

财务业务工作报告 半年财务工作报告 告(模板9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇一

转眼间20xx年上半年已经走过，回顾走过去的上半年，心中有很多的感受，在不断的前进中，我得到了更大的进步。作为一名劳教所人民警察，也作为一名财务工作者，这些年来，我时刻的告诫自己，一定要工作好，不能够有任何的差错，正是在这种心理下，我这些年的各种一直很好□20xx年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，上半年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

上半年，在学习的过程中能做好记录、积极讨论、专心体会、写出心得。同时积极参与到“爱岗敬业”演讲比赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高熟悉。通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，

本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1. 爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

2. 顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

3. 坚持原则、客观公正、依法办事。本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，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的要求进行财务报账工作。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，果断不予报销；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。通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，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4. 任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度

都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，治理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和把握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

下半年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。下半年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇二

1. 综合分析报告

(1) 为企业的重大财务决供应科学依据。由于综合分析报告几乎涵盖了对企业财务打算各项指标的比照分析和评价，能使企业经营活动的成果和财务状况一目了然，准时反映出存在的问题，这就给企业的经营治理者做出当前和今后的财务决

策供应了科学依据。

(2)全面、系统的综合分析报告，可以作为今后企业（财务治理）进展动态分析的重要历史参考资料。

综合分析报告主要用于半年度、年度进展财务分析时撰写。撰写时必需对分析的各项详细内容的轻重缓急做出合理安排，既要全面，又要抓住重点。

2. 专题分析报告

专题分析报告又称单项分析报告，是指针对某一时期企业经营治理中的某些关键问题、重大经济（措施）或薄弱环节等进展特地分析后形成的书面报告。它具有不受时间限制、一事一议、易被经营治理者承受、收效快的特点。因此，专题分析报告能总结（阅历），引起领导和业务部门重视所分析的问题，从而提高治理水平。

专题分析的内容许多，比方关于企业清理积压库存，处理逾期应收帐款的阅历，对资金、本钱、费用、利润等方面的猜测分析，处理母子公司各方面的关系等问题均可进展专题分析，从而为各级领导做出决策供应现实的依据。

3. 简要分析报告

简要分析报告是对主要经济指标在肯定时期内，存在的问题或比拟突出的问题，进展概要的分析而形成的书面报告。

简要分析报告具有简明扼要、切中要害的特点。通过分析，能反映和说明企业在分析期内业务经营的根本状况，企业累计完成各项经济指标的状况并猜测今后进展趋势。主要适用于定期分析，可按月、按季进展编制。

1. 定期分析报告

定期分析报告一般是由上级主管部门或企业内部规定的每隔一段相等的时间应予编制和上报的财务分析报告。如每半年、年末编制的综合财务分析报告就属定期分析报告。

不定期分析报告，是从企业财务治理和业务经营的实际需要动身，不做时间规定而编制的财务分析报告。如上述的专题分析报告就属于不定期分析报告。

财务分析报告的格式

第一局部提要段

即概括公司综合状况，让财务报告承受者对财务分析说明有一个总括的熟悉。

其次局部说明段

是对公司运营及财务现状的介绍。该局部要求文字表述恰当、数据引用精确。对经济指标进展说明时可适当运用肯定数、比拟数及复合指标数。特殊要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。如公司正进展新产品的投产、市场开发，则公司各阶层需要对新产品的本钱、回款、利润数据进展分析的'财务分析报告。

第三局部分析段

是对公司的经营状况进展分析讨论。在说明问题的同时还要分析问题，查找问题的缘由和症结，以到达解决问题的目的。财务分析肯定要有理有据，要细化分解各项指标，由于有些报表的数据是比拟模糊和笼统的，要擅长运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题肯定要擅长抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于无视的问题。

第四局部评价段

作出财务说明和分析后，对于经营状况、财务状况、盈利业绩，应当从财务角度赐予公正、客观的评价和猜测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进展，评价既可以单独分段进展，也可以将评价内容穿插在说明局部和分析局部。

第五局部建议段

即财务人员在经营运作、投资决策进展分析后形成的意见和看法，特殊是对运作过程中存在的问题所提出的改良建议。值得注意的是，财务分析报告中提出的建议不能太抽象，而要详细化，最好有一套切实可行的方案。

财务分析报告的标题

标题是对财务分析报告的最精炼的概括，它不仅要准确地表达分析报告的主题思想，而且要用语简洁、醒目。由于财务分析报告的内容不同，其标题也就没有统一标准和固定模式，应依据详细的分析内容而定。如“某月份简要会计报表分析报告”，“某年度综合财务分析报告”，“资产使用效率分析报告”等都是较适宜的标题。财务分析报告一旦拟定了标题，就应围绕它利用所搜集的资料进展分析并撰写报告。

