

2023年财务报告企业背景分析 财务报告心得(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

财务报告企业背景分析篇一

我认为，作为一名财务工作者，

第一学会做人。做事先做人，做任何事情做人应该放在第一位，只有做好人之后，干任何事情都会有办法，在工作生活中不断地总结自身的优缺点，要言而有信，牢固树立全心全意为人民服务的思想，为本单位，为社会服务。

第二，具有高度的责任感。要热爱财务工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。即精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是办公用具摆放整齐，办公环境洁而不乱，严谨细致就是认真仔细，做到收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错，沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷，要立足本职，踏实工作，勇于承担责任，敢于面的问题。

第三，要热爱本职工作。作为财务人员，爱本职工作应注重职业道德和苦练基本功。清正廉洁是财务人员职业道德的首要方面，要遵守国家财经法规与法律，遵守财务制度的要求，要有娴熟的业务技能。就出纳而言，不但要具备处理一般会计实务的财会专业基本知识，还要具备较高的出纳事务的专

业知识水平和较强的数字运算能力，出纳工作需要很强的操作技巧和深厚的基本功。出纳人员在数字运算上要有较快的速度和高度的准确性，在快和准的基础上，要把准确放在第一位，要准中求快，提高出纳业务技术水平关键在手上，而要提高手的功夫，关键在功，一张书写工整，填写齐全，摘要精炼的票据能表现一个出纳人员的工作能力，因此，要苦练汉字，阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其子如见其人。

总之，只有把人做好，有高度的责任感和事业心，提高安全意识才能把财务工作做好。

财务报告企业背景分析篇二

本人任职计划财务处事业财务科科长，一年里在中心领导的正确领导下，在财务处长的带领下，在全体同志的帮助下，圆满地完成了各项工作任务，下面从几个方面进行总结。

作为一名党员，始终坚持把政治学习放在第一位。充分认识到以改革创新精神推进党的建议新的伟大工程，深入贯彻落实科学发展观，有效应对国际金融危机冲击、保持经济平稳较快发展，夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面，具有重大而深远的意义。

不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高，对自己的业务工作也有了不小的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业，扎实工作的思想，实现自己人生的价值，把开展学习实践科学发展观落实到自己的实际工作中处，在财务管理中努力做到在改革和创新运行机制上有所新的突破。

作为事业财务科科长，深感作为单位财务主管部门的业务骨干，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知

识，只有这样才能适应新形式、新发展的需要。所以，自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通，并结合中心实际进行学习和提高。

一年里在处长的带领下，我带领全科同志能够按时保质完成上级财务主管部门交给的各项工作任务，能够及时准确地为局领导提供准确无误的数据和分析资料，为加强我中心预算管理、财务管理，为领导当好家，理好财，作出自己的最大努力。

负责组织完成的工作从以下几个方面总结：

能够严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事，完成了以下主要工作：

1、今年是预算执行管理整改提高年，我们根据委《关于开展预算执行管理整改提高年活动的通知》的文件精神，完成机关服务中心预算执行管理整改提高年活动实施方案。财务一科今年的预算管理工作要紧紧围绕实施方案来进行。

2、负责组织编制机关服务中心部门20xx年部门预算报表及行政事业类项目的实施方案。

严格按照预算管理工作的要求完成了中心部门预算“二上二下”的编报工作，并将中心预算下达给基层预算单位中心本级、交通中心和文体中心。严格按照批复的预算执行，如遇到预算执行有差异时按照规定及时办理预算调整的上报工作。所负责上报的预算报表获得了财务经济局的表扬。

3、预算的执行工作。严格按照预算预算管理原则及中心项目管理要求，一方面对下属基层预算单位(交通中心和文体中心)的预算报表及决算报表进行业务指导，并检查预算执行情况。另一方面对中心本级各单位预算执行情况分析，及时向

领导汇报预算执行情况、分析资金的缺口及存在的问题，并拿出相应的处理意见供领导决策。在预算执行的过程中我们克服重重困难较好地完成了全年预算管理任务，保证了单位本度收支平衡。

