

最新有趣的指纹画教学反思 指纹探秘教学反思(优质8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务年底工作汇报篇一

时间飞逝，又到年末了。回顾20x年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20x年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，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、会计档案管理这几项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，严格执行集团财资管理处部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。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

(2)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。

财务年底工作汇报篇二

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张g□产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。（3）公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题，1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用；2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责、权、

利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程；3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

财务年底工作汇报篇三

根据□xx市农业局关于转发农业部的《通知》精神以及8月14日##县纪委召开的《20xx年农村基层党风廉政建设工作会议》会议精神要求，我们对全县20个街镇的农村集体经济组织今年以来的财务情况进行了全面的审计，现总结如下：

2、成立领导小组和工作班子。各镇都成立了由分管农业的领导或纪检书记担任组长，农经干部、财政干部、驻村干部、代理记账为成员的农村财务审计工作领导小组，具体负责农村财务审计工作。

3、明确审计工作的范围和重点。这次农村集体经济组织审计的范围，是街（镇）、村两级xx年年度农民负担情况和农民负担资金的提取使用及惠农政策落实到位的情况和日常财务工作。审计的重点是农民负担和惠农政策落实情况、日常财务审计。

4、村干部违规经办集体经济业务。按照制度规定，村组集体的经济收支业务只能由财务人员负责办理，但少数村的支书或主任不放手，强行经手集体经济业务。

1、加强督促检查，严格执行各项制度。农村财务管理工作是农村经营管理工作，乃至整个农村工作的重要组成部分，也是农民群众比较关注的热点问题。搞好农村财务管理，对于加强农村基层组织建设，密切党群、干群关系，构建农村和谐社会具有十分重要的意义。因此，今后要作为一项经常性工作，抓好农村财务管理工作的督促检查，严格执行农村财务各项制度。各镇必须针对本地农村财务管理工作中存在的各种问题，积极采取有效措施，及时纠正和完善，使之尽快达到规范化、制度化。

2、强化审计监督，查处违规违纪行为。搞好农村财务审计监督，是加强农村财务管理工作的重要环节和手段。因此，要把农村财务审计监督作为一项经常性的工作，针对农村财务管理工作中存在的各种问题，定期或不定期地开展审计监督。按照我县农村财务管理制度要求，每年要审计三分之一的村组，原则上三年内对所有的村组要轮流审计一遍。对审计中查出的一般经济问题，要按照财务制度的规定严肃处理；情节严重的由纪检监察机关给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。

3、强化农村财务人员的素质教育。农村财务人员的政治思想素质、业务技术水平、职业道德和敬业精神，在很大程度上决定着农村财务管理质量的好坏。因此，在开展业务培训的同时，要进一步加大对村组财务人员及镇代理会计的财经纪律、思想素质教育，提高遵纪守法意识，增强责任感、使命感。

4、保持农村财务人员的相对稳定。严格按照农村财务规范管理的条件配备代理中心会计和村财务人员，并保持相对稳定，确因工作需要调换的，必须经镇农经部门审核、镇人民政府批准，并报县农业行政主管部门备案。

x县农委农经科（站）

财务年底工作汇报篇四

20xx年在财务部门领导的正确指导和同事们的支持帮助下，工作取得了一些成绩，但和公司领导的要求相比还存在一定差距。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，现对一年来的工作情况总结如下：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，供电公司对于人才的要求，同样也是能力第一。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。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，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”，我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。

财务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；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；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。

20xx年在实际工作中我积累了许多工作经验，尤其是财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在工作中保持好的工作状态；

（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。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

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、实抓应收帐款的管理，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。

财务年底工作汇报篇五

部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核，内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年x月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

财务年底工作汇报篇六

尊敬的各位领导、各位同仁：

下午好。一年来，财务部在公司的正确领导与总经理的具体指导下，在各位同仁的大力帮助与财务部各位同事的共同努力下，圆满完成了公司赋予的各项工作任务。目前，公司财务计划周密、账面清晰、流程通畅、核算准确、统计科学，为推动公司各项业务工作的顺利开展做出了应有的贡献。在此，我代表财务部对公司领导和各位同仁的关心与支持，表示诚挚的谢意。下面，我将财务部一年来的工作，分三个方面汇报如下。