财务分析报告的起草

在搜集、整理的资料、确定分析报告的标题后，就可以依据企业经营治理的需要进入编制财务分析报告的阶段。这阶段的首要工作就是报告的起草，起草报告应围绕标题并按报告的构造进展。特殊是专题分析报告，要将问题分析透彻，真正地分析问题解决问题。对综合分析报告的起草，最好先拟定报告的编写提纲，然后在提纲框架的根底上，依据所搜集整理的资料，选择恰当的分析方法，起草综合分析报告。

财务分析报告起草后形成的初稿，可交主管领导批阅，并征求主管领导的意见和建议，再反复推敲，不断进展修改，充实新的内容，使之更加完善，更能反映出所编制财务分析报告的特点直至最终由主管领导审定。审定后的财务分析报告应填写编制单位和编制日期，并加盖单位公章。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇三

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段（xx年—xx年）：初学阶段

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作；日常收费；银行对接建立收费台账与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法；积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段（xx年—xx年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的villa管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（xx年—现在），不断提升阶段

年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务

人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

1. 以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2. 实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3. 积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇四

根据大会安排，我受学校校委会委托，向大家汇报学校一年来的财务工作情况，请予审议。

学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，我校财务工作始终坚持严谨、节约、规范的管理原则，在校领导直接领导下，将学校的有限资金进行合理安排。做到长安排，短打算。在使用经费上，始终坚持服务于教学，有利于教职工积极性的提高，坚持做好民主理财，杜绝贪污、挪用的不良现象发生。

下面我就依据年度决算数据，向大会做如下几点汇报：

一、收入情况

（一）财政拨款收入2681401元：

1、人员工资为2043940元，其中基本工资649826元，津贴工资846456元。

我校全年收入总计2681401元。

二、支出情况

（一）人员工资为2414854元，其中基本工资649824元，津贴工资846456元。

(二) 对个人和家庭的补助为370914元，其中个人取暖补助720元。

(三) 商品和服务支出249347元。其中：办公费120000元，印刷费5600元，水费100元，电费17000元，邮电费10000元，取暖用煤15500元，交通费1000元，差旅费1000元，维修费22000元，租赁费0元，培训费47747元，招待费0元，专用材料费4500元，劳务费0元，工会费1000元，福利费0元。

二、负债情况

无负债情况

三、固定资产增减情况。

新增固定资产122836.82元。具体包括多媒体教室，空调、办公用品、教室窗户改造，窗帘布，图书等。

四、财务分析

近年来在李校长的带领下，财务状况得到了很好的改善，但是目前我校必须投入大量资金改善办学条件资金缺口较大，因此总的形势是严峻的。一年来通过各方努力争取上级支持，克服了重重困难，教学条件得到了很大改善和提高。目前我校又投入27多万资金购进了个电脑、多媒体投影仪、笔记本电脑等。

五、工作总结

严格执行收费制度，禁止了违规收费。我们学校一年来严格执行上级规定的收费标准，没有向学生多收乱收一分钱，多次经上级有关部门检查，均合格过关。

(一) 酌情编制财务预算，合理安排资金

为了保持学校正常运转，不得不精打细算，每学期初，我们都要作好财经开支计划，突出重点，保证服务于教学，把有限的资金投入到的有效的点子上，注重提高资金使用效益。

（二）严格财务制度，依法规范管理

加强财务管理制度，严格遵守财务纪律，坚决执行收支两条线加强收费管理，根据上级颁布的各项收费要求和学校的收费纪律，所收费用均进入财政，由学校按规定统一支出；为提倡勤俭节约、杜绝浪费，我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到了责任到人。

（三）多方争取资金，弥补经费不足，为学校经费减轻负担。

六、今后打算

我校目前经济仍然存在着较大的困难，要想改变这个现状必须继续努力，认真总结经验、吸取教训、合理计划、精心安排、开源节支、勤俭办校。

具体作法：继续争取多方支持，扩大经济收入。节约开支、合理计划，尤其是压缩招待费开支，旅差费开支和不必要的重复建设。积极偿还有息债务，降低恶性循环。

加强预算管理，强化预算约束。在每年初根据财政安排的经费以及学校组织收入的情况，按照“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，编制学校全年综合财务预算，并根据学校财力，逐年归还欠贷款，以利于减少学校经济负担。

不妥之处，请予以批评指正。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇五

作为一个公司财务部门的领导者，首先要对下属在一定时间内应有具体要求。比如，财务流程、税务筹划、业务流程、财务处理规范化要求等等；合作。这点非常重要，财务部门自身内部人员之间一定要精密合作，否则，工作很难开展；动态楼案的建立、职能扩展。比如税收档案、成本档案、年度报告、管理层的讨论分析等等；建立学习型的团队。因为只有不断地学习，而且是要带领整个团队去学习，不断培养人才、发掘人才，团队以及公司才会有进步。