4、按照财经局预算处的要求，协助计划科完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查工作及20xx年行政事业类项目的总结工作。

能够严格按照国家有关法制、法规及长江委有关财务制度、财务法规、规章制度办事，严格按照会计法、国库资金管理办法，财务制度办事。所管理的账目经得起各项检查。主要完成以下工作：

1、组织编制20xx年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。

2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。

3、按照委财经局的要求20xx年组织完成了以下几个专项检查工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作；二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作；三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作；四是开展“水利部关于压缩20xx年出国费等三项经费预算支出”的填报工作；五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。

4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20xx年预算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20xx年度两个行政事业类项目总结验收工作，通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20xx年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20xx银行账户的管理工作，经过年度检查，确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的，所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费，管好工会经费，用好工会经费，使之服务于公益事业，服务于基层，服务于群众，工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

财务报告企业背景分析篇三

回顾一年来的工作，我处在局党组和局长的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，全处上下团结奋进，开拓创新，圆满地完成了全年的各项工作任务。现将主要情况汇报如下：

收费是事业经费的重要来源，加强对收缴费工作的管理，事关事业的生存和发展。为此，我们在财务工作中始终把收费作为压倒一切的头等大事来抓，正确运用各种财务手段，不断提高聚财、理财水平。今年在遭受了“非典”影响，收费环境极为不利的严峻形势下，进一步树立了“增收补缺口，超收保平衡”的思想，重点做了三个方面的工作：一是完善激励机制。年初，我们在认真研究上级有关文件精神的基础上，组织制订了局《关于执法办案经费管理的暂行办法》，进一步明确了对执法办案有功人员的奖励政策，极大地调动了一线执法办案人员的积极性；二是理顺局与局、分局的财务关系。我们在认真调查研究的基础上，重新修订了市局《关于加强财务收支管理的暂行办法》，进一步明确了局与局、

分局“核定收支、分类管理、超奖短罚”的财务体制，有效的调动了局、分局和基层收费单位增收节支的积极性。三是加强对收缴费工作的督导，定期通报各局、分局收缴费完成情况，为领导决策提供第一手资料。

述职报告《财务科长述职报告》。其中：行政性收费完成万元，完成年度预算收入的%，超额完成年度预算收入万元；罚没收入完成万元，完成年度预算收入的%，超额完成年度预算收入万元比上年同期增加万元，增长%。

财务收支预算是单位完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好全市系统和局机关的收支预算具有十分重要的意义。为此，在××年的预算编报工作中，我们高度重视，在认真总结前几年预算编报经验的基础上，根据系统和机关的发展实际，紧紧围绕预算体制改革的各项举措，大胆探索新的工作思路，并在改革中调整，在调整中完善，逐步探索出一条在稳定中求发展，在发展中求创新的部门预算改革的新思路。

经过系统上下广大财会人员和我处全体同志及机关各处室同志的积极配合，共同努力，我市的预算编报工作受到省局的充分肯定和高度评价，并为全省工商系统争得预算编报第一的好成绩做出了极大的贡献。

职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证市局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，积极研究政策、研究办法，在狠抓收入的同时，通过多渠道、多途径地做工作，积极要求省局、省财政给予经费上的最大倾斜和优惠。经过不懈的努力和耐心细致的协调工作，先后要回了局预留的办公楼专项资金万元、政策优惠资金万元、防“非典”专项资金万元，困难补助资金万元。这些资金为保障系统的正常运转和事业发展及机关干部职工的年终奖励、福利，发挥了重要作用。

近几年来，省局为改善基层办公条件，积极向省财政争取资金，在保稳定、保吃饭、保工作正常运转的同时，加大了对基层建设的投入力度，先后启动了我市个县(市)局、分局和我市局机关办公楼建设，基建投资达到前所未有的额度。为了加强对基建资金的管理，规范基建财务工作，我们系统地学习和研究了国家一系列有关基本建设财务管理的规定，并结合系统实际，制定了《系统基本建设财务管理暂行办法》。该办法的制定，从基建资金的申请到资金的按投资计划拨付，从资金使用的跟踪问效到年度财务决算，从项目预算到项目竣工财务决算等各个环节都做了明确规范，保证了财务管理有章可循，受到了局领导的充分肯定和高度赞扬，并专门在上进行了刊发。

