

# 2023年垃圾分类社会实践报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 行政单位财务工作报告篇一

从201\*年\*月起，我有幸到加入到\*\*区\*\*局这个大家庭，在计划财务科从事财务会计工作。在领导和同事们的关怀和帮助下，我逐渐完成了自身角色的转变，投入工作，融入集体。这三年，通过领导同事的指导，加上自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人三年以来的个人工作总结报告如下：

### 一、在学习上，注重提升个人修养

认真学习、积极拥护党的路线方针政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。积极要求进步，能以党员标准严格要求自己。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

### 二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务。

1、做好工资奖金核发，保障教育系统人员经费。教育系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，既要保证全区教职工人员经费按时发放，还要保证数据的正确性。面对庞大的服务对象，我们计划财务科全体同志从没有放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及教育系统组织的政治学习活动，并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应教育事业发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近50家公办学校的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与学校联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制教育局各部门（全额行政、全额事业等）的收支预算，我们按照上级财政部门及教育局领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等情况）等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、认真做好学校财务的检查和指导工作，根据要求，认真完

成学校领导离任审计、廉政专项治理、财务检查等常规业务工作。

### 三、在工作上，扎实做好本职工作

三年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各

项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

### 四、下一步工作思考

经过这次全面总结，我又一次认识到自身在工作中、思想上还存在许多不足。在新的一年里，我将不断改进，不断提高。在做好日常会计核算工作的基础上，要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所

能，不遗余力地作好财务工作。

## 行政单位财务工作报告篇二

根据中心20\_\_年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

### 一、完成的主要工作

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、

打印结算书；利用半个多月的时间完成采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加\_\_集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照财经程序办事；

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。
- 2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。
- 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。
- 2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

## 2022年财务工作总结

### 机关单位财务工作总结

## 行政单位财务工作报告篇三

总结写作要有启发性。工作总结很重要一篇总结给人启发越大，它的作用也越大，价值也越高。怎样写财务工作总结?下

面小编给大家带来, 财务工作总结, 仅供参考, 希望大家喜欢!

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下, 与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务, 并取得了一定的成绩。回顾过去, 作工作总结如下:

### 一、爱岗敬业, 坚持原则, 树立良好的职业道德

在工作过程中, 我们严格执行了公司的各项规章制度, 秉公办事, 顾全大局, 以新会计法为依据。遵纪守法, 遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责, 一丝不苟, 忠于职守尽职尽责的工作以, 做到有令即行、有禁即止。

### 二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员, 肩负的任务繁重, 责任重大, 为了不辜负领导的重托和大家的信任, 更好的履行职责, 就必须不断的学习, 因此把学习放在重要位置, 认真学习物业业务知识, 尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践, 积极参加各项培训和学习。

### 三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收, 每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表, 及时向政府收回1-3季度补贴费用\_\_万元。日常工作中, 注意与房产局办事员搞好关系, 遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通, 把费用列入应收政府补贴报表中, 争取把拖欠费用收回。房产局办事员曾开玩笑说:“又不是欠你自己的钱, 你那么计较紧张干嘛?”

### 四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

## 五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

财务处全体人员团结协作，注重学习和提升财务服务能力，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕学校“十二五”发展规划，结合事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为学校事业发展提供了强有力的财力保障。现将财务处主要工作总结如下：

### 一. 推动财务内部管理体制改革，完善岗位责任制

针对财务处因岗位设置和分工带来的积弊，按照现代大学财务管理的要求，重新设置了岗位，规范了业务流程，建立健



全岗位责任制。并根据岗位要求和每个人的业务水平和胜任能力进行了岗位调整，使岗位轮换成为一项制度化、常态化工作。初步构建了一套岗位职责明确、分工合理、符合内部控制要求的财务管理体制。

