

2023年单位财务决算报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

单位财务决算报告篇一

转眼间单位财务工作已经完成，及时做好述职报告是我们接下来需要做的。以下是由小编为大家整理的“事业单位财务述职报告范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

尊敬的领导：

20xx年来，在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个述职报告如下：

一、加强理论学习，提高自身综合素质

二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值

作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的xx人。

三、恪守规章制度，履行岗位职责

办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

四、增强防范意识，落实“三防一保”

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

五、有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

尊敬的领导：

20xx年是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。作为财务部门负责人，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作述职如下：

一、遵守会计法律法规和财务管理制度

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作

税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。

凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审

计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。随着本所收费职能的不断增加，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。

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，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。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，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施；

学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

三、爱岗敬业，提高思想觉悟积极

参加各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

四、配合做好所领导临时交办的其他事项

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的xx区市政产权道路汇总□xx区非市政产权道路汇总□xx区市政产权里巷道路汇

总□xx区非市政产权里巷道路汇总、和市局交予的xx区路井调查汇总、并参与xx区区管道路、小区里巷道路的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

五、总结工作经验，对工作的思考

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

尊敬的领导：

一年来，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。现进行述职报告如下。

一、应用新的会计科目、报表体系

部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证

部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。今年财政正式启动了收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

二、逐步取消手工辅助账

取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。强化基建、修缮账务管理。统一内部稽核程序，统一培训工作。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配

合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

推荐阅读：

2020事业单位财务述职报告

单位财务个人述职报告

2020单位财务年终述职报告

单位财务个人述职报告2020

小编特别推荐

财务科长述职报告 | 财务经理述职报告 | 会计述职报告 |
银行述职报告

事业单位财务述职报告范文

事业单位年度述职报告

事业单位述职报告

财务述职报告

单位财务决算报告篇二

为进一步加强事业单位财务管理工作,规范事业单位管理行为,提高财务管理质量,相关部门成立了自查领导小组。你知道事业单位的财务自查报告怎么写吗?以下有两篇范文可供参考:

1

众所周知,依法办事是做好工会财务管理工作的前提条件,在平时的财务管理工作中,学会依法办事,建立和健全工会的财务管理制度。而工会主席、工会委员和工会经济审查小组都要各自具有明确的工作职责,这样才能共同管好用好工会经费。并要做到以下三点:

一、有严格的经费使用审批手续和定期的经济审查工作。

二、经费使用有预算有计划,经费主要用在为职工办实事上。

三、同时严格法律法规,积极做好行政拨缴经费的管理,并按时足额向上级工会上缴工会经费。

当前,随着我市各区、县工会及开发区工会的经费收入实现了持续稳定增长,如何管好、用好工会经费则显得尤为重要。现就我县工会财务管理中出现的问题,进行以下自查报告。

一、工会财务管理中出现的问题

我市工会所辖13个区县和3个开发区工会。近年来，各区、县工会在加强财务管理工作方面进行了一些有益的探索，取得了一定成效，但也存在一些问题，主要表现在：区、县财政划拨工会经费尚未全部到位；部分区、县工会财务预算管理粗放、预算约束不强、配套制度还不完善；乡镇、街道、社区及新建企业工会会计基础工作薄弱等。这些问题与市场经济形势下工会工作的发展不相适应，其弊端日渐凸显，亟待改善和加强。

(一)财政划拨工会经费不到位

目前在我市十三个区、县工会中，城三区及雁塔区工会财政划拨工会经费相对解决得较好，其他区、县或只解决区、县工会机关人员的工会经费或定额划拨经费，与足额划拨相差甚远，临潼区及3个开发区至今尚未解决。

(二)税务代收的覆盖面不够广

税务代收工会经费后，各区、县及开发区工会的建会率及工会经费收缴率与以往相比有了大幅度提高，但仍然存在经费收缴空白点。据调查显示，碑林区工会所属基层单位已成立工会的有4000多家，而缴经费的只有1600多家，不到40%；雁塔区工会所属基层单位已成立工会的有多家，而缴经费的单位只有600多家，也只达到30%。

