

最新财务工作汇报(实用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务工作汇报篇一

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对我来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个阶段的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农民手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个阶段的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于今后的前行。

(1) 做好会计核算和会计监督

报账、财务记账、财务对账等都是财务部门最基础的工作，同时也是最重要最繁重的工作，有了这些核算工作的基础，才有最终报表数据的体现，最终为企业管理层提供决策支持。财务人员本着认真、负责的精神做好每一笔资金的收付，我作为财务负责人，严格做好财务审核工作，保证了资金使用的安全、准确和有效。

利用会计核算所提供的经济信息，我们对特定对象经济业务的合法性、合理性进行了审查和控制，有效的做好会计监督。

准确的会计核算为会计监督提供了各种信息，使会计监督有了真实可靠的依据；会计监督为会计核算提供了质量的保障，发挥了我们会计应有的作用。

（2）对公司实施风险监控，指导公司开源节流，优化资金占用

加强日常收付款项的审核，使每一笔资金收付都有据可查，款项来源及用途清晰明了。把往来款项管理得井井有条，加强日常往来款项的对账工作，积极准确回笼资金，催收已开票未回款及已付款未到货款项，尽可能提高资金的使用效率，并利用公司的闲置资金做理财□20xx年共实现理财收益。

20xx现金及现金等价物净增加额为，其中经营活动现金流入，经营活动现金流出，投资活动现金流出（投资资产），筹资活动现金流入，筹资活动现金流出□20xx年资金总体运营状况良好。

（3）核对每月销售及业务员费用

及时准确核对每月销售数据及业务员费用，为业务部进行数据分析提供准确可靠的依据。在做这项工作的时候不免会出现差错或核对不准确的时候，于是我不断总结经验，改进工作方法，提高工作效率，使错误率不断降低，使工作更加有条不紊，有效地节约了人力成本。

（4）合理进行税收筹划

认真审核开票申请，合理控制税负，在发票紧张的情况下，既保证了经营管理的需要，又保证了税负的合理性；由于企业所属期税负率和税局征期税负率计算口径的不一致，导致1至10月份税局征期税负率偏低，后通过调整经营理财活动，使公司征期税负率保持在了同行业的平均水平。

另外，保持与税务机关优良的税企关系，以便有政策变动时能及时了解到最新的消息，为调整下一步的工作做好准备。

（5）做好财务分析

企业作为以盈利为目的从事生产经营活动的经济组织，其根本目的是盈利，赚取利润，其经营状况的好坏直接体现在财务报告里。财务报告主要由财务报表构成，财务报表提供的资料与其他核算资料相比，具有更集中、更概括、更系统和更有条理性的特点。

我们每月定期提供财务分析报告、资产负债表、利润表、现金流量表、应收账款余额表、应付账款余额表、进项发票登记明细表、销项发票登记明细表、发票未到票明细表、业务员费用汇总表以及各商业公司及直销医院明细账等。

（6）资料归档

加强对会计凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

（7）处理好与各方面的关系

财务除要认真负责地处理公司内部财务关系，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的关系，友好妥善地处理各单位往来款项的收支，与银行建立优良的银企关系，与税务机关建立良好的税企关系。

（8）做好财务队伍建设

负责公司财务队伍建设，加强本部门员工的团结协作。财务人员的能力和素质参差不齐，考虑和看待问题的角度和方法不尽相同，通过轮岗有效地提升了财务人员的整体业务水平和技能。并根据员工的业务技能、工作态度、工作成效对其

进行绩效考核，尽可能公平、公正的考核每一位财务人员，做到奖惩分明。

（一）、抓好资金的管控工作

资金是公司正常运营的经济命脉，所以有计划性的管控资金，才能使资金使用效益最大化。

首先，严格审核每笔业务的收支情况，保证资金安全回笼，安全、有效、及时支付；保证每天的出纳账和库存现金实物一致，不定期进行现金盘点。

再者，严格执行资金的内部控制制度，不相容职位相互分离，使各岗位都处于相互牵制和制约之中，不得由一人办理货币资金业务的全过程，空白支票、印章分别由不同的人保管等等；确保银行账户的开立、审批、使用、核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对按规定严格执行。

