

国庆中秋活动策划书(实用5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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务工作汇报格式篇一

20xx年是我院全面进行西校区建设、在校生规模大幅度增加、紧张有序地迎接教育部本科教学工作水平评估、各项工作持续发展的重要时期，在院党委、院行政的正确领导下，在各部门、各单位的共同努力下，我院不仅积极应对了大规模基建、教学仪器设备和图书资料购置对资金的巨大需求，而且还进一步改善了全院师生员工待遇，加大了对教学、科研和引进人才的支持力度，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展，财务工作汇报。学校办学条件得到历史性改善，综合实力显著增强。同时，学校财务工作也在不断向前推进。在20xx年全省教育财务决算会上，我院财务工作特别是收费工作在省教育厅决算报告中受到表扬□20xx年我院被省教育厅评为政府采购工作先进单位。

20xx年财务工作主要体现在以下8个方面

(一)积极筹措资金，不断改善办学条件。近四年来，财务处在院党委、院行政主要负责人的领导下，多渠道筹措资金，全力以赴地改善办学条件。先后从蚌埠徽商银行新增短期流动贷款1500万元，县工商银行建设项目贷款3800万元，县建设银行建设项目贷款7000万元，争取省财政建设项目资金900万元，自筹资金1830万元□20xx年底和20xx年初，学校二次委托安徽国元信托投资有限责任公司发行定向信托资金产品，广大教职工踊跃认购，筹资4429万元。学校筹措的资金，重点用于建设图书馆二期工程、西校区教学楼和实验楼、学生宿舍、教职工宿舍、第三食堂、工程训练中心、供电专线、

人行天桥，改造了校区道路和水电设施，绿化美化校园环境，征地108亩，搬迁并建设了学校种植科技园。近四年，共投入4000多万元购置教学仪器设备，800多万元购置图书，重点建设了外语网络实验室和spf实验室，全面充实实验条件。增加了馆藏图书数量，较好地满足了读者对文献资料查阅的需求，提高了图书馆服务能力和水平。经过几年来的大规模建设，办学硬件得到历史性改善。

(三)重视改善教职工待遇。在改善办学条件的同时，学校始终把提高教职工待遇放在重要位置□20xx年提高了公积金的发放比例，全院每年用于师生员工支出占全年总支出52%左右，教职工津贴总额逐年增加，体现了向教师倾斜的政策导向□20xx年学校还及时兑现了省直单位岗位津贴，购置了50多万元大客车，用于接送教职工子女去蚌埠上学，教职工待遇不断提高。

(四)收费工作取得突破。积极与银行协调，通过增加收费时间和收费力量，优化收费流程，提高工作效率等措施，较好地解决了新老生收费中存在的拥挤现象，得到了学生和家长们的好评，工作汇报《财务工作汇报》。各教学学院积极开展形式多样的宣传教育活动，加大收费管理力度，全校收费工作取得突破□20xx年学校全部学生缴齐了学费。

(五)积极资助困难学生。学校多渠道、多形式地资助家庭困难学生，足额支付学生助学贷款风险补偿金，积极从凤阳县农行为学生办理助学贷款，及时发放国家助学金、学生困难补助、学生奖学金，支持学生开展勤工助学活动，大力资助家庭困难学生，使家庭困难学生的学习和生活得到保证。

(六)严格控制学校资金运转节奏，积极防范支付风险。近四年来，学校建设需要巨额的资金投入，安徽省财力有限，学校资金缺口很大。财务处根据学校资金供需的实际情况，每年都高度重视学校整体资金运作，专人负责滚动编制学校年度工程建设、教学仪器和图书资料采购的资金需求预算，依

