

财务共享工作报告 财务个人工作报告 告(模板6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇一

大家好！

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年。企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短。

我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的。从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持

填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情。此外协助各个项目部尽我所能去做工作，仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩。但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高。我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作。以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。

谢谢大家！

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇二

□

二、检查对象和项目

(一)检查对象： 15个乡镇人民政府、县直各行政事业预算单位。

(二)检查项目：

1、部门预算执行情况。主要检查部门预算编制的程序是否符合规定，各单位提出的预算建议数是否有充分依据及理论基数，有无代编预算的盲目性；对有财政收入的编制单位，重点检查是否按国家规定做到应收尽收，有无擅自减征、免征或缓征预算收入的现象，有无截留、占用预算收入；检查各单位在执行预算、使用预算经费时，是否加强预算支出的管理，

是否严格执行预算和财务制度，有无擅自扩大支出范围、提高开支标准，是否严格按照预算规定的支出、用途使用资金，有无乱挪乱支现象，财务制度和会计核算是否符合规定，资金使用效益如何。

2、财政非税收入情况。重点检查是否擅自设立收费基金项目、扩大征收范围、提高征收标准，是否按规定使用省级财政部门统一印制的收费票据，是否将非税收入按规定及时、足额上缴财政专户，是否瞒报非税收入、转移资金、擅自设立非税资金账户和私设“小金库”、公款私存，是否不按规定使用非税资金等。

3、政府采购情况。主要检查执行政府采购制度是否违反政府采购规定，有无自行采购属于集中采购目录内的货物、工程和服务，有无将招标的项目化整为零或者以其他方式回避招标。政府采购资金的来源，除财政预算内、外的资金，单位自筹资金的来源是否合法，是否集中到采购专户调付，是否以没有资金来源为借口，私下与供应商签订假垫支协议，或谎称上级有关部门有指定的供应商，借口回避政府采购。

工作总结

重点检查是否按规定设置会计账簿，是否存在账外设账的行为，是否存在伪造、变造会计账簿的行为，设置会计账簿是否存在其他违反法律、行政法规和国家统一的会计制度的行为；各单位的经济业务事项是否如实在会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料上反映，填制的会计凭证、登记的会计账簿、编制的财务会计报表与实际发生的经济业务事项是否相符；会计核算的内容是否真实，是否按照有关政策法规进行正确核算；各单位会计档案的建立、保管和销毁是否符合法律、行政法规及会计制度，各单位任用会计人员是否有任职资格等。

5、国有资产管理情况。主要检查固定资产购置、新建、处置

手续是否齐全，是否严格执行《财政部行政事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部35号、36号令)和《竹溪县国有资产管理暂行办法》；新购建固定资产是否纳入了部门预算，是否存在无预算擅自购建的；处置及报废固定资产是否严格按程序办理，其转让变卖收入是否缴入国库；是否有私自处置国有资产和贪污、私分情况等。

6、各乡镇财政财务管理情况。主要检查各乡镇财经所预算内、外收入状况，财政收支平衡情况；年度财务收支、财务管理、国有资产管理状况及债权债务变动和货币资产的真实情况。

三、时间安排和组织方式

财政财务检查所属年度为20xx年，根据检查的需要也可追溯到以前年度。检查时间从20xx年6月开始，到11月底结束。检查工作由县财政局牵头，从县监察局、县审计局抽调人员组成联合检查组，按照财政监督检查程序，深入被查单位进行检查。

四、工作要求

(一)加强组织领导。为切实加强对检查工作的领导，县政府成立由常务副县长袁劲松任组长，财政、监察、审计等部门负责人为成员的领导小组，负责协调解决检查工作过程中的相关问题。领导小组下设办公室，办公地点设在县财政局，具体负责全县财政财务工作检查的组织实施工作。

(二)密切配合协调。各乡镇、县直各单位要高度重视，把财政财务检查工作作为一项重要工作来抓，主要领导要亲自安排、负总责，财务工作人员要认真学习财经法规，深入开展自查自纠，主动提供会计资料和国有资产管理相关资料，自觉接受监督检查。财政、监察、审计部门要密切配合，相互协调，形成合力，共同抓好检查工作。