我们从xx资金链断裂来看企业风险，令许多管理者头疼的是：企业规模扩大，利润却少了，销售额上去了，成本失控了，企业规模成长与利润的增加，往往不同步，更有甚者，企业成功跨越创业的危险期之后，再向前迈出一步，竟是无底深渊。

3、利润。利润来自于收入减去成本，销售收入大小与市场机会和竞争状况有关，而成本费用可以自我控制，企业应该向内部发掘，降低成本。对利润的衡量：不能用短跑成绩来衡量长跑项目。

“短期借款”的管理跟企业经营每个阶段的变动差异联系在一起，它往往是为了解决流动资金的问题，其最大的风险是到期无法偿还；“应付账款”中风险最大的是流动性；“职工薪酬”跟企业的性质有关，实际每个月职工薪酬的发生额度是多少，要做一个分项管理；“长期借款”的用途一般是固定资产投资，期限比较长，但是要把一年内到期的长期投资列出来，视同短期借款来管理。负债的问题主要是风险管理，对风险的可控程度做提前管理，是控制风险的关键要素。

作为一个公司财务工作的管理者，应将企业发展与财务观念融合，建立一个优秀的财务团队，将会计核算规范化、进行投融资管理、财务分析、税收筹划、股利分配、绩效考核、

控制权的管理。

总的来说，要做好榜样，必须要有以下特征：具有前瞻性和创造性，敢于冒险和挑战管理者权威；学会交际和人力资源管理技巧；对组织和关系网要有充分了解。创造一个良好的环境，有得到外部资料的便捷途径。掌握准确的、适时的财务信息和最少的人为干预。富于弹性、灵活性、敏感性，与流程和顾客保持一致，以专家意见做出决策，能够组成具有综合能力的团队来处理特别的事物。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇六

一、全镇农村村级财务管理的现状一是全面实行农村财务“村财乡管”。从xx月开始，镇政府在坚持村级资金所有权、使用权、收益权和管理权不变的前提下，按照统一票据管理程序、统一报帐程序、统一操作程序和统一财务处理程序的要求，依照村民自愿，依法委托的原则由镇政府成立了村级会计委托代理服务中心，对全镇xx个村委会□xx个村民小组的村级财务核算及审核等业务进行代理，各村民委员会、村民小组不再设立会计机构，只设一名报账员，负责本村民委员会、村民小组的资金、资产、单据等财务管理工作。

二是建立健全农村财务管理规章制度。实行“村财乡管”工作后□xx镇镇坚持以制度管人、以制度办事的原则，首先，制定了□xx乡政府关于进一步加强农村财务管理的意见(试行)的补充规定》对原管理意见作了适当的补充调整：一是在货币资产管理方面，要求不论金额大小，必须及时交报账员存入开户银行，严禁坐支现金，若发现一次，将扣除本村委会主任二个月财政补贴；二是在财务公开管理方面，由原来每季度公开一次调整为每月公开一次；三是在零星支出无法取到正式发票的管理方面，由乡农经站统一印制零星购物明细表，并附销售单位出据的付款证明单或收款收据(必须盖章)，按规定填写清楚，手续完善后方可报支，但单笔支出不可超出30

元;四是票据管理方面,由乡农经站统一制作《伙食费报销单》、《村小组零星工时费报销名册》、《支出报销封面》、《自办伙食购物清单》等进行票据规范。同时还印发了□xx省村集体经济组织财务管理暂行办法□□□xx省村级会计委托代理服务机构及人员管理暂行办法□□□xx省村务公开民主管理暂行办法□□□xx省村集体经济组织报账员管理办法□□□xx省村级会计委托代理服务机构会计电算化管理暂行办法》到各村委会,并将制定的一系列制度措施及职责等进行上墙。

三是严格制定日常开支审批制度。结合工作中各村委会提出的每月领取备用金的手续不方便,报账时间长等问题,经乡党委政府认真研究,制定了切实可行的措施规范简化程序,一是将备用金领取审批单和备用金签字等两项原由镇长签字审批的程序下放到农经站,对符合规定的小额备用金,由农经站认真把关后,即可由农经站审批领取,避免了有时因镇长工作繁忙签字难等问题的发生,极大地提高了工作效率;二是将每月报账时间统一为当月最后一周的周三、周四、周五三天□xx个村委会按上、中、下三片划分,每天报x个村委会的账,逢报账日,农经站全体人员全天候值班,会计、出纳分工合作,保证在规定时间内报完账;三是遵循群众看得懂的原则由农经站统一制作财务公开格式,在每月报完账后,即可打印放大至各村组要求在三天内进行公开,并由政府各联系点点长实地查看公开情况后签字认可,各村才可以领取下月备用金。

