员工的工资标准是约定俗成或由企业领导随意确定，员工的各种工资性项目的核算缺乏明确的依据和科学的办法，员工无法通过薪酬制度来了解自己的大致收入。弹性差主要指薪酬结构中不同层次和不同岗位员工的工资水平等级较少，在工资体系中与员工绩效或企业效益挂钩的项目较少，总体上表现出员工之间的工资差距较小以及员工的工资基本没有起伏的现象。

#### 2、薪酬方案没有得到及时有效的调整

工资体系方案没有得到及时有效的调整是中小型企业薪酬管理的问题之一。企业在运行过程中，根据内外部环境的变化及时调整和优化工资体系是至关重要的。国内很多中小型企业往往不够重视这项工作，薪酬系统一旦确定后就长期执行，结果使薪酬本身失去了应有的激励作用，或者是等到暴露出大量问题后不得不进行调整。国内中小型企业在这方面存在问题的具体表现是，有的企业没有在适宜的时机果断调整，最终没有收到良好的效果。有的企业虽然及时调整了薪酬方案，但新的方案没有原来的基础上进一步优化，依然存在不科学合理的因素，有的甚至带来新的矛盾。

#### (四) 福利设计缺乏弹性，职业福利性质异化

我国企业员工的福利还停留在计划经济体制下的传统福利，如医疗保险、住房补贴、加班费、子女入托补助等等，缺乏一些在西方国家开展的如火如荼诸如顾问服务、教育培训福利计划、家庭关爱福利、家属福利等人性化的福利项目。此外，我国企业提供的福利都是固定的，福利设计并没有真正让员工参与进来，缺乏灵活性。

#### (四) 不断推出多元化的符合中国特点的福利项目

企业要留住人才，不仅要提供给员工有市场竞争力的薪资，优厚的福利也是必不可少的。福利政策应该是公司整体竞争优势战略的一个有机组成部分。福利项目包括优厚的资金、法定福利、衣食住房补贴、完备的员工培训、补充性养老保险、有薪假期、特殊福利、员工俱乐部活动等。加入wto后，面对激烈的人才竞争，我国企业应将西方国家人性化的福利项目与我国的实际结合，不断推出多元化的符合中国特点的福利项目，尤其是那些满足员工丰富需要，促进组织目标实现的福利项目，如教育福利等，为员工提供一个自我发展、自我实现的优良环境。同时，企业还可以借鉴在西方国家大行其道的“弹性福利计划”，由员工在企业规定的时间和金额范围内，按照自己的意愿搭建自己的福利项目组合，满足

员工对福利灵活机动的要求，提高员工的满意度。

全面薪酬制度是当前薪酬管理发展的趋势，广义的薪酬可分为“内在薪酬”与“外在薪酬”两个部分。前者包括参与决策、较大的责任、个人成长机会、较大的工作自由及自由裁定权、较有趣的工作、活动的多元化等内容。后者分为直接薪酬、间接薪酬、非财务性薪酬。直接薪酬的内容有基本薪资、加班及假日津贴、绩效奖金、利润分享股票认购权等；间接薪酬的内容有保健计划、非工作时间之给付服务及额外津贴等；非财务性薪酬的内容有较喜欢的办公室装潢、较宽裕的午餐时间、特定的停车位、较喜欢的工作安排、业务用名片动听的头衔等，它需要企业在经济资源方面付出相应的代价。民企老总们一般将“薪酬”理解为我们所说的“外在薪酬”，而往往忽视“内在薪酬”的存在，在相当多情况下，由于老总们对员工人格尊重不够，甚至根本没有注意到“内在薪酬”的存在，导致的后果是员工的“内在薪酬”为负数，员工对企业的满意度极低，劳资关系紧张。

伴随着中国进入wto和全球经济一体化、知识经济时代来临，国企所面临的挑战和竞争也将日趋激烈，而薪酬分配制度改革直接关系到公司的生存和发展，一定要充分利用这一契机，走出薪酬激励的误区，通过改革建立科学合理的分配机制，充分发挥分配机制的杠杆作用，激励人才、吸引人才，最大限度地调动各类人员特别是关键岗位人员的积极性和创造性，激活人力资源。全面引入市场竞争规律，着力构建职工收入与企业效益、个人贡献、岗位绩效相挂钩，能升能降的动态激励约束机制。

### 核价工作总结篇三

为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的’明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补

助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支。

为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下。

(1) 收到汇入款，借记“银行存款——服务站汇入专户”科目，贷记“其他应付款——服务站往来款”科目。

(2) 扣除的管理费应转入基本账户，借记“其他应付款——服务站往来款”科目，贷记“专用基金——服务站管理费”科目，同时借记“银行存款——基本户”，贷记“银行存款——服务站汇入专户”。

(3) 款项汇回服务站时，借记“其他应付款——服务站往来款”，贷记“银行存款——服务站汇入专户”。

(4) 使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

(1) 借：收支结余。

贷：结余分配。

(2) 借：结余分配。

贷：事业基金——一般基金。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在

哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

## 核价工作总结篇四

### 财务核算工作

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：11年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部\*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求，财务核算工作。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

### 二、加强规范现金管理，做好日常核算

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、做好正常出纳核算工作，工作总结《财务核算工作》。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供\*财力上的保

证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

()

## 核价工作总结篇五

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”

下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支（报表格式须及时设计）。

为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下：

（4）使用管理费时，借记“专用基金————服务站管理费”，贷记“银行存款————基本户”。

（1）借：收支结余

贷：结余分配

（2）借：结余分配

贷：事业基金————一般基金

## 核价工作总结篇六

\*年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。工作计划网财务工作计划频道为您整理推荐了《财务核算工作计划格式》，希望您喜欢！本站拥有很多关于工作计划的信息，详情请进入工作计划网工作计划栏目。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：11年财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部\*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的



是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 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、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供\*财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

小编推荐：

2018年公司财务工作计划??

企业财务人员工作计划??

财务出纳员工作计划?

## 核价工作总结篇七

(4)使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

三、根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金——一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金——一般基金

## 核价工作总结篇八

各位领导下午好：

下面将我一年来的学习工作情况及20xx年的工作打算予以总结汇报，不妥之处，请领导们批评指正。

20xx年以来，作为一名基层车间职能管理人员，在各级领导及同事们的关心和帮助下，本人本着严谨、认真、务实、负责的工作态度，刻苦钻研业务知识，切实履行岗位职责，信守职业道德，勤奋踏实工作，积极认真完成了车间安排的各项工作任务，使自己的理论水平及业务素质不断提高。

## 一、 政治思想学习方面

一年来，我始终能够自觉遵守各项法律法规和分公司的各项规章制度，坚决贯彻落实两级公司的重要文件精神，使自己的思想和行动与分公司管理要求始终保持一致。对工作严谨、务实、踏实、勤恳。充分利用工余时间刻苦学习专业文化知识，努力提高自身综合素质和业务管理能力。为更好的履行职责奠定了基础。

## 二、 履行职责方面

### 1、工资方面：

组检查劳动纪律和原始考勤记录、绩效考核等内容，对违纪现象及不合要求的地方及时处理指正。认真办理职工的各种请销假手续，并进行认真登记，做到有据可依、有证可查。严格按照考勤制度规定认真填输职工考勤，为准确无误地计算工资，提供正确可靠的数据。每季度按照车间制定的绩效考核实施办法，根据生产操作人工时完成情况，协助车间核发分配绩效效益工资。认真填写登记职工全年的养老保险及失业保险，并整理存档。组织车间人员认真填写员工职业发展计划书，认真协助车间领导做好职工的技能鉴定及培训工作。