

财务管理年中工作报告 财务管理调查工作报告(模板9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务管理年中工作报告篇一

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,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,为今后更好地工作打下坚实的基础。我于____年__月__日——____年__月__日在_____公司进行了实践调查。

一、 调查单位基本情况

_____司是一家_____公司。其实任何一个单位,都有自己的管理制度、方针和政策,该公司也不例外,虽然公司内部人员不多,但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不相容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的,在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人_名,会计_名,出纳_名,保管_名,其主要是核算公司所发生的经济活动,报告该公司的财务状况和经营成果,并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况,为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、 调查内容

1、 岗位设置状况,主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。

三、调查结果

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不相容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；数据录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

的全部印鉴章的保管，这也遵循了不相容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金记账和银行存款记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于

办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按照规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

(一)为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

(二)公司会计核算要遵循权责发生制原则。

(三)做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(四)财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员

要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识的更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

(五)加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

(六)做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法

性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

(七)建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

财务管理年中工作报告篇二

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽

力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

(一) 预算内经费管理：

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金；

3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。

手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销；4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二) 预算外经费管理：

预算外经费主要用于学校办公开支。

(三) 往来款管理：

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。

2、从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强财务日常监督工作。从学校的每笔收支入手，严格执行国家相关的政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

4、坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

5、搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

财务管理年中工作报告篇三

一、努力学习，提高财会人员的政治素质

我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策、方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财务室顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的财务室工作

油田一中财务室负责所有资产1762万元，在职教师工资984万元，医疗费98754.24元、公积金110万元元、养老金3711.6元、失业金49377.12元及个人税金225937.03元，工会经费56122.37元，职工福利费169814.66元，每年3次的退休职工大额门诊药费的报销工作，及在职职工住院药费的二次报销，固定资产的增加、减少及报废，每年公积金、医疗保险、养老金、失业保险基数的计算及上缴，经费的核销，每年二次的学生收费，光开收据20xx多张，时间紧任务重，而会计室由3人变成2人，但是我能作到加班加点、不计报酬、甘于吃苦、乐于奉献。认真执行会计制度，做好记帐算帐、报帐工作，如实地全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备，内容真实、数字准确，帐目清楚，按期结报帐。认真编制并

严格执行财务预算，遵守各项收入制度。严格按开支标准范围办事，分清资金渠道，合理使用各项资金，加强预算内、外资金的核算与管理。按照经济核算原则，定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，揭露存在问题，及时向领导汇报并提出建议。(必要时写出书面材料)。协同有关人员做好校舍检查和维修、管理工作和加强学校财产、物质的管理。根据国家会计制度的规定妥善保管会计凭证，帐册、报表等档案资料，及时按规范整理、装订、保存共装订帐册报表70余本。财务工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员能够做到账目清楚，下账要字迹工整下账时，对学校缺口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本年积极配合学校完成了收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好财务工作

20xx年本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，做好20xx年工作计划，使工作有条理，要替领导分担一些困难，把财务工作做好。

财务管理年中工作报告篇四

3、在省社科院郭虹老师的帮助之下，基本完善了合作社财务管理制度、执委会工作制度等初级的规章制度，并在实际工作当中做进一步的修正。

二、养兔项目

20xx年1月，在“中国红十字基金会”的支持之下，合作社与“大邑兔王”合作，在绵竹市广济镇启动了为期一年的养兔产业发展项目。项目旨在帮助本地受灾农户以兔业为依托，

实行生产自救，逐步摆脱因地震对其造成的经济损失。

4、合作社在项目实施期间，结合本地实际情况，编制了《广济镇养兔实用手册》一书，并连同小口径喂食筒、粪尿分离等技术向农户做了推广，规范了农户的喂养方式。在管理方面我们创新了“三统一”，即统一防疫、统一饲料、统一销售，大大地降低了农户养殖成本及风险。针对农户买药难的问题，与一家农村小店合作，设置了一家兔业农资服务站，极大的方便了养兔农户。我们制作了联系卡，印上每个负责人的电话，技术专家的电话，方便农户遇到问题及时联系。

