

小班教学设计及反思 教学设计教学反思(实用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

国企财务工作报告篇一

财务工作距财务管理的要求还存在很大差距。我们平时在做的工作大都还是会计工作及监管一块的仓库统计工作。在做的仅仅是事中记账，事后算账，对事物发展的预见性不够。不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然：如签订合同时就应当关注合同资料在执行过程中会碰到的问题、合同成立后在执行过程中应严格按合同资料执行。另外，作为会计主管，对企业经营活动的参与不够进取，不能深入地掌握其经营活动的特性，只能按公司领导的要求报送数据资料，离公司的要求还有差距。

20xx年公司对我们财务工作提出了具体要求，财务部人员也基本按要求做到了账务处理日清月结，但在实际工作中还存在许多不足之处：如账务处理凭证不及时存放，甚至发生原始凭证丢失及发票未签字先入账的情景，遇到问题不及时汇报、请示等等。很多日常管理工作不够细致，甚至往往只拘于形式或表面，没有起到真正的管理作用，对照财务制度及公司要求，解决存在的问题。

在新的一年里应做好以下工作：

- 1、加强业务知识学习，提高自身工作本事和业务水平。
- 2、在做好日常会计核算工作的基础上做深做细日常财务管理

工作。加强对监管岗位的工作力度，做到上报的数据真实、准确、及时。杜绝发错产品、退错货物的情景发生。

3、在做好日清月结的基础工作上，认真仔细制证，核对账目坚持一致性、连贯性、准确性，不出现一个业务单位在多个科目出现余额等等。当天完成账户处理后应核对证与原始凭证资料一致，并整理存放好。

4、做好日常原材料、产成品的收发监管工作，购入原材料有合同的严格按合同资料要求对照送货单或发票验收入库，无合同要根据材料申报单与送货单或发票一致验收入库。发货时要按审核后的销售订单要求制单发货、认真记录发出产品的筒号重量，仔细核对原始记录，核对无误后开具出库单并填写好送货码单。

5、在实际工作中，如遇到问题或有疑问时，必须及时向财务总监、总经理汇报，在得到明确答复后按要求做好工作。

总的来说20xx年是充实的一年，忙碌的一年。我想有今年的工作基础，明年的工作会做的更好。作为一个财务人员，时常要有一颗进取的心，要不断用新的知识丰富自我，使自我始终坚持着一种积极向上的状态，为公司的蓬勃发展不遗余力的做好工作，愿天翔早日腾飞！

国企财务工作报告篇二

xx的财务工作的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销_中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

国企财务工作报告篇三

一年来，在市局党组的正确领导下，在机关全体同志的关心帮助下，紧紧围绕市局党组的中心工作和财物装备科年初制定的工作目标，认真履行工作职责，较好地完成了领导交办的各项工作任务，现将本人一年来的思想、工作和学习情况述职报告如下：

一、深化学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

我始终坚持把学习放在首要位置，把提升自身的综合素质作为适应新岗位的当务之急。一是加强政治理论学习，使我对践行树立科学发展观，建设社会主义和谐社会等党在社会主义实践中总结出的新理论、新观点有了更深层次的认识和理解，对指导今后的工作奠定了深厚的理论基础。二是加强财经业务知识学习。全面、系统地学习了《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国价格法》、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》、《山东省工商行政系统固定资产管理暂行办法》等一系列法律法规和财务装备工作有关等方面的各项规定，在最短的时间内熟悉业务知识，适应新岗位的基本要求。

二、恪尽职守，努力展现一流的工作业绩和精神面貌

新的职责，给我增添了奋发向前的动力。我始终坚持学中干、干中学的工作态度，勤恳努力，尽职尽责，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。一是增强服务意识，作服务型的财装科室。将局属二级单位的社团证、机构代码证统一归集到财装科，集中到市民政局、市技术监督局根据有关要求办理年审、换证等工作，有效的杜绝了以往的漏审情况的发生。为使省局集中采购的一批微机得到更合理的分配与使用，首先，到局机关各单位对现有微机设备的配备与使用情况进行深入细致的调研，根据调研情况，具体分析，提出初步分配方案，经局党组研究同意后，严格按照《山东省工商行政

管理局固定资产管理暂行办法》及时发放到各科室。二是学习新业务，提高工作效率。局属11个二级单位的帐务全部录入微机，实行微机记帐，使我局财务软件得到充分利用，摆脱手工记帐，提高了工作效率。三是认真做好资产信息统计工作。按照省工商局统一部署，精心组织，周密安排，严格政策，扎实工作，圆满地完成了系统资产信息统计工作。四是进一步规范了市局机关政府采购工作。严格按照省财政厅、省监察厅、省审计厅《关于开展省级政府采购执行情况专项检查的通知》要求，认真细致地对市局机关xx□xx年度的政府采购执行情况进行了自查，认真分析，并提出整改措施，进一步完善了市局机关政府采购执行工作。

三、摆正位置，努力营造团结奋进和内和外顺的工作环境

在工作中，我始终保持谦虚谨慎的工作作风，尊重领导和其他同事，能够自觉摆正位置，履行好自己的职责，积极为做好本科室的工作献计献策，做到工作到位不越位，敢于负责不推诿，为科长当好参谋、做好配角，工作上与其他同志密切配合，分工不分家，互相支持，互相帮助，形成了一个相互支持、相互理解、相互补台的良好局面。在与机关其他科室配合上，能够始终从大局出发，主动进行协调，向有关科室领导回报好、沟通好，争取关心和帮助，共同把工作做好。

四、清正廉洁，品行端正

多年从事财务工作的经验使我深刻地认识到，廉政事关社会主义建设的成败。廉洁自律上更加不敢有丝毫的放松。一是更加牢固树立全心全意为人民服务的思想，不断增强群众观念和群众意识，真正做到情为民所系、权为民所用、利为民所谋。二更加牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、利益观、地位观，模范遵守社会公德、职业道德，家庭美德，坚决地质****思想的侵蚀，保持一名共产党员的先进性。三是更加模范地遵守法律法规，严格执行党风廉政建设的各项规定，常怀律己之心，常思贪欲之害，

时时刻刻做到自重、自省、自警、自励，用自己的实际行动维护财务工作人员良好的形象。

国企财务工作报告篇四

大家好！

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下方将财务部一年来履职状况汇报如下：

一、全年完成公司量化指标状况

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上；我司全年资金上存率为98%；二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级2000万；我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标；三是新开项目资金策划率100%；本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额8500万元；实际全年完成利润8560万元；五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一齐投诉。

二、全年所做的主要工作

20xx年，咱们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展□pro化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所

属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，咱们及时向有关领导带给各种数据，及时为各项内外经济活动带给了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务领悟，提升理论水平：去年咱们有计划组织财务人员领悟相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足

20xx年咱们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改善：

一是部门之间相互沟通的还不够；二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来；三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和状况；四是我本人工作作风还有待改善。

四、20xx年财务工作的初步设想

20xx年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

二是要强化总部对资金的集中调控潜质；

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可

能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮忙和配合；二是期望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出发奋。

多谢大家！

国企财务工作报告篇五

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、严格控制xx办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算范围内。制定xx办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及

成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20xx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成20xx年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外xx办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这

些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。