

2023年财务三述工作报告(模板7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

财务三述工作报告篇一

一年来，自己在科领导和全体同事的关怀、支持和关心下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注意加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过主动参与“争先创优”、“喜爱宏大祖国，建设美妙家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素养重要性的熟悉更加深刻，对投身社保事业、一心一意为人民服务的信念也更加坚决。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务学问学习。

从讲政治的高度来熟悉加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素养，提高工作力量的基本途径，坚持把参与各种学习活动与自学结合起来，并仔细做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相全都，

理论与业务相结合。同时，通过主动参加每期的科务会、财务例会、业务经办学问竞赛等，加强了对基金财务学问、社保业务政策学问的了解、熟悉和学习，提高了理论联系实际的工作力量。

二是主动参与局里组织的各项文体活动。

其中，代表局机关三支部参与局里组织的羽毛球赛，获得团体名好成绩。另外，主动参与全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成状况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，仔细完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。

一方面，准时编制银行余额调整表，清理未达账项，保证了基金财务数据的精准性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开头用法自治区. 保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我根据领导支配，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际用法状况进行了必要的沟通和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结阅历的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及用法过程中的重点留意事项，大大便利了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休老师差额工资待遇的发放工作。

其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，准时完成了按

月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休老师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避开了出现退休老师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属老师个别特别人员的待遇发放的准时性和精准性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。

其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费状况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。

其一，准时完成了基金网银支付步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还状况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，准时完成了月底录入并核对各分局收支状况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是仔细做好本职工作的同时，准时完成了领导交办的其他工作和任务，并主动发挥自己的特长帮助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中连续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能临时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。

同时，正确处理好工作与生活的关系，以主动健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成果，是与领导同事的信任和关心是分不开的，同时也意识到自身还存在着很多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持全都，但在行动上主动向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在肯定失误，虽然都准时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦心情、畏难心情，精神状态不够好，导致进度较慢，需要仔细加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够准时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理状况也不抱负。五是由于基本在财务岗工作，对详细业务经办技能把握较少，进而导致对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中仔细加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良心情，主动主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批判多指教，使我取得更大的进步。

一、在学习上，注意提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，仔细学习贯彻党的路途、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、仔细学习财经、廉政方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务学问，主动参与相关部门组织的各种业务技能的培训，严格根据“勤于学习、擅长制造、乐于奉献”的

要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增加服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注意融会贯通，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合学问、让学问伴随年龄增长，使自身综合力量不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的关心下挖掘了自己的潜力，增长了业务学问，开阔了自己的视野，提升了政治业务力量。

二、在思想上，仔细履行廉政建设

作为一名财务工，我在工作中能仔细履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作方案，乐于接受支配的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉听从组织和领导的支配，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热忱、耐烦的看法投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热忱服务、耐烦讲解，做好会计法律法规的宣扬工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，准时赐予报销；对不合规的凭证，指明缘由，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺当开展。

四、下一步工作思索

经过这次全面总结，让自己又一次熟悉到自身在工作中、意识上存在很多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，盼望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务进展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是遇到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有很多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的改变做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了详细的要求。但在实际工作中还存在很多不足之处，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，转变起来还有肯定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有许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，对比制度的要求，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。

4、缺乏沟通，对相关信息把握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应准时了解，而目前就是对财务临时没用或是不相关的信息、学问没有主动与其他g股室进行沟通、了解；另外和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把握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、改进措施

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学问，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的阅历，提高自身的综合业务力量。另外，仔细做好财务方案工作，保持与领导准时沟通，确保全部事项顺当进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

根据财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有根据《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，才能为领导供应真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我方案多花一些时间，多讨论讨论财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的掌握、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的学问和技能，而且还要有严谨细致耐烦的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中查找乐趣，做到日新月异，从转变中找到创新。在今后的`工作中，盼望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