一是对系统个产权单位，办理了产权登记证年检；二是开展了××年度《会计法》执行情况检查；三是进行了建筑工程招投标和重大资金项目开支情况专项检查；四是系统个会计核算单位换发了罚没许可证正本个、付本个；五是会同办公室收取职工购房款万元；六是为市局机关和个专业分局名干部职工发放住房公积金万元。

综观我们处的工作，在工作量大、琐碎繁杂、任务繁重的情况下，之所以能取得较好的成绩，高度的事业心和责任感是我们做好各项工作的前提，团结协作、爱岗敬业的工作精神是强有力的保障。我处女同志多，但我们处的女同志和局里其他处室的女同志一样，个个都有一种巾帼不让须眉的豪情和壮志，都有一种强烈的事业心和责任感，有一种敬业奉献、团结协作的精神。如每年的预算、决算、产权登记证年检、各种财务检查等等，同志们都主动放弃休息，加班加点，认真做好每一项份内份外的工作。正是由于这种爱岗敬业、乐于奉献、团结协作的精神，才使我们处的工作井然有序，忙中不乱。

以上是我们处一年来的主要工作情况，取得的成绩是局党组和局长正确领导的结果，是全处上下齐心协力、辛勤努力的

结果，是机关各处室和同志们大力支持、积极配合的结果，我个人存在的问题还很多，主要表现在以下几个方面：

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是对本处室的同志们交任务多，关心、帮助不够；四是工作方法、说话方式还有待改进，特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心接受，努力改进，力争做一名党和群众满意的人民公仆。

财务报告企业背景分析篇四

财务报告分析，大型企业一般都有这个岗位，，而且还有自己的格式模板，但是做的报告，领导一般也不太关注，最多也就是每次咨询公司来了之后，可以有现成的报告提供给咨询公司，并特意叮嘱，我们的财务分析还是不错的。仔细看来，也就无非财务管理框定的那几个率，几个比，有什么意义，不得而知。领导用的时候，也是在年终的职工大会上，总结会上，用上几个。反映了什么，背后有什么问题，哼哼，别怪我，我不懂财务，不知道，一句话就搪塞过去了。真正的财务分析是什么呢？笔者认为，用最简短的东西，告诉公司决策层你所知道和你要告知的情报，要决策层在未来做出反应，而非会计报表，反映过去的事实（有些还是歪曲的事实），而要在分析过去的基础上体现未来的管理决策。财务分析是为了促进集团企业及下属各控股产业子集团围绕经营目标，挖掘现有潜力，找出差距和存在问题，采取有效措施，保证公司总体经营目标的实现。

财务分析的个性化相当强，包括不同的领导个性和知识结构，要求的报告各不相同。本文从一个相对普及的报告模式来说，适用集团企业以及所属各控股产业子集团。

财务分析报告编制，各产业子集团财务部门应于年度终了、

季度终了、月度终了，按照集团企业财务中心统一部署编制年、季、月财务会计报表，收集其他部门提供的分析资料，将各项分析指标进行对比，对其差异进行分析，找出原因，提出改进措施和加强管理的建议。各产业子集团的财务分析报告应按规定时间报送，季度财务分析报告于季末次月十五天内报送集团企业财务中心，年度财务分析报告于年后二十天内报送。

财务分析报告以财务报表和其他资料为依据和起点，统一采用对比分析法，如与计划、与上年同期实际比，系统分析和评价公司的过去和现在的经营成果、财务状况及其变动，财务分析要遵循“差异——原因分析——建议措施”的原则，最终形成财务分析报告。