据每月学校实际掌握的资金规模，制定每月学校用于支付工程建设和物资采购资金额度。在确保学校正常运转和人员工资发放的情况下，严格控制基建、教学仪器设备采购支付比例，严格控制大额资金的支付进度，有计划地运作学校掌握的资金，最大限度地调节资金供需矛盾。为了减轻学校银行流动资金贷款周转压力，我们在相关银行的支持下，将一次周转量在1000万元以上流动资金贷款，改成两次归还两次再贷入，有效地减轻了流动资金贷款周转压力。通过从严控制和合理安排学校资金，学校资金使用效益得到了较大提高，有效地保证了学校各项工作有条不紊地开展，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展。

(七)积极做好迎评工作。财务处根据学校评建办公室下达的工作任务和工作要求，精心准备四项教学经费指标的统计汇总。在学习兄弟院校经验的基础上，制定了学校四项教学经费统计目录，加班加点地汇总20xx年四项教学经费明细账，写出了财务处迎评自评报告和2个观测点自评报告，全力以赴地迎接评估，并在正式评估中取得较好成绩，圆满完成了学校交给的任务。

(八)适应新形势，切实抓好财务管理。高等教育大发展，不但扩大了高校经济总量，丰富了高校经济活动的内容，也从根本上改变了高校财务管理的运行机制。近四年来，我们根据新形势发展需要和上级主管部门的工作要求，积极强化财务管理。一是进一步推进预算管理。财务处始终把学校年度预算管理当作重要任务来抓，根据省财政厅、省教育厅《安徽省省属高校预算管理暂行办法》，制定了《安徽科技学院预算管理办法》，初步建立了以各职能部门秘书为成员的预算队伍，并且用以会代训方式向参加学校年度预算编制工作的人员普及预算知识和技能，学校预算工作逐步规范化。根据省财政厅、省教育厅下达的我院年度预算批复，在分管院长的领导下，积极协调校内各单位，从整体上把握全院收支进度，支出总规模得到了较好控制，圆满完成了每年的预算计划。由于我校预算管理工作扎实有效□20xx年财务处韩林同

志被省教育厅评为全省高校预算管理先进工作者。二是积极做好非税收收入改革工作。20xx年省财政厅要求省属高校必须完成非税收收入改革工作，非税收收入改革的核心是高校必须把属于非税收收入范畴的学生学费收入、住宿费收入等全额上缴省财政厅指定的财政专户，然后根据学校的用款计划向省财政厅国库支付中心申领上缴的收入。根据省财政厅、省教育厅的统一布置，我院认真做好非税收收入改革的人员培训、法规学习、票据领用、专用设备安装等各项准备工作，积极应对非税收收入改革给学校财务管理带来的挑战。20xx年较好地实施了非税收收入上缴和回解工作。三是不断完善财务管理制度体系，推进学校经济运行规范化。财务处根据新的形势和新的要求，制定了《安徽科技学院预算管理办法》、《安徽科技学院基建工程项目投资管理暂行规定》，修订了《安徽科技学院财务管理办法》，形成了以上级规章制度为主体，校内办法和规定为补充，有自己特色的财务管理制度体系，进一步规范了新形势下学校经济活动的运行秩序。四是认真清理校内预算外资金。根据省教育厅工作要求。20xx年财务处配合监察审计处开展了校内预算外资金清理活动。各单位在自查过程中，对存在的问题都主动及时地进行了整改。同时，通过清理活动，搞清了全院各单位预算外资金的来源、规模和使用管理情况，修订了校内预算外资金管理办法，进一步强化了预算外资金管理。五是加强财务监督，优化支出结构。围绕建设节约型校园，进一步强化了编外用工、招待费、邮电费、报刊杂志费、差旅费的管理，有效地控制了公用开支的上升。六是强化二级财务管理。有针对性地改进院后勤服务总公司和教学基地管理中心财务管理工作中存在的问题，进一步强化了成本核算。教学基地管理中心会计核算工作实现了电算化，提高了工作质量和工作效率。七是加强财务信息统管力度。为了及时掌握学校资金运转情况，财务处制定了一套详细的财务状况监管指标体系，并且进一步明确财务人员信息收集、整理、反映的责任，强化全院财务信息的集中管理，定期分析通报学校的财务状况，发现问题及时反映，及时整改。八是重视加强自身建设，不断提高工作水平和服务质量。

