

最新大班美术纸塑瓶子教案及反思 大班 活动总结(大全7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务工作汇报篇一

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。

财务工作汇报篇二

今年，市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）

《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，

全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

财务工作汇报篇三

一、加强学习，提高素质

我平时时间较多，注重加强学习，以此提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关财务方面的知识及制度规定。通过学习，提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会财务政策精神，掌握做好各项财务工作的技能，争取为公司的发展做出自己应有的努力与贡献。

二、提出要求，做好工作

一是要认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

三是要求他们积极与相关税务主管部门联系，争取对我公司的理解与支持，最大限度地利用国家相关的税收优惠政策，为公司节约资金，提高公司经济效益。

四是要求他们在做好自己本职工作的同时，坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门做好力所能及的工作，为公司的发展做出努力。

三、存在的不足问题

我在工作中存在的不足问题主要是两方面：一是工作积极性不高，缺乏工作的热情与干劲，实际工作做得不多，无明显工作成绩，对公司贡献不大。二是工作责任心不强，存在事不关己，高高挂起的思想，缺乏主人翁意识，对工作没有尽心尽力，愧对全体职工。

四、今后工作打算

我要改变自己的消极陈旧思想，克服心有余力不足的毛病，鼓足勇气，充满信心，面向未来。一是创造自己能干事的环境，争取多做事，干出成绩，对公司、对职工能交出自己一本帐，无愧自己的人生。二是多学习，多积累经验，使自己变得成熟，适应工作环境，能够做事干工作。三是提高自己素质，有乐观向上精神，和公司职工在一起，开辟新的道路，做出成绩和贡献，促进公司健康持续发展。

财务工作汇报篇四

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。

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，绿化美化校区环境，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。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。

财务工作汇报篇五

按照《市级行政事业单位财务公开实施办法（试行）》和《市直机关公务接待费公示及报告制度（试行）》要求，我办认真贯彻落实，及时公开公示，规范监督管理，提高了财务管理规范化水平，推进了节约型、廉洁型机关建设。

一、加强组织领导

公开、接待费公示要求和民主理财监督小组职责。

二、完善内部制度

规定大笔固定资产采购须经主任办公室会议讨论研究通过，列入单位年度预算，并按规定办理政府采购手续，经分管主任审批后，交由综合处统一采购。明确各种经费报销和审批程序，严格财务制度。精简和压缩会议，因工作原因，需要安排公务接待和会议就餐，由相关处室填写审批单，经分管主任或主任审批后，由综合处室按照有关支出标准统一安排、结算。实行公务车辆定点加油、维修，统一结算报销。

三、加强动态管理

加强日常行政经费支出的动态管理，开展各类行政经费支出季度、半年度分析评估，并形成本办季度、半年度财务运行情况评估报告，科学指导财务管理工作，有效控制各项经费支出。加强对各类票据的审核，财务人员逐一核对账目，做到账实相符，并交分管领导审核，进行统一报销。

四、规范公开制度

严格执行财务公开“依法公开、实事求是、突出重点、注重实效”的原则，规范公开程序，完善公开内容。对本办半年度和年度专项资金、公用经费、接待费开支使用情况，在办财会人员整理好资料后，经本办民主理财监督小组成员审核、主要负责人签章后在本单位公告栏张贴公示。公示结束后，做好财务公开、接待费公示各类资料的存档工作，确保财务公开真实有效。

下阶段，我办将继续按照市纪委关于财务公开、接待费公示要求，进一步做好工作，扎实推进本办党风廉政建设。

财务工作汇报篇六

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对我来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关

心是分不开的。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个阶段的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农民手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个阶段的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于今后的前行。

（1） 做好会计核算和会计监督

报账、财务记账、财务对账等都是财务部门最基础的工作，同时也是最重要最繁重的工作，有了这些核算工作的基础，才有最终报表数据的体现，最终为企业管理层提供决策支持。财务人员本着认真、负责的精神做好每一笔资金的收付，我作为财务负责人，严格做好财务审核工作，保证了资金使用的安全、准确和有效。

利用会计核算所提供的经济信息，我们对特定对象经济业务的合法性、合理性进行了审查和控制，有效的做好会计监督。准确的会计核算为会计监督提供了各种信息，使会计监督有了真实可靠的依据；会计监督为会计核算提供了质量的保障，发挥了我们会计应有的作用。

