

最新财务决算工作汇报 财务工作总结(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务决算工作汇报篇一

组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

用在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置存货调价单，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp

系统，并于1月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度，通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部

组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过分散权力，集中监督来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。20xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准

确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。

财务决算工作汇报篇二

（一）费用成本方面的管理。

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

（二）会计基础工作。

1、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

2、按规定时间编制本公司需要的各类财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

（三）财务核算与管理工作的。

1、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

2、不断加强团队建设，努力打造一个业务全面、工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

- 1、会计人员的业务知识还有待于进一步加强，新员工的细心程度还远远不够。
- 2、敬业精神不足，部分员工患得患失，不能正确对待个人与集体的关系，工作中拈轻怕重。
- 3、新员工的培训还需要进一步改进，培训的内容不够系统，对新员工的考核标准还不够科学。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年，我们将以“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等内容为基本目标，向财务精细化管理进军。

- 1、要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。
- 2、要以“全”为总揽，将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角。
- 3、要以“精”为手段，加强员工经常性的培训，完善管理制度，加强工作流程管控，努力实现财务管理精细化、程序化、科学化。

财务决算工作汇报篇三

xxxx年我公司各部门都取得了可喜的成就作为公司出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文酒店出纳年度工作总结范文。

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作。

财务决算工作汇报篇四

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心、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：

在工作过程中，我们严格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。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，所以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。

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？”

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。发现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。

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，期间奋力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。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，自我的奋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，更加奋力工作，改正不足，以勤奋务实，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气。

财务决算工作汇报篇五

拥护党的基本路线和各项方针政策；服从大局、主动服务大局，认真贯彻落实党委决议、校长办公会议决议和校财经领导小组会议精神；能牢记全心全意为人民服务的宗旨，忠实地为全校师生员工服务；公道正派，坚持原则，在学校改革和事业发展中注意发挥党员领导干部的表率作用。

能坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，运用马克思主义的立场、观点和方法，分析研究和解决学校财务工作中遇到的实际问题；能驾驭全局，有较强的组织协调能力；具有一定的科学决策水平和开拓创新能力；在干部使用上，善于发现人才、注意培养干部，能正确使用干部，用人所长，避其所短；兼任财务处党支部书记，能结合业务工作的特点，有针对性地做好干部职工的思想*工作。

能严格执行民主集中制，认真执行财务处议事规则和工作纪律，坚持每周一次处长办公会议制度。能平易近人，与其他处领导团结协作，与兄弟处室密切配合，努力完成学校下达的各项目标任务。为了在省属高校财务系统中保持一流地位，自我加压，与时俱进，不断探索和管理创新；勇于改革，敢于负责，勤奋敬业，任劳任怨；能组织有关人员经常深入第一线，了解情况，帮助基层解决实际困难。

对照工作目标，今年本人工作实绩主要体现在六个方面：

- 1、切实做好校财经工作领导小组日常事务工作，当好领导参谋助手。
- 2、多渠道筹集资金，确保学校资金需要。

（1）充分调动各方面积极性，较好地完成校庆筹资任务。为了调动各学院、各部门筹资积极性，确保我校成功地举办百年校庆，负责起草了《校庆捐赠财物管理办法》和《操作规

程》，精心设计了校庆捐赠证书、校庆捐赠财物登记凭证等配套材料，在有关部门的大力支持和配合下，校庆前及时举行了两次捐赠仪式，推动和促进了百年校庆捐赠工作。校庆期间兼任校庆捐赠组组长，组织了100多人的队伍现场接受捐赠，由于精心组织、分工合理、岗位明确、责任到人，捐赠工作井然有序，给来宾和校友们留下了深刻的印象。据统计，校庆捐赠财物共计700多万元，其中捐款400多万元（含财务处争取的捐赠130多万元），捐赠物品价值300多万元。同时还得到了省财政厅增拨的校庆专项补助100万元，为我校成功地举办百年校庆提供了资金保障。

（2）用好用活政策，增加学校收入。根据我省选择性招生有关政策，我与校内有关部门共同研究筹资办法，规范操作程序，并组织有关人员密切配合，增加学校收入1700多万元，较好地弥补了学校经费的不足。