时间如梭，转瞬间又将跨过一个之坎，回首望[]20xx年x月进入公司与同事们的紧密合作轰轰烈烈的完成了以前的月度的拖欠账务，也在部门领导的正确指导下顺当的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

一、费用的规范管理

严格根据内部费用的规范管理制度对费用进行掌握，如小车费用，差旅费、业务款待费依据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为便利下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清晰的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作状况。每月主动协作领导完成了领导支配的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

1、顾全大局、听从支配、团结协作。今年，依据财务部的工作支配，本人任职xx会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、听从支配，虚心向有阅历的同志学习，仔细探究，总结方法，增加业务学问，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟识了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理睬计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，根据财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不精准、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过仔细的审核

和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、精准、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲酬劳，牺牲个人利益，常常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工，我充分熟悉到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能准时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满足。

五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有许多待改的地方：财务会计学问要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素养。工作中有时会马虎，值得去改进。

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，努力学习业务学问，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

财务三述工作报告篇二

以北京经济建设发展中的各个类型企业会计核算及财务管理的相关内容作为对象，进行实地学习与实践。运用所学习的

专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为成功走向社会做准备。

20xx年7月3日——20xx年8月1日

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

20xx年7月3日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的站在安达文财务管理咨询有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。在前一天的电话面试中我表现得很好，表达流利自如，一一陈述了我的学校，班机，专业名称，实习目的以及在校期间取得过的一些成绩，所以当我与总经理面对面进行二次面试时，我一点也没有紧张，相反，我相信我的谦虚与诚恳的态度一定能给总经理留下不错的印象。果然总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话？可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，

不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了85分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑那天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：出现问题时如何与税务局的工作人员沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指

导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次是我在增值税发票时，为了7分钱，一上午跑了三趟海淀区国税所。那一次是为一个小规模增值税纳税人增值税专用发票。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道17%和4%，6%的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。当时心里急得要命，心想，填不出来就这样回去问他们的话也太丢脸了。我拿着文件袋一个人在大厅里问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地了。

当时我的心情只有沮丧这两个字。回到公司，同事吴姐帮我看了一下说可能是由于计算的过程不一样产生的数字误差，只要把单价多保留几位小数就可以了，增值税专用发票可以保留6位小数。这个我还是第一次听说。用吴姐的方法，我把数对上了，于是再一次返回税务所，终于把增值税专用发票准确无误地开出来了。对于我的失误，总经理并没有批评我，只是对我讲，做事一定要细心，对于工作还要讲方法，要学会处理别人处理不了的事情。这件事给了我很大的启示，我在工作日记中写道，今后的工作不只细心还要用心，不要为了完成工作而工作，要站在一个更高的角度去看待工作，提前想到会出现的问题。后来的工作一直很顺利，无论是银行，税务局还是外汇局，我逐渐掌握了办事的技巧，待人处事成熟多了，看上去不再像一个新人。

快到月底时，公司的代理记帐业务开始繁忙。总经理经理对我说，多学，多看，财务公司会接触不同类型企业的帐，如

外资企业，高新企业，双软企业等。虽然我不能做真实务，但也会学到不少知识。我终于有机会看到真正的会计实务了。我一有时间就泡在一个老会计身边，把握机会要求给她帮忙，于是便有了自己动手的机会。开始的时候我帮忙钉凭证，这个工作不难，但要是定得漂亮整齐就得下一番功夫了。每次钉完一个凭证我就翻阅一下看看里面的凭证内容，和以前学的知识结合起来，又不懂的地方就问他们，他们不会一一告诉我，但我回家后就把手里的书出来查阅，这样既巩固了旧知识又学会了新知识。由于每天上下班我要做将近5个小时的车，为了不浪费这么多宝贵的时间，我每天都在包里装一本《会计实务》，一上车就看书。一段时间下来，果然长进不少。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