四是认真开展审计监督。为认真执行村财监督,每个村委会认真选任x-x名村民理财小组,民主理财小组的具体职责为:监督财务收支预、决算的落实情况;监督各项财务制度的实施和财务公开工作;对村委会、村民小组的年度、季度、月度财务收支和会计帐目进行审计,并把结果公布上墙;征求并反映群众对村财务管理的意见和建议,督促村委会或村民小组作出答复和整改;年终向村民代表会议汇报民主理财工作及村委会财务状况,并提出今后财务管理工作建议。在开展理

财活动时，民主理财小组对帐目、凭证、实物、现金、存款进行全面核实，出具审核意见，并按县财政局要求进行公布。公布的资料须经村委会或村民小组负责人、报账员、民主理财小组成员、联系点点长共同签字。此外，结合财务公开工作，组织专项审计，并将审计结果及时向群众公布；结合农村税费改革试点工作，村委会范围内的一事一议筹资筹劳审计；结合村干部换届，组织对村干部的任期和离任审计。审计内容主要包括集体资产的管理使用、财务收支、生产经营和建设项目的发包管理、集体的债权债务以及群众要求审计的其他事项。

五是实行了财务公开。为确保群众的知情权、监督权落到实处，各试点村都在村民聚集地醒目位置，制作了有防雨设施的固定财务公开栏。自各村、组财务由乡镇农村财务代管中心代管，坚持先理财后公开，实行“一月一公布”、每月递交公开回执单的财务公开方式。营造了公开透明、公开用财的环境，进一步保证村民民主理财权利的落实。为防止个别村组在村务公开上弄虚作假，明确规定各村组将本季公开的详细内容，报乡镇经管站审批把关，对内容不具体、不真实的一律不予批准，直至符合要求后才公开，全面接受群众监督。

二、全镇农村村级财务管理存在的主要问题一是代管中心人员缺位。由于代管中心挂靠镇农经站而成立，并没有成立单独的运行机构，自实行“村财乡管”以来□xx个村民村委会□xx个村民小组的村财均交由农经站代管。农经站原本已经兼顾了统计站的职能，现在更是集多种职责于一身，不仅承担了全镇各项专项资金管理的工作，也承担了全镇各项统计工作，自“村财代管”以来，同时承担起了个村委会及村民小组农村财务的核算监督与管理工作。农经站现有x人，x名出纳□x名会计，出纳每月都要承担连各项资金核算及村财在内将近xxx杆账的工作，如此大的工作量，导致与会计工作衔接不上，难以保证村财代管的效率与质量，从而在整体上影

响了对村财的监督与管理工作。

二是村组相关人员素质有待提高□xx个村委会报账员大都没有受到财务会计方面的正规培训，财务知识匮乏，有的报账员还身兼数职，没有充足的时间来对每月报账工作负责，在一定程度上影响了对票据的合规、合法性进行正确的职业判断，从而影响了财务合规、合法的正确执行。有的村委会村干部仍保留传统的工作思路和工作方法，缺乏开拓创新精神和发展经济的办法。个别干部既当家又管钱，既是审批人又是经办人，白条抵库，坐收坐支挪用时有发生。

三是报账单据制作不够规范。部分村委会，报账时常出现少数村干部财经纪律意识淡薄，村财务管理制度比较松懈，财务报销制度不够规范，单据审核把关不严，白条报销的现象时有发生，餐费、劳务费等一些费用用“白条子”，造成白条抵库现象。个别村票据审核程序不规范，经手、验收、证明手续不齐全。有的村账务处理程序不规范，不及时记账、算账、对账、结账，导致账目漏记、存在账实不符的问题。

四是业务招待费普遍偏高。由于财务制度本身的漏洞，再加上财务人员把关不严、村干部财经意识淡薄，有些村招待费过大、非生产性开支比重偏高。招待费开支偏大、偏滥，不仅是一种损失浪费，更容易滋生问题，参与招待往往也会作为一个借口或一种福利，相关的、不相关的都来参加，使陪客人数远远的多于来客人数，无形之中也使招待费支出越来越多，致使招待消费居高不下。

五是民主理财小组发挥作用不大。部分村民理财小组不是经群众大会或群众代表大会选举产生而是经干部指定，个别村甚至没有理财小组成员，村干部直接担任民主理财小组成员，使民主理财失去本身的意义。部分民主理财小组成员文化水平低，财务水平有限，不按规定理财，不认真审查单据，不认真履行职责，对工作不负责任，没有起到监督的作用。民主理财活动不正常、不严肃。部分村不按期开展民主理财活