(三)财务管理制度尚不完善，经费支出随意性较大

有的区、县多年来没有制订相关的财务制度，有的区、县财务制度制订的不全面、财务报销及审批制度不明确，尤其缺少预决算管理制度，直接导致了经费支出随意性大。决算情况表明，有的区、县工会行政费、工会业务费超支达200%，有的经费支出不足预算的5%。有的开发区工会会计、出纳一人担任，不符合会计核算规定，财务管理基础薄弱。

(四) 财务审批报销制度不够规范

有的区、县审批报销程序中没有会计人员审核，经办人直接让领导签字报销，待会计人员作账时发现问题，为时已晚。还有一些财务人员审核把关不严，存在白条报账及无效票据报账的现象。有的未严格执行现金管理规定，支出时超限额使用现金，发放物品未附发放明细单。

(五) 人员素质不高，会计基础工作薄弱

有些区、县工会财务人员不具备相应专业知识，业务水平低，人员变动频繁，同时又身兼多职。加之有的财务人员责任意识不强，存在会计核算不及时、科目使用不准确、凭证装订不规范等现象。有的单位未制订票据的管理、使用制度。收经费时每人一本收据，开出的收据无人监督和管理，有的长达数年票据和钱无法收回，同时还存在提前开收据和票据丢失的现象。县级文化宫的财务人员很少参加业务培训，无法适应财务管理工作发展的需要。

二、原因及分析

自“深入基层、服务群众”活动开展以来，交通运输局领导紧紧围绕服务群众促发展这一主题，一如既往的从群众最急、最盼、最难、最怨的事情做起。我局结合工作实际，在学习上级有关指示精神的同时，认真组织党员干部进行讨论，统一思想、提高认识，并按照制定的《实施意见》要求，与日常工作紧密结合，深入一线开展“包联住村”活动，服从统一安排，在重大事件，敏感日期间，坚持做到24小时值班不离岗、不脱岗，积极配合社区、村委会开展各类清查工作，同时在驻村主动排查整治影响社会稳定的薄弱环节和突出问题，对“三无”人员、重点人员、有极端倾向人员等群体要重点排查梳理，查清其基本情况、关系网络、通联方式、活动轨迹等，采取措施对其进行帮教。

(一) 财政划拨工会经费的问题

地税代收后，各单位的经费收入主要分为三大块，即地税代收经费、财政划拨经费及自收经费。在财政划拨工会经费问题上，各区、县工会都不同程度地做了一些工作，但由于区、县财政比较困难，加之我们的协调沟通工作也不到位，导致财政划拨的工会经费不能全部到位。

(二) 工会经费收缴率不高的问题

区、县及开发区工会认为地税代收后经费已经比原来多了，够花就行，认为税务局代收多少就收多少，收不上来也没有办法，催缴经费工作不到位。有些单位趁着税务局抓的不严，工会经费想交多少就交多少，有些单位甚至不向税务部门申报缴纳工会经费。地税代收工会经费的信息化、网络化工作未步入正轨，财务人员每次对代收信息进行手工分类及汇总，这样就很难及时掌握应缴未缴及未足额缴纳单位的信息，工作效率不高。

(三) 财务管理基础薄弱的问题

一是多年来对如何管好、用好工会经费重视不够，没有制定相应的制度来确保工会经费的合理、有效使用；二是县级工会财务人员大多缺乏专业知识，加之培训工作未能跟上，因此，县、区工会财务工作不能适应形势发展的要求。

(四) 乡镇街道一级工会财务管理问题

我市乡镇、街道工会工作范围广，肩负的任务重，人员编制少，非公企业多问题多。如工会经费开支由行政领导审批，工会经费无法正常保证，只能依靠区县工会的补助等，管理起来困难很大。

三、对策及建议

(一)采取有效措施，提高代收经费收缴率及财政划拨工会经费到位率

(二)加强领导，为财务人员履行职责创造条件

要全面理顺划转各有线电视站的各种关系，在确保稳定的前提下，加大各项改革力度，规范基础管理，建立适应市场经济规律，符合精简、高效要求的新的管理体制和运行机制。同时，要完善和制定一系列规章制度，使管理更加规范、更加一致。做到用制度去管理人，用制度去约束人。