(三)严肃检查纪律。检查组要认真履行职责，敢于发现问题、剖析问题，提供真实的财政财务检查报告。检查期间，不得接受被查单位的吃请、礼金或有价证券。检查结束后，要将检查情况向县政府报告。

(四)强化成果运用。对乡镇财政财务管理违规的，按照财政管理“一票否决”的相关规定，纳入《乡镇财政改革与管理工作量化考核办法》进行考评；县直单位违规的，扣减相关预算经费或项目经费，并将检查的相关数据作为下年度编制部门预算的依据。同时，对财政财务管理和财政四项改革执行规范的，给予适当奖励；对财政财务管理违纪的，按有关规定追究纪律责任，情节严重的，移交司法机关追究刑事责任。

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇三

我受xx市总工会第十届委员会委托，向大会作财务工作报告，请予审议。

市工会十大以来，我市工会财务工作坚持以科学发展观为指导，坚持为职工群众服务、为基层服务、为发展工运事业服务的方向，坚持求实创新，强化经费收缴，规范财务管理，调整支出结构，依法履行职责，取得突破性进展，较好地完成市工会十大提出的各项财务工作任务。市总工会连续五年被省总评为财务工作先进集体[]20xx-2009年两次获得全国工会财务先进单位荣誉称号。

(一)创新收缴机制，确保收入持续稳定增长

五年来，各级工会组织抓住经济体制改革不断深化，全市经济稳步发展的机遇，积极应对经费收缴中遇到的新情况和新问题，创新机制，勇于开拓，积极开发新的增长点，探索创造了许多行之有效的方式方法，保证了各级工会组织的经费来源。

1、全面推行和规范工会经费(工会筹备金)委托国税代收工作。过去的五年，经济快速发展，企业持续增多，职工人数、工资总额不断变化，工会经费收缴难度增大。在深入调研的基础上，市总工会根据《中华人民共和国工会法》和《安徽省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》、安徽省总工会、安徽省国家税务局、安徽省地方税务局关于印发《安徽省工会委托税务代收工会经费实施办法》的通知，结合实际，于20xx年将全市辖区内的企事业单位和其他经济组织应拨缴的工会经费或工会筹备金统一由市国家税务局全额代收(不包括由财政统一划拨工会经费的行政机关、事业单位)。工会经费的全额代收、按比例返还基层工会帐户的代收方式，解决了各基层工会组织要经费难，行政不及时足额拨交经费等长期困扰基层工会的难题。将基层工会从经费收缴工作中解放出来，受到广大基层工会的积极支持。五年来，共返还基层工会经费5007.5万元。

2、建立和完善工会筹备金制度。对未成立工会组织的企事业单位和其他经济组织全额代收工会筹备金，建会建帐后再按比例返还，激发了企事业单位和其他经济组织建会的积极性，有力地推动了基层工会组织建设。同时扩大了工会经费的收缴面，培育了经费收入新的增长点。五年来，我市新增工会组织开设银行帐户487家。

3、全力推进财政统一划拨工会经费。坚持行政事业单位工会经费由财政统一预算，统一划拨的方式。积极争取市财政支持，市级行政事业单位工会经费从20xx年的300万元增加到20xx年的700万元。各县、区财政统一划拨行政事业单位工会经费已基本实现足额到位。

4、加强工会经费收缴监督检查。积极争取国税、财政等有关部门的支持配合，采取工会经费专项检查、委托国税代为稽查、入户催收催缴等形式，收集、分析与经费收缴有关的职工人数、工资总额等基本情况，核查欠缴经费，督促企业依法、及时、足额缴纳工会经费，有力地促进了工会经费源头

足额计提、划拨和按规定比例上解。

在探索新形势下的经费收缴工作实践中，我市已形成了对大量分散的中、小企业授权税务机关集中收取工会经费；对党政机关、事业单位实行财政统一划拨工会经费；对相对固定的大企业由市总工会直接收取工会经费的经费收缴新模式。

