

# 资金结算情况报告(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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 资金结算情况报告篇一

2013年上半年财务资金部工作总结 2013年上半年，财务资金部紧紧围绕公司工作中心来工作，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在公司领导的帮助支持下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得一些成绩，同时也存在不足。2013年上半年是比较繁忙的，回顾一下，我们在2013年上半年主要做了以下工作：

（一）加强基本财务核算工作，严格按照《城市公司财务管理制度》、《集团财务核算会计科目使用办法》、《集团开发成本核算指导》规范操作。从票据的合法真实到权限审批严格控制；从核算科目的统一规范和核算办法的科学合理。在历年的经验基础上，再深耕细作，创新发展，并严格执行。保证了财务核算这一基础工作的核算水平和核算质量的提升。

（二）加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险

登记及各种费用报销是否合理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况。

（三）加强企业与税局、企业与银行之间的关系，为税务和

## 融资工作打下了坚实的基础

今年上半年地税局对我公司2012年缴纳税金方面进行了检查，因财务资金部在平时工作做的比较扎实，所以顺利的通过了检查。

今年新乡公司需融资1亿元，财务资金部与新乡中行沟通，准备了发改委立项、环评报告，项目可行性分析报告等大量资料，现项目资料已上报。

为了新乡公司回款任务，三期公积金能够办理，财务资金部办理三期在建工程抵押，通过努力，在建工程抵押工作圆满完成。办理在建工程抵押时需要按照贷款额5%缴纳保证金500万元，经过做工作，缴纳保证金300万元，为公司节省了大量的资金。

（四）圆满完成了2013年上半年财务资金部既定的工作目标配合、协助销售部完成销售回款万元；完成年度财务决算、年度财务分析报告；完成年度所得税汇算工作；完成上市要求的各类报表；完成公司资金计划的汇总审核上报工作；完成酒店退契税工作及退多缴纳土地使用税工作，5月份已收到退税万元。

安永审计师对2012年的经营情况进行了全面审查，审查范围包括财务、工程、营销等方面，财务部积极配合整理各个方面的有关资料，为审计师提供了合规、合法的上市资料。对财务管理方面审计师做出了肯定，各种制度及管理都很完善、做的非常到位。

（六）加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍。坚定不移地做好财务资金部的团队建设工作。要想出色地完成任务，就必须有一支出色的团队，在团队建设方面，我们做到：

1、每人都订立学习目标，通过考试取得职称和学历，来逐步提高自我； 2、改善工作方式，提高部门人员工作效率，今日事今日毕，统一核对、统一结算、统一付款，保证工作质量的同时提高办事速度，争取做到让合作单位满意、让同事满意、让主管领导满意，让集团公司领导放心，让公司的各级领导放心； 3、通过参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的监督职能，先从管理会计的角度做起，经常与各个部门进行走访交流。

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义务和责任，在下半年我们要更深地融入到“正德端行，积厚筑新”企业文化之中，努力提高自己的业务水平和精神修养。以“认真负责，积极主动”的工作理念，扎实工作，团结奋斗！

## 财务资金部

2013年6月30日篇2：资金营运部工作总结 资金营运部工作总结 2004年资金营运部大力开展组织资金的宣传及考核工作，进一步完善了考核激励机制，调动了广大干部职工的积极性，至年末各项存款余额\_\_\_\_万元，较年初净增加\_\_\_\_万元。我部还加强对联社资金头寸的管理，根据资金安排及时进行调整，既保证信贷及现金的投放，又降低了非盈利性资金的占用。同时我部积极清收证券交易所国债投资、根据市场收益率变化情况调整银行间市场持债结构，一年来，圆满完成了联社领导交办的任务。现将本部门2004的工作情况总结如下：