（二）、加强费用的控制、审核工作

严格控制、审核费用，对不合理、不合规的票据进行把关，对不符合审批制度的票据拒绝付款，尽量要求报账单据都取得合规合法的发票，减少纳税调整项目，规避税务风险。

每月做好暂支款及备用金的清理工作，避免公司资金被长期占用出现坏账的可能性。

对公司各项投资、融资等经营活动提供建议和决策支持，参与内部评估、指导、跟踪和控制。

（三）、创新财务管理

商业经营成功的三大法宝：

1、充足的现金或信用；

- 2、优良的会计人员；
- 3、卓越的会计信息系统。

把复杂的经济活动及竞争的结果，转换成以货币为表达单位的会计数字，这就是所谓的“帕乔利密码”。这些密码拥有极强大的压缩能力，即使再大型的公司（如通用电气、微软及联想），他们在市场竞争中所创造或亏损的财富，都能压缩汇总成薄薄的几张财务报表。

财务工作汇报篇二

按照《市级行政事业单位财务公开实施办法（试行）》和《市直机关公务接待费公示及报告制度（试行）》要求，我办认真贯彻落实，及时公开公示，规范监督管理，提高了财务管理规范化水平，推进了节约型、廉洁型机关建设。

一、加强组织领导

公开、接待费公示要求和民主理财监督小组职责。

二、完善内部制度

规定大笔固定资产采购须经主任办公室会议讨论研究通过，列入单位年度预算，并按规定办理政府采购手续，经分管主任审批后，交由综合处统一采购。明确各种经费报销和审批程序，严格财务制度。精简和压缩会议，因工作原因，需要安排公务接待和会议就餐，由相关处室填写审批单，经分管主任或主任审批后，由综合处室按照有关支出标准统一安排、结算。实行公务车辆定点加油、维修，统一结算报销。

三、加强动态管理

加强日常行政经费支出的动态管理，开展各类行政经费支出

季度、半年度分析评估，并形成本办季度、半年度财务运行情况评估报告，科学指导财务管理工作，有效控制各项经费支出。加强对各类票据的审核，财务人员逐一核对账目，做到账实相符，并交分管领导审核，进行统一报销。

四、规范公开制度

严格执行财务公开“依法公开、实事求是、突出重点、注重实效”的原则，规范公开程序，完善公开内容。对本办半年度和年度专项资金、公用经费、接待费开支使用情况，在办财会人员整理好资料后，经本办民主理财监督小组成员审核、主要负责人签章后在本单位公告栏张贴公示。公示结束后，做好财务公开、接待费公示各类资料的存档工作，确保财务公开真实有效。

下阶段，我办将继续按照市纪委关于财务公开、接待费公示要求，进一步做好工作，扎实推进本办党风廉政建设。

财务工作汇报篇三

时光流逝，不知不觉间，**年已经过去一半，在公司领导和各部门的配合下，财务部认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我对**年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

一直以来我都给自己定有严格学习计划，树立终身学习的理念，在学习中工作、在工作中学习，在加强自身学习的基础上，也发现了一些问题，通过个人学习不能完全提高整个财

务部工作能力，只有引导部门所有同事参与到学习中来，坚持正常的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。多组织部门同事学习专业知识，多参与讨论，营造浓厚的学习氛围，努力建设学习型部门。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据公司管理的要求，紧紧围绕年度经营考核指标，完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，在大渡口项目的前期工作中，根据政策法规，财务部经过多次努力，在公司其他部门的配合下，终于顺利到大渡口地税局办理好税务登记工作，并且已经到八桥税务所报到，为税务工作的开展作好基础工作。为确保完成年度工作目标责任制任务，财务部将在接下来一段时间内制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，天天要有工作计划，周周要对工作进行回顾，强化人员的责任感，加强内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入**96.65万元，占20xx年度预算指标 50.77%，比上年同期增长38.01%；其中：**公司收入**33.59万元，***物业公司收入63.06万元。全公司上半年实现内部利润611.08万元，占年度预算的56.58%，比上年同期增加**3.05%；其中：**公司内部利润614.06万元，占年度总预算的56.85%，比上年同期增加118.37%，**物业管理公司实现内部利润-2.98万元，比上年同期净额减少22.72万元（减少部分主要是09年上半年的的车库收入），利税在上半年实现165.74万元，占全年指标的52.12%，比上年同期降低23.5%，各项经营指标均超额完成，这并不是我们的工作都已经做得