三、对外交流

在工作中，我们积极与各级政府与社会各界联系，并随时向各单位报告我们的工作，得到了大家的肯定。得到了政府部门如省委农办、省农业厅信息中心、省红十字会训练中心、绵竹市委农办、市委组织部、市供销联社、市农业局、市畜牧局、市科协、团市委、广济镇政府、农技站、农经站、畜牧站等单位的支持与帮助。得到了ngo界如四川“5.12”民间救助服务中心[ccpg]行动援助、剑南社会工作服务中心[npi]兔王扶贫研究中心、备灾中心、千秋助读行动、日本海外援助中心等单位，以及更多的默默奉献的志愿者们的大力支持与帮助。

合作社在外界的帮助下，先后派人参加了由各单位组织的大小20余次培训和学习，为合作社人员素质的提高打下了一定的基础。

近半年来，合作社的各项工作得到了四川电视台、四川农村日报、华西都市报、德阳晚报、绵竹电视台、绵竹广播电台、日本每日新闻、日本大阪放送局等多家媒体的报道，取得了良好的社会效应。

四、其他项目

xx年上半年，合作社在行动援助及川大志愿的帮之下，开展了为期半年的青年中心活动，开展了登山、组织参观烈士陵园、建房需求调查、趣味运动会等活动，在丰富本地青少年课余生活的同时也增长他们的才智，锻炼了他们各项素质。

在2月至5月期间，与乡村建筑工作室开展生态轻钢房建设项目，在广济镇建设了3家轻钢房，由于灾后农房重建工作的基本结束，此项目目前停止了开展。

从3月至今，合作社在“四川512民间救助服务中心”的支持下，在绵竹市范围内为农民放映坝坝电影，并协助政府开展政策宣传。

目前，我们正在与各村会员代表紧密沟通，针对本地实际需求，结合合作社运作模式，配合当地村委设计各种项目。已经有了发展天平村黄烟种植、卧云村“枣林鱼庄”旅游业开发以及渔业恢复、新和村蒜薹冷冻项目、花石桥医疗服务队、综合服务站等项目构想。目前合作社的各地骨干正在积极联系群众，做更加深入的调查和可行性论证。

我们知道，所有这些成绩在整个灾区灾后经济重建中是微不足道的，但是这小小的成绩也同样给了我们极大的信心。在感谢的同时，我们定将继续努力、认真总结经验教训、虚心与各界学习、做好财务管理，接受各级政府、社会各界、会员的监督。

下半年，对于兔业项目，我们要在本地将养兔事业扎实地做大做强，将天平村打造成为广济镇甚至绵竹市一村一品的示范基地。

合作社将力争尽快完善会员代表大会、加强宣传力度、吸收会员、建立更加牢固的群众基础，并完善各规章制度、利润返还制度、注册商标，争取今年年底上报四川省“农民专业合作社千点示范工程”。

我们将继续加强与政府各部门以及社会各界的合作，针对广济镇的蒜业、渔业、梨业、烟草业、生猪养殖业、旅游业等农业特色产业，结合绵竹市乡村旅游以及广济镇农业振兴总体规划，通过农民入股、社会集资、信用贷款等融资方式，改良种养殖品种、引进新技术、拓展农产品销售渠道、打造本地农产品品牌，以农民所有，合作社统一管理、销售的模式，配合政府将广济镇各项农业产业深度开发，促进广济镇农村经济在灾后有一个突破性的进展，实现农业增效，并通过合作社农民所有、利润返还的原则促进农民增收，加快灾后经济重建及社会主义新农村建设步伐，并以此探索出农民专业合作社在灾后经济重建以及构建新型现代农业产业体系中的作用。