（3）以研究、考察、培训为纽带，增进我处与省教育厅、财政厅两部门的联系，争取政府部门对我校经费的支持。本人是教育厅“高校经费定额测算研究小组”和“江苏民办高校财务制度研究小组”的主要成员之一。由我执笔的“部门预算”定额建议，年初上报财政厅，其中部分内容已被财政采纳。我代拟的江苏民办高校财务制度，现已下发执行。我起草的“赴广东、深圳和浙江高校参观考察报告”，为上级部门加强江苏高校财务管理工作提供了有益的借鉴。我校还聘请财政厅预算编审中心负责人来校进行“部门预算”业务培训，使我校各级主管财务领导和财会人员普遍受到了一次对“部门预算”知识的辅导。通过研究、考察和培训活动，拓宽了信息传递的通道，增进了交流与合作，增加了上级部门对我校的了解，提高了我校的知名度和美誉度，为我校争取经费创造了有利条件。据悉，我校关于申请增加重点建设经费的请示报告，最近省政府领导已有批示，原则同意我校“十五期间”重点建设经费与南师大、苏大（211工程）享受同等待遇。为了使领导批示落到实处，今后将需继续用锲而不舍的精神一如既往做好工作，抓住机遇，争取政府及有

关部门支持，力争达到预期效果。

财务决算工作汇报篇六

20xx年学校财务工作亮点不多，困难不少。在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，财务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作做到严格正规、严谨踏实。始终牢记全校工作一盘棋，在学校收费受到限制资金十分紧缺的情况下，以保证学校正常运转和教职工待遇为本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩。现将学校财务总体工作总结如下：

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。结合20xx年收支情况和20xx年学校收费收入实际情况，本着保运转、保教职工待遇、保学校重点工程建设的原则，编制了20xx年年度财务预算计划。我们在日常工作中严格执行预算管理，做到不浪费一分资金，把每一笔经费都花在刀刃上，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

争取补助资金，拓宽资金来源，在政策范围内为学校提高创收收入，是财务工作的重要职能。一是配合学校积极做好项目建设申报工作，已经申请项目建设资金672万元；二是落实了县财政对我校教育附加补贴200万元和调控费全额返还给学校；三是做好了土地出让金分配与划拨工作；四是协调各相关职能部门，少交和免交了部分行政收费；五是抓好学校收入清收结算工作，及时清理和结算学校规费收入和其他收入，保证了应收收入及时足额结清到位；六是努力争取银行贷款保证学校工作正常运转和教职工待遇的落实。

经费管理，是财务工作的一项重要职能。由于近两年学校收费受到制约，导致资金来源紧张，因此财务处为领导管理和决策及时提供准确可靠的财务资料和数据信息，提出合理化建议尤为重要，学校领导及时调整和压缩了各项支出，更合理安排有限资金使用途径，同时财务处严格按照先急后缓和保运转、保教职工个人待遇的原则，合理的支配和使用资金。

坚持收入支出两条线的原则，由于近几年学校资金紧缺，采用向教职工借款的方式缓解经费不足的压力，加之利息转存造成累计坐支现金象严重，为规范财务纪律，落实财政会计制度，坚决执行学校资金收支两条线。通过整合资金，及时清收，压缩和延缓大额支出，保证了应入库资金定期结算入库，应缴票据定期结零。

会计核算是财务工作的一项基本职能，财务处及时准确的进行了学校费用的核算、教职工工资的核算，还及时完成了教职工住房公积金、医疗保险、福利待遇的核算，利用电化手段设置了财务核算体系。按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对，确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好了各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。加强收费管理，杜绝了乱收费现象，顺利通过了省、市两次对我校明查暗访和财务大检查。财务管理和会计工作得到了县教育、财政、审计、物价等相关部门的充分肯定和好评。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。为加强这方面管理，财务处对固定资产账目进行逐步完善，按照总务处的登记造册与各教研组、各处室资产分别进行账物核对，通过清查盘点能够及时发现

和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，建立健全了电子信息档案，进一步规范了对固定资产的管理。

年终决算是一项比较繁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 and 单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。财务处对20xx年财务收支情况进行了完整系统的结算和清理，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表，综合分析了全年度经费运行状况，为20xx年学校财务预算 and 领导的决策提供了科学依据。