很好了，只是我们在做年度预算时，对指标留有了一部分余地，这是年初我们对公司的经营指标的完成情况过分保守，在接下来的工作中我们要不段挖掘我们的潜能，利用好我们现有资源，在增收节支方面要下足功夫，对各个部门实行全方位的监督。

2、规范财务管理，集团公司年初重新修订了经营指标预算考核管理办法，为规范财务管理提供了制度保证，财务部也认真编制了公司的财务预算及各项经营指标，财务部内部也对上半年公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，各项经营指标完成情况良好，都是按财务制度的规定在执行。

3、合理调度筹措资金，保障商场及大渡口新项目的需要。关注大渡口新项目的时时动态，及时做好资金的筹措，将资金需要的缺口及时与集团公司进行沟通、协调。在银行融资方面，积极与银行进行沟通，及时提供银行需要的详细资料，积极配合银行进行前期的调查及评估工作，争取早日预授信，为明年的开工建设提供资金保障。

4、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了人手少、任务重的困难，按照集团公司对会计档案的整理要求，对20xx年的会计档案进行整理归档，经过前后三个多月的努力，完成了会计档案归档工作。在接下来的下半年，财务部在增加一个人的情况下，将对**-**年发生的各种会计档案进行重新清理、装订、归档。进一步清理财务过时资料，优化财务办公效率。

5、积极融入到大渡口新项目中去，多参予前期工作，站在财务的角度来分析和判断，为未来开工建设提供财务上的支持，为未来地产项目的开发提供前期的纳税筹划，降低事后进行的财税风险。

财务部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，超额完成了上半年经营预算指标，我们深知以前的工作不能说明

什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部**年下半年工作，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量！

财务工作汇报篇四

20xx年是我院全面进行西校区建设、在校生规模大幅度增加、紧张有序地迎接教育部本科教学工作水平评估、各项工作持续发展的重要时期，在院党委、院行政的正确领导下，在各部门、各单位的共同努力下，我院不仅积极应对了大规模基建、教学仪器设备和图书资料购置对资金的巨大需求，而且还进一步改善了全院师生员工待遇，加大了对教学、科研和引进人才的支持力度，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展，财务工作汇报。学校办学条件得到历史性改善，综合实力显著增强。同时，学校财务工作也在不断向前推进。在20xx年全省教育财务决算会上，我院财务工作特别是收费工作在省教育厅决算报告中受到表扬□20xx年我院被省教育厅评为政府采购工作先进单位。

20xx年财务工作主要体现在以下8个方面

(一)积极筹措资金，不断改善办学条件。近四年来，财务处在院党委、院行政主要负责人的领导下，多渠道筹措资金，全力以赴地改善办学条件。先后从蚌埠徽商银行新增短期流动贷款1500万元，县工商银行建设项目贷款3800万元，县建设银行建设项目贷款7000万元，争取省财政建设项目资金900万元，自筹资金1830万元□20xx年底和20xx年初，学校二次委托安徽国元信托投资有限责任公司发行定向信托资金产品，广大教职工踊跃认购，筹资4429万元。学校筹措的资金，重点用于建设图书馆二期工程、西校区教学楼和实验楼、学生宿舍、教职工宿舍、第三食堂、工程训练中心、供电专线、人行天桥，改造了校区道路和水电设施，绿化美化校区环境，

征地108亩，搬迁并建设了学校种植科技园。近四年，共投入4000多万元购置教学仪器设备，800多万元购置图书，重点建设了外语网络实验室和spf实验室，全面充实实验条件。增加了馆藏图书数量，较好地满足了读者对文献资料查阅的需求，提高了图书馆服务能力和水平。经过几年来的大规模建设，办学硬件得到历史性改善。