### 一、组织资金及现金计划方面

#### 1、运用制度创新 完善激励机制

年年初，联社确定了全年组织资金工作的方向。本年，联社创新地采用了日均与年末时点考核相结合的考核办法，即年度中间采用“日均较年初净增长”、年末采用“时点较年初

净增长”的考核方法，确定业绩工资标准，多劳多得、早劳早得，全年基层信用社的组织资金任务不再向各职工工作具体的分解，全面体现劳动激励机制。

从本年存款变动情况数据反映来看，全新的组织资金考核办法对全市信用社存款增长起到了强有力的促进作用。我社各项存款在从本年1月1日开始至2月10日的41天时间里，从309416万元一路增长至349805万元，增加4个亿，余额直冲35亿元大关，日均增加近千万元，增幅和增速均创历史新高。

完成情况作为对员工的考核分配依据，转而以“日均较年初净增加”作为业绩（或理解为对联社的贡献）计发组织资金业绩工资；不再以较多的任务、以较多的挂靠金额督促职工完成，转而以业绩工资的形式激发职工的揽储热情，激励职工多完成；不再以完成任务为目标，转而使组织资金工作成为一种自觉的日常工作。这是本年与以往在组织资金工作方法上的最大不同。

制度创新所能体现出的能量主要表现在创新的制度能在多大程度上调动职工的主观能动性。为了适应本年新考核办法，我们还制订了《组织资金二次考核分配办法》，用以指导各社将组织资金业绩工资在各职工之间分配。从本年各社存款数据上，我们基本能下这样的一个结论：新的考核制度能调动广大信用社干部职工的揽储主观积极性，但还是有潜力可挖。如本年的对公存款仅较年初上升\_\_\_万元，占各项存款总上升的\_\_\_%，而2003年对公存款较年初净增加12886万元，占各项存款当年总上升的%。

为了配合全市信用社系统人事改革的进程，我们制定了农村信用合作联社组织资金业务员考核办法（试行）》。《办法》根据省联社的“双工”精神，结合我社实际特点，具体规定了专职组织资金业务人员的工作性质、职责范围、业绩统计方法、报酬计算发放方法等内容。《办法》的制定有力地支

持了全市信用社系统竞聘上岗的开展，协助解决了信用社富于人员和有专长人员的岗位问题。

## 资金结算情况报告篇二

一、加强学习讲奉献

二、严格纪律树形象

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

要求各部门每个月末上交一份下个月部门工作计划，眼下酒店正在实施计划管理。下个月头上交一份计划实施情况汇报，此措施实施以来，取得了良好的效果，各部门管理工作的态度和积极性都调动起来了但仍存在上交计划不规范、不按时现象。究其原因主要是没有弄清楚计划的概念？计划制定的特点？计划制定的要求？计划种类有哪些以及计划的写作要求。作为酒店任何一级管理者，会写工作计划是基本要求。

一、计划的概念

不预则废。不论事大事小，计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立。都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

如何做和谁去做。具体而言，酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么。酒店计划应考虑3个重要问题。一是要做什么，为谁而做？二是要实现什么目标？三是实现既定目标，对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划将迫使管理者作全面的思考。计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。

不做计划就是选择混乱，事实上。不实行计划管理就是实行危机管理。

## 二、计划制定的特点

可以从酒店不同管理层的角度，酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的因此。来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

### 1上层管理者

很难预测的因此这类战略性计划具有不确定性，即酒店集团总裁和酒店总经理制定酒店发展的全面和长期的计划。由于所涉及到外部环境包括法律变动、社会潮流、政府政策、经济发展、国际关系和客源需求数量与特点。需要不断调整。

### 2中层管理者

制定本部门的业务行动计划。中层的计划主要与内部事务相关，即部门经理要以上层管理者提供的酒店总目标和政策为

指导。因而计划的不确定性就大大减少了这类计划在性质上也是长期的和创造性的中层管理者至少要制定为期一个月的本部门工作计划。

### 3低层管理者

这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。即主管要做计划。计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是客源或任务既定情况下的作业计划。