## 二. 以群众路线教育为契机，切实改进工作作风

在党的群众路线教育实践活动中，财务处全体党员积极参与，深入调研，认真听取广大教职工对财务工作的意见和建议，开展批评和自我批评。通过群众路线教育实践活动，全体财务人员统一了思想，振奋了精神，提高了凝聚力。我处加强了考勤管理，在每一间办公室门口安装了“去向牌”，要求每一位工作人员做到“首问负责制”。不断强化服务意识，提高服务水平。同其他高校相比，我校财务人员数量少，工作量大，但是处里的每一位同志都能够做到以学校利益为重，积极做好本职工作，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了学校财务工作的顺利进行。

## 三. 加强日常财务收支管理，提供优质会计服务

### 1、日常会计核算业务

会计核算是学校财务处的基础工作之一。一年来，我们圆满完成了学校事业财务、基建财务、后勤服务集团财务、膳食中收财务、科技产业财务、工会和独立学院财务的会计核算工作。在严格执行财务制度的同时，切实改变工作作风，改进服务态度，尽最大努力为教职员工提供优质的会计服务。

### 2、学费收缴和各种收费工作

学费是学校事业收入的重要来源，加强对学费的收缴力度，无疑将对学校各项事业的发展提供了及时可靠的保障。由于收费工作政策性强、业务量大，收费工作成为财务处一项经常性的工作，加之大多学生来自农村贫困地区，这给收费工

作增加了难度，通过认真筹划，积极落实国家助学贷款政策，学费收缴率继续保持高水平。

### 3、年终津贴发放工作

年终津贴发放是一项艰巨的工作，一是津贴种类多，二是数据量大，三是时间紧。在依法纳税的前提下，为合理降低教职工的税收负担，我处在短时间内对年所有职工的津贴做好汇总、分类，并设计分月发放方案。同时在工资系统内，增加了年终津贴明细和分月发放明细，使每位教职工都能清楚地了解津贴的发放情况。错发了一个教工的一项津贴，对我们来说是万分之一，但对当事人来说就是百分之百，为了保证数据的准确，我们对每一个环节都仔细复核，确保了年终津贴发放中未出现一例错误。

## 四. 加强财务管理，为学校发展提供财力保障

### 1、科学编制预算、严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，结合本年度学校的工作重点，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。在实际执行中，根据部门预算要求和各部门的具体情况，把预算经费细化到项目，加强预算执行环节的管理力度，采用计算机实时控制预算执行情况，增强预算的约束力。

### 2、科学理财，合理规划，确保财政性资金足额支付，提高资金使用效益

根据预算和各项目资金使用情况，我们及时申报财政资金和非税收入资金支用计划，并按用途和预算申请财政性资金，确保资金按时到位。全年完成国库支付 13326万元，汇缴非

税收入9474 万元，申请非税资金8473万元。此外，在保证正常运转的前提下，优化日常资金存量。充分利用现金浮游量，在零风险的前提下，通过购买理财产品，使资金收益最大化。除利息外，此部分收益近1000万元。

### 3、圆满完成财务决算及各项数据统计任务

财务决算工作既是当年财务收支状况的综合反映，同时也是下一年度财力安排的重要依据。为了做好年度财务决算工作，财务处于年初加班加点，集中人力尽快解决结账、对账中的复杂问题，并在基础数据生成后以最短的时间形成决算分析报告，出色完成了决算编制工作。

## 五. 完善信息化建设，提高管理水平

### 1、完善财务查询系统，进一步提高服务水平

今年对财务系统进行了进一步完善，解决了在实际操作中遇到的一些问题，使部门和个人都可以通过网上财务查询系统，了解相关的财务信息，促进了财务信息的公开、透明。

### 2、建成校园卡容灾系统，确保校园卡系统安全稳定地运行

我校校园卡系统已经真正成为数字化校园的基础平台，目前除了餐饮、校内消费以外，后勤的水控系统、电控系统、校医院管理系统、图书馆电子阅览室、校园网网络分担收费系统、图书馆图书损坏及过期赔偿收费、现代服务中心机房管理系统、贫困生资助辅助决策系统、联通学生宿舍宽带收费系统、学生宿舍智能门锁系统等多个系统都以此为平台和媒介，还是学生的考试证，系统每月资金结算量1000多万元。今年对主机房进行搬迁，解决系统核心设备单点故障问题，增强系统的高可用性和冗余性，建立一套校园卡异地同步实时热备容灾系统，确保了校园卡系统安全稳定地运行和资金安全。