一、一年来所做的主要工作

(一)销售统计

20__年，实现销售170台，销售金额8725.5万元，实现销售120台，销售金额3032.6万元。

(二)经营成果核算

(三)经费管理

一是与分公司核对应收账款，保证了账账相符；二是与客户核对货款，保证了货款回收及时。

二、主要做法

确保了公司利益最大化。比如，我们在处理福田公司销售政策兑现问题时，反复沟通协商，及时向公司领导汇报，将有关情况及时通报相关部门，追回销售政策兑现款50余万元。我们在与__公司核对往来账款时，清查福田公司欠我公司200余万元，通过不懈努力，在公司领导的支持下，将款项

顺利追回。再比如，我们销售会计刘冬与购机客户保持良好的联系，经常通过电话掌握各种款项，保证了我公司款项的及时回收。

(二)如终把提高业务技能作为做好财务工作的基础工程抓牢固。我们财务部现有人员5人，责任大，业务广，任务重，并且财务工作标准的高低、质量的好坏直接影响公司领导的战略决策和宏观管理。因此，我们财务部始终把提高管理人员的能力素质及财务素养作为重要的基础工程来抓牢固，确保了数据不失真，准确无误。比如，我们部门人员经常加班加点，甚至将账本带回家利用星期天的时间进行梳理，保证了数据能够在第一时间报到公司领导。再比如，我们财务部人员大多进公司时间不太长，从事财务岗位工作时间也比较短，但都能够积极钻研业务，自觉按照流程去开展工作，提高了工作标准与质量。

三、下步打算

(一)科学预算。做好资金预算及规划，保证公司资金周转通畅，为公司领导决策与各项业务开展提供科学依据。

(二)严格管理。严格经费管理与票据管理，秉公办事，加强监控，确保公司资金管理正规有序。

(三)加强协作。加强与公司各部门之间协作，积极配合信管部门做好应收账款的清收管理。加强与福田公司协作，确保各种政策兑现。加强与政府相关部门之间的协作，为公司发展壮大创造良好的外部环境。

的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。

财务年底工作汇报篇七

年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无

论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、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。现将全年的工作总结如下：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养；

认真学习财务方面的各项规定，自觉按程序办事；努力学习、更新知识、转变观念、跟上公司发展的步伐；自觉钻研业务知识，积极参加公司组织的各种业务技能培训，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作，用自己的知识和能力维护公司的利益。

二、完成的主要工作

及时准确的完成各月记帐、结帐和帐务处理工作，及时准确地填报各类月度、季度、年终报表。在记账、算账、报账的全部过程中无差错，并对其进行逐一审核，逐笔记录，逐笔核算，做到了账账相符、账实相符、账表相符，避免了许多不安全因素。

做会计凭证认真细致，摘要填写简单明了正确的运用会计科目。记账仔细、认真、规范，账目清细明了，条理分明。月末结账做报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为公司经营决策提供了真实可靠的依据对各类会计档案，进行分类、装订、归档；及时跟踪各项费用的收取；准确无误地与各供应商进行了往来结算。

服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。严格按合同办事，确保公司利润化。

当然工作中还存在许多改进的地方。工作中有时态度生硬，有待改进，在平时工作中不善于总结，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

总之，在财务会计工作中我这享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。今后我会不断地学习新知识，努力提高业务素质。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。

财务年底工作汇报篇八

转眼间20x年已经到来，屈指算来，我已经加入公司有半年时间了，在过去的半年里，公司良好的培训氛围、领导的悉心指导加上各位前辈与同事的热心帮助，使我迅速实现了角色的转变——由一个刚踏入社会的学生变成了我们公司一名合格的员工。20x年下半年我主要负责的工作是：票据报销、工资发放、现金管理、部分银行业务、水电费与罚款催缴以及凭证的整理与装订。现在针对20x年下半年我主要负责的工作及下一年的计划作如下汇报：

一、工作总结

1、票据报销。

刚到公司，领导让我认真学习《费用报销控制管理办法》。我用了5天时间，每天学习两遍本办法，我发现每次学习都会有新的收获，都会对本办法有更深一步的理解。后来，让我进行实际的操作，即对一些票据进行报销。我在实际操作过程中一边对照《费用报销控制管理办法》，一边自己总结，发现了不少需要注意的问题：首先，要看费用报销单上有没有经办人、部门主管、分管领导签字，三者缺一不可。（工地调动差旅费报销单上还必须有有人力资源主管签字）。其次，要看票据是否完整、合法，如发票上必须有财务专用章或发票专用章，公司名称必须准确无误等。再次，发放各类补贴要做

