

2023年单位财务报告 公司财务工作报告 告(实用8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来看看吧。

单位财务报告 公司财务工作报告篇一

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。1_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诸，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。

单位财务报告 公司财务工作报告篇二

一、会计基础工作方面

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，严格执行集团财务管理处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健全在用资产台帐，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。

度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

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。

1、2022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，综合叮衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店2022年财务预算。并且，根据集团公司下达的2022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、2022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2022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。

单位财务报告 公司财务工作报告篇三

1、建立和完善职代会制度。一是坚持职代会制度，按时做好换届选举工作，提高职代会运行质量。认真做好代表选举和议题收集工作，按时组织召开会议，审议全年工作部署。重视议题的办理落实，做到件件有落实，事事有回音。二是坚持组织审议涉及职工切身利益的相关方案、办法，切实保障职工的参与权利，维护职工的切身利益。三是坚持职代会民主评议干部，发挥职工代表的民主监督作用。

2. 深化厂务公开活动。坚持组织召开一年一次的厂情发布会，及时向职工通报企业的相关情况。开辟和完善厂务、队务、班务公开栏，定期公布职工关注的焦点、热点问题。定期开展厂务公开工作落实情况检查活动。组织学习先进单位厂务公开管理办法，不断深化民主监督工作。

众有渠道反映问题。加强作风建设，实行职工诉求按时办结制度，提高办事效率。各单位、各项目部要不断拓宽职工民主管理途径，拓展厂务公开内容、形式、广度、深度，增强职工民主参与企业管理的意识，促进企业管理水平提升。

（四）推进企业文化建设，切实增强队伍凝聚力丰富职工精神文化生活、激发劳动热情，增强队伍凝聚力，扎实开展阵地建设、文体文化及评比选树活动，努力推进企业文化建设。

1. 加强阵地建设。一是加强活动场所建设。抓好职工俱乐部、活动场所、流动书箱、职工书屋等职工活动阵地建设，落实专项资金，有计划地对各单位活动场地进行修缮。二是抓好必备设施及用品的配置。有计划为基层施工作业队配置笔记本电脑、无线上网卡，分期分批开展“送书”活动，拟首先向获得公司及以上红旗队称号的施工作业队开展送书、送音响、电子书籍等活动。三是办好宣传板报、宣传专栏，以确保宣传活动的开展。

表川庆公司参加四川省全民健身相关活动的准备，全力争创好成绩。

3. 抓好评比选树工作。及时评比选树生产建设、改革发展中的涌现出来的先进典型，以“工人先锋号”、先进企业、金银牌队、劳动模范等评比工作为载体，严格评比标准，抓好评比选树及表彰奖励工作。加强与宣传部门的协调配合，做好先进典型的宣传报道，弘扬先进、树立正气，用先进典型激励队伍。加强对先进的管理，关心爱护劳模，拟在3-5月分期分批组织劳模、技术骨干、基层领导外出疗养休息。及时做好困难劳模的帮扶工作。各单位、项目部要结合实际认真开展文体活动，丰富职工文化生活。加强文化建设，严格先进选树，培养本单位的先进典型，切实发挥好先进典型的示范、引领作用。

（五）加强自身建设，不断提升服务能力围绕提高工会系统的服务能力，扎实抓好组织建设、作风建设、能力建设、基础建设。

1. 加强组织、制度建设。进一步完善充实各单位工会机构、人员，坚持新建项目部的工会机构与党组织、行政机构同步建立，进一步规范各工程队（车间）职代小组。抓好会员的发展，健全基层工会工作制度，加强与中介公司的联系，探索多元化用工人员的管理方式。

2. 加强思想及业务建设。组织工会系统人员，加强对全总十五大精神和各项形势目标任务的学习和贯彻，统一工会队伍思想。开展业务培训，举办1-2期工会业务人员培训班，积极选派人员参加对外交流和业务培训。加强作风建设，重点围绕规范工作流程、改进服务态度、提高办事效率抓好内部建设。建立健全调研工作机制，坚持深入基层开展调查研究，掌握基层情况，及时反映和解决职工群众提出的问题。

依靠各级干部职工，以卓有成效的工作，努力推进公司又好

又快发展！

谢谢大家。

单位财务报告 公司财务工作报告篇四

(一)□a工程业务财务管理工作计划

- 1、强化资金预算编制工作，增强资金预算的严肃性。提高预算编制质量，资金预算安排与项目进度计划紧密结合，进一步细化资金预算安排，提高资金的使用效率，加强预算执行的过程控制和反馈，保障资金安全。
- 2、加强税务筹划与管理。合理安排增值税款的抵扣认证、发票的开具及营业税款的缴纳时间，使税款的缴纳平滑稳定防范税务风险。
- 3、继续规范工程项目结算工作。根据集团对工程项目结算工作的相关制度及要求，内、外部审计工作中提出的改进意见，财务部将进一步规范工程项目结算工作，保持与上级单位会计政策的一致性。
- 4、继续推进前期项目模式的探索□a公司成立以后，为适应业务发展的需要□a公司组织机构及工程项目模式进行了适当调整。财务部根据调整后的情况针对前期项目模式进行了相关探索性的工作，为充分调动经营人员的积极性□a公司要继续推进前期项目模式的探索，包括相关制度的制定、具体管理办法的出台等。
- 5、积极做好各项财务管理工作，保障经营平台的平稳过渡。集团根据业务发展需要成立了j公司，并将相关业务资质转移至j公司。

a公司财务部要根据经营平台的转移情况合理安排后续的财务

管理工作，包括后续税款的缴纳、资金及留存收益的转移等，保障经营平台的平稳过渡。

1、统一财务管理制度及会计政策□a公司根据国家财经法律法规及各投资项目公司的实际情况，统一各项财务管理制度及会计政策，完善内部财务控制体系，使各投资项目公司的考核工作公平合理。