除了做好本处工作之外，积极完成学校交办的其它工作任务，积极支持和配合校内其它单位的工作，兼职的同志积极参加学校基建和物资采购招投标活动，充分发挥财务监督和服务作用。认真开展多种形式的在职学习活动，鼓励财会人员参加专业性考试，通过考试促进大家提高业务素质。积极改进工作方法，对一些业务进行集中处理，提高了报账速度和服务效率。九是重视加强对外交流。财务处利用多种形式，加强与兄弟院校、上级有关主管部门、银行、物价等单位的联系，了解信息，筹集资金，学习经验。

财务工作汇报格式篇二

一、加强村级财务公开工作的领导。

成立了以党总支部书记余华亮为组长，副主任段登荣为副组长，民主理财小组为成员的财务公开领导小组，负责对财务收支情况进行审核并按季如实地进行公开；成立了由理财小组组长、党员代表、村民代表组成的村务公开监督小组，负责对村务财务及时公开实行监督。村民委员会还定期召开民主理财小组会议，汇报全村财务收支情况，加大财务工作的透明度，保证村级财务工作健康有序发展，确保村级财务每年四次公开并且坚持经常化、规范化、制度化。

二、制定严格的财务管理制度、确定村级财务公开的新内容。

村级财务管理严格按“村帐委托乡代管”的规定执行，每月25日至月末按期进行报账。村级收入一律使用统一的票据，不允许使用无正规收据进行收款。所收资金明光镇农经站管理，村委会使用时实行报批制度，不允许坐收坐支。坚持收支两条线制度，坚决杜绝帐外收入或隐瞒收入行为。对村财务一切支出单据明确做到“三有”：即“有支部书记审批、有经手人签字及事由去向、有理财小组审核签章”。村级重大水利设施、基础设施建设等处理或发包时，首先必须向乡政府提出申请，经批准后召开村民代表会讨论决定。以上制

度的规定为做好财务管理搞好财务公开打下了良好的基础。

随着中共中央国务院出台了一系列强农惠农的优惠政策，乡村的职能也发生变化，由行政命令型向服务型转变，村级财务管理形式也发生了转变，针对新形势重新确定村级财务公开的具体内容，有财务计划，各项收入，各项支出，各项财产。重点公布上级转移支付资金和扶贫开发资金的用途，以及山林果，部分承包地，小型水利承包费以及村级其他财产承包收入，同时公布各项支出。

三、加大投入设计好公开的载体，设置财务公开栏。

20xx年，我村专设置了村务财务公开专栏。每个季度末本村报帐员把本村需要公开的财务内容向村委会汇报后，再召开民主理财小组汇报本季财务收支情况后，再张贴公开到财务专栏内，使群众一看就明白。因为是一事一公布，谁看了都明白，这样群众对干部花钱有一个正确的认识，群众说现在村上有一本明白帐，有一个清楚板。群众再不像以前对干部花钱说三道四了。

四、村级财务公开收到社会稳定发展经济的效果。

洞，村上把有限的资金用在发展生产上，群众满意了也更放心了，矛盾减少了社会也更稳定了，自治村的发展也更快了。

明光镇自治村民委员会

20xx年11月19日

财务工作汇报格式篇三

一、工作开展情况

东街镇6个村民委员会推行“村财镇管”财务管理模式，97个

村民小组推行“组财村管”财务管理模式，村委会会计核算完全实现电算化，100%的村建成橱窗式公开栏、有意见箱。村组财务公开的主要形式是采取口头和张榜公布两种形式，公开时间村委会每半年公布一次，村民小组年一次。公开的主要内容主要为：各项收入与支出执行情况；集体资产；村级债权债务；收益分配情况及群众要求公开的其它经济事项。检查发现□20xx年村委会上半年的财务公开已如期进行公布，公布率达100%，公布的形式采取口头与张榜公布相结合，村委会下半年的财务公开及村民小组的财务公开预计于20xx年1月15前全部结束。