(二)优化支出结构，为工会重点工作开展提供坚实的物质保障

围绕建功立业工程和职工素质提升工程——安排资金228.9万元，保障了工会开展重点工程劳动竞赛、职工技术比武等各类竞赛活动的开支；安排资金95万元，对在工作竞赛、单项工作评比中涌现出来的先进集体和个人予以表彰、奖励，激发了大家创先争优的积极性；安排资金1716.4万元，广泛开展职工教育、文体活动、工运宣传、职工活动阵地建设，丰富了职工的精神文化生活，扩大了工会的社会影响力；及时将各级安排的劳模“三金”、低收入补助387万元发放到每一位劳动模范手中，不折不扣地落实了各级党委、政府对劳模的关怀政策。

围绕工会维权行动——安排基层民主建设资金286.6万元，支持职代会、厂务公开民主管理、集体合同签订、“劳动关系和谐企业”创建等工作的开展；安排工会维权资金130万元，为加强《工会法》宣传，职工劳动争议处理、农民工维权工作等提供了有力的资金支持；安排工作经费70万元，切实保障以“安康杯”竞赛为主要内容的群众性安全生产工作的开展，维护了职工的生命安全与身体健康。

围绕工会关爱职工行动——确保中央、省、市三级安排的1002万元“送温暖”资金及时足额发放到位；筹集安排资金435万元，促进了市、区(县)两级困难职工帮扶中心标准化建设，保障了日常困难救助及医疗救助的实施；上级下拨、市总本级安排及社会募集资金110万元，为困难职工提供职业培

训、职业介绍及子女上大学补助作出积极努力。

加大对基层工会的扶持力度——五年来，市总本级加大了对基层工会的扶持力度，补助当涂县总、各区、委、局工会，大企业公司工会等582.1万元，为基层工会组织建设和工作开展提供了资金支持。

五年来，我市各级工会积极贯彻全国总工会关于工会会计基础工作规范化建设的要求，健全和完善工会财务管理制度，财务管理进一步规范，有效提高了财务工作水平。

一是加强预算管理。全市各级工会认真贯彻落实《中华人民共和国预算法》和《工会预算管理办法》，坚持“量入为出，收支平衡”的预算编制原则，细化预算管理，规范管理秩序，完善预算申报、审批和追加(减)手续，确保了预算的权威性和严肃性。二是加强财务归口管理，坚持集体领导下的“一支笔”审批制度。三是完善了财务检查、审计监督和群众监督相结合的工会经费监管体系。市总工会本级每年自觉接受省总财务部、经审办对上年度财务收支情况和各类专项资金使用情况的检查审计，对检查审计提出的意见，市总党组高度重视，积极采取措施加以整改，进一步加强和改进财务和资产管理工作。四是加强业务培训，努力提高财务人员素质。各级工会高度重视财务干部队伍建设，把政治思想好，业务水平高的专业人员补充到财务岗位，开展了多层次、多渠道、多形式的岗位培训。五年来有2600多人接受了市总工会财务干部培训，特别是新的《工会会计制度》实施前，市总工会与财政局联合举办8期共680多名工会财务干部参加的培训班，保证了新《工会财务会计制度》在我市的顺利实施。

五年的工作实践，使我们深刻体会到，做好工会财务工作必须坚持党的领导、必须坚持服务大局、必须坚持改革创新、必须坚持依法理财、必须坚持突出重点、必须坚持固本强基。各位代表、同志们，过去五年xx市工会财务工作取得的成绩

是各级党委、政府(行政)和工会领导重视的结果,是税务、财政等有关部门大力支持的结果,是各级经审组织支持、监督的结果,也是各级工会财务干部务实创新、勤奋工作的结果。在此,我谨代表xx市总工会第十届委员会向一直以来关心、支持工会财务工作的各级党政工领导和有关部门表示衷心地感谢!向辛勤工作在财务工作第一线的广大工会财务干部表示崇高的敬意!