### 3、适应公共财政管理新模式，推进公务卡结算工作

近年来，国家进行了多项公共财政管理改革，如国库集中支付、收支两条线、公务卡结算等。作为一个基层预算单位，高校自然要在公共财政管理框架下运行，严格执行国家政策。就我校而言，在实施过程存在这样那样的问题，如公务卡结算，由于配套措施不完善，给教职工带来了很大的不便，财政改革后学校可控的财力和可自由支配的现金越来越少，同省内其他高校相比，我校债务少。近两年其他高校可将财政资金大部分用于化债，学宿费收入用来日常运转，减少了财政资金支付的压力。而我校没有债务可化解，大额的财政拨款只能通过直接支付、授权转帐支付和公务卡结算，导致财务人员的工作量大幅度增加。

### 4、周密谋划，做好项目经费卡的管理工作

随着学校的发展，无论是行政管理项目还是科研项目都在不断增加，为使项目管理更加规范，保证财务核算的畅通运行，清理老旧项目，规范项目代码已成为迫在眉睫的一件大事。经过反复思考，对财务系统内近三千个项目进行了检查、清理和分类，对584个项目进行了清理、合并，经过细致谋划制定了编码规则，对剩下的近两千个项目重新进行了编码，由于项目经费卡的使用，使得前台报销查找项目的工作效率大大提高。

### 5、创新管理模式，提高劳务、工资管理水平

由于上级部门对高校的财务管理越来越严，要求越来越高，人工录入工作量巨大且效率低。通过多次调研考察，在12月份我们引进了高校劳务管理系统，通过对操作员培训和对老师宣传解释积极推进新的管理模式，在前期规范劳务工作的基础上，该项工作得以顺利在各部门中推行，因为操作简便、管理规范、劳务查询一目了然，得到了各部门的一致好评。

## 六. 坚持依法理财，建立健全各项财务管理制度。

严格执行国家的财经法规和学校的各项财经制度，针对高等教育大众化过程中涌现出的新问题、新矛盾，在研究分析的基础上，不断制定和完善财务管理制度。针对我校差旅费支出办法已严重滞后于经济发展的实际，我处经过大量调研，于今年出台《安徽工程大学差旅费管理办法》。草拟了《关于有效利用学校资源开展社会服务的收支管理暂行办法》、修订了《安徽工程大学经费支出管理办法》、《安徽工程大学预算管理办法》。

## 七. 积极落实国家政策，认真做好学生资助工作

随着生源地助学贷款的推广，贷款人数呈逐年递增的形式，今年累计共发放贷款1600万元，获贷人数达 2700人。我们积极寻找解决途径，在整个安徽省高校中，我校率先使用了助学贷款软件，保证了助学贷款工作的高质量完成和贷款信息的高效管理。

学生资助的另三项内容，学生奖助学金发放、学生医疗保险和应征入伍毕业生补偿学费代偿助学贷款工作也由财务处承担，我们与相关部门协调配合，保证各项资助工作落实到位。

## 八. 完成上级部门布置的任务

### 1、完成了“教育经费管理年”活动阶段性任务

成立了学校“教育经费管理年”活动领导小组，制订了“教育经费管理年”活动计划，并推动各项活动按计划实施。

### 2、积极落实财务信息公开

按照省厅的要求，提出我校财务公开管理体制建设方案，对度预算和年度决算报表按规定进行了公开。

### 3、完成了清理检查“小金库”专项工作及复查工作

指导各部门填写自查表，对数据进行汇总，并按要求公示、上报，

## 九. 配合有关部门，完成相关工作

### 1、做好-提升计划及中央财政专项资金申报及实施工作

今年提升计划和中央财政专项资金的申报工作时间紧、任务重，在各学院和相关部门的支持配合下，经过数日鏖战精心准备申报材料，获得了1.15亿元提升计划项目资金及600多万元中央财政专项资金。同时与国资、教务等部门密切配合，与主管部门和财政部门沟通协调，以确保提升计划、振兴计划项目的顺利实施，加快项目执行进度，使预算资金能如期支付，避免因资金收回而给学校带来的损失。