你正在浏览的实习报告是财务会计实习报告体会 个月的实习很快就结束了，好多东西我还没有学到，比如做所得税报表，填总分类帐等等，太多了。其实大学的结束，并不意味着学习的结束，相反，有更多的知识等待着我们去学习。实习结束后，我又有了大把的时间去看书，因为在实习的日子，每天下班回到家已经是8点多，已经疲惫的很难有时间和精力再去学习了。

这一个月实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的

实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我毕业后能继续回来工作。看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。朱镕基同志曾经讲过“不”。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的希望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市

场经济的优势才能够发挥得更好。

会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

1有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

2工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。

3除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。

4善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

5坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还

要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

财务三述工作报告篇三

20xx年10月底，对于刚刚接触企业的我来说是种机遇、是种改变，从繁杂混乱的财务现状中为公司做好财务账面、税务、报表工作作出自己的一份力。在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部较好地配合了各公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

（一）20xx年度财务管理工作具体如下：

1. 建立基本报销制度：报销费用必须要正常报销单据，对于无发票，有不合理的情况须经审批及出具无发票说明。
2. 建立库存月终盘点制：因上海店面地域关系，月终须有一份店面所有物品盘点表，建立库存，分析成本与经营的比率。
3. 建立月损耗表：记录当月非经营损耗明细，计提成本，分析损耗。

4. 票据汇总：每月初上一月所有店面收支票据汇总，核对收支的合理性与数据、单据符合。
5. 营业收入根据发票分配制：因公司前期经营合理避税，暂时以根据发票开具额度，合理将营业现金存入基本户。
6. 店面收银机操作员系统权限分类设定。

公司财务数据的整合与专业划分是非常重要的事项，因为前期的种种因素导致各种数据笼统在一起，各种成本与费用的混合致使真实营业状况无法得知，在领导经营决策上无法有效提供参考。获得真实经营数据在财务内部管理上是很重要的一个环节，出具各种财务制度的最终目的是获取正确数据。

（二）20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1. 在费用报销、报销审核环节中，严格遵照公司的实际经营支出项审批，把一些不合理的费用报销整合问题，查其原因。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，严查不符合要求的票据，将不合要求的经领导审批，出具发票说明，不把问题带到下个环节。
3. 每月核算两店人员的工资，将人员工资按照实际出勤率复核，避免出错而造成人员成本的增加，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。
4. 按时统计公司的纳税申报额、及成本发票，完成税务申报、发票购买和管理。
5. 做好登记台帐，制作财务凭证装订成册，妥善保管。
6. 月终库存表，现金收支表，固定资产统计、折旧，损益

表出具。

7. 完成各政府相关部门的工作：银行对账单、基本户使用扣款；税务局所得税盈亏核对、部分成本项目不合格协商和季度申报等。

8. 合格的大额发票是目前财务部最为重要的工作。由于受其他原因影响，存在有部分发票的不合理性和已付款未开具，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作□20xx年来，完成了财务部的日常核算工作，并基本上提供了各项有效的财务数据。

（一）跟进上海各公司的营业收支情况，在店长的帮助下，基本上能够及时取得上海经营情况。

本年度，由于虹桥店的经营渐趋稳定，管理需要不断完善。店面财务人员的缺乏以及操作人员的变动，也使得财务部在财务知识的灌输、财务制度的施行上加大力度；企业上海公司与国外分部的业务关系、国内日常开具发票转移到南京总部、国外开具成本发票经海关部和税务局审批及代扣代缴等，也额外增加了财务部的工作量。地域的不便，量的增加并不会让财务部对此有所懈怠□20xx年来做了全力配合。

（二）物业、合作方□20xx年度，随着南京分公司的盛大成立、经营模式的完善，联盟合作方持续不断增加，跟进对合作方的开具发票、款项的收取跟进、核算退回，支付收取等工作；物业管理处的物业费、预付款、费用核算等财务部也全力予以完成。

20xx年来，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作：

比如在资产实物性管理的建章、每日盘点方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，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。