（2） 对公司实施风险监控，指导公司开源节流，优化资金占用

加强日常收付款项的审核，使每一笔资金收付都有据可查，款项来源及用途清晰明了。把往来款项管理得井井有条，加强日常往来款项的对账工作，积极准确回笼资金，催收已开票未回款及已付款未到货款项，尽可能提高资金的使用效率，并利用公司的闲置资金做理财□20xx年共实现理财收益。

20xx现金及现金等价物净增加额为，其中经营活动现金流入，经营活动现金流出，投资活动现金流出（投资资产），筹资活动现金流入，筹资活动现金流出□20xx年资金总体运营状况良好。

（3）核对每月销售及业务员费用

及时准确核对每月销售数据及业务员费用，为业务部进行数据分析提供准确可靠的依据。在做这项工作的时候不免会出现差错或核对不准确的时候，于是我不断总结经验，改进工作方法，提高工作效率，使错误率不断降低，使工作更加有条不紊，有效地节约了人力成本。

（4）合理进行税收筹划

认真审核开票申请，合理控制税负，在发票紧张的情况下，既保证了经营管理的需要，又保证了税负的合理性；由于企业所属期税负率和税局征期税负率计算口径的不一致，导致1至10月份税局征期税负率偏低，后通过调整经营理财活动，使公司征期税负率保持在了同行业的平均水平。

另外，保持与税务机关优良的税企关系，以便有政策变动能及时了解到最新的消息，为调整下一步的工作做好准备。

（5）做好财务分析

企业作为以盈利为目的从事生产经营活动的经济组织，其根本目的是盈利，赚取利润，其经营状况的好坏直接体现在财务报告里。财务报告主要由财务报表构成，财务报表提供的资料与其他核算资料相比，具有更集中、更概括、更系统和更有条理性的特点。

我们每月定期提供财务分析报告、资产负债表、利润表、现金流量表、应收账款余额表、应付账款余额表、进项发票登

记明细表、销项发票登记明细表、发票未到票明细表、业务员费用汇总表以及各商业公司及直销医院明细账等。

（6）资料归档

加强对会计凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

（7）处理好与各方面的关系

财务除要认真负责地处理公司内部财务关系，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的关系，友好妥善地处理各单位往来款项的收支，与银行建立优良的银企关系，与税务机关建立良好的税企关系。

（8）做好财务队伍建设

负责公司财务队伍建设，加强本部门员工的团结协作。财务人员的能力和素质参差不齐，考虑和看待问题的角度和方法不尽相同，通过轮岗有效地提升了财务人员的整体业务水平和技能。并根据员工的业务技能、工作态度、工作成效对其进行绩效考核，尽可能公平、公正的考核每一位财务人员，做到奖惩分明。

（一）、抓好资金的管控工作

资金是公司正常运营的经济命脉，所以有计划性的管控资金，才能使资金使用效益最大化。

首先，严格审核每笔业务的收支情况，保证资金安全回笼，安全、有效、及时支付；保证每天的出纳账和库存现金实物一致，不定期进行现金盘点。

再者，严格执行资金的内部控制制度，不相容职位相互分离，

使各岗位都处于相互牵制和制约之中，不得由一人办理货币资金业务的全过程，空白支票、印章分别由不同的人保管等等；确保银行账户的开立、审批、使用、核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对按规定严格执行。

（二）、加强费用的控制、审核工作

严格控制、审核费用，对不合理、不合规的票据进行把关，对不符合审批制度的票据拒绝付款，尽量要求报账单据都取得合规合法的发票，减少纳税调整项目，规避税务风险。

每月做好暂支款及备用金的清理工作，避免公司资金被长期占用出现坏账的可能性。

对公司各项投资、融资等经营活动提供建议和决策支持，参与内部评估、指导、跟踪和控制。

（三）、创新财务管理

商业经营成功的三大法宝：

- 1、充足的现金或信用；
- 2、优良的会计人员；
- 3、卓越的会计信息系统。

把复杂的经济活动及竞争的结果，转换成以货币为表达单位的会计数字，这就是所谓的“帕乔利密码”。这些密码拥有极强大的压缩能力，即使再大型的公司（如通用电气、微软及联想），他们在市场竞争中所创造或亏损的财富，都能压缩汇总成薄薄的几张财务报表。