动，由村会计拿着报账单到理财小组成员家签字，有的干脆由村干部代签，村民主理财小组成员责任性差，其监督只是走过程流于形式。

六是村级财务公开需要进一步落实到位。虽然省、市、县、乡(镇)对村级财务公开的内容、时间、地点、形式和程序等都有明确规定，但不少村在实际操作中往往打折扣。有的村组不按时及时公开，有的村组只重公开，不重效果，内容形式空泛，没有让群众真正了解到财务公开的实质内容。

三、加强村级财务管理的对策和建议一是要对代管中心人员进行及时补位。自村财代管以来，农经站集xx个村委会□xx个村民小组的出纳与会计为一身，管理村财已成为农经站工作人员的主要工作，占据了大部分时间与精力。为保证村财代管的效率与质量，认真履行代管中心对村财的监督与管理工作，对代管中心缺位的人员进行补位显得尤为重要，要让“村财代管”实行专人专岗，职责到人。这样也能让目前身兼数职的农经站工作人员能够腾出精力来，在统计、农业经营管理、专项资金管理、其他会计核算方面，更好的发挥作用。

二是要加强对报账员的辅导与培训。针对现在报账员素质普遍偏低的情况，一方面农经站人员应加强对他们的辅导，在报账时及时对单据及流程方面的错误进行认真细致的指正，并告诉其改正方法，对不合理不符合规章制度的地方不能姑息纵容，应责令其抽出单据更换符合要求的单据。报账员有业务上困难进行请教的时候，农经站人员应当做到“知无不言，言无不尽”，耐心指导；另一方面，应当鼓励报账员提高自身整体素质，鼓励其进行继续教育提高学历，也可以鼓励他们考取相关财经类专业技术资格证使专业技能得到很好的提升；此外，应适时的组织相关的培训，及时为报账员充电，适当考虑增加报账员每月100元的补贴，让其工作无后顾之忧，更尽心尽力的做好自己的本职工作。

三是要制定相关制度规范报账单据与开支。面对报账过程中部分单据不规范，白条抵库、三联收据、付款凭证常常被当做正式凭证拿来报账的特点，应制定相关制度，命令禁止，坚决杜绝由这些不规范单据可能导致的支出漏洞；对业务招待费过高的现象，也应当制定合理标准，并严格执行该标准，让招待费在整个村委会的运转过程中既发挥其该有的作用，同时又要严防浪费行为的滋生；另外，还要加强对各村委会村组干部的教育，让他们认识到财经纪律的严肃性，认真及时的配合报账员完成审核签字、支出把关的任务。

四是要认真落实财务公开、民主理财。实行财务公开，是加强农村集体财务管理和强化农村党风廉政建设的有效措施。各村委会一定要认真履行好工作职责，规范财务公开制度，不仅每月要将支出情况采取张贴的方式进行公示，还要及时对村民对村委会支出了解的情况进行回访，及时掌握村民对支出情况的了解，从源头上杜绝因为财务不公开不透明，群众不理解而引起的各类上访、闹事事件。此外，民主理财小组必须经村民代表大会选举产生，并实行回避制度，村干部及近亲属不得参加理财，杜绝理财小组不集中审核支出，怕麻烦由其他人代签审核字样的现象，真正发挥，民主理财小组的监督审核作用。联系点点长要加强对各村委会财务公开执行情况的监督，认真督促其执行。

总之，农村财务管理是一项重要的工作，稍有放松，就可能造成村级财务混乱，引发农民上访，危及农村社会稳定。我们只有严格按照有关要求，充分认识加强村级财务管理的重要性，认真研究新情况、解决新问题，采取扎实有效的措施，积极寻求多种适应农村经济发展要求的不同形式的农村财务管理方法，才能能把村级财务管理工作搞好，使之成为构建农村和谐社会、发展农村集体经济、实现农业和农村现代化的坚强后盾。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇七

（一）；我镇按照上级要求，全面推行村级会计委托代理服务，积极组织落实并认真服务村级组织。

镇党委、镇政府非常重视此项工作，根据《石门镇人民政府关于在全镇村级集体组织实施会计委托记账的通知》文件精神，结合我镇实际，镇人民政府研究下发了《石门镇人民政府关于全面推行村级会计委托代理服务工作的实施意见的通知》，在全镇开展了村级会计委托代理服务。镇政府成立了村级会计委托代理服务工作领导小组，由镇长任组长，镇经管站、镇财政所所长任副组长，依财政所会计核算中心为依托，业务由财政所具体负责指导。把推行村级会计委托代理服务列入重要议事日程，切实加强组织领导，落实责任，强化措施，建立健全农村财务管理长效机制，切实保障农民的合法权益。