到公正合理，不仅要严格参照《费用报销控制管理办法》，而且要认真辨别时间点是否准确。经过4个多月的学习与实践，我觉得已经完全胜任了票据报销这一工作。

2、工资发放。

公司基本上每月9号发放工资，月初，我拿到工资单，要做好工资发放表的统计工作，将代管部分与打卡部分分开填列。发放工资要注意两点：一是仔细认真，必须保证工资发放表上的姓名、金额、卡号、工号完全准确。二是要及时，当工资单到达财务部后，要及时处理，保证工资的及时发放。

3、现金管理。

票据报销，支付现金时我都认真清点两遍，并且每日下班前半小时内都要盘点库存，并与账上进行核对，要做到账实相符。

4、银行业务。

我所负责的银行业务主要包括：提现金、转账、网银汇款。经过4个多月的学习与实践，我已经熟练掌握了现金支票、转账支票的填制，网上银行汇款的操作。

5、水电费与罚款催缴。

外协单位每月水电费需上交财务部，因为违章，一些外协单位会收到公司罚单。由于涉及到的外协单位比较多，我需要建立一个水电费与罚款台账，将这些水电费与罚款一一记录清楚，过一段时间催缴一次，收款时要开具收据，收到的款项要妥善保管。

6、凭证的整理与装订。

月末和年末需要将凭证按会计期间与类别装订起来。通过整

理与装订4—9月份的凭证，我已经熟练掌握了这一技能。

二、主要经验和收获

在公司工作的半年时间里，我积累了一定的工作经验，既有业务方面的，也有为人处事方面的，总结起来主要有以下几个方面。

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- 3、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；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- 5、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、存在的不足与改进的方向

在过去的半年里，虽然我觉得自己取得了不小的进步，但是还存在很多方面的不足之处，需要加以改进。

- 1、对财务软件的认识还不够全面。财务软件的一些基本功能我已能熟练掌握，但有些不常用的功能，我并不了解。在下一年的工作中，我一定要用心学习财务软件的更多功能。
- 2、对财务工作的整体了解不够。经过4个多月的学习与实践，我已能胜任自己所从事的工作，但对自己尚未从事的工作了解不多，并且对财务工作的整体运作机制了解不够清晰。在

下一年的工作中，我希望可以参与更多的工作，全面认知整个财务体系的运作。

3、在处理一些事情上还不够成熟。在过去的半年里，虽然我感觉自己已经成熟了很多，但在处理某些问题时还是考虑不够全面。财务工作本身就要求必须仔细认真，考虑问题要尽量全面周到，我觉得自己在这方面还有所欠缺，在下一年的工作中，我一定会向崔主任以及各位前辈和同事学习，希望可以更加成熟妥当的处理问题。

财务年底工作汇报篇九

20xx年上半年，恒泰财务部在公司领导的正确指引下，在公司各部门的密切配合下，经过本部全体员工的共同努力，财务工作取得了一定的成绩，现将半年来主要工作总结如下：

（一）夯实财务基础，提高核算质量。

财务部以强化内部管理为突破口，统一思想认识，端正工作态度，加强团结协作，共同努力，会计基础工作有了长足的进步，我们还经常参加市里举办的各种财务培训课程。在手工帐与财务软件账套并行期间，财务部加班加点，任劳任怨，高质量地完成了任务。

（二）建立资产管理档案，加强资产管理。

根据公司建立资产管理手册的要求，在资产全面清查的基础上，我们于3月底完成了资产管理手册的建立：共计237个管理单元，其中加油站219个，片区11个，配送中心5个，信息和办公室各1个，共计建立管理手册693本，在省公司4月份资产管理手册检查评比中，取得了优秀的成绩。通过资产清查，我们对已完工的在建工程3858万元进行了转资，对账外资产进行了划转，进一步加强了资产的实物管理。2月份，我们配合评估机构完成了油罐车的评估；建立了土地、房产资料库；