总结工作成绩的同时,也要清醒地看到我市工会财务工作中的不足和差距,主要表现在:国税代收工会经费的覆盖面有待进一步扩大,收缴率有待进一步提高;部分新建企业工会未能按照《工会法》有关规定,坚持独立管理工会经费;部分基层单位工会会计基础工作比较薄弱等。为此,我们必须高度重视,并在今后的工作中认真加以解决。

今后五年,是本市抓住机遇,加快发展,建设成为现代化大城市的重要时期。面对新的形势和任务,本市工会财务工作的总体要求是:以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,按照中国工会十五大、省工会十二大及市委七届十二次全会的要求,坚持依法聚财、科学理财、民主管财、有效用财的原则,突出工会财务工作为工会“维权、置业、建家、兴会”的服务职能,不断推动工会财务工作的理论创新、体制创新和工作创新,进一步增强工会经济实力,提高财务管理水平,强化财会基础建设,为实现市工会十一大确定的各项目标任务提供坚实的物质保障。

全市各级工会要把财务工作列入重要议事日程,切实加强领导,认真解决工会财务工作中存在的问题,切实发挥工会财务的职能作用,形成全会上下高度重视和支持财务工作的良好氛围;要准确把握工会经费使用原则和重点,将服从和服务于工会工作全局,作为做好工会财务工作的出发点和落脚点;要牢固树立依法管理工会经费的意识,支持财会干部严格执行财经方针政策和财务管理制度;要鼓励财会人员打破陈旧观念,开拓创新,积极探索新形势下做好财务工作的新路子,

不断提高财务工作为工会全局工作服务的水平。

全市各级工会要加大贯彻落实工会经费收缴“一改三策”的工作力度，切实按照“一入轨，二足额，三覆盖”的要求，坚定不移地推进全市工会经费(工会筹备金)全额委托国税代收工作。要摸清底数，夯实代收基础工作，市、区(县)两级工会要明确职责，密切配合，深入调研，掌握各企事业单位职工人数、工资总额等基本情况，建立数据库实行动态管理。要进一步理清思路、规范工作程序，建立健全相关制度，妥善解决实际工作中出现的具体问题。要加大对工会经费(工会筹备金)委托国税代收政策的宣传力度，争取各企事业单位和社会各届的理解和支持。要把委托国税代收作为工会经费收缴的长效机制，切实抓出成效。

(三) 树立大局意识，优化经费支出结构

全市各级工会要处理好工会财务工作与工会整体工作的关系，把工会财务工作放到工会工作全局中去思考，去把握，把更多的经费用在维护改革发展稳定和构建和谐社会的大局上，用在发挥工人阶级主力军作用，推动xx发展新跨越上，用在维护职工合法权益、扶贫解困、壮大工会组织、拓展工会工作领域上，用在增强工会组织凝聚力、提高工会组织影响力上，切实保证工会重点工作的经费需求。要坚持正确的资金投向，用好用活工会经费，为工会组织多办党政欢迎，职工满意的好事实事提供充足的资金保障。要加强经费的使用管理，压缩行政性开支，减少非必要支出，坚决杜绝铺张浪费，合理调配有限资金，积累一定的资金储备，提高工会整体经济实力。

(四) 强化基础建设，提高财务工作管理水平

全市各级工会要注重加强财务基础建设，搞好财务管理，规范财务行为，确保工会经费和财产安全，使有限的资金发挥更大的效能。一是实行工会经费全面预算管理，严格预算编

制，细化预算科目和强化预算执行管理，项目核算做到合理立项、科学论证、严格标准。二是坚持民主理财。全面实施以“财务民主，接受监督”为主要内容的民主理财制度，增加工会经费使用情况的透明度。逐步在各级工会建立起科学的工会经费支出效益评价体系，通过有效的评价与监督，不断提高财务决策水平。三是强化财务内部控制制度，实行工会领导班子集体领导下的“一支笔”审批制度，规范审批程序，严格审批制度，杜绝乱批乱用和截留经费等违反规定现象。四是按照国家和上级工会有关规定，建立相应的制度，对财政部门 and 上级工会拨付给工会的专项资金，严格管理，专款专用。

(五)注重资产监管，提高工会资产使用绩效

全市各级工会要按照《工会法》、《物权法》的有关规定，依法加强工会资产监管工作。一是进一步开展清产核资工作，健全资产台帐，明确资产权属，县以上工会必须全部完成“三证”的办理工作。要注意研究工会资产处置问题，特别是涉及到资产的搬迁、转让、补偿等事项，要全面核算，依法办事，重大固定资产、土地权属变动项目的实施方案要按规定程序报省总、全总审核，确保工会资产安全、完整。二是进一步研究工会资产的营运工作，探索工会事业发展的有效途径。既要以服务基层和职工为中心，切实履行工会文化、教育、培训等阵地的公益职能，又要按市场经济发展的要求，加快工会经营性资产发展壮大的进程。要研究工会资产一体化、文化产业化、管理现代化的新思路，依法经营、严格考核，使资产的有效运行成为工会新的经济增长点。