财务分析报告的框架：报告目录——重要提示——报告摘要——具体分析——问题重点综述及相应的改进措施建议。

问题重点综述及相应的改进措施一方面是对上期报告中问题执行情况的跟踪汇报，同时对本期报告“具体分析”部分中揭示出的重点问题进行集中阐述，旨在将零散的分析集中化，再一次给领导留下深刻印象。

财务分析报告可以为公司领导层的经营决策提供有力的财务支持，是各公司内部报表，属于公司内部财务信息，只能由公司高层领导全面把握。

产业子集团的财务分析报告，原则上只由产业子集团财务部门负责人、分管副总、总经理及集团企业财务中心经理、审计部经理、分管副总经理、总经理、董事长查询并掌握。若产业子集团职能部门有查询财务分析报告信息的需求，应由产业子集团总经理审批。

财务分析报告作为财务分析例会重要的书面材料，各产业子集团必须定期召开财务分析例会，每季一次，于季末次月中

旬召开。会议由总经理主持，各部门领导和有关人员参加。分析以财务部门为主分析，其他有关部门补充。发言人应对有关指标完成情况进行分析，找出主要原因和关键环节，提出整改措施。

集团企业财务中心根据下属产业子集团报来的财务分析报告应于十日内完成汇总整理，并由总经理主持召开集团企业的财务分析会，对各产业子集团存在的问题和解决问题的措施、建议形成会议纪要下发执行。半年和年度财务分析应向集团企业董事会汇报。

行业发展状况

客户的状况

供应商状况

竞争者状况

潜在的市场进入者

替代品的威胁

机会与威胁

公司财务对竞争策略和主要措施支持的分析

基本分析框架采用传统杜邦分析法，如果财务人员成熟，可以采用改进的杜邦分析法，将金融资产与经营资产分开。

资本收益率销售利润率分析根据损益表分析公司各项成本费用占销售收入比率的历史比较和与竞争对手的比较：销售成本（原材料、工资、制造费用）、财务费用、销售费用、管理费用、税收、利润相对上期增减变化情况，及其占销售收入比例的变化，对变化原因做出分析说明，并提出改进建议。

资产周转率分析总资产周转率流动资金周转率

对市场部门的建议对生产部门的建议对技术开发部门的建议

销售量与销售额预测销售成本预测销售利润率预测

销售费用预测

财务报告企业背景分析篇五

根据向财务报告使用者提供决策有用的信息这一目标要求，财务报告所提供的会计信息应当如实反映企业所拥有或者控制的经济资源、对经济资源的要求权以及经济资源要求权的变化情况，如实反映企业的各项收入、费用、利得和损失的金额及其变动情况；如实反映企业各项经营活动、投资活动和筹资活动等所形成的现金流人和现金流出情况等。从而有助于现在的或者潜在的投资者、债权人以及其他使用者正确、合理地评价企业的资产质、偿债能力、盈利能力和营运效率等；有助于使用者根据相关会计信息作出理性的投资和信贷决策；有助于使用者评估与投资 and 信贷有关的未来现金流动的金额、时间和风险等。

在现代公司制度下，企业所有权和经营权相分离，企业管理层是受委托人之托经营曹理企业各项资产，负有受托责任，即企业管理层所经营管理的企业各项资产基本上均为投资者投入的资本（或者留存收益作为再投资）或者向债权人借入的资金所形成的，企业管理层有责任妥善保管并合理、有效地运用这些资产。

尤其是企业投资者和债权人等都要及时或者经常性地了解企业管理层保管、使用资产的情况，以便于评价企业管理层受托责任的履行情况和业绩情况，并决定是否需要调整投资或者信贷政策，是否要加强企业内部控制和其他制度建设，是否需要更换管理层等。因此，财务报告应当反映企业管理

层受托责任的履行情况，以有助于评价企业的经营管理责任和资源使用的有效性。

企业财务报告能够为管理者提供更加有效的信息，同时也可以让企业作出更加有效的经济决策，特别是很多有用的财务信息，可以直接关系到财务管理者的决策，而如果没有任何使用价值，那么也就失去了其编制的意义。

《企业财务报告的主要内容》