(三)重视改善教职工待遇。在改善办学条件的同时，学校始终把提高教职工待遇放在重要位置□20xx年提高了公积金的发放比例，全院每年用于师生员工支出占全年总支出52%左右，教职工津贴总额逐年增加，体现了向教师倾斜的政策导向□20xx年学校还及时兑现了省直单位岗位津贴，购置了50多万元大客车，用于接送教职工子女去蚌埠上学，教职工待遇不断提高。

(四)收费工作取得突破。积极与银行协调，通过增加收费时间和收费力量，优化收费流程，提高工作效率等措施，较好地解决了新老生收费中存在的拥挤现象，得到了学生和家长们的好评，工作汇报《财务工作汇报》。各教学学院积极开展形式多样的宣传教育活动，加大收费管理力度，全校收费工作取得突破□20xx年学校全部学生缴齐了学费。

(五)积极资助困难学生。学校多渠道、多形式地资助家庭困难学生，足额支付学生助学贷款风险补偿金，积极从凤阳县农行为学生办理助学贷款，及时发放国家助学金、学生困难补助、学生奖学金，支持学生开展勤工助学活动，大力资助家庭困难学生，使家庭困难学生的学习和生活得到保证。

(六)严格控制学校资金运转节奏，积极防范支付风险。近四年来，学校建设需要巨额的资金投入，安徽省财力有限，学校资金缺口很大。财务处根据学校资金供需的实际情况，每年都高度重视学校整体资金运作，专人负责滚动编制学校年度工程建设、教学仪器和图书资料采购的资金需求预算，依据每月学校实际掌握的资金规模，制定每月学校用于支付工

程建设和物资采购资金额度。在确保学校正常运转和人员工资发放的情况下，严格控制基建、教学仪器设备采购支付比例，严格控制大额资金的支付进度，有计划地运作学校掌握的资金，最大限度地调节资金供需矛盾。为了减轻学校银行流动资金贷款周转压力，我们在相关银行的支持下，将一次周转量在1000万元以上流动资金贷款，改成两次归还两次再贷入，有效地减轻了流动资金贷款周转压力。通过从严控制和合理安排学校资金，学校资金使用效益得到了较大提高，有效地保证了学校各项工作有条不紊地开展，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展。

(七)积极做好迎评工作。财务处根据学校评建办公室下达的工作任务和工作要求，精心准备四项教学经费指标的统计汇总。在学习兄弟院校经验的基础上，制定了学校四项教学经费统计目录，加班加点地汇总20xx年四项教学经费明细账，写出了财务处迎评自评报告和2个观测点自评报告，全力以赴地迎接评估，并在正式评估中取得较好成绩，圆满完成了学校交给的任务。

(八)适应新形势，切实抓好财务管理。高等教育大发展，不但扩大了高校经济总量，丰富了高校经济活动的内容，也从根本上改变了高校财务管理的运行机制。近四年来，我们根据新形势发展需要和上级主管部门的工作要求，积极强化财务管理。一是进一步推进预算管理。财务处始终把学校年度预算管理当作重要任务来抓，根据省财政厅、省教育厅《安徽省省属高校预算管理暂行办法》，制定了《安徽科技学院预算管理办法》，初步建立了以各职能部门秘书为成员的预算队伍，并且用以会代训方式向参加学校年度预算编制工作的人员普及预算知识和技能，学校预算工作逐步规范化。根据省财政厅、省教育厅下达的我院年度预算批复，在分管院长的领导下，积极协调校内各单位，从整体上把握全院收支进度，支出总规模得到了较好控制，圆满完成了每年的预算计划。由于我校预算管理工作扎实有效□20xx年财务处韩林同志被省教育厅评为全省高校预算管理先进工作者。二是积极