二、存在问题

- 1、思想认识缺乏深度。少数基层干部对民主理财和财务公开工作的重要性认识不够，责任心不强，领导不力。
- 2、业务操作不够严谨。通过检查发现：村级出纳员报账不及时，公开时间不统一，公开的形式单一，不少村财务公开内容不全不细、缺乏深度和广度，特别是管理费用和其他支出栏目；公开程序不规范，财务和其他村务公开前未经村主要负责人、民主理财人员或村务公开监督员审核签字认可，也未报镇有关职能部门把关。

三、整改要求

上述问题，各村组及相关责任人一定要高度重视，认真对待，加强对财务公开工作的检查和监督，对公开未按规定程序、内容不规范、搞形式化的村要采取措施，责令整改。同时，要重视财务公开的实际效果。所有行政村都必须以便于群众理解和接受的形式，按规定定期如实地向全体村民公布村级财务活动情况及其有关账目，接受监督。财务公开应当及时按季公布，公开栏应当建在便于村民阅览的公共场所。对重大经济项目或财务事项要逐项逐笔公开。每一次财务公开后，要广泛听取村民的反映和意见，对村民提出的疑问和要求，

要及时作出答复。

东街镇经济管理服务中心

财务工作汇报格式篇四

1. 了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况，酒店财务工作汇报。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
2. 不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。
4. 安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
5. 一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基矗同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！
6. 对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。
8. 当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报!及时的反应情况，保证酒店利益不受损失!

财务工作汇报格式篇五

1、自己自由支配的时间有限，财务日常工作汇报。每天工作8小时，对每个人来讲，都是宝贵的，但作为一个部门负责人，往往不能完全根据自己的需要、计划来安排工作时间，因为随时都可能有人来找你办事，随时都有偶发事件需要你去处理，各种会议需要你去陪，各种电话把你的时间、思考打断，自己的时间变成了他人的时间，自由支配的时间变得有限。

2、工作方式不妥当。遇到什么问题就解决什么问题，“见子打子”是部门负责人常有的事;没有合适的工作分配，明确的授权，事必躬亲，花费了大量的时间和精力。而以上这些工作方式正是使人忙于日常事务的结症所在。作为一名负责人，工作中所面临的还有更重要的事情和问题需要去处理，应该有一套判断标准来衡量各种问题、事件，分清轻重次序，使你能够针对性地开展管理工作。

3、只有他人采纳负责人的贡献时，工作才会有效。负责人的

贡献指向上级做汇报、提出建议，向下级发出命令，或向同事提出忠告。如果上级不采纳你的建议，下级不服从你的命令，同事不接受你的忠告，你的工作就将毫无效果，更谈不上效率，这是由于人们有不同的技能、不同的兴趣、不同的阅历、不同的`需要和利益而造成的，有的可以避免，有的却难以避免。

提高工作效率的内容

一、合理使用工作时间，是提高财务日常工作时效的关键

1、时效是指在单位时间里所做的工作量的大校提高时效是指提高在单位时间里所做的工作量。讲求时效，是利用时间的核心，掌握其规律，不仅可以把负责人从财务日常工作中的时间危机中解脱出来，而且还可以使负责人有时间对如何加强财务日常工作的管理多作思考和探索。

2、合理使用时间应注意以下几方面：

(1)工作要化繁为简。对千头万绪的财务日常工作，要善于把复杂的事物简单化，这是一条提高时间使用效率的捷径。一是要抓住主要矛盾，认真分析事件的来龙去脉，着力打通“瓶颈”，使复杂的状况变得条理清楚，从而使问题易于解决，避免耗费过多的不必要的时间和精力；二是要简化不合理的工作程序，在不违背原则或制度的情况下，把必要的程序和要求坚决简化，提高办事效率；三是过滤发生的每一件事件，自问是否值得去做，并把值得做的事件编制成工作时间表，按轻重缓急分类处理。