全市各级工会要把全面提高财会人员的素质，作为做好工会财务工作的重要前提和根本保证。一是加强工会会计人员的职业道德培训，教育引导他们以维护工会组织和职工群众的利益为出发点和落脚点，坚守职业道德，依法规范自身行为，切实为职工当好家、理好财。二是抓好工会财会人员的上岗培训和继续教育。在加强业务学习的同时，严格遵守国家各

项财经法规和财会制度，做遵守法规制度的表率。从事工会会计工作的人员，必须按照《会计法》的要求，依法取得会计从业资格证书。三是利用各种培训渠道，每年就工会财务工作中出现的新情况、新问题，定期举办培训班，特别是新参加工会财务工作的人员，努力做到应训尽训。

各位代表、同志们，新的时期赋予工会新的历史使命，工会财务工作任重而道远。让我们以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，围绕全市工会工作大局，进一步增强工会财务工作的使命感、责任感，开拓创新，求真务实，为圆满完成市工会第十一次代表大会提出的各项任务做出更大的贡献！

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇四

自xx年x月份入职以来，主要从事公司财务部出纳一职。在部门中我们的每一名财务人员都有自己收获，尽管职位分工不同，但是能看到每一位同事尽职尽责的为公司的的发展做出的奉献。同时对我来说更是一份磨练自己意志力、提升自我能力、展现自我价值的一个机会。在工作期间，能够按时保质保量的完成领导交予的工作，并且从这份工作中，让我学到了更多的业务技能及为人处世的道理。下面我将针对我xx年以来的工作做出简要回顾和总结。

- 1、严格按照公司财务制度要求，办理费用报销，现金、银行的收付业务；
- 2、协助完成金蝶财务软件的安装、调试及模板的修订；
- 3、完成与银行相关的业务，支票、凭证的购买，对账单据的打印、校对；
- 4、认真登记日记账、银行存款日记账，保证日清月结；

- 5、保管库存现金、有价证券、公司资料及有关印章；
 - 6、登记支票和公司资料使用情况；
 - 7、完成记账凭证的填写，打印，归档；
 - 8、按月统计当月合同的类型涉税金额代下个月粘贴印花税票；
 - 9、按月编制银行余额调节表，现金盘点表等财务相关报表；
 - 11、与财务公司联系开立一般账户的相关事宜。
- 3、协助综合管理部组织公司第一次秋游活动；
 - 4、加入高端座谈会会务组，并配合领导完成高端座谈会的物资采购及会场布置等相关工作。

作为一个合格的出纳，必须要学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。也深刻了解到出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

在此，我非常感谢部门的领导和同事对我的工作期间的耐心帮带，感谢我的同事对我工作中出现失误后给予及时的提醒和指正，能够让我在处理各种问题时考虑得更加全面，正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在新的一年里，我需要认真的审视自己，将自身的问题、缺点一个个消灭掉。

那么，在本职工作上的计划及方向：

对待工作上，需要严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，

防止工作出现拆错。

做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。

及时核对银行存款，做到账款相符；管理好相关凭证，防止丢失。

不断学习，不断提高业务水平，与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合默契。

在个人能力上，我需要得到以下进步和提升：

需要要进一步加强文字综合能力，在个人报告上要书写严谨、措辞得当。

工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

提高自己与公司各部门成员的沟通能力及团队协作能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

在这短短的几个月的工作中，所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展。

再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

在新的一年里，我将会尽努力，和你们一起共同进步、学习，为我们的公司做出小小的贡献。

谢谢大家！

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇五

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批主管会计与大学毕业生，实行新生力量的培养。财务中心在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道该怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务中心内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，同时还存在工作态度不端正，团队合作精神欠缺，防范风险意识不够等不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员不听上级指示，擅自处理税务事项，建筑稽查这件事对我中心的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风明年度将从以下几方面加强管理。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。技术管理方面：加强实施远程软件使用，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务中心真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：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。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务中心将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。今年财务中心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。本年度全体财务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，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。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，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

