# 2025财务第三季度工作总结范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-22

*20\_财务第三季度工作总结范文20\_年第三季度各项工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创下一个季度的新篇章。那么财务第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_财务第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!三季度，我财务...*

20\_财务第三季度工作总结范文

20\_年第三季度各项工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创下一个季度的新篇章。那么财务第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_财务第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!

三季度，我财务会计部认真贯彻落实全年工作意见、三季度工作安排以及今年重点工作任务，坚持以科学发展为主线，以“打基础、抓规范、提素质、促发展”为中心，以“稳中求进、进中求快”为导向,加强财务管理，提高账务组织能力，扎实做好会计基础规范工作，规范会计业务操作行为，努力提升会计核算和经营管理水平，现将今年一季度工作开展情况总结如下。

一、加强财务收入管理，超额完成三季度经营目标

截止三季度末，各项业务总收入\_\_\_\_万元，较去年同期增加\_\_\_\_万元，增幅22.42%;其中贷款利息收入\_\_\_\_\_万元，较去年同期增加\_\_\_\_万元，增幅23.31%，较三季度计划超\_\_\_万元，完成计划的104.48%;中间业务收入\_\_\_\_\_万元，较去年同期增加\_\_\_\_\_万元，增幅14.72%。三季度账面利润实现\_\_\_\_\_万元，较去年同期增盈886.85万元。

二、加强会计业务培训，努力提升员工业务素质。

1.根据明光市财政局《关于开展20\_\_年度会计人员继续教育培训工作的通知》文件精神，积极组织我行员工参加20\_\_年度会计人员继续教育培训，提升我行员工会计业务理论知识、会计业务核算水平和会计管理能力，积极保证会计从业人员基本素质，促进会计核算的准确性和规范化。

2.集中组织辖内反洗钱信息报告员、临柜人员、客户经理等相关人员，分两期共有126人参加反洗钱知识培训，并组织观看人民银行总行反洗钱培训视频，进一步提升了全员的反洗钱业务素质和工作技能。规范办理银行账户、结算等各项业务，防范和打击洗钱犯罪行为，维护国家经济和金融秩序。

3.依据省联社下发新《标准基层行社创建规范及评分细则(20\_\_版)》，组织会计主管及部分新员工进行会计基础规范培训，逐条讲解，规范操作，并组织集体讨论，编发会计基础规范专刊，进一步规范会计基础工作和会计业务操作，有力提升会计基础管理水平，不断推动我行创建工作再上新台阶。

三、开展会计业务检查，规范业务操作，防控操作风险三季度依据银监部门、省联社、省物价部门及人民银行的有关文件精神，会同稽核部、合规与风险管理等部门组织开展存款业务专项检查、20\_\_年度反洗钱工作检查、金融服务收费业务自查、人民币收付业务及反假货币等会计业务检查，通过检查，及时纠正了存在问题，落实整改措施，并对相关责任人进行严格处罚，共处罚1.25万元，进一步加强警示，教育广大员工，增强合规意识、责任意识和风险防范意识，杜绝违规操作行为，确保检查工作成效，有力防范各项业务操作风险，坚持合规经营，促进我行稳健经营和健康发展。

四、加强人民币收付业务工作，规范人民币收付行为，确保人民币收付业务合规有序。

1.根据人民银行明光市支行《关于继续开展“加大钱币回笼优化流通环境”专项活动》的通知，制定“加大残币回笼优化流通环境”专项活动考核方案，切实加强残损人民币兑换的社会宣传，加快残损人民币回笼速度，确保全面完成人民银行下达的年度回笼任务。

2.根据明光市反假货币联席会议《关于开展20\_\_年反假货币宣传月活动的通知》(3号)文件通知，持续深入开展反假货币宣传活动，城区网点于9月18日组织集中宣传，农村网点选择集市日开展宣传，宣传方式以LED电子屏滚动宣传，并在营业厅外摆设宣传台，宣传展板，向过往群众发放反假货币宣传折页，通过此次宣传活动，切实帮助广大群众了解反假货币相关法律法规，促进公众树立法制意识，有力打击假币违法犯罪行为。