在财务工作中我们也发现公司的一些基础工作比较薄弱：日常成本费用支出比较宽松；公司基本账户使用率少；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

（一）控制成本费用：作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面有了新的认识，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，将在采购工作中严格把关，在成本控制方面取得一定成效。

（二）规范财务制度：

2. 建立南京总部订购发货制度、供应商月结制度；
3. 享受vip会员折扣率明细和收银系统录入方法及操作方法；
4. 各项公司费用办理以网上代缴费用为主制；
5. 公司基本户重点使用，公司营业现金重点存入基本户，以便支出。

（三）财务分析：财务工作的重点，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，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。积极参与，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，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，不断提高自己的财务专业知识和新型税务准则，为做好公司的财务工作尽每一份力。

20xx□01□20

财务三述工作报告篇四

一、财务工作亮点

1. 在公司效益、业绩不佳的前提下，仍然相对较好地控制了经营净现金流，保证了公司正常的营运周转；虽离下达计划有较大差距，但远超效益的落后比例。
2. 加大了对关联方的资金支付力度，另适当的给总部调拨了部分资金，支持了集团的工作。
3. 适应新税制，完成了外资企业汇算清缴工作。
4. 通过与银行多次协调，将贷款利率降下来，有效地降低了财务费用。
5. 克服困难，在2009年税务局改变原有审批流程而必须每月均需对资源综合利用应退税进行纳税评估的背景下，加强公司内部沟通及与税务审核、评估等部门的沟通，将有应退税月份的资源综合利用应退税全额通过审核并资金到帐。
6. 配合公司行管部，完成三项管理体系本部门资料整理、补齐、编制并组织部门员工学习，并通过评审。

7. 根据工厂管理需要, 逐步完善内部成本经营分析报告, 加强对基地人员成本费用、经济效益理解的支撑。

8. 通过努力与合理解释, 基本通过国税重点风险企业检查。

10. 通过努力与沟通衔接, 基本通过国家水泥企业纳税专项评估检查第一层次的检查。

11□12□

13. 协调并落实大宗材料质量验收单的到位, 及水分扣款的落实。加强了资金计划编制的细化及执行。通过协查物资部大宗物资记录, 发现了物资基础管理环节的部分薄弱环节。

资源综合利用企业2008年年检。

16□17□

18. 配合行管部顺利完成erp-hr模块的正确运行。配合行管部, 完成企业联合年检。与物资、设备等部门协商, 在可行的情况下, 尽量维持并扩大对各类供应商及维修商资金支付中承兑票据的支付比例, 加快公司的资金周转。

19. 与销售部协调处置散装罐时部分客户丢失原押金单的办法, 尽量减少公司风险。

20□21□

二、财务工作不足 主动配合销售部, 提醒公司领导, 落实上线前款收未提方案。收回上年度因国税系统原因预收的企业所得税28万元。

1. 部门内员工前后环节沟通不足, 导致出现部分工作误区, 如资金进帐会计处理记错银行科目等。

2. 成本核算人员对成本中心不够熟悉,不完全具备成本分析能力。
3. 部分员工技能及功底有限,提高能力满足要求将有较长过程。
4. 承兑加价政策未完全执行,当然这与南通公司特定的市场困境与领导决策有关。
5. 部门内部分员工工作还不够细致。
6. 基于节约费用的原则,对税务交往采取保守的原则。
7. 部门员工的本地主义思想未能有很大的改观。
8. 部门员工的团结性有所加强,但仍有个别个人主义思想。

部门内部分员工间矛盾仍存在。

财务三述工作报告篇五

(一); 我镇按照上级要求,全面推行村级会计委托代理服务,积极组织落实并认真服务村级组织。

镇党委、镇政府非常重视此项工作,根据《石门镇人民政府关于在全镇村级集体组织实施会计委托记账的通知》文件精神,结合我镇实际,镇人民政府研究下发了《石门镇人民政府关于全面推行村级会计委托代理服务工作的实施意见的通知》,在全镇开展了村级会计委托代理服务。镇政府成立了村级会计委托代理服务工作领导小组,由镇长任组长,镇经管站、镇财政所所长任副组长,依财政所会计核算中心为依托,业务由财政所具体负责指导。把推行村级会计委托代理服务列入重要议事日程,切实加强组织领导,落实责任,强化措施,建立健全农村财务管理长效机制,切实