(2)灵活运用委托权限，把需要完成某项工作交办给下属工作人员去完成，并委托给充分的权限和创造一定的工作条件。委托权限不等于授权，它只是给予下属临时性的权限，主要目的是分散负责人的工作，节约负责人的时间。要注意的方面有：一是要确定什么样的工作可以委派他人去做。有一些

工作是不能委派他人去做，但相当多的一部分工作是可以委托出去的，只要熟悉了自己所分管的工作，按照工作的重要性确定一定的标准，就可以决定哪些工作可以委派下属去做；二是确定委派给谁。这要根据需委派的工作重要性，以及下属的工作能力、工作时间来确定；三是确定如何委派工作，工作汇报《财务日常工作汇报》。这就要求负责人必须善于把自己的想法传达给接受委派的人，要求对方明白自己想做什么，只有这样才能把工作做好。四是监督所委派的工作。要事先制定一定的检查制度和核对方法，或预先宣布需要检查的工作，负责人要把这种监督把握恰如其分，避免运用不当，造成部下失去工作的自信心或不满。

(3) 即时处理可以处理掉的事情，简单说就是凡决定自己要做的事，不管它是什么事，就立刻动手去做，这样不仅省去记忆、记载、或从头再干的功夫，而且可以解除把一件事记挂在心上的思想包袱。

(4) 有效地利用零碎时间，把时间积零为整，精心使用。例如，可以把零星时间压缩到最低限度，使一项工作尽快转为另一项工作；可以在空余的零碎时间里加进充实的内容，充分利用好两个活动转换过程中的时间；可以在某项松散活动进行期间，适当地开展另外一项活动。

(5) 尽量避免干扰。对所做的工作应该尽量避免干扰，专心致志地工作，这样才能赢得时间。

二、掌握一定的工作方法，是做好财务日常工作管理的保障

1、要善于抓住中心环节的工作。在一定的时间和范围内，中心工作只能有一个，“唯一性”是中心工作的特点。首先，需要对一定时间内繁杂的财务日常工作中找出哪项工作是整个工作的中心环节；其次，要全力以赴，集中力量完成中心环节的工作。

2、要善于抓住工作中的重点，又兼顾其他工作。这就要求负责人要能够从众多的财务日常工作中抓住重点和中心，把注意力集中在重点和中心上，同时又要根据重点工作和中心工作与其他工作的内在联系，带动和促进其他工作的开展，为其他工作创造有利条件。

3、要善于抓整体工作中的薄弱环节，保证全局处于平衡的状态，否则，工作中就会出现“卡脖子”、“拖后腿”的现象。薄弱环节是指对全局工作有重要作用甚至是决定性作用、而本身的条件有不足以实现这个作用的环节。它的出现有数量上的因素，也有质量上的因素，工作中，要通过努力把薄弱环节转化为优势环节，把整体工作不断推向更高的水平。

4、开短会、讲实效，提高会议效率。在会前让大家做好充分的准备，在会上要畅所欲言，但应紧紧围绕主题；提倡开门见山，说短话，与会人员要善于倾听，启发不同意见，不排斥不同意见。

5、工作成果共享

有时我们会发现，自己做的工作可能是其他员工已经做过的。有时查找一些资料，辛辛苦苦查找到了，结果发现另一位员工以前已经查找过了，如果当初向他咨询，就不必费这么大的劲了。将员工的工作成果共享，是一个很重要的问题。管理者可以利用部门内部的办公例会让大家介绍各自的工作情况；另外，对一些工作成果资料要妥善的分类和保管，这些都能达到工作成果共享的目的。