### 2、做好日元贷款项目审计和干洪校长离任审计工作

7月份，省审计厅派出的审计小组在我校进行了为期10天的日元贷款项目审计；12月份干洪校长离任审计，审计人员调阅了多年的会计凭证和财务相关资料，我处积极配合，与审计小组积极沟通，顺利完成审计工作。

### 3、做好税务、物价监督检查工作

11月、12月，\_\_市税务局、物价局分别来我校检查，财务处积极配合，顺利完成检查工作。

过去的一年里，财务处做了大量卓有成效的工作，但是工作中我们还存在不足，与校领导和广大教职员工的期望还有一定差距。在新的一年里，我们将进一步加强财务制度建设，加强岗位责任的建立与考核，加强业务学习，提高工作水平和能力，充分发挥财务人员的主观能动性，为学校的建设和发

展贡献力量。

20\_\_年财务部在公司领导大力支持、其他部门协作配合、财务人员的辛勤努力下，紧紧围绕公司经营管理目标，积极开展财务工作，发挥管理职能，以成本管理和资金管理为重点，安健环风险管理体系建设为契机，有序地完成了各项工作。为使财务工作进一步得到提高，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

## 一、做好经营预算分析，提供管理决策依据

1、以预算指标和经营业绩考核指标的目标值为指引，落实公司竞争战略，强化成本控制，争取成本领先优势。推进公司业务流程合理化、过程管理可控化、监督考核系统化，着重关注经营指标的实际及计划情况对财务状况、经营成果及现金流的影响，通过财务指标的比较分析和预测，为公司积极参与直购电、碳排放交易等有关市场竞价业务提供财务支持平台，同时对发现的问题并提出合理建议，保证公司预期经营目标的实现。

## 二、加强公司资金管理，积极筹措营运资金

1、通过合理安排资金，在保证生产经营资金需求的情况下，提前偿还本年固定资产借款本金及还未来三年75%的借款本金合计52,002、50万元，相比原还款计划减少借款利息1,353、67万元。

2、近年环保压力增大，脱硝项目、脱硫设施升级改造、湿式除尘改造等大型资本性项目相继实施，碳排放额度的竞购，排污费用的涨价，无一不对公司营运资金造成巨大压力，使资金链面临断裂风险。因此，公司现金流管理将成为重中之重。与此同时，国家宏观调控收紧银根，银行谨慎放贷，利率居高不下。在此困局下，公司积极筹集资金，争取到贷款利率为基准利率下浮10%优惠条件的流动资金循环借款，满足

生产经营的需求。同时合理运用各种资金来源，降低筹资成本，防止资金沉淀及供给不及时，从而提高资金管理效益，降低资金成本，防范财务风险。

### 三、实现资产价值管理，国有资产保值增值

1、根据\_\_集团公司批复的3、4号机组财务竣工决算报告，对2307张固定资产卡片进行分类、整理、核实，完成卡片导入财务管理系统的工作，落实责任管理部门/分部。此举标志着3、4号机组财务竣工决算工作全面完成。

2、根据公司实际业务流程，修订了固定资产管理标准，完善固定资产后续支出的价值归集制度，夯实资产计价基础。对资产处置处理方面的模糊点及缺失点进行改进，真正做到明晰权责，落实责任。

