

2023年财务主管每周汇报工作 财务工作报告(通用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇一

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司现金流量一直很大，尤其是在x月至xx月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。全年累计实现资金收付达x亿x万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据张，处理会计凭证张，准确无误地出具各类会计

报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在x-x月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了x月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x□x亿元，偿还到期贷款x万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，

以期达到积累企业信誉的目的。我部于x月—x月向银行申请房地产开发贷款x万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至xx月xx日，门店销售□x个、住房销售x个，成交率。%，成交额x万元，实收房款x万元，尚有未收房款x万元，资金回收率为。%;预定门店套，收取定金x万元。出租自有门店套，收取定金xx万元，出租率。%。在这x个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至xx月xx日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款x万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学

的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是x年财务管理要重点思考和解决的主题,也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。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与责任。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。

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇二

(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。

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。

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇三

第一，陕西省消费品市场协会工作：

1、组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点；会议涉及的各项文字材料的准备和整理；发放会议请柬和收集回函工作；会议使用幻灯片制作；会议用品采购以及会场布置准备工作；会议期间协助组织协调及会议摄影工作。

2、会后相关文件材料修订整理工作；第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息；到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。

3、人事辅助工作：建立员工电子信息卡；新增员工指纹录入；网络招聘工作；员工灶考核工作；医保缴费工作；月底考勤辅助工作；中秋节月饼接收及发放统计工作。

4、六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证；测量六号院部分建筑物面积；绘制六号院沿街建筑物平面图；整理、装订六号院照片等取证材料。

5、监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。

6、其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理；领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

- 1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自我。
- 3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇四

20_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

一时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20_年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;20_年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。

一、职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

- 1、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。
- 2、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。
- 3、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，

为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。1_月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

4、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

5、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的是要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于20_年x月推出《成本费用明细分类目录及说明》；于20_年x月推出《会计报表管理试行办法》；20_年x月推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表《经营情况表》”和“会计报表《融资及融资成本情况表》”。

会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电

话通知□x月份实行逐步换新的办法□x月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。20_年x月月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于20_年x月x日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

三、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

(二)会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

一年来，我们公司财务部虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行财务部职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了财务部新的历史重任，财务部愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为财务部的建设和公司的发展增砖添瓦。

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇五

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。

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

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇六

我在这里代表医院工会向大会作巴林左旗医院八届四次工会委员会财务工作报告，请予以审议。

20xx年医院工会财务工作在上级工会的正确领导下，在医院领导班子的高度重视和大力支持下，在医院工会财务、经费审查人员的共同努力下，紧紧围绕工会工作大局，开拓进取，突出维护职工权益，在财务管理上求规范，在经费管理上求实效，保证了经费足额及时拨缴，为工会开展好各项职工活动奠定了坚实的基础。借此机会，向一贯支持和关心工会建设的各级领导、各有关部门和全体会员表示衷心的感谢！

一、工会经费收支使用情况

（一）经费收入情况□20xx年初经费余额8721.40元。

1. 会员会费收缴6200.00元。
2. 单位补助30000.00元。

（二）经费支出情况。经费合计总支出为29358.50元。其中：三八妇女节支出723.00元，职工元旦活动费支出5178.70元；庆

“七.一”文艺汇演支出经费300.00元；为乡村扶贫点等捐赠及慰问款23156.80元。年末经费余额15562.90元。

二、今后财务工作的重点

重视工会经费收缴工作，抓好财务内部控制制度的建设，把握好经费使用的原则、方向和重点，将工会经费用于为职工群众服务上，用于工会事业发展上。

（二）坚持依法收缴工会经费，加大对工会财务工作的考核力度。

（三）进一步加强工会预算管理制度管理，更好地管好、用好工会经费。

（四）认真学习，不断提高工会财务人员业务水平，使工会财务工作再上一个新台阶。

各位领导、各位代表，我们将紧紧围绕医院工会的中心工作，以服务为宗旨，进一步加强工会财务管理，竭尽全力收好、管好、用好工会经费，为开创工会财务工作新局面做出新的贡献！

财务主管每周汇报工作 财务工作报告篇七

报 告

各教师：

2011年度是我校快速发展的一年，学校的教育教学质量、学校管理、校园建设等各方面都取得了显著的成绩。在这一年里，学校财务工作按照要求，逐步建立并规范了财务管理体制和运行机制，在积极开辟和培植办学财源的同时，通过对现有资源的优化配置和合理使用，基本提高了各项办学资金

的使用效益，基本保证了学校各项事业的持续、稳定、协调发展。

一、财务工作取得的成绩

第一，严格执行收费标准，杜绝乱收费，开源节流，保证教学投入。

第二，严把开支关，精打细算，杜绝浪费，为学校事业的腾飞保驾护航。严格和完善日常采购报销手续，实行了财与物分开专人管理，每张原始票据（凭证）都有经办（有验收）、有主管、有审核的签字，最后有校长的一支笔签批。校内财务管理中，支出票据坚持由领导审批，并由另一人证明，如大项目（500元以上）的开支，都由全校教师讨论决定，坚持实行财务公开，填写在教师办公室内。

第三，学校经费没有出现私用的情况。

本校今年收入中心校下发义务教育经费均按上级规定的项目使用报销。

另外学前班管理费收入，主要用于学生活动经费及三好学生奖励，部分用于教师福利，其它属于杂项开支。但最终本校没有超支情况，所余经费将继续用于下年教育教学的正常开支。

总的来讲，学校的财务状况整体上是好的。今后，今后学校还将本着量入为出、勤俭持家的原则，减少不必要的浪费和超标准的开支。我们相信在上级的正确领导下，全校上下群策群力，开源节流，励精图治，加强财务的监督和管理，不断改革创新，逐步建立与学校相适应的财、物管理体制，把资金用在刀刃上，就能为学校各项事业的不断发展做出积极的贡献！

请各位教师审议，并提出宝贵意见和建议。

谢谢大家！