6、让员工了解工作的全部

让员工了解工作的全部有助于员工对工作的整体把握。员工可以更好的将自己的工作与同事的工作协调一致。如果在工作中出现意外情况，员工还可以根据全局情况，做一些机动处理，从而提高工作的效率。

7、鼓励工作成果而不是工作过程

管理者在对员工进行鼓励时，应该鼓励其工作结果，而不是工作过程。有些员工工作很辛苦，管理者可以表扬他的这种精神，但并不能作为其他员工学习的榜样。否则，其他员工就可能会将原本简单的工作复杂化，甚至做一些表面文章，来显示自己的辛苦，获取表扬。从公司角度而言，公司更需要那些在工作中肯动脑筋的员工。所以，公司应该鼓励员工用最简单的方法来达到自己的工作目标。总之，工作结果对公司才是真正有用的。

8、给员工思考的时间

公司在做一件事情之前，如果决策层没有认真地进行思考，这件事情就不会干得非常出色。员工工作也是如此，如果管理者不给员工一些思考的时间，也很难让他们作好自己的工作。管理者要鼓励员工在工作时多动脑子，勤于思考。用大脑工作的员工肯定要比用四肢工作的员工更有工作成绩。

财务工作汇报格式篇六

20xx年我镇村级非生产性开支为420.73万元,同比下降11.81%,村级公益性设施投入262.65万元,同比增长了196.72%。非生产性开支转向公益性投入,这是我镇实施村级新会计代理制以来发生的显著变化。

我镇从20xx年开始推行了新的农村财务委托代理服务制,即:各行政村与农经管理服务中心签定村账委托代管协议,在坚持被集中核算村资金所有权和使用权不变、坚持村民民主理财和财务公开制度不变、坚持村民民主自治原则不变的前提下,将村级全部收支纳入镇农经管理中心集中核算。

推行农村财务代理服务制以来,各行政村原有账户及会计、出纳一律撤销,每村只设1名结报员,村集体资金结算、会计

报表编制、会计档案保管等工作都由镇会计代理服务站办理。会计代理服务站按月编制会计报表，由各村每月定期在村务公开栏中予以公布，农经管理服务中心和会计代理服务站对公开情况进行督查，并收集群众意见，做到及时反馈、及时解答。

在制度的推行过程中，我镇着力把握好民主理财、票据审核、现金管理三个环节。各村每旬在向会计代理服务站结报前，在三证（即审批人、证明人、经手人）齐全的情况下还必须交由民主理财监督小组进行审核。“代理会计”对票据严格审核，对手续不全、内容不齐、不合理、不合格、不合法的票据严格把关。镇农经管理服务中心和会计代理服务站利用每月结报盘点、下村突击盘点等方式对村级现金管理进行监督，从而有效地规范了村级资金管理。

此外，我镇还大力加强财务负责人、结报员、村民主理财监督小组三支队伍的建议。通过会议、培训等方式，宣讲村级财务规范化管理的重要性和必要性，并对有关人员建立了档案。同时加强农经队伍建设和专职会计队伍的建设，专门在会计代理站配备了4名专职会计，并加强对专职会计的业务知识和职业道德的教育，使“代理会计”真正成为加强村级财务管理、提高村级集体资产质量的好帮手、好管家。

财务工作汇报格式篇七

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反愧及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部

门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控，工作汇报《财务主管工作汇报》。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止xx年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比xx年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止xx年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。

同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，20xx年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

财务工作汇报格式篇八

乡位于县西南部，距县城23公里，全乡11个行政村，28个自然村，1765户，5404口人。乡文化活动中心组建于1982年，活动中心成立以来，在乡党委政府和县职能部门的正确领导下，始终坚持面向基层、服务群众的方针，因地制宜开

展工作。目前，文化中心建设已初见规模，建筑面积为438m²，总投资48万元。内设体育活动室、排练室、图书阅览室、棋牌室、多功能活动室、信息资源共享室、文化办公室、卡拉ok室、羽毛球、乒乓球、台球等设施。