3、根据国有资产监管及评估的相关规定，财务部牵头完成了定子线棒、换热元件及锅炉管屏报废物资处置的资产评估工作，及时向\_\_集团公司和省国资委上报备案。

4、启动1-4号机组脱硫改造报废固定资产工作，目前资产报废鉴证报告的税局备案及资产评估报告的\_\_批复工作正在进行中。

5、参与了物资仓库搬迁工作，财务人员全程监督盘点下架物资。

### 四、强化保险管理工作，完善保险索赔机制

1、根据安健环风险管理三星标准的要求，修订了《保险管理标准》、建立了《财产保险投保及索赔情况表》及《社保及工会保障计划情况统计表》等台帐。通过三次元素审查及自我评价，不断查找差距并推动其完善。



2、制定20\_\_-20\_\_年度机组保险方案，充分利用公司良好的营运业绩和风险管控能力，比上年度减少年度保险费用200万元，下降17%。

3、积极跟进保险理赔案件，每周盘点保险工作，与相关部门密切沟通协作，加快了索赔进度，今年共收到保险赔款420万元。

## 五、加强税务机关沟通，依法进行税务工作

1、依法完成税务申报工作，做到按时申报、税额准确。截至20\_\_年11月，实际上缴税收3、77亿元。

2、20\_\_年末，广东省已被纳入部分营业税改增值税试点范围，本年财务部在合同审批过程中，重点关注符合“营改增”业务范围的项目，对合同税费条款提出要求或建议，节约公司成本。

3、为规范固定资产抵扣增值税管理，珠海市国家税务局对我公司年以来固定资产抵扣情况开展清理核查。财务人员积极配合，完成税局检查工作。

## 六、加强财务团队建设，团结高效完成工作

人才是企业经营发展的核心要素，也是财务部团队构建的主要力量。由于财务编制和工作安排方案，20\_\_年是财务部人员工作稳定性最为经受考验的一年。面对这些无法立时解决的问题，财务部及时调整工作思路，精细开发存量，深挖现有人员的潜力，着力打造合力高效团队。

## 七、加强财务制度建设，夯实财务管理基础

公司今年开展安健环风险管理体系建设，财务部以此为契机，重新审视财务管理标准，依据公司业务发展的实际情况，以

加强公司内部控制为目标，修订了全面预算管理标准等9个财务管理标准，进一步理顺业务流程，明晰工作内容，为提升经营管理效率奠定基础。

## 八、注重财务工作基础，认真做好常规工作

1、财务人员严格遵守财税法规，认真履行工作职责。在原始单据审核、记账凭证录入、资金的收付等会计处理环节，财务人员都能做到认真仔细地完成工作，认真执行公司的各项规章制度，保证了会计信息的及时性、完整性及准确性。

2、及时准确上报报表。按照国资委、\_\_集团的要求，财务人员加班加点，遇有国家法定假日各会计也放弃休息主动加班，保质保量完成报表的编制，顺利完成年度财务决算工作，并荣获\_\_集团公司财务决算工作二等奖。

3、规范财务档案管理。财务部按照国家档案管理以及会计档案管理要求，收集、整理、装订、归档各类合同及财税基础资料。

展望20\_\_年，电力市场需求持续低迷，发电份额不断被挤占，节能环保要求走高，碳排放配额竞购、直购电竞价上网等竞争性新事物浮现，使经营环境困难重重，公司盈利空间受限，经营管理压力倍增。在此机遇与挑战并存的时刻，我们必须做好规划应对挑战，在激烈的战场中开创新局面。

### 一、成本控制及审核工作方面。

公司上半年正常运转的项目只有\_\_和\_\_两个项目。其中审核的重点是\_\_项目。上半年经过财务审核立项的\_\_项目中高级店家数不多，初级店相对去年家数增多。从今年的\_\_项目做店数量看，审核工作量不是太重，因此财务部基本能够及时予以审核，并办理相关财务付款手续。在审核中发现的相关问题，财务部及时提出，并得到相关部门人员的配合解决，