（二）、村级财务管理的具体做法：

1、推行委托代理制度。从20xx年开始，我镇实行“村财镇管”工作，村级集体资金由财政所在信用社集中设立村级账户，由核算中心集中管理、监督使用。村委会不设会计，只设一名报账员，并与镇财政所签订了“村级财务管理代理委托书”，从而使村级财务管理走上规范化、合法化。

3、实行了开支审批制度。每村成立3—7人组成的民主理财小组，实行“三笔会签”制度，村级每一笔开支，经办人均要在票据背后注明开支事由，经民主理财小组成员讨论通过并经小组长签字后，村主要负责人和支部书记才能签字审批，报账员方可到财政所报账。

4、实行了财务公开制度。我镇定期对村级财务张榜公示，确保了村级财务的公开性、透明性，还村干部一个清白，给了老百姓一个明白，使村干部的威信得到提高，集体和群众利

益得到了有效保障，群众比较满意。

5、切实加强村级财务监督检查。我镇每年对每村组织开展一次村级财务清查工作，由镇纪委牵头，财政、农经等部门配合，对村级财务收支管理、固定资产管理、债权债务等方面进行专项清理检查，发现问题，及时查纠整改，总体情况较好，未发现严重违纪违规现象。

6、是积极宣传，认真开展培训。我们采取多种途径开展了业务培训，到目前为止已对各报账人员培训了6期120人次。其中：县级集中培训了2期，对记账人员进行了培训。在报账人员培训中，我们采取分科分段培训的方式，主要讲解了《会计基础知识》、《财经法规与会计职业道德》、《村集体经济组织会计制度》及相关的法律法规等业务知识进行了培训，针对村级会计委托代理工作的实际，重点讲解了村集体经济组织会计核算工作中用到的业务知识。在培训会上，还相互交流了当前村级会计委托代理服务工作开展的情况、存在的问题和下步工作打算。

通过狠抓业务培训，使全镇村级会计委托代理服务中心人员、村委会干部及村民理财小组人员明确了实施村级会计委托代理服务的重要意义，掌握了村集体经济组织会计核算的方法、步骤和操作规程，学习了会计基础知识、财经法规和会计职业道德等知识，提高了业务素质，明确了各自的工作职责，进一步增强了责任心，对更好地服务基层农民群众、搞好村级会计核算和村务公开、提高财务工作质量，促进我县村级会计委托代理服务工作的顺利开展奠定了坚实的基础，培训工作取得了明显的效果。

（三）开展村级会计委托代理服务工作的实际效果

1、加强了党风廉政建设、促进了农村社会的稳定。在农村财务实行“村财镇管”之前，村级财务管理比较混乱，缺乏会计监督。自实行“村账镇代管”后，村里大小事要向群众公

布，每一项支出要有村长、书记，监委会主任签字，并有经手人签字认证，大的支出还要经村民理财小组和村民代表大会通过，在报账时要按照金额的大小报中心主任或乡镇主管领导审批，这样不仅调动了村上方方面面理财的积极性，而且加强了政府对村级财务工作的监督，形成了上下齐抓共管的局面，从而使会计监督真正落到实处，改善了党群关系，树立了村级两委会的威信。

2、规范了村级会计行为、扭转了农村财务管理的混乱局面。自从农村财务由服务中心代管后，进一步使会计核算规范化、合理化，杜绝了暗箱操作和违规操作，控制了乱报账、乱开支行为。据不完全统计，我镇就20xx年纠正规范不合理、不完全票据41多张，拒付不合理开支13多万元。

3、降低了行政成本、减轻了农民负担。实行“村财镇管”后，村取消了会计和出纳岗位，只设一名报账员，村上负担将减少一半。全镇19个行政村一个社区就要减少负担20人，如按每人年均3600元计算，全镇就是72000元，这项开支，不仅减轻农民的经济负担，而且把村干部从繁杂的财务纠纷中解脱出来，使他们一心一意的考虑村级经济发展，带领群众致富奔小康。

（四）开展村级会计委托代理服务工作中存在的问题和不足。

2、目前，镇核算中心对村级账务都是手工记帐，工作量大，基本上一个工作人员要做二十多套帐，效率低。要改变这种状况，必须实行会计电算化。但是，面临的困难是：没有相应的财务软件。

3、农村财务人员理财业务水平低。现在各村从事财务的报账人员均为没有任何财务知识的人员，缺乏财务知识，不懂财经纪律，无上岗资格证，在一定程度上影响了村级财务工作的正常开展，对于各类业务活动不能正确处理，很难反映财务运行的真实性，难以为各级领导做好参谋，在一定程度上

有碍本村及整个镇域经济的发展。

4、财务管理涉及面狭窄。仅限于财政拨款的经费和专项资金。村集体经济组织自营收入纳入集中核算为“零”，不能深入实际实行全面管理，坐收坐支现象时有发生，易形成小金库，脱离监督，财务中心难以监管。