做好非税收收入改革工作。20xx年省财政厅要求省属高校必须完成非税收收入改革工作，非税收收入改革的核心是高校必须把属于非税收收入范畴的学生学费收入、住宿费收入等全额上缴省财政厅指定的财政专户，然后根据学校的用款计划向省财政厅国库支付中心申领上缴的收入。根据省财政厅、省教育厅的统一布置，我院认真做好非税收收入改革的人员培训、法规学习、票据领用、专用设备安装等各项准备工作，积极应对非税收收入改革给学校财务管理带来的挑战。20xx年较好地实施了非税收收入上缴和回解工作。三是不断完善财务管理制度体系，推进学校经济运行规范化。财务处根据新的形势和新的要求，制定了《安徽科技学院预算管理办法》、《安徽科技学院基建工程项目投资管理暂行规定》，修订了《安徽科技学院财务管理办法》，形成了以上级规章制度为主体，校内办法和规定为补充，有自己特色的财务管理制度体系，进一步规范了新形势下学校经济活动的运行秩序。四是认真清理校内预算外资金。根据省教育厅工作要求。20xx年财务处配合监察审计处开展了校内预算外资金清理活动。各单位在自查过程中，对存在的问题都主动及时地进行了整改。同时，通过清理活动，搞清了全院各单位预算外资金的来源、规模和使用管理情况，修订了校内预算外资金管理办法，进一步强化了预算外资金管理。五是加强财务监督，优化支出结构。围绕建设节约型校园，进一步强化了编外用工、招待费、邮电费、报刊杂志费、差旅费的管理，有效地控制了公用开支的上升。六是强化二级财务管理。有针对性地改进院后勤服务总公司和教学基地管理中心财务管理工作中存在的问题，进一步强化了成本核算。教学基地管理中心会计核算工作实现了电算化，提高了工作质量和工作效率。七是加强财务信息统管力度。为了及时掌握学校资金运转情况，财务处制定了一套详细的财务状况监管指标体系，并且进一步明确财务人员信息收集、整理、反映的责任，强化全院财务信息的集中管理，定期分析通报学校的财务状况，发现问题及时反映，及时整改。八是重视加强自身建设，不断提高工作水平和服务质量。除了做好本处工作之外，积极完成学校交办的其它工作任务，

积极支持和配合校内其它单位的工作，兼职的同志积极参加学校基建和物资采购招投标活动，充分发挥财务监督和服务作用。认真开展多种形式的在职学习活动，鼓励财会人员参加专业性考试，通过考试促进大家提高业务素质。积极改进工作方法，对一些业务进行集中处理，提高了报账速度和服务效率。九是重视加强对外交流。财务处利用多种形式，加强与兄弟院校、上级有关主管部门、银行、物价等单位的联系，了解信息，筹集资金，学习经验。

财务工作汇报篇五

财务工作计划ppt某集团公司财务现状与对策及近三年财务工作计划

一、财务现状及应对措施

(一) 财务现状

通过对公司财务现状的审计，我认为公司财务存在以下方面的问题：

第三、期末科目余额没有进行管理，导致累计数不断增加或者久悬未动。

例如原材料余额出现负数或者只有金额、没有数量，在建工程余额问题，其他应收款余额问题，发出商品余额问题等等都急需处理。

2、财务管理制度不健全

“没有规矩，不成方圆”。

任何企业要想发展、壮大，必有合理、健全的制度相辅佐。

公司目前财务制度不够健全，财务管理混乱，缺乏严密的工作计划。

而且公司内部往往只重视会计职能，而忽视财务管理职能的发挥，所以在存货库存管理和现金交易结算等方面缺乏必要的内部控制和审计制度，财务预测、财务决策、财务控制、财务预算、财务分析和财务考核等财务环节薄弱，资金筹措和营运能力十分有限。

这些都极大地制约着公司的进一步发展。

3、存货及固定资产管理混乱

资产的管理向来是企业管理的重中之重。

公司gmp文件中虽然制定了较完善的存货管理制度，但是由于管理者重视程度不够、员工素质不高等原因导致制度未能起到应有的监管作用，结果是存货管理混乱，导致账实不符；而财务部门没有遵照企业会计准则的相关规定，对货到发票未到的存货，未办理暂估入库手续，有的甚至已经在生产成本中消耗掉，造成资产负债表期末存货数明显低于仓库实存数。

固定资产则是根本没有管理：没有有效地制度、没有规范的台账等等。

4、财务架构不合理，导致岗位职责不明，财务人员队伍庞大

公司财务在编人员已达16人(尚且不算实习生)，财务架构和岗位沿用过去的设置，未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金融通、税务筹划、财务预算与监控、决策支持等职能缺少相应的架构和岗位平台支持。