基本实现公司财务成本控制的目的。

但上半年财务审核控制方面也存在很大问题，那就是项目运行整体成本的上升问题没有得到控制。上半年\_\_项目的直接成本占收入的比重相比去年有很大比例的上升，这点是财务部和项目部都没有控制好造成的结果，也和现实劳动力成本上升有很大关系。如何更好的控制成本，是审核控制工作的一大挑战。需要财务部人员和公司做出更深层次的思考。

## 二、成本统计。

在审核各个项目的成本开支后，财务部还需要做的一项工作就是及时的进行各项目的成本统计。财务部人员一直对每一个数字都给予了极大的关注，如每一张单据，每一笔花费，都分门别类并逐笔登录入相关明细费用表，每一笔付款都及时予以记录，每一个项目完工后都及时的收集各方面信息，并及时登记入册等，保证了成本统计的正确性。

## 三、财务报表(告)。

在20\_\_年以前，财务部一直是按照半年或一年的进度向管理层提供财务报告，但是从20\_\_年1月开始，财务部新增的工作任务就是按月提供公司管理层需要的财务报表。虽然最开始的时候执行遇到过困难，但财务部还是克服了各种困难，于过去的6个月里，按时完成了此项任务。

## 四、账务处理、纳税申报

去年财务部处理账务速度较慢，做账拖邇。经过公司总经理批评指正之后，财务部下决心改变了这一不好的做法，在今年6月底，财务部就按规定完成了1-5月的账务处理。提高了工作效率。税务工作方面，上半年财务部接待了一次国税局的稽查，财务部努力配合税务人员的检查，圆满完成了公司税务问题的处理。

## 五、往来款项的管理。

公司往来款项包含应收款的管理，应付款的管理，以及内部员工借款的管理。应收款管理方面，财务部及时催促到了回收期的款项。保证可以收回的款项及时到账。财务部还会关注项目已完工未开票，以及项目在建的工程进度等情况。希望能保证公司的资金运转正常。今年因为\_\_项目的大订单到期需开新订单的原因。导致去年的项目有一大批完工无法开发票出去，就无法完成后续收款等。导致公司资金链出现断裂。造成此种局面，财务部是最不愿意看到的。

财务部希望能和公司各个层面的人相互配合渡过此困难时期。并在以后的工作中注意不要再出现此种局面。那就是紧抓工期，紧抓进度，完成后及时验收及时结算等。使公司应收款处于一个良性循环中。应付款的管理。理清每一笔付款，核对每一个单价，使每笔应付款准确无误，不会多付一分钱。员工借款的管理，及时清理员工借款，并及时催促借款报账。监督借款人及时、准确的进行报账，使公司和公司产品、劳务的提供者都实现双盈合作。

## 六、公司资产的管理

每月底盘点公司的几个库房资产，并指导库管人员做好库房物资的进出登记工作。保证公司库房的财产物资的完整。每半年做一次固定资产清查工作。保证公司资产的清楚、财产完整。

## 七、公司资金的收付工作，工资表的制作、发放以及以及其他财务工作。

财务部一直严格按照公司的各项规章制度来办事，是财务部工作人员的权利也是义务。有时候会因为严格无私而使人产生不快，但财务人坚决对事不对人的办事方针。希望在以后的工作中，财务部人员能和各位同事更加愉快的合作。使公

司的业务发展更快更好!

转眼已到年底了。回顾20\_\_年工作，财务部在集团公司董事会的领导下，紧紧围绕公司总体方针、政策，进行了一些财务管理办法的修订，规范了集团公司个人借款管理制度、财务监交管理制度和财务内控制度。同时又重点抓了各项财务基础管理工作，包括对市内外的银行开户的管理，各种往来借款和个人名义的借款管理制度的落实等等；另外11年又新增了三家银行的综合授信，使公司流动资金有序运行，保证整体的资金链通畅。一年来的主要事项总结如下：