各单位领导要切实加强对财务工作的领导，认真研究解决经费收缴、财务管理、资金使用中的重点和难点问题;要对存在的问题，逐一检查，寻找差距，分析原因，制定措施，限期整改;要充分调动财务人员的积极性和创造性，为财务人员依法按章履行职责创造条件。

(三)强化财务管理，建立健全工会各项财务制度

制度重在管理，管理重在规范。市总工会财务部已针对检查中存在的问题，制定了一系列强化区、县工会财务管理的工作制度。要求各单位逐步联系实际建立和完善内部控制制度，建立健全符合当前工会财务工作实际的相关制度，做到用制度管人、用制度管事、用制度管财。

四、加强检查指导，提升乡镇、街道工会财务管理工作水平

建议进一步加强对乡镇(街道)工会财务工作的检查指导，根据基层单位的实际情况，25人以上的单位可单独建立银行账户，对这些单位进行规范管理。25人以下的单位及联合会可由行政代管，但必须保证工会经费的足额计提及独立使用。充分发挥乡镇(街道)工会的承上启下的作用，在县级、乡镇(街道)工会、基层工会开展以非公企业工会为重点，收好、管好、用好工会经费为主要内容的财务规范化建设达标活动，

一级抓一级，一级帮一级，一级促一级，层层落实，促使工会财务管理水平上台阶。

2

根据财政局文件【】号文件要求，为进一步加强事业单位财务管理工作，规范事业单位管理行为，提高财务管理质量，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对**年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

一、学校费用收取情况

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

强化宗旨意识，着力保障改善民生。牢固树立“以人为本，民生为先”的执政理念，坚持把解决好人民群众最关心最直接最现实的利益问题作为一切工作的出发点和落脚点，努力为职工群众办实事办好事，做到取信于民。一是开展节假日

慰问活动□x年元旦、春节二节期间，要求各公司竭尽所能，筹集专项资金，对退休老干部、下岗职工开展节日“送温暖”慰问活动。二是开展困难职工帮扶活动。建立困难职工帮扶档案，为20名困难职工发放困难救助金、金秋助学金等各类帮扶资金7400元。三是公司领导与县住建局、县集中供热公司等有关部门协商，为木材公司、物资开发公司二个小区80余户居民解决了集中供暖问题。四是筹集资金2.9万元，对物资小区住户集中供热管道进行了重新改造。

二、学校经费列支情况

第二十三条单位和个人违反财务管理的规定，私存私放财政资金或者其他公款的，责令改正，调整有关会计账目，追回私存私放的资金，没收违法所得。对单位处3000元以上5万元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处20xx元以上2万元以下的罚款。属于国家公务员的，还应当给予记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

三、资产管理情况

一加强制度建设。为使综治工作有章可循，我局在健全综治工作制度的基础上，进一步完善了《门卫制度》、《领导包片、科室包所的联系点制度》、《财务管理制度》、《印章管理制度》、《财物管理制度》、《门栋关照制度》、《卫生制度》、《年终考核制度》、《物业管理制度》、《消防管理制度》、《财政礼仪规范》等近二十多个规章制度，编印成书、人手一份；进一步加强了院落管理，机关大院安排保安员24小时轮流值班，家属楼大院安排专职门卫日夜值班。

坚持小车管理制度，确保机关、车辆安全无事故；进一步加大对矛盾纠纷排查调解力度，今年共调解各类纠纷1件，调解成功率100%；对“春节”、“五一”等重点节假日，做到早安排，早防治，各单位现金不库存，票据集中管理，确保不缺岗、不断人。

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

四、学生各种补助管理情况

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

五、培训经费管理使用情况

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

六、学校财务检查工作

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，列大笔资金的支出情况。经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

单位财务决算报告篇三

20xx年是公司发展历程上具有里程碑意义的一年。这一年,经中国证券监督管理委员会“证监许可[20xx]629号”文核准,公司公开发行1,300万股人民币普通股,经深圳证券交易所《关于xxx股份有限公司人民币普通股股票在创业板上市的通知》(深证上[20xx]175号)同意,本公司公开发行的人民币普通股股票于xxxx年xx月xx日起在深圳证券交易所创业板上市交易,这标志着公司正式登陆资本市场,成为一家a股上市公司。