保障农民的合法权益。

（二）、村级财务管理的具体做法：

1、推行委托代理制度。从20xx年开始，我镇实行“村财镇管”工作，村级集体资金由财政所在信用社集中设立村级账户，由核算中心集中管理、监督使用。村委会不设会计，只设一名报账员，并与镇财政所签订了“村级财务管理代理委托书”，从而使村级财务管理走上规范化、合法化。

3、实行了开支审批制度。每村成立3—7人组成的民主理财小组，实行“三笔会签”制度，村级每一笔开支，经办人均要在票据背后注明开支事由，经民主理财小组成员讨论通过并经小组长签字后，村主要负责人和支部书记才能签字审批，报账员方可到财政所报账。

4、实行了财务公开制度。我镇定期对村级财务张榜公示，确保了村级财务的公开性、透明性，还村干部一个清白，给了老百姓一个明白，使村干部的威信得到提高，集体和群众利益得到了有效保障，群众比较满意。

5、切实加强了村级财务监督检查。我镇每年对每村组织开展一次村级财务清查工作，由镇纪委牵头，财政、农经等部门配合，对村级财务收支管理、固定资产管理、债权债务等方面进行专项清理检查，发现问题，及时查纠整改，总体情况较好，未发现严重违纪违规现象。

6、是积极宣传，认真开展培训。我们采取多种途径开展了业务培训，到目前为止已对各报账人员培训了6期120人次。其中：县级集中培训了2期，对记账人员进行了培训。在报账人员培训中，我们采取分科分段培训的方式，主要讲解了《会计基础知识》、《财经法规与会计职业道德》、《村集体经济组织会计制度》及相关的法律法规等业务知识进行了培训，针对村级会计委托代理工作的实际，重点讲解了村集

体经济组织会计核算工作实际操作中用到的业务知识。在培训会上，还相互交流了当前村级会计委托代理服务工作开展的情况、存在的问题和下步工作打算。

通过狠抓业务培训，使全镇村级会计委托代理服务中心人员、村委会干部及村民理财小组人员明确了实施村级会计委托代理服务的重要意义，掌握了村集体经济组织会计核算的方法、步骤和操作规程，学习了会计基础知识、财经法规和会计职业道德等知识，提高了业务素质，明确了各自的工作职责，进一步增强了责任心，对更好地服务基层农民群众、搞好村级会计核算和村务公开、提高财务工作质量，促进我县村级会计委托代理服务工作的顺利开展奠定了坚实的基础，培训工作取得了明显的效果。

（三）开展村级会计委托代理服务工作的实际效果

1、加强了党风廉政建设、促进了农村社会的稳定。在农村财务实行“村财镇管”之前，村级财务管理比较混乱，缺乏会计监督。自实行“村账镇代管”后，村里大小事要向群众公布，每一项支出要有村长、书记，监委会主任签字，并有经手人签字认证，大的支出还要经村民理财小组和村民代表大会通过，在报账时要按照金额的大小报中心主任或乡镇主管领导审批，这样不仅调动了村上方方面面理财的积极性，而且加强了政府对村级财务工作的监督，形成了上下齐抓共管的局面，从而使会计监督真正落到实处，改善了党群关系，树立了村级两委会的威信。

2、规范了村级会计行为、扭转了农村财务管理的混乱局面。自从农村财务由服务中心代管后，进一步使会计核算规范化、合理化，杜绝了暗箱操作和违规操作，控制了乱报账、乱开支行为。据不完全统计，我镇就20xx年纠正规范不合理、不完全票据41多张，拒付不合理开支13多万元。