### 三、计划制定的要求

一项好的酒店计划应该包括六方面的内容：目标、措施、实施时间、负责人、预算、评估控制。

还需要注意下列几个方面的问题：要制定好一项酒店计划。

第一。也可时刻提醒管理人员去努力实现它容易在全体人员中沟通，并可作为工作检查的标准。

第二。因为计划是大家的行动目标与方案。

第三。这样才会有激励作用；又要具有挑战性，只有通过不断努力才能实现。这样才会有指导意义。

### 一、落实层级管理，重视执行力，不断推进部门的管理制度建设

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程，酒店客房主管工作计划。但面对客人越来越多的个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有

效实行层次管理，落实贯彻执行执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)、加强服务接待工作的计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3)在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用；做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。我们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

二、重视员工需求，多关心员工，不断加强员工队伍建设

酷合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围，工作计划《酒店客房主管工作计划》要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，

言无不尽，增强相互之间的信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

三、强化“工资是给员工今天的报酬，培训是给员工明天的饭碗”这一人力资源管理的金科玉律，规范员工培训工作，抓好现场培训督导，促进岗位成材。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2) 重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在岗的岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小酷、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理沟通人员的沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

#### 四、管理工作方面

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)、加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作中，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求利润。

(4)、加强团队建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5)、加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6)、加强维修保养工作。

## 五、其他方面

(1)、加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题的问题认为很正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4)、进一步强调信息传递的高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

## 资金结算情况报告篇三

当然，目前大资管领域仍有部分相关细则待发布，包括但不限于：

（1）《资管新规》明确的五大配套细则中，目前尚有商业银行信贷资产受（收）益权的投资限制没有出台。

（2）信托计划细则（正式稿）、《保险资产管理公司管理暂行规定》（修订）、期货资管细则以及《私募投资基金监督管理暂行办法》等等。

（3）商业银行理财子公司大额风险暴露管理办法、投资管理办法、内部控制管理办法、理财子公司公募理财产品投资境内上市交易的股票的相关规定等。

（4）非公开募集资金开展资产证券化业务的具体规则（证监会负责）。

（5）银行理财产品的金融市场开户问题（银^v^央行与证监会负责）。

需要特别指出的是，2021年6月11日^v^印发的《2021年度立法工作计划》已明确《私募投资基金监督管理条例》（证监会起草）和《非存款类放贷组织监督管理条例》（央行起草）为2021年拟制定、修订的28项行政法规之一。这意味着自2014年8月21日证监会发布《私募投资基金监督管理暂行办法》（第105号令）以来，时隔7年，私募基金领域新的规范性文件将要出台。

## 资金结算情况报告篇四

为加快推进生态文明建设，打造美丽和谐的东洛中心小学，根据县委、县政府《关于加快推进生态文明建设打造美丽桂

东的决定》(桂发〔2013〕1号)和桂东县教育局《桂东县教育系统生态文明建设实施方案》(桂教通[2013]20号)的通知精神,结合我校教育工作实际,制定本实施方案。

## 一、指导思想

以创建生态文化校园、全面推进素质教育、培养学生实践能力为目标,通过广泛深入地开展宣传教育和丰富多彩的生态文化教育活动,引导广大师生树立环保的科学概念,普及生态文化建设的科学知识,倡导健康环保的生活方式,引导广大师生积极参与校园绿化活动,不断改善校园环境,增强师生的生态文明意识,全力打造生态文化校园、绿色校园。

## 二、目标任务

对学生进行生态科学教育、生态道德教育和生态审美教育,引导学生关注家庭、社区、国家和全球面临的生态问题,正确认识个人、社会和自然之间相互依存的关系,学会和谐共处;引导学生珍爱生命,珍视生物多样化,尊重文化多样化;帮助学生获得人与环境和谐相处所需要的知识和技能,鼓励学生积极参与面向生态文明的决策和行动,培养学生具有自觉的生态文明理念与保护自然生态的良好习惯。