将存续县级公司资产上移，为注销县级公司做好准备。

（三）加强资金管理，规范资金运作，提高资金使用效率。

加强对投资资金的管理，理顺和规范投资的拨付程序，大力支持和配合网络建设工作，及时调度资金，保证网络投资建设的进度，保障公司的各项正常开支。

（四）加强预算控制，严控费用支出。

根据省公司年初财务工作会议精神，结合我们自己的实际，我们制订了06年《费用管理考核办法》、《修理费管理暂行办法》，根据省公司下达的费用预算，制订了对零售中心、客户中心、润滑油销售管理部的量化管理考核办法，通过完善制度，严格奖惩，达到降费增效的目的。同时，加强了对修理费、办公费、业务招待费、差旅费、车辆费等定额费用的管理，对相关部门层层包干，预算管理，严禁无预算超支列费。20xx年上半年，费用总额3,786万元，同比增加362万元，吨油费用95元，同比减少22元；现金费用支出3,044万元，吨油现金费用79元，低于省公司平均水平10元，在全省排名第8；剔除配送中心现金费用208万元，实际现金费用2,836万元，同比增加266万元，如剔除人工成本增加306万元因素，现金费用同比减少40万元，吨油现金费用71元，同比减少17元。

（五）加强专业理论学习，提升财务人员综合素质。

企业改革层层推进，石化软、硬件不断更新，对财务人员的综合素质要求更高。为保证财务人员素质不断提升，我们利用业余时间组织学习“半月一考评”相关知识，组织了技术大比武相关知识的学习，边干边学，边学边干，大兴学习之风，提高自身素质。在省公司组织的技术大比武初赛中，取得了优良的成绩。

（六）加强内部控制，清理历史遗留问题

内控手册是企业内部法典，是企业行为准则。对照内部控制制度，我们认真进行了学习，对财务相关业务流程进行了自查，整改了其中的不足。上半年，我们先后组织了加油站资金、发票检查，内部组织了本部、组织了润滑油的专项审计，下达了财务意见书和通报。

（七）立足服务，转变作风，加强协调沟通。

在坚持原则的基础上，结算中心立足于服务，注意维护省公司财务资产处的威信，维护分公司的整体形象，注意与内部处室的协作，保障资金的调度，保障费用的开支；同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，圆满完成了05年效益审计、04—05年运杂费检查及维修费等各项审计。

一年来，我们辛勤工作，积极进取，财务工作取得了一定的成绩，但对比省公司的要求，对比先进兄弟公司，我们还有很大的差距，存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几点：

（一）资金管理力度不够，清欠工作任务较重。

由于历史的原因，外欠款较大，清收困难，清欠任务较重。同时，个别加油站存在资金风险，要加大监管力度。

（二）费用管理粗放，费用控制有死角。

降费压力层层传递不够，特别是市公司机关有的部门对控费工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，费用管理较为粗放。个别费用预算管理不到位，对修理费等预算控制不够，费用控制留有死角。

（三）会计基础工作、人员素质和管理水平有待进一步提高。

会计基础工作尚未达到省公司规范化统一要求，有些地方尚有差距；部分财务人员在政策水平、新知识的掌握和管理方法的应用上及服务质量、工作态度还有待提高。

（四）资产质量不高，资产管理不细，与省公司要求有差距。

资产质量不高，不良资产仍有3,025万元，有待上级政策处理；报废资产手续上报不及时，资产处置工作存有漏洞。

下半年，结算中心将针对工作中存在的不足，重点做好以下几点工作：。

（一）进一步加强资金管理，确保资金安全。

继续下大气力清欠，同时对符合核销条件的争取核销；要加大对加油站资金的监管力度，积极组织检查，防止资金风险；加强银行对账，通过网上银行实行每天对账，堵塞漏洞。

（二）切实加强费用管理，严格落实费用预算。

进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对费用的监控力度；加大对小站承包费用的管理力度，严格按省公司管理规定执行。

（三）提高会计基础，全面做好会计核算工作。严格按省公司会计基础规范化要求进行整改，达到标准化管理的目标；保证erp和3.0账套的并行工作，提高使用效率；加强财务人员自身学习，特别是“半月一考评”相关业务知识的学习，以财务技术比武竞赛为契机，积极开展岗位技术练兵，提高财务人员综合素质，提升财务管理水平。

（四）加强资产管理，提高资产管理水平。

加强资产管理手册的维护和管理，明确资产管理责任；加强资产处置工作，严格资产处置手续；清理不良资产，提高资产质量；加强低值易耗品的管理，堵塞资产管理漏洞。

（五）加强内部控制，规范管理流程

认真学习和贯彻《内部控制手册》，完善流程，堵塞漏洞，真正做到依法经营，按章办事，规范管理。