3、降低了行政成本、减轻了农民负担。实行“村财镇管”后，

村取消了会计和出纳岗位，只设一名报账员，村上负担将减少一半。全镇19个行政村一个社区就要减少负担20人，如按每人年均3600元计算，全镇就是72000元，这项开支，不仅减轻农民的经济负担，而且把村干部从繁杂的财务纠纷中解脱出来，使他们一心一意的考虑村级经济发展，带领群众致富奔小康。

（四）开展村级会计委托代理服务工作中存在的问题和不足。

2、目前，镇核算中心对村级账务都是手工记帐，工作量大，基本上一个工作人员要做二十多套帐，效率低。要改变这种状况，必须实行会计电算化。但是，面临的困难是：没有相应的财务软件。

3、农村财务人员理财业务水平低。现在各村从事财务的报账人员均为没有任何财务知识的人员，缺乏财务知识，不懂财经纪律，无上岗资格证，在一定程度上影响了村级财务工作的正常开展，对于各类业务活动不能正确处理，很难反映财务运行的真实性，难以为各级领导做好参谋，在一定程度上有碍本村及整个镇域经济的发展。

4、财务管理涉及面狭窄。仅限于财政拨款的经费和专项资金。村集体经济组织自营收入纳入集中核算为“零”，不能深入实际实行全面管理，坐收坐支现象时有发生，易形成小金库，脱离监督，财务中心难以监管。

5、村级资产管理不规范。一些上级投入的各类资产因不从财政部门报账，使集体财产有流失现象，应引起有关部门重视。

7、镇财政所村级会计委托代理服务中心人员少，多是兼数职，任务重。

1、加强领导，提高认识。农村财务管理事关党群、干群关系的改善和人心的稳定，是巩固基层政权，扩大基层民主，

实行民主监督的重要手段，是巩固村级集体经济组织，完善统分结合双层经营机制的重要环节，是做好减轻农民负担工作的重要保证。为此，我们要提高这一方面的认识、加强对此项工作的领导，建立“一把手”负总责，分管领导具体抓，相关部门配合抓的工作机制，层层抓落实，把村级财务管理工作进一步实现规范化、制度化、正规化。进一步规范财务服务中心的管理工作，明确岗位职责，认真审核原始单据，确保支出的合法性和规范性。做到机构独立，人员齐整，领导到位，工作规范有序，切实保证“村财村用镇代管”工作正常、有序、规范的开展。

2、加强财务知识培训，提高村级报账员素质，定期组织财务会计人员，报账员进行集中培训，提高他们的财务管理水平和账务处理能力，增强他们对财经纪律财经法规的认识，提高财务管理能力。

3、大力发展农村经济，壮大集体实力。鼓励各村发展自身财力，不断提高自身供给水平，克服各村仅仅依靠财政供养的思路，采取各类形式，化解原有债务，坚决杜绝新增债务，盘活现有资产和资源，充分发挥经济效能和社会效益，尽量避免重复建设，提倡节俭，最大限度发挥村级资金的应有作用。

4、认真做好农村资产，资金，资源的管理，逐步实现“三资”的全方位管理，坚决堵塞管理空子，建立健全村集体组织资产台账和资源登记，努力做到实时公开，实时查询，实时监督。积极做好村级财产清查，摸清家底，坚决杜绝村级资产流失现象，维护集体利益，彻底克服私人占有，无偿占有现象。

5、配合镇纪委，加大违纪违规查处力度。坚决实施惩戒制度，不放任，不姑息，扎实搞好代理制度，使村级财务管理向积极稳妥的方向发展。

总之，村级财务管理既是维护集体经济利益的保障，也是保障农民主人翁地位的有效载体。我们各级政府和部门应该充分认识加强村级财务管理工作的重要性，村级财务管理是一项长期的基础性工作，需要常抓不懈，在新形势下，只有我们按照“科学发展观”的总体要求，认真研究管理中出现的新情况、新问题，采取扎实有效的措施，把农村财务服务中心的各项工作做好，促使我们的村级财务管理工作向经常化、制度化、规范化方向迈进。使之成为发展农村集体经济，实现农业和农村现代化的坚强后盾。