5、村级资产管理不规范。一些上级投入的各类资产因不从财政部门报账，使集体财产有流失现象，应引起有关部门重视。

7、镇财政所村级会计委托代理服务中心人员少，多是兼数职，任务重。

1、加强领导，提高认识。农村财务管理事关党群、干群关系的改善和人心的稳定，是巩固基层政权，扩大基层民主，实行民主监督的重要手段，是巩固村级集体经济组织，完善统分结合双层经营机制的重要环节，是做好减轻农民负担工作的重要保证。为此，我们要提高这一方面的认识、加强对此项工作的领导，建立“一把手”负总责，分管领导具体抓，相关部门配合抓的工作机制，层层抓落实，把村级财务管理工作进一步实现规范化、制度化、正规化。进一步规范财务服务中心的管理工作，明确岗位职责，认真审核原始单据，确保支出的合法性和规范性。做到机构独立，人员齐整，领导到位，工作规范有序，切实保证“村财村用镇代管”工作正常、有序、规范的开展。

2、加强财务知识培训，提高村级报账员素质，定期组织财务会计人员，报账员进行集中培训，提高他们的财务管理水平和账务处理能力，增强他们对财经纪律财经法规的认识，提高财务管理能力。

3、大力发展农村经济，壮大集体实力。鼓励各村发展自身财力，不断提高自身供给水平，克服各村仅仅依靠财政供养的思路，采取各类形式，化解原有债务，坚决杜绝新增债务，

盘活现有资产和资源，充分发挥经济效能和社会效益，尽量避免重复建设，提倡节俭，最大限度发挥村级资金的应有作用。

4、认真做好农村资产，资金，资源的管理，逐步实现“三资”的全方位管理，坚决堵塞管理空子，建立健全村集体组织资产台账和资源登记，努力做到实时公开，实时查询，实时监督。积极做好村级财产清查，摸清家底，坚决杜绝村级资产流失现象，维护集体利益，彻底克服私人占有，无偿占有现象。

5、配合镇纪委，加大违纪违规查处力度。坚决实施惩戒制度，不放任，不姑息，扎实搞好代理制度，使村级财务管理向积极稳妥的方向发展。

总之，村级财务管理既是维护集体经济利益的保障，也是保障农民主人翁地位的有效载体。我们各级政府和部门应该充分认识加强村级财务管理工作的重要性，村级财务管理是一项长期的基础性工作，需要常抓不懈，在新形势下，只有我们按照“科学发展观”的总体要求，认真研究管理中出现的新情况、新问题，采取扎实有效的措施，把农村财务服务中心的各项工作做好，促使我们的村级财务管理工作向经常化、制度化、规范化方向迈进。使之成为发展农村集体经济，实现农业和农村现代化的坚强后盾。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇八

加强财务管理，规范和加强财会工作。单位财务工作报告该怎么写呢?下文是单位财务工作报告，欢迎阅读!

一、健全组织，强化领导

为确保此次专项治理工作顺利进行，我校成立了由副校长梁

照生任组长、副校长宋琢璞任副组长的清理工作领导小组，由财务处和总务处具体负责此次专项治理工作。

二、提高认识，加强宣传[小金库自查报告]

全县“小金库”专项治理工作会议后，我校迅速召开了专题会议，传达学习□xx县关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法》以及有关会议精神，副校长梁照生要求大家，认真学习有关文件和会议精神，正确认识开展此项活动的重大意义，要求大家要认真对待专项治理工作，明确清理检查“小金库”是深入贯彻落实党的xx大精神，加强廉政建设，从源头上遏制和防止腐败，规范财务收支活动的重要举措，是教育和保护干部的需要。要求大家，对照“七种”表现形式认真自查自纠，做到不走过场、不留死角，及时发现和解决存在的问题。

三、落实举报制度，加强工作监督。

我校治理“小金库”工作领导小组办公室设立并公布了举报电话、制作了举报信箱，注意发挥网络举报作用。建立了举报登记、查处督办制度和保密制度，由总务处主任李文忠具体负责，确保件件有交待、事事有着落。既营造了浓厚的工作氛围，又保证了此项工作有效开展。

四、认真开展自查，实施长效监督

按照□xx县关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法》的要求，我校重点围绕“清理内容”中的八大项指标开展清查活动，对各类帐户、帐据进行了认真细致的清查。

1、我校财务管理均按照国家有关财经法规执行，收入、支出全部纳入本单位财务部门法定帐目统一核算，未侵占、截留国家和单位收入，没有单独帐户，未设任何形式的“小金

库”。

2、我校财务部门，严格按照财务管理制度有关规定执行，从无设置帐外帐和小金库以及以个人名义私存公款等违反财经纪律的行为。

3、各类票据均管理规范，并建立相应的备查簿。[小金库自查报告]