近年来，乡党委、政府始终把文化工作作为一项主要工作，放在心上，抓在手上，常抓不懈，一抓到底，每年召开专题文化工作会议达12次以上，解决文化实际问题达30余次，做到了年初工作有安排，推进工作有措施，年终工作有总结，保证了文化工作的有效开展。

以近三年文化事业投入为例，三年共投入文化事业经费100余万元。其中，新修乡文化活动中心投入48万元，物资交流会投入6万元，村级文化大院及活动室投入20万元，文化广场特别是春节文艺汇演投入15万元，其它投入6万元，活动经费达到乡财政年总支出的1%以上。

文化活动室的建立与完善是我们工作的主线，通过我们三年的努力，乡政府新建了文化活动中心，全乡11个行政村在原有的基础上，村村建起了集文化、图书、游艺、荣誉为一体的文化活动阵地，达到了“十有”标准，做到了活动经常，极大地丰富了全乡人民的文化生活。

一是每年元宵节各村都普遍开展了春节文艺街头演出，乡政府组织了由全乡11个行政村参加的春节文艺汇演活动。二是在每年的“三八”、“六一”、“七一”、“国庆”、“教师节”、“东王勇螺山庙会”等重大节日并开展书法、摄影展、歌咏比赛、先进性教育及xx大精神演讲、“我为作贡献”、“**是我家”征文等形式，开展了文化广场活动，活动次数达到了50次以上，且形式多样，内容丰富健康，有力地推动了文化事业的全面振兴。三是按要求积极参加了县宣传部和县文化中心组织的各种赛事活动。我乡在参加县组织的秧歌鼓乐秧歌大赛及小戏调演中，获得二等奖、优秀奖，赢得了县领导的高度评价和观众的一致好评。

三年来，我们坚持舆论导向先行，把“三个代表”重要思想以及xx大精神渗透到经济和社会建设的各项事业中，充分利用黑板报、广播、文化园地、专栏、简报等，宣传党在农村的各项路线、方针、政策，用精神文明建设占领农村文化阵地，特别是在宣传贯彻xx大精神活动中的好经验、好做法以及先进人物和先进事迹，三年共发表稿件45篇(件)，其中，长治日报发表8篇，报发表37篇，共录制种类光盘17件。其中，长治电视台综合频道报道我乡非物质文化遗产渣滩村“郑变和手工麻纸技艺”专题片，其它，电视台播放15次，文化创作的推进，有力地促进了全乡的经济和社会各项事业建设。

在净化市场方面，我们按照“打防结合，预防为主”的原则，着力净化文化市场，创建文明，不间断的开展了扫“黄”、打“非”行为进行了拉网式排查，该制止的制止，该没收的没收，该清除的给予清除，该销毁的销毁，确保了全乡文化市场的净化。杜绝了种类违法案件的发生。在创建文化大院方面，我们结合纪检工作开展的廉政文化大院建设，严格按照文化中心安排的关于创建文化大院的要求，积极筹借资金，认真操作实施，全乡11个行政村，全部建起了文化大院，及农家书屋，全乡藏有各种书类2万余册，且活动经常。同时，我们还按照谁投资、谁主管、谁受益的原则，在全乡开展创建民间乐队、民间小剧团活动，共创建各种小型活动团队8个。其中，“蔚村健身队”、“渣滩女子威风锣鼓队”、“女子鼓乐队”、“东王勇秧歌队”等常年活动在乡村，极大地丰富了当地人民的文化生活。

总之，通过我们的努力，我乡文化工作取得了令人满意的成绩，成绩的取得归功于职能部门和乡党委、政府的正确领导，归功于人民群众的广泛参与，通力协作。

工作汇报，又称工作报告、情况报告或情况汇报，是下级企业事业单位和机关团体向上级单位或者主管部门陈述工作情况的文书。工作汇报主要用于向上级或主管部门反映本单位一定时期内工作进展情况、重大问题以及对上级政策、法令