财务管理年中工作报告篇五

我区现行建制30个乡镇、230个村、1498个居民小组。分别比区划调整前减少20个、288个和20xx个。

一、管理现状

目前，全区有乡镇专职农经干部30个，其中25个乡镇农业技术综合服务站，5个指靠乡镇经济发展办。农村税费改革后，农业税及其附加，全部由乡镇财政所统管，多数乡镇对属集体的附加部分，设有专帐专户；少数乡镇纳入一统收统支。财政转移支付、补助等，全部由乡镇财政所管理，故无会计委派可言。对村级“一事一议”资金，基本上是村级自主管理，接受乡镇审计监督。因此，本区的农村集体财务管理状况，可以用六句话概括：新帐：来龙去脉清晰，开支使用合理，管理有待规范；旧帐：体制变革脱节，交接手续无据，问题成堆难理。

二、主要问题

在行政体制的重大变革中，一些部门受到冲击在所难免。特

别是处于社会弱质状态的农经管理体系，必然首当其冲。

1、旧制度打乱，新制度滞后。自xx年以来，我区经历了区县合并、行政区划调整、撤区并乡扩村组等重大改革步伐。先是区、县两级合并，后是撤区并乡扩村、组，当时，各级从业人员思想动荡不安，何去何从一片茫然，故使整个农村集体财务管理工作受到冲击。如当时已开展起来的农村集体资产产权登记、集体债权债务清理等，通通搞成“半拉子”工程。特别是在行政区划调整中，为了确保农村形势稳定，使基层政权不致出现历史真空。党委、政府班子公布后，就立即上任，来不及离任审计。致使xx余万元的农村集体债权“石沉大海”。其中农民个人拖欠800余万元，乡镇财政上清下不清挪用1500余万元。现在乡镇政府已撤，机构不在，人不见，谁也不负责任；农民所欠不得强制追收尾欠。对此，基本上无管理制度可建。

2、机构被更换，人员调岗位。全区30个乡镇，均未成立独立的农经管理站，从业人员只有9个是学财务管理的，其余21个都是外单位调入的非专业人员。不仅对农村集体财务管理一窍不通，连基本的农村经济统计更是“抹不着北”。在村级都是文书代管，无一村配专职会计。

3、村财更模糊，届届不清楚。扩村并组后，村、组干部大换班。在财务问题上，原任干部默不出声，新任干部家底不清。不仅如此，有的村、组调整后，新任干部连边界在哪里都搞不清楚，更莫谈债权债务。过去是一个村内有几个不同所有制的集体经济组织，现在一个组内都有多个不同所有制的合作经济组织。客观上存在资源占有多少、生产条件优劣、债权债务轻重等矛盾。一旦开展“一事一议”的公益事业建设，问题和矛盾就暴露出来，条件好的就不愿出钱出力帮助条件差的。更为突出的是，原任干部财务交接无据，继任干部无法理清。如沙坝乡十字村因修铁路损毁机耕道所赔钱800余元，原任干部徐永成领去拒不交出，其理由是还有某些干部将集体山平塘、保管室卖了的钱也没交出。而现任村、组干部又

不知来龙去脉，故成难题一直处理不下去，群众对此意见纷纷，说干部“无能”。类似事件在农村随处可见。更为典型的是，全区不少地方农村集体山平塘迫卖后，被当时的县水电局作为水利发展基金收去，长期以来既不计息，也不公布帐目。沙坝麦东村农民提出，“此钱不退还我们，就拒交农业税”。然现在乡、村干部多是年青人或外地调入的，对这些“历史烂帐”无从着手清理，只好“避开矛盾”。长此以往终不是解决问题的办法，且影响农村形势的稳定。

三、整改措施

针对前述问题，我区拟在调查研究，抹清情况的基础上，向政府提出建议。一是理顺关系，强化农经管理队伍；二是培训人员，提高专业素质；三是健全规章制度，加大督查力度；四是本着不算旧帐，理清历史“沉疾”；五是确保稳定，化解历史矛盾。

财务管理年中工作报告篇六

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，

坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的最大努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计

提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一) 预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。
- 2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。
- 3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。
- 4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二) 预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