## 一、制度的修改与制定

1、《企业财务制度》的修改。根据公司经理层要求，在去年各部门对制度进行修订并进行了几次专题讨论会议，跟据讨论意见，我们财务部在11年对制度又进行了修改和完善。

2、《财务内控制度》制定。为了加强财务内部控制，有效规避和防范公司经营风险，促进公司的可持续发展，制定了财务内控制度。保证了公司资产的安全，各项报告、统计数字的真实和完整；提高了工作效率和服务质量，保质保量完成公司下达的各项工作任务。

## 二、日常管理工作总结

1、20\_\_年各银行的授信陆续到期，为使公司流动资金有序运行，保证整体的资金链通畅，对授信到期银行继续做了年度授信，并适当的增加了综合授信的额度；并另外又新增了三家银行的授信，使已有授信的银行达七家，有力的保证了集团公司的资金需求。

2、同创股权转让工作。根据股东大会决议：同创所持集团公司的股份转让给原自然人股东。财务部会同其他相关部门对股权转让的有关税务等手续进行办理。

3、编制20\_\_年度集团公司资金计划。为规范集团公司资金的管理和使用，最大限度地节约资金使用成本，保障股东的利益，制订和执行了20\_\_年度集团公司资金使用计划。

4、个人名义借款及往来帐款的清理。针对目前集团公司借款数额过大，借款长期不清，借款事项与实际用途不符的现象，对个人名义借款及往来款项进行全面核对、清理、催报，并对今后借款作出了规定。

5、所得税汇算清缴，对20\_\_年度企业所得税进行汇算清缴。在年底办理企业所得税返还工作及水利基金、房产税、土地税减免工作。经过做税务部门工作，目前已减免水利基金、房产税、土地税计50万元，企业所得税返回192万元。

6、起草集团公司20\_\_年度利润分配预案；提请并获股东大会通过。

7、企业资质等级评定工作。为了更好的加强银行对我公司的信誉度，配合招投标市场的需要，在充分的准备后，今年又顺利取得20\_\_年度三a资信证书。

8、由于法人代表更换，使得所有100多个开户银行的有关资料和银行印鉴章都要更换；财务部就根据各银行的情况帐户的重要程度，有计划的实施更换工作。

9、其他工作：集团公司2.8亿元贷款的融资转贷工作，公司上市尽职调查工作等等。

### 三、学习与瞻望

为了提高会计人员的业务素质，在20\_\_年度组织的几次财务会议中，我们不但传达、布置任务，做好承上启下作用并使财务人员了解集团公司的整体情况；还相互交流学习、互相体会心得，对我们会计人员的专业素质有一定的帮助。

20\_\_年度快过去了，我们希望20\_\_年能在财务资金网络化管理上有所创新，想通过对整个集团资金的网络化管理，来提升公司资金的利用效率，在资金管理上再上一台阶。随着会计人员年龄结构的变化，明年望有新的会计人员来补充我们的队伍，对区域财务负责人进行有限的调配，使财务人员配置更合理化。另外在税收筹划上有所突破，使财务部门能为集团的发展作出贡献。

## 行政单位财务工作报告篇四

3. 负责公司的成本核算、会计核算等各项费用核算；
4. 熟悉erp系统及金蝶财务软件的操作，熟悉供销存生产及财务模块做账；
5. 熟悉企业财务制度及流程，会计电算化、财税、审计等法规政策；
6. 固定资产的入账、增减、报废、折旧计提等管理；

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 行政单位财务工作报告篇五

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

### 三、总结的一些关于财务上面的问题

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这一年，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，



圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一年又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为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。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

## 行政单位财务工作报告篇六

20xx年一年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单（同比降低55%），拒付金额13,362,032元（同比降低70%），严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

### 一、与xx年的账务顺利承接

#### （一）完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

#### （二）应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作，对我们

行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

### （三）逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

## 二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人（在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人），上半年发放工资总额为54,530万元。区\*办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人（在职在编384人，离退休502人，临聘501人），采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》（核[]5号），以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室（b馆），已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门 and 清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，

为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

### 三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻（挂）点社区工作，努力为挂点社区办实事、

好事，支援驻（挂）点的xx街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。