财务三述工作报告篇六

第四部分 xx年财务工作要点

一、完善财务制度，确保学校事业健康发展

xx年，根据教育部、财政部《关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》的要求，按照事权和财权相统一的原则，建立《xx大学经济责任制》，将分别建立校领导和各部门、各单位行政负责人的经济责任制，以及各级财务主管、财务人员的经济责任制，构建多层次的经济责任体系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到校内各部门、各单位直至个人。建立健全学校经济责任制，是贯彻实施《高教法》、提高管理水平和避免财经工作失误的必然要求和有效途径。经济责任制的内容应贯穿于学校财经工作的全过程；结合财政部《行政事业单位国有资产管理办法》和安徽省相关政策的要求，修订学校《国有资产管理条例》，完善资产管理制度，盘活存量资源，合理配置校内教育资源，形成有利于国有资产的保值增值机制，努力提高资产使用效益。

二、多渠道筹集办学资金，努力保障建设发展需要

一是积极争取财政专项资金投入。认真做好xx年中央与地方共建项目的申报工作，努力争取中央财政的支持；结合学校基本建设经费短缺的现状，积极争取省财政的基本建设专项拨款支持。二是依法组织事业收入。通过加强学生收费管理工作、加大学生欠交学费的催交力度、推进国家助学贷款的发放进度等途径，确保学校及时足额地收取学费和住宿费，按期实现事业收入预算。三是努力拓展其他融资渠道。如继续调整贷款结构，适量增加中长期贷款，努力保障学校事业发展。

三、加强内部控制，有效防范控制财务风险

xx年，我们将进一步建立健全以内部控制为核心、实行不同岗位的内部牵制制度。包括：及时办理银行对账，加强资金安全管理；强化贷款风险意识，按期偿还贷款，合理控制贷款规模，调整债务结构，逐步增加项目贷款比重，减轻资金筹措与贷款偿还的压力；加强经济合同管理，明确经济合同的签订权限和程序，防范因合同签订失误而可能引发的经济纠纷和财务风险。通过完善内控制度，树立风险意识，有效防范财务风险。

四、加强会计基础工作，推进财会信息化建设

继续做好资产核实清理工作，推进暂付款等往来款项和已交付使用未决算基本建设项目的清理工作，及时办理项目财务决算和资产交付手续，增加学校资产总量；充分利用现代信息技术，全面推进财务管理的信息化和网络化，更新现行财务软件，实行财务计划的ic卡管理，提高预算管理水平和工作效率；在此基础上，建立财务信息基础数据库，利用校园网络平台，增强财务信息共享程度，逐步实现财务预算（计划）、职工工资和学生交费等信息的网上查询。

五、加强二级财务管理，切实发挥校级财务的监督作用。

逐步建立健全会计委派人员的选拔聘用制度、业务考核制度、岗位轮换制度、重大事项报告制度等，强化对会计委派人员的后续管理和业务指导，强化财务监督。同时，对二级财务机构实施财务检查和会计稽查，发现问题，及时纠正，充分发挥校级财务机构的监督和业务管理作用。

各位代表、同志们□xx年是我校实施“十一五”规划的关键一年，我们将在校党委和行政的正确领导下，继续坚持和发扬勤俭办学、艰苦奋斗的优良传统，求真务实，开拓创新，为学校事业发展做好财务保障！

谢谢大家！

共2页，当前第2页12

财务三述工作报告篇七

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。

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。

度，做到现金管理无差错。

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□20xx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20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx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□20xx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20xx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。

计财部

20xx年12月31日