五、做好机构信用代码推广应用工作，全面完成存量机构客户代码证的发放。

六、积极拓展代理保险业务工作，规范代理保险业务行为。三季度组织新员工参加保险代理从业人员资格考试，共有45人取得《保险代理从业人员资格证书》，截止目前，已有167人取得《保险代理从业人员资格证书》，占在岗职工人数的46%。提高了员工代理保险业务素质和法规意识。

七、四季度工作安排

(一)继续加强财务管理，努力增收节支

一是继续抓好收息管理，对个人贷款三万元以上做到按季结息,一百万元(含)以上必须实现按月结息，企业贷款一律按月结息，做到应收尽收，大力清收应收利息，严格执行加罚息制度，严禁擅自降低利率、缓收利息，对20\_\_年以后的贷款不得缓收利息，各支行要收息任务要按月分解落实到人，财务部门要加强收息工作的督促，保证收入应收尽收，及时入账;二是加强费用管理，保障经营必需的支出，严格控制不合理开支，不断增强核算意识，防微杜渐谨慎经营。严格执行财务管理办法，做到科学核算，从严管理、从严把关，做到计算准确，应收尽收，不放过一分钱的收入，不浪费一分钱的支出。

(二)加强资金营运，提高资金使用效益

为推动和做好全国银行间市场业务，以促进我行尽快掌握银行间拆借和债券市场业务，拟于四季度组织账务部、电子银行部、营业部相关人员赴马鞍山农商行考察学习，主要学习岗位设置、具体操作、风险防控及当前业务重点，通过学习将积极开展全国银行间市场业务，在满足信贷资金支持“三农”、“中小企业”、“县域经济”服务的前提下，进一步拓展富余资金运作，提高资金使用效益。

(三)做好年终决算工作及决算前准备工作，核实损益，清查财产。四季度将清理核对过渡性资金账户，清点盘查固定资产、低值易耗品，并对其进行编号。全面核对往来账户，特别是对公账户，必须认真核对，必须时上门面对面逐笔勾对，确保内外账相符。

(四)强抓会计基础规范，提高会计基础工作管理水平

努力提升全行会计人员的综合业务素质，增强会计人员工作责任意识、创建意识、合规意识和风险意识，强化会计基础，提高经营管理水平。

1.做好反洗钱工作，认真履行反洗钱义务。

(1)根据人民银行明光支行10月份组织反洗钱知识竞赛的通知，我行将积极组织员工参加，加强反洗钱“一法四规”即《反洗钱法》、《金融机构反洗钱规定》、《金融机构大额交易和可疑交易报告管理办法》、《金融机构报告涉嫌恐怖融资的可疑交易管理办法》、《金融机构客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存管理办法》等相关规章制度和反洗钱业务知识的学习。竞赛前将组织员工进行测试，挑选优秀员工代表我行参加竞赛，争取取得优异成绩，展示合行形象。

(2)组织开展反洗钱宣传月活动。进一步普及反洗钱知识，提高我行反洗钱工作水平，强化反洗钱意识，增强公众参与、遏制反洗钱的能力和积极性，有效打击反洗钱犯罪，切实维护金融秩序稳定。

2.举办会计业务基础知识及综合业务系统操作业务培训班。为了提高新员工会计业务基础理论和综合业务操作能力，将于四季度组织新员工培训，主要培训会计业务基础知识、综合业务系统操作、反洗钱及人民币银行结算账户管理等，增强新员工对银5

行会计业务基础知识的了解，尽快掌握银行柜面业务及相关法律法规知识和基本技能，转变角色，适应岗位工作需要。

3.加强内控管理，严防业务操作风险，贯彻执行防范操作风险的“六个重点环节”：即授权卡(柜员卡)、印章、重要空白凭证、金库尾箱、查询对账、轮岗休假六个重点环节。

(1)加强柜员卡管理。严格执行《安徽明光农村合作银行综合业务柜员制实施细则》、《安徽明光农村合作银行综合业务系统综合柜员授权管理办法》，临柜柜员实行一人一卡，做到人走卡收，严禁由他人代保管和一人多卡、一卡多人操作业务，柜员卡的领用、保管、销毁应视同重要空白凭证管理;营业终了，柜员卡一律入库保管;柜员短期离岗时，柜员卡应封存、入库保管，在综合业务系统上作离岗状态处理;柜员卡密码设置要坚持按月不定期更换，柜员在办理业务输入密码时应实行回避制度输入密码时，授权人员必须用手或纸张对小键盘进行遮档，以防密码泄露;授权业务必须由各级授权人亲自操作，不得擅自将授权柜员卡和密码授予他人代为操作。严禁授权人随意授权，授权人必须认真负责，查验原始业务凭证和交易画面内容，确认授权内容真实合规无误后方可处理;严格柜员交接手续，柜员交接班、轮休、请假离岗或调离时，必须办理交接手续。交接的内容包括现金、重要空白凭证、有价单证、业务印章、联行机具、印鉴卡、金库钥匙以及待办事项等，交接时必须经有权人进行监交，所有交接的内容必须在交接登记簿上记录清楚。