4、按照财政集中支付要求，现金管理采取备用金制度，按照现金管理有关规定，严禁设“小金库”。财务报销严格按照财务制度执行，杜绝坐支行为。严格控制财政资金支出，没有以任何形式进行私存私放。

5、清查结果在校教职工大会上进行了通报，并在全校公开栏予以公示。在认真清查的基础上，按照规定，认真填报相关表格。我们将建立长效监督机制，提高财务透明度，严防“小金库”的出现。

虽然我校目前尚未发现违规违纪现象，但通过清理检查“小金库”，进一步严肃了财经纪律，加强了法制教育，强化了财务管理，确保了资金的合理使用。今后，我校将进一步完善相关财务制度，加强从源头上防治腐败的力度，力争做到清理工作不留死角，反腐败工作能有更大提高。

按照区委、区政府召开的xx区党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作会议精神，风雨坛街道认真开展了清理“小金库”工作，成立了由街道办事处主任李增胜为组长、财务科长李士保为副组长的清理工作领导小组，认真扎实地开展了清理工作。

一、6月3日工作会议以后，我街道迅速召开了党工委扩大会，传达《沈河区党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作实施方案》，办事处主任李增胜同志的重要讲话，指出

办事处全体党员干部要严格按照沈河委办发[20xx]5号文件的要求，积极开展“小金库”专项治理工作，对照“七种”表现形式认真自查自纠，做到不走过场、不留死角，及时发现和解决存在的问题。从而进一步规范我街的经济秩序，从源头上预防和治理腐败。街道党工委书记任立顺随后做了动员报告，号召全街党员干部和群众要认真对待专项治理工作，明确清理检查“小金库”是深入贯彻落实党的xx大精神，加强廉政建设，从源头上遏制和防止腐败，规范财务收支活动的重要举措，是教育和保护干部的需要。

二、按照《关于开展清理“小金库”专项检查的实施方案》的要求，通过深入自查，我街财务管理均按照国家有关财经法规执行，收入、支出全部纳入本单位财务部门法定帐目统一核算，未侵占、截留国家和单位收入，没有单独帐户，未设任何形式的“小金库”。

三、按照清理范围要求，重点围绕“清理内容”中的八大项指标开展清查活动，对20xx年1月1日以来的经济所有收入及各类帐户、帐据进行了认真细致的清查，通过清查，没有发现上述违规违纪问题，清查结果在街全体干部会上进行了通报，并在街公开栏予以公示。在认真清查的基础上，按照规定，认真填报相关表格。

虽然我街道目前尚未发现违规违纪现象，但通过清理检查“小金库”，进一步严肃了财经纪律，加强了法制教育，强化了财政、财务管理，确保了各项收入应收尽收，确保了资金合理使用。我街道决定在前期自查自纠的基础上，重点完善相关财务制度，加强从源头上防治腐败的力度，力争做到清理工作不留死角，反腐败工作能有更大提高。

一、为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我校成立了xx学校财务管理自查工作领导小组。校长任组长，学校管财务总务副校长为副组长，报帐员，总务主任，保管员及工会组织财务委员，教师代表为成员。

二、我校根据县财政局、教育局的有关要求和学校实际编制了学校收支预算，学校一些重大收支，事前都要开校委会，事后进行常规公示；学校每年在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费，停收学生住宿费。按文件只收空白作业本费，其标准向社会公示。在我校收费中，没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。严格按照国家政策及上级单位要求，实施并落实，无任何乱收费情况。

四、学校严格加强预算内、外资金管理。预算外的学前班的收入全额缴入财政专户，所收学生作业本费全额缴入国库集中收付核算中心，严格实行“收支两条线”管理。全部使用省财政部门统一印制的财政收据。

五、我校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出均按实际发生数列支，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人签字，对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

六、我校无私设“小金库”和“帐外帐”等违规行为。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

财务业务工作报告 半年财务工作报告篇九

20_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

一时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20_年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；20_年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。

一、 职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、 财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

1、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

2、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

3、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。一月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

4、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

5、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的是要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于20_年x月推出《成本费用明细分类目录及说明》；于20_年x月推出《会计报表管理试行办法》；20_年x月推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表《经营情况表》”和“会计报表《融资及融资成本情况表》”。

会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知□x月份实行逐步换新的办法□x月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。20_年x月月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于20_年x月x日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

三、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务

申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

(二) 会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良渚，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

一年来，我们公司财务部虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行财务部职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了财务部新的历史重任，财务部愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为财务部的建设和公司的发展增砖添瓦。