20xx年度,公司总体经营情况良好,业绩实现了稳步增长。公司实现营业收入为18,万元,较上年同期增长,实现营业利润和利润总额分别5,万元和6,万元,分别较上年同期增长和,归属于公司普通股股东的净利润为5,万元,较上年同期增长。

公司20xx年12月31日母公司及合并的资产负债表□20xx年度母公司及合并的利润表□20xx年度母公司及合并的现金流量表□20xx年度母公司及合并的所有者权益变动表及相关报表附注已经立信会计师事务所(特殊普通合伙)审计,并出具标准无保留意见的审计报告。

1、主要会计数据

单位:元

2、主要财务指标

单位:元

1、资产项目重大变动情况

单位:万元

分析：

1、货币资金期末余额 36, 万元, 较期初增加 33, 万元, 增幅为 , 主要是系公司公开发行人股票募集资金增加所致。报告期内, 本公司无受限制的货币资金。

2、报告期末应收票据余额为 万元, 较期初增加 万元, 增幅为 , 主要系公司销售规模扩大所致。

3、报告期末应收账款净额为 万元, 较期初增加 万元, 增幅为 , 主要系公司销售规模扩大所致。报告期末应收账款余额中账龄为一年以内的占 180%, 报告期内, 公司无应收关联方账款。

4、报告期末应收利息余额为 万元, 较期初增加 万元, 主要系公司按照承诺持有至到期的募集资金定期存单计提利息收入所致。

5、报告期末存货余额为 1, 万元, 较期初增加 万元, 增幅 。主要因为销售业务增长需要, 期末库存商品备货增加。

6、报告期末在建工程期末余额为 万元, 较期初增加 万元, 增幅为 。主要原因包括:一、采购设备预付部分款项, 设备尚未到货;二、公司募投工程建设项目前期工作已展开产生的工程费用。

7、报告期末长期待摊费用末余额为 万元, 较期初减少 万元, 降幅为 , 主要系长期待摊费用正常摊销减少和科目重分类调整所致。

8、报告期末递延所得税资产余额 万元, 较期初增长 万元, 主要为计提的员工 20xx年度绩效奖金和资产减值损失调整企业所得税费用所致。

2、负债项目重大变动情况

单位:万元

分析:

1、报告期末应付职工薪酬 万元,较期初增加 万元,增幅为 ,系公司计提报告期员工绩效奖金截止报告期末暂未发放所致。

2、报告期末一年内到期的非流动负债余额为 0,较期初减少了 150 万元,降幅为 180%,系公司一年内到期的银行贷款 150 万元在本报告期内偿还。

3、报告期

末长期借款余额为 0,较期初减少 460 万元,降幅为 180%,原因是报告期内除按借款合同约定正常还款 165 万元外,还提前贷款 295 万元,截止报告期末公司所有长期借款已全部清偿。

4、报告期末其他非流动负债余额为 万元,较期初增加了 万元,系公司已收到的与资产相关的政府补助在报告期内确认为递延收益。

单位财务决算报告篇四

我代表市人民政府,向市四届人大常委会第xx次会议报告20xx年审计工作报告中指出问题的整改情况。

一、高度重视审计整改工作

市四届人大常委会第九次会议审议了《关于市级预算执行和其他财政收支的审计工作报告》,并作出了《关于加强对审计工作报告中指出问题整改监督的决定》。市政府高度重视市人大常委会审议意见,召开专题会议,研究部署审计整改工作,要求各部门单位强化审计整改责任,采取有效措施,

切实纠正审计查出的问题。同时，要求突出长效机制建设，完善制度、强化措施、硬化手段、规范管理，防止类似问题再度发生。各相关责任单位高度重视审计整改工作，成立审计整改工作机构，制定审计整改工作方案，明确审计整改工作职责，落实审计整改工作措施，对审计查出的问题，认真研究，深刻剖析，逐条整改，对暂时不能整改到位的，制定整改计划，明确整改措施，限期整改到位。

截至10月底，《审计报告》中反映应整改的问题27个，已整改到位21个，涉及单位26个，正在整改的问题6个，涉及单位5个。家电摩托车补贴资金违规共立案调查23家，刑事拘留16人，取保候审12人，批捕1人。追回家电摩托车补贴资金733、27万元，取得了较好的整改效果。