的执行情况或交办任务的完成情况，是上级或者主管部门了解该单位工作情况、争取支持和帮助的重要手段。

工作汇报一般由标题、题下标示、称谓、正文、结尾、署名和日期等部分组成。

(1) 标题。第一行居中写标题。标题通常采用“单位名称+时间+汇报事项+工作汇报”的模式，如□“xx县水利局xx年度水政工作汇报”。

(2) 题下标示。第二行居中写题下标示，用来标明文件制发单位名称和日期，日期用括号括上。如标题中已包含单位名称，此处可省略。题下标示的内容有时也可注于文末。

(3) 称谓。第三行顶格写称谓，即汇报对象。称谓有时也可省略。

(4) 正文。工作汇报的正文通常由以下几方面的内容组成：

1) 概括说明和引导语。即对要汇报的问题是属于上级交办的，还是重大责任事件或工作进展情况，此处作简要的概括说明。然后以“现将情况报告如下”之类的引导语引入正文主体部分。也有的工作汇报省去这种概括说明和引导语。

(2) 正文的主体部分。要针对工作汇报的性质叙述事实、分析原因以及采取的相应措施。叙述事实时要写明时间、地点、人物和事件梗概；分析原因要准确；说明本单位的措施要实事求是。

(3) 结尾。通常针对汇报的内容简要提出本单位的具体要求。属于汇报成绩的，可请求给予有关人员嘉奖；属于工作失误的，可要求给予处分。之后，常以“特此报告”之类用语结束。

(6) 署名和日期。如未注题下标示，需在正文右下方署汇报者

名称和汇报时间。

- 1、工作汇报的写作，最主要的是要实事求是，不夸张，不谎报。
- 2、叙述要简明清晰，条理清楚，不作过多修饰。
- 3、工作汇报可以报告的行政公文形式向上级单位发出，也可不以行政公文形式发出；可以是书面上报，也可是口头的汇报讲稿。

财务工作汇报格式篇九

一、各部门教育实践活动开展情况

- 1、学习教育进展情况。主要是学习了哪些内容，采取了哪些形式，取得了哪些效果。
- 2、听取意见进展情况。采取了哪些方式听取意见，听取到了多少条意见，其中主要的意见有哪些。
- 3、查摆问题进展情况。查摆了多少条问题，主要有哪些问题。
- 4、立行立改进展情况。对什么问题做了什么改进，是由哪个部门和领导主抓的，效果如何。
- 5、开展批评进展情况。有多少人、在什么层面开展了什么形式的批评。总体效果如何。
- 6、建章立制进展情况。什么地区部门单位废止了哪些制度，修改完善了哪些制度，新制定了哪些制度。对长效机制的影响如何。
- 7、处理信访线索情况。处理了多少条信访线索。

二、工作亮点（没有特别突出的不用写）

- 1、工作思路和方式方法上的创新举措。
- 2、独具地区部门单位特色的活动内容。
- 3、取得显著成效的工作。

财务工作汇报格式篇十

20xx年上半年，公司各部门之间相互合作、互相配合，财务部在对公司各部门财务指标进行考核，分析后得出结论，今年上半年，公司总体形式发展良好，上半年财务工作汇报。现将公司2010年上半年财务工作汇报如下。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

今年初公司制定了科室学习计划，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，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

公司上半年实现收入xxx万元，占年度预算xxx%[]比上年增长-xxx%;其中：市局收入xxx万元，占年度预算xxx%[]比上年增

长-xxx%;公司上半年总支出为xxx万元，占年度预算的xxx%□
比上年同期增长xxx%□

2、规范财务管理，今年初重新修订了财务管理制度以及对公司预算定额执行标准，认真编制了公司的财务总预算和各个单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全公司日常工作的正常运转。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织公司财务科对的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。