总之，经过财务处全体人员共同努力，全面完成了年度部门既定的工作目标，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，迎得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进；由于学校经费严重不足，要进一步增强增收节支理念，为学校建设与发展理好财，为广大师生生活服好务。

财务决算工作汇报篇七

20xx年度，我物业部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工共同努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的'各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

（一）截止到20xx年xx月20日，本年度物业费还欠107469元，收缴率81%。

（二）截止到20xx年xx月20日，业主委托市场招商xx户，已

经成功招商6户，市场外围广告合约签订16户，第二届机电五金博览会取得圆满成功。

（三）物业管理员每天对一期市场开门营业情况以签到形式统计，目前开门营业50户至60户。

（四）截止到20xx年xx月20日，二标商铺共办理交房手续71户，装修32户，正式开门营业2户；双星叠座20xx年xx月18日开始交房，进展顺利，截止到xx月19日，办理交房36户。

（一）制定与完善物业部组织架构，各岗位工作职责，恒龙机电五金城物业管理方案，临时管理规约，物业服务标准等，并制定具体的落实措施和考核办法。

（二）对二标商铺及双星叠座进行承接查验，发现工程瑕疵及时与施工单位协调处理，提出合理化建议整改。

（三）客服每日记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，建立业主档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便。

（四）建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率100%、返修率底于1%，并有回访记录；共用设施设备运行、使用及维修养护，按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好；电梯安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、照明良好；有出现故障后的应急处理方案。

（五）保安部是物业公司市场进行治安防范、消防安全的

重要力量，主要任务是落实各项治安、消防制度，维护市场内外秩序，及时发现和打击违法犯罪活动，保护市场内外所属设施设备及辖区内财产安全，执行“谁主管，谁负责”和“群防群治”的原则，负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护所属范围内的治安秩序；严格治安管理，做好相关登记、全天24小时巡查、进出货物及人员检查等治安防范工作；严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患；积极配合公安部门打击市场内及周围发生的违法犯罪活动；对市场内使用人治安、消防工作的宣传、指导和监督。

（六）清洁管理无盲点；管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清；为业户、顾客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境；操作规范化、管理科学化；适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；做到节约用电、用水。保洁质量三查制度落实：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录；管理员把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项目进行巡回检查，并做好纪录；物业部经理每日抽查。

（七）培训学习工作

在公司领导的指导下，我部门从物业人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

（一）20xx年度，物业费还欠107469元。

（二）由于我部门未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

（三）物业工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。（四）物业工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

（一）房屋外观整洁，无乱搭建。

（二）公共设施设备维护良好、正常运行，每月定期保养。

（三）公共环境整体美观洁净，及时对环境卫生进行检查和清理，做到卫生清洁、整洁，保持道路的路面清洁及；市场内无张贴、乱涂乱画。外墙清洁、干净。

（四）实行24小时保安制度，日夜巡逻，及时处理突发事件；管理和使用好消防设施，定期对消防设施进行检查，做好日常防火工作；协调好市场内的车辆通行和停放的管理，保障主要交通道路的畅通。

（五）定期对市场内的树木、花草修剪、浇灌、除杂草、灭虫害；植物成活率95%以上，出现枯死苗木及时补种。

财务决算工作汇报篇八

时光荏苒□20xx年在紧张忙碌的工作中接近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮忙指导下，透过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、

工作潜力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习状况总结如下：

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，透过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，用心参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，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。透过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行状况，用心协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能用心主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常

费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，用心参与工作，。

总结一年来的工作，虽然取得了必须的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

财务决算工作汇报篇九

半年来，我们在局党委的领导下，紧紧围绕如何又好又快地完成今年全市广播电视工作的目标任务，积极进取、扎实工作，成效显著。现将上半年工作总结如下：

以人为本抓管理，夯实基础促工作。

为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，我们对科室人员进行了明确分工，落实工作责任制，实施百分考核，以制度凝聚人心，形成合力，激励和鞭策科室成员想干事、能干事、干成事、干大事；目标任务的分解，明确的分工，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，

适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立广电人的良好形象。