## 三、具体途径

(一)加强生态文明教育,增强师生生态文明理念

(二)抓住各种契机,开展创建行动

教育学生遵守《中小学生守则》,遵守社会公德,遵守交通规则,维护公共秩序,爱护公共财物,倡导环保生活方式,自觉爱绿植绿护绿,不随地吐痰,不乱扔垃圾,降低污染,节约能源。组织成立爱护花草、文明礼仪、卫生督查等活动小组。结合世界环境日、植树节、爱鸟日等环保日,各班开展

“与环保同行”、“建言环境保护，献策节能减排”、“保护母亲河”、“我为小树浇浇水”等生态文明主题教育活动，发动学生广泛参与各类环境保护主题实践活动。各班开展环保征文比赛、环保小卫士评比，普及环保知识，倡导环保生活方式，教育广大师生从身边做起，从小事做起。

### (三) 加快学校改造建设，营造良好育人环境

把生态文明理念渗透于学校建设，抓住学校改造建设契机，将校园绿化作为学校基本建设组成部分来抓，大力推动校园植绿、护绿行动，努力增加绿色面积，不断提高学校绿化覆盖率和绿地率，让学校树木成林、绿树成荫。加强绿色生态校园建设工程，通过绿地、树林、雕塑等有机连接，彰显“校在林中，林在校中，三季有花，四季常绿”的特色。加大校园绿化资金投入，积极争取林业部门支持，提倡从实际出发，因地制宜、师生动手、勤俭建校，多渠道筹集经费，美化绿化校园环境。拓展校园文化内涵，突出特色，提升品位，活跃学校文化生活，实现文化育人。

### (四) 深入实施素质教育，促进学校内涵发展

## 资金结算情况报告篇五

为进一步加强干部队伍作风建设，营造奋发有为、风清气正的发展环境，经县委研究决定，特制定如下工作方案。

### 一、整治目的

以作风建设永远在路上的韧劲，用铁的决心、铁的纪律、铁的手腕，强力整治当前作风建设中存在的纪律松散、慵懒疲软、消极怠工、推诿扯皮、坐而论道、阳奉阴违、造谣中伤、私设门槛、暗中作梗、吃拿卡要等突出问题，做到发现一批问题线索、查处一批突出问题、问责一批违纪干部、通报一批典型案例，持续释放新一届县委正风肃纪的强烈信号，努

力打造一支能力过硬、敢于担当、作风优良、奋发有为的干部队伍，为全县经济社会高质量发展提供保障。

## 二、整治对象

全县国家公职人员、国有企事业单位工作人员(含聘用人员)、村(社区)干部和工作人员。

## 三、整治重点

(一)会风会纪方面。县作风办对县委、县政府主要领导主持召开的会议进行督查，其他会议按照谁主办谁负责的原则考勤签到，重点对违反下述规定的问题进行查处。

### 1. 未严格执行请假制度的问题

参会人员原则上不准请假，确因工作需要或特殊情况不能参会或委派他人代会的，要严格履行请假制度。

(2)县委、县政府分管负责人主持召开的会议，须经会议主持人批准；

(3)请假报告未经批准，不得缺席，不得由他人代会；

(4)未经许可又无正当理由而临时请假的，按缺席会议处理；

(5)全县各级党委(党组)结合本地本单位实际制定本单位规定。

### 2. 未严格遵守会议纪律的问题

(1)参会人员须按时到会并完成签到，按照会议指定位置就座，不得缺席、迟到、早退；

(4)需要着正装或佩戴党徽参加的会议，须按要求执行；

(6) 召开的视频会议，各乡镇(管理局)须按照会议通知要求，提前组织好会务，遵守会场纪律。

(二) 工作纪律方面。重点对违反下述规定的问题进行查处。

1. 未遵守上班纪律的问题

(1) 不得擅自缺岗、脱岗，请假须履行请假手续；

(2) 不得迟到、早退；