5、财务工作没有计划性，基本业务流程不明确

凡事预则立，不预则废。

做任何事情都要有个计划，财务工作亦是如此，但是我们公司目前的财务工作没有计划和规定，如：现金盘点应该在一定期间内不定期盘点，并编写盘点表；每月的会计凭证应该规定在下月的15号之前装订完毕，常规性付款应以周或月为期间作计划(针对目前公司未实行全面预算管理而言)等等。

而关于流程，则是财务目前最缺少的：仓库单据如何转交财务，采购发票的记账联和抵扣联何时传递至财务等等都需要明确的流程。

6、部门或各公司间缺乏沟通与合作，数据或信息缺乏共享

用“闭门造车”来形容部门间或各公司间现状可能不是十分恰当。

财务，是一个兼服务、核算与监督一体的角色，在现代企业管理理念中处于核心地位；财务，需要与公司内部各个部门进行业务往来或沟通、交流(外部诸如银行、税务、外管、外经贸、财政、统计等也需要联系)。

我们企业的财务现状是：每天坐在办公室里进行记账和核算，导致与其他部门业务脱节。

例如仓库与财务衔接不畅，导致存货账账不符等。

7、财务人员综合素质偏低

现有财务人员思维意识仍停留在简单记账阶段，而诸如更重要的资产管理、资金融通、纳税规避、全面预算、业绩分析等等方面工作还没有涉及或考虑。

其中部分财务人员不适合未来财务发展的需要，部分财务人员的业务能力和知识层面仍需提高。

8、财务档案管理混乱，不便于查找或查询。

财务档案的归档、保管和借阅缺少明确适用的制度规定，不论是纸质档案还是电子文档都没有进行系统管理，导致对外报表或对公司内部其他部门报告出现纰漏。

9、财务人员岗位变动或离职交接不规范，未完事项交代不清晰

财务人员岗位变动或离职时，财务没有明确的交接流程和格式，导致后来者对未完事项的状况不了解，致使工作无法很好衔接。

(二)应对措施

1、组织财务培训，加强对财务人员基础工作地指导，要求财务人员认真学习新《企业会计准则》，快速提高在编财务人员的专业知识和技能；认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，对记账凭证和原始凭证的合理性、合法性进行严格审核。

2、建立、健全财务制度，提高财务信息质量；加强内部控制，严格控制成本费用。

要加强现金管理、银行管理、纳税申报管理、成本核算管理、财务报告管理、固定资产管理以及应收款等的管理，实现会计报表报送的及时性、准确性，报表格式的规范化、完整性等，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策提供可靠、有用的信息。

4、定岗定编，合理设计财务架构，初步设想如下：

通过整顿，我相信可以把财务部打造成一个业务全面，工作热情高涨的团队；可以充分发挥每一名财务人员的主观能动性和工作积极性；提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、所有财务人员建立每月工作明细表，把所有常规性财务工作纳入计划中；建立基本业务流程：费用报销流程、借款流程、现金盘点流程、资产盘点流程、入出库单据的传递流程、开具发票流程、财务人员交接流程、销售回款流程、文件发放流程、财务培训流程等等。

6、培养财务人员走出办公室的觉悟，要求财务人员多与其他部门工作沟通，例如成本会计要多到车间和仓库了解第一手资料，税务会计要多了解税法并和税务人员沟通好，资金会计要和银行建立好关系，而主管会计或主任、经理应经常与其他部门进行交流和沟通等等。

7、今后招聘新人，必须严格把关，不符合岗位需求的人员及时调整；同时对现有人员明确岗位细则，加强岗位考核，确保每个财务人员满足岗位需求。

8、规范档案管理主要包括纸质档案和电子档案，财务需要建立完善的档案管理制度，并要求财务档案管理人员严格执行，财务主管或经理应该定期或不定期进行监督和指导。

电子档案管理示意图如下：

9、财务人员岗位变动或离职应有明确的交接流程，交代清楚已完成事项的同时也要把未完成或进行中事项进行明确交接。

二、近三年财务工作计划

(一)实行定岗定编制度，组织财务培训，提高员工素质和团队凝聚力。

集团财务在明年年底之前完成财务内整合，实行定岗定编制度，精简和优化财务人员；同时组织财务人员进行培训与经验交流会，及时解决实际工作中存的问题，丰富财务人员的会计与税务知识，提高财务人员的业务技能，培养在岗财务人员的工作责任感和工作积极性，增强团队的凝聚力。