财务共享工作报告 财务个人工作报告篇六

自x月初进入z集团以来，在匆忙之中，不经意间20xx年就过去了。回顾这一年来，我在z集团的主要工作就是不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。通过近一年的努力，目前基本上使hans集团的财务工作走向了正轨：资金、成本、费用基本上得到了有效的控制，堵塞了各种财务漏洞，会计帐务处理和财务报表的编制也基本上达到了规范化的要求。

一、酒店管理公司

酒店管理公司是z集团最大的经济实体，财务工作上的问题相

对突出□20xx年我的大部分时间和精力都集中在酒店管理公司，所进行的财务整改工作具体而繁琐，大致包括业务程序方面、财务程序方面、会计帐务处理和报表编制及财务管理方面、规章制度的制定方面和其他重要的工作。

(一)业务程序方面(总台、吧台、库房、营业区等)：

1. 调整了收银、输单、开牌的归口隶属关系。
2. 针对收银总台经常出现重复收款、套券、套卡的现象，调整收银主管和收银员的工作职责和工作内容，并制定了总台突击检查的制度，设计出《出纳总台收款盘点表》，并对突击检查的具体内容进行规定。从根本上杜绝了总台套卡、套现的现象。
3. 设计出《卡、券赠送审批单》、《总台赠券登记表》，对卡、券的赠送进行规定限制。
4. 针对某酒楼销售人员利用赠券套现的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员套现的现象再次发生。
5. 对总台借支现金进行规定。
6. 调整鞋吧开牌员的工作职责和工作内容，对开牌员的手牌清点与交接进行调整，使开牌员专心于开牌工作和手牌保管与清点工作，防止手牌丢失或丢失后找不到责任人。
7. 调整输单员的工作，去掉不属于输单员工作职责的内容，使输单员能够在高峰期专心输单，高峰期后仔细核单，防止跑单。
8. 对收银台、吧台的纪律管理进行规定，对营业区的电脑使用管理进行统一规定。

9. 对超时退房，进行规定。
10. 设计出《物料消耗日报表》，强调严格执行《物料消耗日报表》，以有效监控营业区及二级库房的各种低耗品和消耗品。
11. 设计出《工程维修记录单》，以对工程维修材料进行严格的监控。
12. 设计出新的《布草送洗回收统计表》以加强对布草的监管。
13. 设计出《办公用品领用登记表》，加强了办公用品入库、领用登记手续。
14. 针对库管员私用库房物品、在库房内吸烟的情况，而拟定出新《库房管理规定》。
15. 针对物流中心发货与各店收货单据无法对应的情况拟订出《库房程序规定(一)》并颁布施行。

(二) 财务程序方面：

1. 设计、更改会馆和某酒楼的《营业日报》，为提高财务处理和效率起到决定性的作用。
2. 调整核单程序，对酒水单、技师单、商品外卖单的单据填写和传递进行调整，防止跑单、漏单、撕单。
3. 对合作单位分成的审核程序在原有的规定上做更进一步的加强，以防止可能出现的漏洞。
4. 对出纳支票、印鉴的保管，作出规定，防止可能出现的资金漏洞。

5. 拟订出某酒楼卡到京西公司消费及划帐的方案。
6. 对于某酒楼自设小金库进行调整。
7. 为使各公司财务主管能够正当行使职权，取得董事长和总经理的同意后，给各财务主管进行财务经理的正式任命。并对财务经理的工作职责进行明确规定。
8. 重新设计对vip卡包括空卡的管理程序。
9. 对售卡登记重新进行具体的规定，以确保销售人员提成计算的准确性。
10. 设计出《直拨单》电子统计表格，提高了成本分析和统计的效率。
11. 设计出vip卡开发票的《发票登记记录表》电子版，提高了发票登记清理的工作效率。
12. 为vip卡的销售统计设计出新的电子统计表格，提高了vip卡统计、分析的工作效率。
13. 设计出《券类回收统计表》，提高了券类回收的统计和分析效率。
14. 设计出《销售明细汇总表》、《销售分类汇总表》并指导使用，提高了销售统计和分析的效率。
15. 对各公司财务部上报的财务报表、财务分析的时间进行具体的限制规定。
16. 设计出《企业基本情况统计表》，对酒店管理公司各公司的整体情况进行了系统登记记录。