2、加强a公司的全面预算管理制度的制定□a公司应将集团下达的经营指标合理的分解下达各投资项目公司，建立投资项目公司预算执行情况定期报告制度，预算执行评价考核制度。

3、监督、检查投资项目公司财务指标完成情况。财务部可以通过采用财务预算控制、财务报表核查、现场检查、财务审计等手段对投资项目公司的财务工作进行监督检查，定期进行预算执行情况考核，并对执行结果进行综合分析，以作为衡量各投资公司经营业绩的依据。

4、加快资金管理制度的制定，集中资金控制权□a公司财务部门是a公司资金管理的责任部门，负责办理a公司内各单位一切资金的筹集、使用、调配、拆借等财务手续，因此应适时制定适合自身业务及各投资公司的资金管理制度，严格监督a公司资金的使用。

5、构建a公司内有效的激励约束机制□a公司要根据投资项目公司具体情况建立奖惩分明的业绩考评制度，设计出合理的财务指标和经营绩效考核指标体系，强化对集团投入资本的经营效果的监督。

单位财务报告 公司财务工作报告篇五

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重，范文之工作

报告:公司财务工作报告。年初, 为了加强会计基础工作的规范性, 完善公司的管理机制, 财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论, 把各项条款逐一与实际业务联系在一起, 找问题找漏洞, 并反复消化、严格把关。在出纳环节中, 我们强调一定要坚持原则、不讲人情, 把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中, 我们依据细则中的规定, 认真审核每一张凭证, 不把问题带到下个环节。通过这半年的实践, 我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的, 在销售额与上年同期基本持平的情况下, 三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作, 我们都深刻的意识到加大成本控制的'力度, 尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表, 但大家以苦为乐, 从来没有怨言, 工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识, 针对公司出台的工资考核制度, 我们相应地制定了内部员工工资考核方案, 由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性, 充分发挥了企业的奖励机制, 合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通, 我们在完成本职工作的同时, 发扬协作精神, 积极配合总经办顺利完成了xx年工商年检的工作, 为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用, 我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏, 为公司完成销售计划提供依据, 我们及时记录每一笔到款, 准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对, 并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力, 取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度, 大家互相交流心得, 熟悉各岗位的工作流程, 把问题摆在桌面上。由员工转达给

部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

单位财务报告 公司财务工作报告篇六

一、前期工作总结

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(_年—_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(_年—_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。_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(_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。

二、主要经验和收获

(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。

三、确立工作目标，加强协作。

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。

单位财务报告 公司财务工作报告篇七

在对于在快速发展中的公司，工作量大是常有的事，所以在上个月的时候又有一些员工提出了辞职的申请。好在在人事部的积极工作下，现在已经找到了一些新招聘的财务员工，虽然看着还有些经验不足的样子，但是都是非常具有工作热情的新人们。

对于新员工的培训安排在第三季度开始的时候进行，在基本培训后就交给几个有经验的老员工带教。虽然现在财务部很缺人，但是对于不适合的人才还是要及时剔除。

公司每天都有一定量的现金入账，在前台的和财务部的账单核对必须仔细，在上半年就发生了一次问题。还好只是前台的记录失误而已，但在之后也必须严格要求。

在每日的账单登记和核对方面，虽然在上半年中没出什么大问题，但是在整理方面，因该更加的统一。在下个月要求账单都按照调整后的整理规则整理，并要对之前的账单都重新整理。这些都是工作量非常大的工作，但是为了不让因为整理方式杂乱导致找不到账的是事情发生，这是非常必要的。

对于仓库的管理一般都是非常简单的，但是在最近半年来，公司的出入库过于频繁，非常有必要经常去进行清点，必须防止出现货不对账的情况发生!

其他的也差不多是照常工作，但是对于工作的节奏有必要好好的安排，在炎热的第三季度也可以为员工申请一些福利之类的。总之，希望我们财务部能在第三季度更上一步。

单位财务报告 公司财务工作报告篇八

1、开展财经纪律自查工作。认真贯彻落实国家财经法规及集团各项财经制度□a公司组织财务部进行了财经纪律的自查工作并针对存在的问题和薄弱环节进行了相应的整改工作。

2、积极推进资金决策的民主化、科学化。认真贯彻落实“三重一大”制度在大额资金运作方面的要求，积极推进资金决策的民主化、科学化。

3、加强付款回票制度执行力度，强化成本费用管理。认真执行付款回票制度，规范项目成本管理。进一步细化可控经营费用项目、开支标准，努力缩减不必要的经营费用。

4、加大应收账款的清欠力度，强调项目自身的资金平衡。继续推进应收款的回收工作，包括在建项目应收进度款的催收以及完工项目应收款的清欠工作。继续加强项目自身的资金平衡，包括收付款比例以及收付款方式的平衡。

思想汇报专题工作，并针对治理工作中发现的隐患采取了一些有针对性的防范措施。