(三) 往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四) 其他工作

- 1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。
- 2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。
- 3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。
- 4、高质量、高要求完善预算工作。

五、20xx年工作设想及需要改进方面

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工

作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

六、几点感想

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施提供了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

5、团队协作精神非常重要；

财务管理年中工作报告篇七

大家做好准备迎接中级会计师考试了吗?诚意整理“2018年中级会计师《财务管理》考试习题及答案五”，只要付出了辛勤的劳动，总会有丰硕的收获!欢迎广大考生前来学习。

2018年中级会计师《财务管理》考试习题及答案五

1. 下列各项中，综合性较强的预算是()。

a.销售预算

b.材料采购预算

c.现金预算

d.资本支出预算

参考答案□c

答案解析：财务预算是根据财务战略、财务计划和各种预测信息，确定预算期内各种预算指标的过程。所以从这四个选项来看，现金预算是综合性最强的预算。

试题点评：本题考核财务预算的基本知识。教材p6相关内容。这是基本知识，没有难度，不应失分。

2. 下列各项中，可能会使预算期间与会计期间相分离的预算方法是()。

- a.增量预算法
- b.弹性预算法
- c.滚动预算法
- d.零售预算法

参考答案□c

答案解析：滚动预算又称连续预算，是指在编制预算时，将预算期与会计期间脱离开，随着预算的执行不断地补充预算，逐期向后滚动，使预算期始终保持为一个固定长度(一般为12个月)的一种预算方法。所以选项c正确。

试题点评：本题考核的是第二章预算的编制方法，教材p24页有相关介绍。

3. 下列各项中，不能作为无形资产出资的是()。

- a.专利权
- b.商标权
- c.非专利技术
- d.特许经营权

参考答案□d

答案解析：对无形资产出资方式限制，《公司法》规定，股东或者发起人不得以劳务、信用、自然人姓名、商誉、特许经营权或者设定担保的财产等作价出资。

试题点评：本题考查教材中相关法规的规定，难度并不大。

4. 一般而言，与融资租赁筹资相比，发行债券的优点是()。

a.财务风险较小

b.限制条件较少

c.资本成本较低

d.融资速度较快

参考答案□c

答案解析：参见教材64页。融资租赁通常比举借银行借款或发行债券所负担的利息要高，租金总额通常要高于设备价款的30%，所以，与融资租赁相比，发行债券的资本成本低。本题的答案为选项c□

试题点评：本题考核债务筹资相对比的优缺点，难度适中，考生不应失分。

5. 下列各项中，属于非经营性负债的是()。

a.应付账款

b.应付票据

c.应付债券

d.应付销售人员薪酬

参考答案□c

答案解析：经营负债是企业在经营过程中自发形成的，不需要企业刻意筹资，选项c不符合经营负债的特点。所以答案是选项c□

试题点评：本题考核经营负债的基本知识。教材p72相关内容。这是基本知识，没有难度，不应失分。

6. 某公司经营风险较大，准备采取系列措施降低杠杆程度，下列措施中，无法达到这一目的的是（）。

- a.降低利息费用
- b.降低固定成本水平
- c.降低变动成本
- d.提高产品销售单价

参考答案□a

答案解析：影响经营杠杆的因素包括：企业成本结构中的固定成本比重；息税前利润水平。其中，息税前利润水平又受产品销售数量、销售价格、成本水平（单位变动成本和固定成本总额）高低的影响。固定成本比重越高、成本水平越高、产品销售数量和销售价格水平越低，经营杠杆效应越大，反之亦然。而利息费用属于影响财务杠杆系数的因素。