(三) 会计帐务处理、报表编制及财务管理方面：

1. 帐务处理上，针对京西公司现金、银行存款帐出现巨额负数进行帐务调整，要求全部按实际单据及时入账，逐步清理历史积压的单据。3到5个月后，现金帐、银行账全部账实相符！同时，针对京东公司帐务出现现金近千万余额的情况，经过多方协调进行了帐务处理。
2. 对出纳的登帐工作进行指导，要求按实际收付登记现金、银行帐，将远期支票及时交付会计做帐务处理。
3. 对会计核算科目的使用进行规定和指导。
4. 对费用会计和成本会计的帐务工作分工重新进行调整，对材料购进入库或者直拨进行账务处理指导。
5. 解决京东公司礼品卡、工程卡没有入账进行帐务处理的问题，杜绝其中可能存在的漏洞。
6. 对各公司vip卡、礼品卡、工程卡的销售、赠送和消费入账帐务处理，全部打印出会计分录，进行统一的规定和指导。
7. 对凭证的填写和装订进行基本规范的指导。
8. 对报销单、库房单据的填写进行指导。
9. 设计出资金计划表表格及编制方法，并指导各公司财务主管编制资金计划表和资金收支日报、月报表。
10. 对财务分析报告做统一规定，统一利润表、资产负债表格式。
11. 对资产负债表的注释进行指导和要求。

12. 对财务分析报告的内容进行详细规定，并进行统一，以财务分析报告的模板样式对财务人员进行指导。

13. 指导某酒楼会计，分房间进行资产盘点的方法，并安排完成某酒楼的资产盘点工作。以及统一资产盘点的电子表格格式。

14. 对各公司主管会计每日的工作检查的内容进行列表指导(包括：物料消耗日报表、工程维修记录表、厨房日耗表、布草库送洗回收日统计表，各部门的资产盘点工作和数字核准)。

15. 指导各公司财务主管，盈亏平衡点的测算方法。

16. 指导会计电脑多栏帐的使用以及用友电脑账簿打印的方法。

17. 明确资产盘查制度。

18. 针对中部公司财务部工作人员工资不合理，严重影响工作积极性的情况，进行协调，调整了财务人员的工资结构，提高了财务人员的积极性。同时针对其财务部工作人员内部不团结，进行协调，使各岗位人员都能配合财务主管的工作。

(四)规章制度的制定方面：

1. 对各公司高层管理人员的免单、打折、赠送的权限进行制度规定。

2. 对各公司的挂帐处理进行限制性制度规定。

3. 针对vip卡在挂失、补办、分卡的过程当中出现的问题，做出新的程序规定。

4. 对消费后购买vip卡的处理进行制度规定。
5. 制定出副总以上级别人员费用报销的限制性规定。
6. 制定出关于出租车票报销的统一规定。
7. 制定月末出纳现金盘点制度，以及对vip卡包括空卡的管理进行统一的程序规定。
8. 拟订并实施各公司申购签字的制度规定。
9. 拟定出《工程预算制度》，《工程材料采购、领用程序》。工程预算制度未施行。
10. 拟订出《财务统一规范意见》，没有得到董事长的明确签字批准。但之后在酒店管理公司施行的财务规范工作，基本上按照这个“规范意见”进行的。
11. 拟订出资金集中管理后，各公司备用金开支及结帐的统一规定。

(五)其他重要的财务工作：

1. 每月月中的财务汇总比较分析，每月月末财务报表编制工作的指导、财务汇总比较分析及月末的资金收支汇报和月初的资金计划编制。
2. 重查中部公司工程帐，并进行分类汇总。
3. 组织全公司对资产进行全面盘点，对于资产的分类方式进行统一，事后联系标牌设计。后交由采购部门联系制作，至今没有制作完毕。
4. 对中部公司布草库潮湿漏水的问题进行协调解决。

5. 协调完成20xx年新卡换卡工作，**年以前旧卡回收工作。
6. 组织、指导完成20xx年全集团全年的材料预算工作。有力地配合了集团集中采购工作的开展。
7. 年末组织完成对全公司的资产盘点工作。