(2)加强印章(押)管理。严格执行《安徽明光农村合作银行印章管理办法》、《安徽明光农村合作银行开户单位预留印鉴管理办法(暂行)》以及进一步加强和规范个人业务印章管理的通知，规范各类印章使用，各种会计专用印章坚持“专人使用，专人保管，专人负责”的原则。印章启用前领用人员必须在会计专用印章使用保管登记簿上记载启用日期并签章，人员调换时必须办理交接手续。并做到章证分管，相互制约，明确专人入库保管，除办理正常业务以外，严格按照印章使用的授权范围使用，履行登记手续，柜面人员离开时必须做到“人离章收、入抽上锁”，业务公章(含个人名章)损坏、丢失必须及时上报，由财务会计部统一刻制。

(3)加强重要空白凭证管理。重要空白凭证领用严格执行双人领取(包括网点到本支行领取)，当日领取，当日登记入库，中途不得办理其它任何事务，领取后必须保证重要空白凭证、印章等安全及时入库。严禁重要空白凭证出入库登记不及时，必须做到账簿、账表、账实相符;严禁重要空白凭证保管、使用不规范。各营业网点必须对重要空白凭证的领用、使用、结存、作废情况进行认真登记，要将作废的重要空白凭证加盖“作废”印章，进行剪角处理后附在当日传票后面;严禁不按规定收回已销户客户的重要空白凭证。对客户销户交回的重要空白凭证必须逐份核对、登记，进行剪角处理，并在重要空白凭证上加盖“作废”章;严禁将缺少联数的重要空白凭证在未查明原因前进行“作废”处理;严禁不按规定上交销毁重要空白凭证。

各营业网点对停用、换版不用的重要空白凭证必须及时上交总行财务会计部，由总行财务会计部门、稽核部门、监察保卫部门共同进行逐份的检查、登记后集中销毁。总行要对重要空白凭证销毁的每个环节严密监控，如销毁的重要空白凭证出现流失，必须对相关责任人进行严肃处理;严禁支行长、会计主管不按规定对重要空白凭证进行检查。支行长每月不少于一次、会计主管每月不少于三次必须对重要空白凭证使用、保管、库存情况进行检查，并在查库记录簿上登记检查记录，总行财务部门、稽核部门要按制度要求定期或不定期进行抽查;严禁在重要空白凭证上预先加盖业务印章备用。

(4)加强现金管理。

各营业网点必须严格总行制定的库存限额和柜员尾箱限额，严禁营业网点和柜员尾箱超出库存限额。对柜员尾箱超限额的及时上交库管员，对营业网点超限额库存现金及残币要及时上交清算中心;办理大额现金支取业务必须登记大额交易登记簿及授权登记簿，支现用途要符合大额现金管理的规定，严禁大额现金支付无审批或超权限审批;严格执行一日三碰库制度，营业终了，经办柜员必须对尾箱中的现金、重要空白凭证进行核对，复核柜员必须对经办柜员尾箱中的现金和重要空白凭证进行复点，会计主管必须对主办柜员尾箱中的现金和重要空白凭证进行复点，核对无误后方可上锁封箱;坚持查库制度，严禁支行长、会计主管不按规定查库。支行长每月不少于一次、会计主管每月不少于三次查库。查库内容必须全面，有价单证、重要空白凭证、代保管抵质押品等都是必查内容，必须按规定登记《查库登记簿》，填写查库意见;严禁代查或不实际检查而直接进行登记。