二、审计整改落实情况

(一)关于年初预算编制不够完整和细化问题□20xx年市本级已编制国有资本经营预算，实行全口径预算管理，预算编制不够完整问题已整改到位。

年初预算不够细化问题，主要是预算编制时间与部分专项工作任务确定时间存在差异造成的。我市部门预算编制时间较早，一般于每年9月份开始编制下年预算，而一些专项资金如教育费附加和城市维护费等支出，具体安排项目在预算编制时无法确定，需要经过一定时间的调研论证，在次年5、6月份才能落实到项目，项目安排情况已单独向人大汇报。今年将督促有关部门提前做好专项资金项目准备工作，争取相关支出与部门预算同步向人大汇报。

(二)关于部分用地单位至今年5月拖欠国土出让收入41593、94万元问题。今年以来，市政府对国土出让收入清欠工作抓得紧、谋划早，多措并举进行清缴。一是召开清欠动员大会和每月的工作调度会，研究部署清欠工作任务，调度清欠工作进展情况，督促清欠工作落实到位；二是加强职能

部门协调配合，下达催缴通知书，组织人员上门催缴；三是强化清欠工作措施，对欠缴单位采取停办一切手续、不准参加新的土地招拍挂等措施。对无任何理由长期拖欠国土出让收入的单位，由国土部门提请仲裁，再通过司法程序进行强制收缴。在今年5月份以前收回4、11亿元的基础上，至10月20日，又收回国土出让收入欠款2451、57万元。

单位财务决算报告篇五

述职报告主题一般是明晰的，但是，比起一般的事务性公文写作来说主题要集中、新颖、深刻得多，要概括全文内容即对社会组织公务情况的深刻认识及办事意向。本篇文章是为您整理的《事业单位财务述职报告范文》，供大家阅读。

【篇一】事业单位财务述职报告范文 尊敬的领导：

您好！本人担任 xx 财务部经理已有 5 年多，感谢领导对我的信任，让我得以锻炼和提高自己的，财务部门是 xx 的关键部门，财务的工作涉及到企业经营管理的每个环节，现本人对自己 20xx 年的工作述职如下：

一、主要工作 1、制定并贯彻实施酒店财务管理和采购物资管理办法，从根本上查找漏洞，确保财务各岗位的规章制度能严格执行。

2、组织财务部全体员工学习酒店财务内控管理制定，将内部控制与内部审计联系起来，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循 xx 财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的化。

二、财务核算和财务管理工作 财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

1、加强了财务基础工作和精细化管理力度信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财法规规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

2、持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度 由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底还是逐级承诺的过程。在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

3、加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍。

人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。

“艺多不压身”，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

三、需要加强的工作 1、通过管理公司审计小组每季度考核

工作指出存在的一些问题，我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性及加强酒店各项收入的监督等。

2、坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用的控制，合理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的化。

3、不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。

以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。谢谢大家！此致 敬礼！【篇二】事业单位财务述职报告范文 20xx 年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。

作为财务部门负责人，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作总结如下：

一、遵守会计法律法规和财务管理制度 健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。

保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作（一）税务申报缴纳工作 税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无

误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

（二）加强 xx 市财政局行政事业性收费统一票证的管理 认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》xx 收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

（三）账务处理、核算工作 在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

（四）财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

随着本所收费职能的不断增多，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。为了适应这一变化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，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

（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，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完

全杜绝。

（五）加强学习，提高工作水平 规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率；学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施；学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

三、爱岗敬业，提高思想觉悟 积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

四、配合做好所领导临时交办的其他事项 财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的 xx 的 cad 电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

五、总结工作经验，对工作的几点思考

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。

预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

【篇三】事业单位财务述职报告范文 尊敬的领导：

一年来，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。现进行述职报告如下。

一、应用新的会计科目、报表体系 部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。今年财政正式启动了收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

二、逐步取消手工辅助账 取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能 完善工资

的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。强化基建、修缮账务管理。统一内部稽核程序，统一培训工作。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

此致 敬礼！

事业单位财务述职报告范文

事业单位年度述职报告

事业单位述职报告

财务述职报告