财务工作汇报篇七

您好！自从xx年3月3日入职以来，机械公司的财务工作从出纳到会计大部分由我承担。在此期间，虽然不能说工作做到了尽善尽美，但我还是尽我个人最大的努力把工作做到位，因为本人从事多年财务工作、工作中积累了一定经验，工作时我始终本着财务服务生产的宗旨，尽可能保证公司的生产经营不因财务人员变动造成任何延误（从xx年9月底至11月底期间都是我一个人承担了所有的财务工作）。对这段时间的工作表现和能力相信您也会有一个公正的评价。

我负责的具体工作从以下几个方面向您汇报：

1、合同审核：

采购员签订的原材料、电器件及外协件的合同审批起来都有相当的难度，因为涉及到本公司利益，每笔合同都要先从合同内容、付款方式、付款期限、到货日期□u8系统的po审核开始，一一对应，然后再做相应的oa处理，每笔合同逐一审核完毕，都要花上十几分钟，有的po做的出了问题，还要反复更改，所有这些都容有半点疏忽，由于这些审核都处于把关阶段，从公司总体利益上来说是最重要的，也是最费时间和精力的工作。

2、票据审核：

根据公司财务制度对各种出差人员的差旅费报销单审核处理；

根据行政计划审核公司管理性支出；

根据采购人员的购货发票对应着u8系统里已经结算的入库单中各品项、对账期中应付及预付款情况以及采购人员的到货付款情况进行逐一审核，再做oa审核处理。

1、负责日常报销及核对现金、银行账，并及时进行库存现金盘点、月末银行存款余额调节表的编制。

2、随时为公司采购及日常业务付款，每付一笔款，按着各采购员购货性质、是否在账期，都是对着oa审批结果，合同执行情况、备件是否合格到货、发票是否回票以及银行存款的结余情况酌情给予支付。

3、每月10号，根据公司人事部门提供的工资数据核对无误后及时发放全体员工工资、及工资单的发放。

4、每周至少去一次银行办理手工业务（外汇业务）、电子对账单提取、银行账户余额核对、支票购买、转账以及现金提取等业务。

每月购买发票后，随时与销售人员核对销售清单、客户信息、客户回款情况，催款并核对无误后依次开具增值税发票，有时候还要去邮局将发票快递给个别的客户。

地税业务：

1、综合税种申报：每月初必须进行综合申报的具体税种如下：城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地税及车船税如实申报并及时缴纳。

2、年底申报：按全年业务数据填制地税年终财务指标以及按全年采购合同进行计算缴纳印花税综合申报。

3、个人所得税全员全额申报：因为每个月的.人员都有相应的变动，操作起来非常复杂，每次都要把新信息做一次重新输入，人事上的报表跟税务上不同的地方，每月都要手工做相应的编辑，必须保证个税申报及时准确、信息完整。必须跟地税综合税务申报完全相符，年底还要对年收入十二万以上员工单独进行个税纳税申报。

国税业务：

- 1、增值税纳税申报：报表的填制及到税务局进行ic卡及纸质申报，本税表必须根据进销项税额准确做出增值税纳税申报主表及附表逻辑关系准确，附表包括，本期销售情况明细、本期进项税额明细、防伪税控增值税发票抵扣明细表、专用发票存根明细表、资产负债及损益表，普通发票、废旧物资及专用发票资料统计表及抵扣清单等一共16张表，必须做到账表相符，跟国税明细存根及累计口径一致。
- 2、增值税专用发票网上认证、网上认证第一次未通过的发票及运输发票必须国税窗口进行认证。
- 3、所得税季度申报及所得税年末汇算清缴（十几张报表）结合审计报告调整填列、母子公司关联方业务往来明细（十张表）、全国税收工作调查表（335个指标根据上年数据如实填写）等各项报表的编制及报送。

财务工作汇报篇八

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

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。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

20xx年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，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。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20xx年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

财务工作汇报篇九

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。

财务工作汇报篇十

随着时间的流逝，时间到了xx年，总结xx年的工作以予在xx年中更好的发现自己，完善自我。

xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结。

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结

算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一、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。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现

自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！