最终达到全体财务员工在满足岗位需求的同时，自身也有所提高和发展。

(二)严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算。

财务的基本职责是做好会计核算，进行会计监督。

财务部全体人员一定要严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司财务制度及国家其他财经法律、法规，认真履行财务部的工作职责。

从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到资金中心的统一调拨、支付等等，每位人员都应勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

需要强调的是，在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外；在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

同时，我们还要加强债权债务的清理，完善记账手续。

及时、精确、完整地向管理者提供财务信息。

(三)建立、健全财务管理制度，提高财务信息质量。

为进一步规范财务日常工作、提高会计信息的质量，财务部必须制定全面的财务管理和内部控制制度体系，包括：财务部组织架构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、资产管理制度、预算管理制度等等。

对财务人员的职责进行明确分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间的及时性、准确性、报表格式规范化、完整性等方面进行系统地规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

我们应加强和抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。

做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范、财务内控完善”。

与此同时，财务部应通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

(四)加强营运资金管理，提高使用效率，合理控制总体资金规模。

主要可以从下面几个方面着手：

第一、加强对存货资金的管理。

根据生产经营规模，合理地确定材料采购经济批量，减少库存，降低成本。

库存商品要做到以销定产，缩短库存周期，减少商品积压，不断降低销售费用。

第二、加强对现金的管理。

确定最佳现金持有量，节约现金管理成本，做好对现金的回收和支出工作，重视对闲置资金投资，增加现金收益。

第三、加强对应收账款的管理。

要制定合理的信用政策，加速资金周转，提高资金使用效率，同时要降低坏账损失率。

第四、加强对应付款的管理，货款支付纳入周、月的资金计划中，做到资金支付先急后缓。

第五、根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

(五)制订财务成本核算体系，严格控制成本费用。

集团公司每年年初应该制定出当年的企业经济责任指标，财务部在对相关经济责任指标进行了分解的基础上，制订可行、精细的成本核算方案，合理确认各项收入，统一成本和费用支出的核算标准，进行车间生产成本核算，同时加强对材料损耗等的监控，严格控制生产投入和各项费用。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各公司分析经营情况和指标的完成情况，协助各公司单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

(六)提出全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式。

今后，随着公司业务不断发展，财务部将及时调整工作策略，计划根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，于20xx年提出全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

在20xx年、20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各公司的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

(七)准确及时出具各项财务报表或报告，提供月度、季度和年度(预算)分析，做好年终决算工作。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。

根据各公司经济指标的完成情况，对各公司目标的执行与完成情况进行月度、季度和年度(预算)分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，并协助公司领导定期召开(预算)分析会议，就各考核公司目标完成情况提供参考信息和考核分析意见。

根据公司经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行财务综合分析，及时提出财务控制措施和建议;定期对各公司的经营情况进行评价。

做好每年年终的财务决算工作。

(八)做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各公司之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备狮山医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

(九)和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。

所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财产物资的安全；服务就是服务于集团与各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

通过十多年的工作实践，我有几点感触(并以此作为总结)：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、对工作具有责任感和良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努

力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听他们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

财务工作计划ppt酒店财务部工作计划

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝

贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。

在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。

这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。

所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。

以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。

做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。

作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。

解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。

是否销售价格过低，或成本过高等问题。

以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。

并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的财务工作计划如下：

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。

做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。

并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在 ××酒店财务，工作的这段时间里。

刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。

但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。

造成成本控管工作不及时，反应不到位。

书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。

在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。

在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。

在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。

迎新年，20××年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。

根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。

并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。

同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。

对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。

并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。

对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。

在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。

以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

财务工作汇报篇六

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反愧及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办

公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控，工作汇报《财务主管工作汇报》。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止xx年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比xx年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了

西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止xx年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图□20xx年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。