试题点评：本题考核经营杠杆效应的知识。教材p82相关内容。这是基本知识，难度不大，不应失分。

7. 下列各项中，不属于静态投资回收期优点的是（）。

- a.计算简便

- b.便于理解
- c.直观反映返本期限
- d.正确反映项目总回报

参考答案□d

答案解析：静态投资回收期的优点是能够直接地反映原始投资的返本期限，便于理解，计算也不难，可以直接利用回收期之前的净现金流量信息。

试题点评：本题考核静态投资回收期的知识。教材p117相关内容。这是基本知识，难度不大，不应失分。

8. 某公司拟进行一项固定资产投资决策，设定折现率为10%，有四个方案可供选择。其中甲方案的净现值率为-12%；乙方案的内部收益率为9%；丙方案的项目计算期为10年，净现值为960万元 $[(p/a \square 10\% \square 10) = 6.1446]$ ；丁方案的项目计算期为11年，年等额净回收额为136.23万元。最优的投资方案是()。

- a.甲 方案
- b.乙方案
- c.丙方案
- d.丁方案

参考答案□c

答案解析：本题主要考察项目投资的决策。题干中，甲方案的净现值率为负数，不可行；乙方案的内部收益率9%小于基准折现率10%，也不可行，所以排除a□b；丙方案的年等额净回收

额= $960/(p/a,10\%,10)=960/6.1446=156.23$ (万元)，大于丁方案的年等额回收额136.23万元，所以本题的最优方案应该是丙方案。

试题点评：本题考查比较综合，有一定的难度。

9. 运用成本模型计算最佳现金持有量时，下列公式中，正确的是()。

a.最佳现金持有量= $\min(\text{管理成本}+\text{机会成本}+\text{转换成本})$

b.最佳现金持有量= $\min(\text{管理成本}+\text{机会成本}+\text{短缺成本})$

c.最佳现金持有量= $\min(\text{机会成本}+\text{经营成本}+\text{转换成本})$

d.最佳现金持有量= $\min(\text{机会成本}+\text{经营成本}+\text{短缺成本})$

参考答案□b

答案解析：参见教材146页，在成本模型下，最佳现金持有量是管理成本、机会成本和短缺成本三者之和的最小值。所以，本题的答案为选项b□

试题点评：本题考核目标现金余额确定的成本模型，属于基本知识点，难度不大，考生不应失分。

10. 企业在进行商业信用定量分析时，应当重点关注的指标是()。

a.发展创新评价指标

b.企业社会责任指标

c.流动性和债务管理指标

d. 战略计划分析指标

参考答案□c

答案解析：进行商业信用的定量分析可以从考察信用申请人的财务报表开始。通常使用比率分析法评价顾客的财务状况。常用的指标有：流动性和营运资本比率、债务管理和支付比率和盈利能力指标。所以选项c正确。

试题点评：本题考核的是商业信用的信用标准，教材154页上有相关内容的介绍。

中级会计职称考试财务管理考试试题及答案

2017中级会计师《财务管理》复习套路

中级会计师考试科目是什么

中级会计师考试难吗

财务管理习题答案机工版

财务管理年中工作报告篇八

一、财务收支情况

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支

出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

二、单位内部控制制度建立和执行情况

1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。

2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。

3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存情况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

四、存在问题

通过自查，我公司在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

财务管理年中工作报告篇九

一、考核方法

鉴于公司目前考核体系尚不健全，员工考核意识淡薄，本次考核主要采用360度考核法。360度考核法又称全方位考核法，是指从与被考核者发生工作关系的多方主体那里获得被考核者的信息，并以此对被考核者进行全方位、多维度的绩效评估的过程。

被考核者的信息来源包括：来自上级监督者的自上而下的反馈（直接上级）；来自下属自下而上的反馈（直接下级）；来自平级同事的反馈（平级同事）；来自企业内部的协作部门和供应部门的反馈；来自企业内部和外部的客户的反馈（服务对象）以及来自本人的反馈。结合公司的具体情况，本次考核工作主要采用了其四个方面来进行考核，分别是直接上级、直接下级、平级同事和个人述职。

二、考核目的

本次考核的目的主要是了解各分公司三级员工的工作情况，包括工作能力、工作态度和工作成果，为下一轮的人员配置、员工绩效管理等工作打下良好基础。

三、考评小组成员与被考核成员名单

1. 考评小组成员

组长□xxx

成员□xx□xx□xx□xx□xx

2. 被考核对象：

各分公司三级员工(22人)