支行长与会计主管要分别查库，严禁在同一时间，就同一金额搭便车查库;严禁现金账款不符;严禁出现长款寄库、短款空库、单据抵库、白条抵库等现象;严禁柜员将个人现金与业务库现金混放;严禁柜员短期离岗不将尾箱现金、凭证等全部上缴库管员，上缴时必须登记现金、凭证登记簿;柜员上班期间离开营业间时，会计主管必须对其全面碰库，核对现金、凭证、流水账，并在工作日志上作祥细登记;严禁柜员离岗时业务系统不退出、重要物品不上锁。柜员离开岗位或监控区必须将综合业务系统退出到“Login”状态下，拨出柜员卡，将现金、重要空白凭证、有价单证、印章及联行机具等全部重要物品上锁保管。营业终了必须将现金、重要空白凭证、有价单证、印章及联行机具等全部重要物品上锁入库保管，严禁遗留在营业场所。

(5)规范对账工作,严格执行对账制度，防范操作风险，确保我行与客户资金安全。

对账范围包括：(1)贷款核对。(2)存款核对，主要核对正常发生的单位、个人存款类账户(不包括睡眠户)及内部往来账户。(3)行社内部往来款项账户、准备金存款和备付金存款账户、同业存放账户、存出保证金账户、系统内存放账户、拆借账户、约期存款账户、资金清算账户和联行往来账户等。(4)9

需要核对的其他业务项目。对账方式采取上门面对面对账、邮递委托对账等方式进行周期性对账。会计主管要按月检查往来账务及存款对账情况，单位账户要在次月后10日内互相发送明细对账单和“余额对账单”且收回，对确实无法收回的要做好记录备查，并采取上门面对面逐笔勾对方式进行核对;与人民银行往来每天系统核对(纸质按月核对);同业往来账务按月核对;与省联社往来账务按旬进行系统核对;帐据按月换人核对;内部账务按月换人核对(注明已核对一致并签章)，有价单证、重要空白凭证、抵押及质押有价物品要求每月清点，账、实、簿核对相符;核对时要逐笔勾对，收回的对账回单上要由对账人员(非记账人员)双人签字，收回对账资料按照五年期限归档保管。对长期不动户(久悬户)纳入休眠账户管理，不再进行对账，各支行要建立休眠户电子台账进行单独管理。

加大对重点账户、可疑账户、异常变动账户、高风险账户对账监控，加强对账力度，严密防控风险。重点关注：(1)连续两个对账周期对账失败的账户;(2)短期内频繁收付的大额存款、整收零付或零收整付且金额大致相当的账户;(3)账户所有者与无业务往来者之间划转大额款项的账户;(4)未经银行营销主动开立并立即收付大额款项的存款账户;(5)其他未发生业务又突然发生大额资金收付的账户;(6)多次不及时领取对账回单或返回对账回执、对账过程中出现可疑情况的账户。

强化对账工作的监督检查。提高对账工作有效性，稽核部门应将对账工作作为内控制度执行情况的重点事项进行检查，发现未按照规定进行对账或对账中出现问题未及时核对的，要立即督促整改并追究相关人员责任。

4.加强账户管理

严格执行《存款实名制》规定，严禁违反实名制要求开立各种银行存款账户，对客户提供的开户资料严格审核，对于证件过期或其他不符合开户规定的，严禁为其开立存款账户;严禁柜员办理留有预留印鉴的业务时不执行折角验印制度;严禁公款私存和一般存款账户支取现金;严禁违反规定办理储蓄挂失业务。挂失业务必须严格核对存款人及代理人的有效身份证件，并将存款人及代理人的有效身份证件复印件留存，经会计主管审批后方可办理;严禁不及时报告大额可疑支付交易。必须对发生大额可疑支付交易的账户进行严密监控，由会计主管(反洗钱信息报告员)检查其手续是否规范，划款凭证是否由客户开具，是否存在自制凭证入账问题，凭证账号、户名、印鉴是否相符。发现问题，在第一时间向上级报告。严禁随意办理账务冲正业务。账务冲正业务必须经会计主管审批后方能在综合业务系统中进行处理。

