

最新财务工作税务方面工作报告 财务工作报告(大全7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

财务工作税务方面工作报告篇一

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年度财务管理具体工作如下：

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

财务工作税务方面工作报告篇二

一、效益情况：

1、公司效益：全年销售收入 1万元，不含税收入万元，不含税销售成本万元，毛利率，与上年同期减少。各类费用支出计万元与上年同期万元相比略有减少。上缴各类税费万元，比上年减少万元。

2、局经费收支情况：今年经费收入万元，年支出万元。与上年同期万元相比增加万元。

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出万元，占总费用支出万元的，比上年同期增加万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加万元，其中福利费转入工资总额万元，下乡交通费转入工资总额万元；养老金及各类保险金比上年同期增加万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出万元，占总费用支出万元的。比上年同期万元减少万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额万元，招待费比上年减少万元，运费、装卸费比上年同期减少万元。比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加万元；利息支出比上年同期增加万元，税金比上年增加万元。租赁费、市场管理费用支出基本与上年持平。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。

三、年度主要工作

1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算 财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。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，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2、配合审计检查，完善内部管理制度；为进一步规范本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，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。平时财务部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。年中县审计局对本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费

用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力 财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。明年将努力做到如下分析：对资产结构变动的分析：以资产负债表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的分析，成本、费用支出对资金的影响

分析，费用之间的比例分析。

2、加强费用管理 降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

3、加强对白条子的管理。近年来，在本单位领导的关心支持下，本单位历史以来随便以白条子报销的陋习有了很大的改观，我们将进一步加强对白条子的管理，争取消灭白条子。

财务工作税务方面工作报告篇三

岁月如梭，光阴如箭□xx年即将过去，崭新的xx即将到来，回顾过去，在各级领导无微不至的关怀下、在各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同创造了幸福、温馨、健康、快乐的公司。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的努力公司明日的辉煌就在不久的将来！

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同整理及时准确申报缴纳各项税款等。

2. 月末结账、上报报表工作。每月末完成月底结账工作、制作财务报表。每月按时向谷泉及管理公司上报酒店财务报表。

3. 每月核对往来款项。与谷泉核对开业采购物资合同付款工作。与供货商核对往来。与水厂核对往来。

4. 税控器管理□pos机安装工作。完成税控机的升级、授权工作，完成税控系统限额增额工作(由原来的100万额度增加到500万额度)、完成发票数量增额工作(由原来的4本发票增加到15本发票)、完成发票金额增额工作(由原来的1万额度增加到10万额度)、根据客情完成每月购票工作。完成6台pos机安装工作。

5. xx年初年审工作。积极配合会计师事务所审计人员完成公司及其他子公司20xx年年报审计工作，并出具审计报告。

6. xx年3月税审工作。配合税审人员完成公司20xx年年终税审工作，并出具税审报告。并于3月完成20xx年度企业所得税汇算清缴工作。

7. xx年11月完成xx年预算工作。由各部门配合完成xx年预算工作，按时向公司上报酒店财务预算报表。

1. 日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核、上报成本日报表，审核入库、出库、公关单据、审核、整理、保存餐厅酒水日报表，并计算月底酒水库存成本;月底对后厨、客房小酒吧、康体进行盘点;依收入报表、总账成本情况，计算分析成本率，重点对餐饮成本及三区员工餐成本进行分析等。后续的成本核算分析工作还有待明年加强。

2. 参与各种原材料、物料询价及定价工作。

1. 配合各部门完成酒店开业采购物资的验收工作。

2. 每月完善各部门固定资产、低值易耗品台账。

3. 进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。

4. 接收公司农家院库存，进行资产盘点工作。

1. 负责日常备货、验收及部门出入库工作。
2. 日常出入库单据的录入工作。
3. 补库物资及日常原材料的申报工作。
4. 协助公司进行华山库房的整理、农家院部分库存归库工作。
5. 配合成本会计对二级库实物进行盘点对账工作。
6. 成本会计进行月末库存盘点工作。

一季度配合人力资源部进行了电脑技能培训、考核，员工手册培训考核，并联系用友工程师对财务部员工进行用友软件相关操作培训。

三季度配合人力资源部进行公司“待客之道”培训工作，积极参与公司组织的生日宴会、篮球比赛、消防演习。

，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，不愿接受新的事物，自主学习能力强，往往是被动接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望会计组的每位员工都绽放出自己的光彩。

财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行。建议各组定期进行小组会议，加强组员间的工作沟通。

1. 继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交

待的工作

2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督职能。
3. 加强对应收账款的监督工作，加强对“白条底库”的管理工作。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

1. 做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

最后在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作精神和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到最大的职责。会计组每个员工将一如既往地为公司更好的发展做出努力。

财务工作税务方面工作报告篇四

（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工作。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中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。

财务工作税务方面工作报告篇五

从x月底接手骨科医院财务会计以来，迄今为止任职已有x个多月的时间，回首过去的x个多月，内心感慨万千。在此期间我所负责的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

一、爱岗敬业

扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用。

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对__月份的账务进行了认真处

理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月x号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月x号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管□x号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、明年的工作打算

- 1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。
- 2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，

医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献我的微薄之力！