四、考核时间

xx年7月19日-xx年7月23日

五、考核过程分析

1. 考核指标的选取

在本次考核指标选取的过程中，考评小组采用了统一性与灵活性相结合的考评指标，具体体现在平级考评(周边绩效考评)和下级考评(管理绩效考评)均采用了统一的考核指标;上级考评均(任务绩效和工作态度考评)采用灵活性指标，即除了工作态度采用统一考评指标外，其它考评指标均由分公司总经理/副总经理/总经理助理自己决定。各考评指标具体如下：(具体考核表见附件1、2、3)

(3)工作态度考评指标：积极性、协作性、责任心、纪律性

2. 考核实施

(1)被考核者进行个人述职

(2)考评小组成员邀请被考核者直接下级部属和周边同级同事填写考评表

(3)被考核者直接上级对其进行任务绩效考核和工作态度考核

(4)考评小组根据收集的考核评分表加权汇总得分

3. 考核结果分析

从表一的数据中可以看出(由于xx分公司数据不符合要求，因

而考虑剔除数据统计分析), 有16个三级员工的得分超过了85分, 占有效数据的84%;有3个三级员工的得分在75分至85分之间, 占有效数据的16%;有9个三级员工的得分超过90分, 占有效数据的47%;有1个三级员工的得分超过95分, 占有效数据的5%。依据公司《绩效考评管理规范》评分等级来划分, 所有的三级员工都达到了**b**等级, 即实际表现达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求, 取得比较出色的成绩, 说明这次三级员工的年中考核都是合格的, 实现了这次考核的基本目标, 但是由于没有一个人的得分是低于75分以下的, 说明绩效考核结果的差异性不大, 没有真实反映个人工作之绩效, 也不能把员工的成绩用好坏优劣区分开来, 没有达到这次横向考核的预期效果。

六、考核总结与建议

1. 总结

(1)通过考核分析可知, 三级员工整体上在各自本职工作方面都有很好表现, 考核成绩均合格。

(2)在每位三级员工的个人述职方面, 绝大部门员工仅介绍工作功绩, 极少涉及自身的不足和需要公司给予的指导与帮助, 说明员工对年中工作考核的理解还存在误区。

(3)在对下级考评和评级考评过程中, 员工考核意识淡薄, 没有深刻理解考核的意义, 甚至还存在不敢真实评价的错误思想。

2. 建议

首先, 考核前期工作有待改善。考核体系的运行问题做为考核本身来讲, 它的运行需要健全的人力资源系统, 比如有科学的、相对稳定的组织结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等, 这些正是我们所缺乏

的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

其次，考核指标有待完善。考核指标的设计是检验考核工作取得成效关键，指标选取的好坏，从一定程度上决定了考核的好与坏。这次我们在设计某些考核指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。比如管理绩效考核指标设计的较笼统，下级考评过程，许多被考核者的直接部属不能正确理解考核指标的含义。

最后，考核工作的重视程度不够。从考核通知下发开始，行政人事部就应该组织考评小组成员商讨考评工作具体实施步骤和分工，哪些是考核前的工作，哪些是考核过程中的工作、哪些是考核过的工作等等。例如，被考核者的个人述职报告因在考核工作前提交至考评小组，以便于考评小组了解其工作情况，并针对其报告提出相应问题，以检验工作情况是否属实。

因此，在考核工作方面，我们还需要不断加强自身素质的建设，不断完善人力资源系统，明确各级员工的职责，提高选取和设计考核指标的能力，加强考核工作的宣传和培训，提高员工的考核意识。

综上所述，公司的考核工作还处于不断完善的过程，由于人力资源等因素的影响，致使工作中还存在着许多的不足，这需要我们不断的进行总结和完善。相信通过我们不断的学习和努力，这项工作一定会做的更好。