5.做好人民币收付业务工作，规范人民币收付业务行为。一是要认真学习并贯彻《关于加强银行业金融机构人民币收付业务工作的通知》文件精神，进一步提高思想认识，自觉维护国家利益、群众权益和自身银行的信誉，加强人民币现金收付管理，严格执行一日三碰库制度、定期或不定期查库制度，配齐各种票面，保证人民币整洁，满足服务需求;二是对外支付人民币和现金缴存同业机构，必须经清分后方可办理支付和缴存，坚决杜绝假币行为，实行“假币零容忍”;三是自助设备收入人民币，必须经过柜面人员清分后方可进行对外支付或加入自助设备(取款箱)，严禁将自助设备收入的人民币未经清分直接对外支付或加入自助设备(取款箱);四在办理人民币收付业务过程中，若发现人民币有“\_”字样(图案)的，一律按照破币予以收缴到财务部，由财务部及时上报人民银行。

6.加强国库经收业务工作，严格按照《国库会计核算业务操作规程》办理国库经收业务的会计核算手续。

国库经收处办理国库经收业务必须设立“待结算财政款项”一级科目，收纳的预算收入，一律通过“待结算财政款项”科目下的“待报解预算收入”专户进行核算，不得转入其他任何科目。收纳的预算收入(税款、罚没款、其他划缴国库款项等)，应在收纳当日办理报解入库手续，不得延解、占压和挪用，当日确实不能报解的，最迟必须在下一个工作日报解，严禁违规办理预算收入退付业务。

总之，本部将狠抓财务指标、要点不放松，强化会计基础工作，以完善内控操作为重点推动各项工作良性发展，集思广益、群策群力，全力实现财务收支计划目标，为推动本行各项业务发展，实现持续经营和价值化做出应有的贡献。

财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作。现将20\_\_年的个人总结如下：

一、思想方面

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

二、工作方面

1、严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2、从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3、对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4、财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

5、尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作

1、每月准时上报统计局数据。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。

3、按时参加公司召开的行政例会。

4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、明年工作设想及需要改进方向

过去的一年是紧张而繁忙的一年，20\_\_年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合20\_\_年财务工作，将财务工作设想如下：

1、进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

2、增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。

4、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。

在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在20\_\_年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，努力做好财务工作。

首先作为一名共产党员，我始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的十八大全会精神，深入贯彻落实十八大精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。其次作为财务组负责人，我感受颇深的是作为单位的一名财务主管，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。

最后在公司领导的指引下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的努力。

二、存在的问题及今后努力的方向。

通过这一年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的差距。

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。在今后的工作中我会慢慢培养自己的耐心，学会控制自己的情绪，更加理性的看待问题和处理问题。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。在往后的日子里，我会抽出一定的时间和我带领的团队进行交流探讨，认真聆听他们处理相关业务的新思路、新方法，并从中吸取经验。对新员工遇到的棘手的问题，不懂不明白的地方，我会加以指导，直到教会为止，使他们对业务很快上手。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但收入与效益不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果

4、缺乏必要的制度规范，我公司虽建立了与财务管理相配套的企业管理制度和规范，但在制度的执行力方面还有待加强，成本费用支出的报销需要会计审核、经手人签字、领导签字，才能报销。在今后的工作中要加强监督检查，做好核算会计、会计、出纳工作，进一步实现了核算会计、会计、出纳工作的规范化管理，做好各项考核的财务工作。并认真做好票据管理工作，对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

5、财务人员的服务态度不够热情，在今后的工作中努力做好每位客户的服务工作，不断提高财务人员的自身素质，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。

6、改进对客户及办事人员的服务态度，要面带微笑，热情服务，礼貌用语。并努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，继续努力做好财务会计基础工作，并加大内部控制和内审，争取把财务管理上一个新台阶。

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、20\_\_年的工作计划

20\_\_年是“\_\_\_”的第二年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_\_年，财务部将：

1、20\_\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店\_\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的\_\_年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20\_\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

第三季度在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行三个代表重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的责任感和事业心，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，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送收费项目、标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一个金融工作者,我在工作能严格履行岗位职责,坚守工作岗位,遵守工作制度和职业道德,并愿意接受安排的常规和临时任务,如执法检查报告和做前的准备工作完成特殊项目的自检报告和总结等文字材料的作者的运动项目。在这一系列的工作中，我知道作为一个合格的金融工作者，我不仅要有相关的知识和技能，而且要小心谨慎

病人的作风,同时意识到,无论在什么位置,甚至不起眼的工作,应该用心做到,即使在别人眼里是一个无聊的工作,还必须善于寻找乐趣,随着每一天的过去,发现创新的改变。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn