

2023年个人资金申请报告 财务资金情况 说明简单(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

个人资金申请报告篇一

财务预算是以货币的形式对公司各项工作计划的综合表述，是对公司财务的综合安排，是公司经营控制的依据，以达到增收节支，实现企业价值最大化。

一、财务预算的目的

- 1、优化公司资产，强化费用开支计划及控制职能，合理安排资金用途，提高资金使用效果。
- 2、在费用预算内，给予各部门较大的灵活性和自主权。
- 3、减少费用审批环节，提高工作效率。
- 4、考核业绩，奖励先进，惩罚落后。

二、财务预算的分类

按时间分为年预算、季度预算、月预算；

三、财务预算的组织

公司成立专门的预算管理委员会，成员包括总经理、运营总监，各部门经理（或主管）、财务部有关人员。预算管理委员会由财务部负责，其主要任务：

- 1、制定和颁发有关财务预算的制度和政策。
- 2、对各单位编报的预算的可靠性和可行性进行审核。
- 3、协调各单位在财务预算中的矛盾。
- 4、向总经理和运营总监提供预算报告。
- 5、负责预算执行的监督，并提出分析报告。

预算管理委员会作为一个临时机构而存在，负责预算的审核和审核过程中存在的矛盾问题的处理。财务部作为常设机构，负责预算的汇总编制及监督执行。

总部各部门负责人、分公司或基地负责人对本预算单位各项预算的内容负责，并负责及时上交有关预算表。

四、预算期

月度预算期——每月1日30日或31日

五、财务预算编制方法

- 1、以销售预算编制为起点，依次编制。
- 2、任何预算编制都要经过从下到上、从上到下反复编制调整才能达成一致，总部各部门对其职能范围内的预算进行平衡。财务部负责汇总及综合平衡。

六、财务预算编制的落实措施

- 1、让每个员工清楚认识到财务预算是一个严肃的预算，公司全体员工必须严格执行，尤其是中高层职员必须以身作责。
- 2、财务预算要有人跟进，监督预算的执行。
- 3、对预算编制不负责的单位必须对其单位负责人进行处罚。
- 4、对预算执行情况进行分析，是编制失误，还是执行不力，是预算执行不力的，应对单位负责人进行必要的处罚。

5、各预算编制单位负责人对预算编制与执行负责。

个人资金申请报告篇二

一个完整的财务情况说明书应包括以下几方面内容 一、企业生产经营的基本情况 （一）企业主营业务范围和附属其他业务，纳入年度会计决算报表合并范围内企业从事业务的行业分布情况；未纳入合并的应明确说明原因；企业人员、职工数量和专业素质的情况；报表编报口径说明。

（二）本年度生产经营情况，包括主要产品的产量、主营业务量、销售量（出口额、进口额）及同比增减量，在所处行业中的地位，如按销售额排列的名次；经营环境变化对企业生产销售（经营）的影响；营业范围的调整情况；新产品、新技术、新工艺开发及投入情况。（三）开发、在建项目的预期进度及工程竣工决算情况。

（四）经营中出现的问题与困难，以及需要披露的其他业务情况与事项等。 二、利润实现、分配及企业亏损情况 （一）主营业务收入的同比增减额及主要影响因素，包括销售量、销售价格、销售结构变动和新产品销售，以及影响销售量的滞销产品种类、库存数量等。

（二）成本费用变动的主要因素，包括原材料费用、能源费用、工资性支出、借款利率调整对利润增减的影响。（三）其他业务收入、支出的增减变化，若其收入占主营业务收入10%（含10%）以上的，则应按类别披露有关数据。

（四）同比影响其他收益的主要事项，包括投资收益，特别是长期投资损失的金额及原因；补贴收入各款项来源、金额、以及扣除补贴收入的利润情况；影响营业外收支的主要事项、金额。（五）利润分配情况 （六）利润表中的项目，如两个期间的数据变动幅度达30%（含30%）以上，且占报告期利润总额10%（含10%）以上的，应明确说明原因。

（七）会计政策变更的原因及其对利润总额的影响数额，会计估计变更对利润总额的影响数额。（八）其他。

三、资金增减和周转情况（一）各项资产所占比重，应收账款、其他应收款、存货、长期投资等变化是否正常，增减原因；长期投资占所有者权益的比率及同比增减情况、原因、购买和处置子公司及其他营业单位的情况。（二）资产损失情况，包括待处理财产损益主要内容及其处理情况，按账龄分析三年以上的应收账款和其他应收款未收回原因及坏账处理办法，长期积压商品物资、不良长期投资等产生的原因及影响。

（三）流动负债与长期负债的比重，长期借款、短期借款、应付账款、其他应付款同比增加金额及原因；企业偿还债务的能力和财务风险状况；三年以上的应收账款和其他应付款金额、主要债权人及未付原因；逾期借款本金和未还利息情况。（四）企业从事证券买卖、期货交易、房地产开发等业务占用资金和效益情况。

（五）企业债务重组事项及对本期损益的影响。（六）资产、负债、所有者权益项目中，如两个期间的数据变动幅度达30%（含30%）以上，且占报告期资产总额5%（含5%）以上的，应明确说明原因。

四、所有者权益（或股东权益）增减变动情况（一）会计处理追溯调整影响年初所有者权益（或股东权益）的变动情况，并应具体说明增减差额及原因。（二）所有者权益（或股东权益）本年初与上年末因其他原因变动情况，并应具体说明增减差额及原因。

（三）所有者权益（或股东权益）本年度内经营因素增减情况。（四）对国有资本保值增值产生影响的主要客观因素情况及增减数额。

五、对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。六、对企业收支利指标进行全面分析，从数据后面阐述问题的原因，从分析得出企业的经营情况，对存在的问题进行阐述，新年度拟采取的改进管理和提高经营业绩的具体措施。

个人资金申请报告篇三

大家好！

纵观我们党的历史，这既是一部建设和改革的奋斗史，又是一部坚持以人为本执政为民理念、发扬密切联系群众优良作风，提高队伍战斗力的发展斗争史。

按照这次民主生活会坚持以人为本，构建和谐企业，推进科学发展的主题，我结合本职工作实际情况，对照学习，深入查找存在的突出问题，认真开展批评和自我批评，并明确下一步努力方向。下面，我把个人的思想政治学习和工作情况作以简要汇报。希望同志们本着关心我，帮助我的态度，认真提出批评意见，帮助我今后更好地改进工作，努力提高工作质量和效率。

20xx年，我认真学习贯彻党的十x大和十x届x中全会精神，努力把学习成果转化为加强和推动工作的实际行动，积极转变工作作风和思路，并注重从多方面严格要求自己，严格对照《廉政准则》和省委关于四个特别、市委求真务实八项规定的要求，积极贯彻落实《三五八年发展战略规划》决策，服务于实验区建设和世界现代田园城市建设，主动投身于农商行的全面、协调、可持续发展，求真务实，坚持一切从实际出发，注重解决好工作中存在的突出问题，在自己分管的工作岗位上做出了努力，取得了成效。

一年来，我还深入学习了杨善洲同志精神。我通过学习杨善洲先进事迹，深入思考着如何学习先进、感悟优秀、付诸实

践。具体来讲有以下几点感受：一是要学习杨善洲同志对党忠诚，淡泊名利，抓发展保民生的精神；二是要学习杨善洲同志忘我工作，不懈奋斗，抓稳定促和谐的精神；三是要学习杨善洲同志牢记宗旨，一心为民，抓班子带队伍的精神；四是要学习杨善洲同志艰苦朴素，苦干实干，树新风立正气的精神。

以坚持以人为本，构建和谐企业，推进科学发展为主题，联系思想工作实际，重点对照检查自身在加强党性修养和作风养成方面存在的问题，并剖析主客观原因，我深感自己距^v^和农商行党委的要求还有一定的差距。

1、认真对照检查自己在进一步解放思想，主动作为，创新工作，加快业务转型，实施《三五八年发展战略规划》的情况方面，存在着创新意识不强的问题。新的发展形势挑战与机遇并存，政治业务学习是刻不容缓的事情。但是自己在政治理论学习还不够深入细致，尤其是在工作繁忙的时候，忙于一般性的事务工作，学习不够深入。

2、认真对照检查自己在检查贯彻以人为本的理念，坚持党的群众路线和群众工作纪律，关爱职工，发扬密切联系职工优良作风的情况方面，存在着以下问题：作为一名党员领导干部，我能够始终坚持不断加强党性修养，坚持加强对理想信念和宗旨意识的学习，无论是农商行组织的学习，还是自学，都能认真记笔记，撰写心得体会，但在理解上却不够深入。同时在深入职工、了解职工困难，关心职工生活，帮助解决实际问题的实效性上有差距。

3、认真对照检查自己在遵守廉洁从业制度规定及个人重大事项报告的情况方面，存在忧患意识不强的问题。古人曰，居安思危思则有备，有备无患，敢以此规。意思是虽然处在平安的环境里，也想到有出现危险的可能。指随时有应付意外事件的思想准备。廉洁自律对我们农商行的每个人来说，都需要警钟长鸣。而自己总以为，贪腐分子躲在别的地方，反正我自己这里出不了什么大乱子，发不了什么大案子。

4、对照检查自己在加强党性修养和作风养成的情况方面，存在的问题表现在：忙于事务时间多，深入基层不够；调研时与主要领导交流的多，与具体工作人员和其他领导沟通的较少；对分管工作关注的多，对其它工作接触的少。

剖析产生这些问题的根本原因，主要是对学习和实践坚持以人为本，构建和谐企业，推进科学发展要求的重要性认识上还有差距，工作力度和措施方面还不到位，还有待于加强。

针对上述提出的问题和不足，我今后要进一步解放思想，转变思想观念，结合自己的工作实际，不断学习和实践科学发展观，改进作风，努力促进自身工作作风建设，更好地为我行的和谐发展服务。

1、强化理论学习，提高综合素质。勤奋学习是贯彻落实以人为本执政为民理念，发扬密切联系群众的优良作风，增强党性、提高本领，做好工作的前提。作为一名^v^员、副行长，我要牢固树立终身学习的理念，把学习作为一种政治责任，一种精神追求，一种思想境界，带头学习政治理论，弘扬良好学风，提高思维层次。同时，努力刻苦地学习业务知识，增强做好本职工作的本领。

2、坚持观念创新，勇于开拓创新。一是牢固树立创新意识，解放思想，突破传统思维模式，创新观念、创新内容、创新方法，凡是有利于我行发展，符合我行利益的事情就大胆去做、大胆去干。二是树立不进则退、谋求更大发展的观念，始终保持与时俱进、开拓创新的精神状态。本着敢于负责，勇于担当，善于作为的原则。三是改进工作方法。在实际工作中边实践、边探索、边总结，不断改进工作方法，优化服务方式。善于抓重点带一般，强化精细意识，努力实现点上突破、面上开花、整体推进。

3、忠实履职尽责、多办实事。在办实事中贯穿创先争优，在创先争优中落实分管工作，致力于研究三农、中小企业、战

略性客户、新兴产业等领域金融支持，并做好新形势的风险防控工作。

以上是我个人通过学习、反思、总结收到的一些感想和体会，同时也是对自身不足之处进行的一次剖析。当然，这些感想还比较粗浅，我身上还有许多没有察觉的缺点，请领导和同志们多多给予批评指正，以便我在今后的工作中加以改进。

谢谢大家！

个人资金申请报告篇四

二、费用预算实施部门及预算项目

根据可控原则将预算项目划分至各费用控制部门，由该项费用控制部门编制预算并执行费用控制职能。预算项目具体分类如下：

各部门在每月20日将费用预算报总部财务部会计审核，总部在30/31之前下发核准的次月预算。费用控制部门除预算自己本部门的六项费用外，还要预算由部门控制的费用项目。预算表格式如下：

d:\\\\财务部\\财务预算\\财务预算表

三、预算项目编制方法

1、公司初定预算

费用性支出项目差异用本月实际费用减去本月预算费用，正数差异为预算超支，负数差异为预算结余。

预算超支视不同情况分析，预算合理幅度（3%）内超支的，不作为超支处理。超出合理幅度的项目，属于报销不均衡或

预算期与报销期不一致，且超支可用前两月节余弥补的，不作为超支处理。凡不属于上述范围的超支，按超支全额冲减下一预算期总部财务部初定预算，视同该部门提前使用下一月预算。

3、冲减差异后总部财务核定预算金额和资金划拨金额 即总部初定预算金额冲减预算超支后的金额。冲减差异后总部核定预算项目下的“当月核准预算费用”为最终核定预算。

五、预算增补

203月到5月，费用预算编制可以允许在预算20%范围之内进行增补。预算增补要求上交预算增补申请，增补预算申请需经过总经理或其授权人批准后方可执行。年6月起各部门费用预算，只能允许在预算10%范围之内进行增补。凡超出增补范围的，需提供费用控制方案。

1. 日常费用增补预算流程/固定资产增补预算流程：

2、增补预算申请单

总经理： 财务经理： 会计： 制表：

六、预算分析

每月8日财务部根据实际发生费用总额结合登记记录对各部门所控费用作出专项费用部门统计，报各部门负责人。

每月15日前财务部报出总部费用预算执行分析报表，向各部门通报预算执行结果。各部门应根据预算执行结果分析预算编制的合理性及控制力度。

个人资金申请报告篇五

为确保学院管好用好资金，提高资金使用效率，特制定本办法。

一、预算管理的内容

学院预算指根据学院事业发展计划和工作任务编制的年度财务收入支出计划，在每年开始前编制，预算的内容包括收入预算和支出预算组成。学院实行预算管理制度，学院所有收入，包括财政补助收入、教育事业收入、经营收入以及其他收入都要纳入学院的收入预算。学院的所有支出，包括学院工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、学院发展支出等必须纳入学院的支出预算。

学院实行《部门预算》与《学院内部管理预算》相结合，首先根据学院教育事业及发展情况，编制《学院内部管理预算》，然后再将其转化为上报上级的“一上”《部门预算》，上报上级主管部门，以上报上级“二上”《部门预算》为依据，再细化编制《学院内部管理预算》，依据其进行日常财务管理工作。

二、预算管理机构

学院成立预算管理领导小组。

院长任组长，党委书记任副组长，委员由学院副院级领导组成。在学院财务处设预算管理办公室，财务处长兼办公室主任，成员为财务处有关会计。

预算管理领导小组负责对学院预算方案、各预算管理责任中心提出的预算调整方案进行审定，并对预算执行情况提出考核意见。

为保证预算的执行，落实预算管理责任，学院确定预算管理责任中心，对预算的执行负责。

根据高等学校财务管理制度和学院规模，学院预算实行“院长统一领导，资金分块管理”的管理模式，为此，学院划分为：院级预算管理责任中心，由院长负责，对学院全部收入、支出进行管理，并对学院资金进行分块分工管理。教学管理责任中心，由教学院长负责分块的教学资金的收支管理。学生管理责任中心，由党委副书记负责划块的学生支出、学费收入的管理。后勤工作、招生就业、学院发展责任中心，由学院后勤招生就业副院长负责分块资金的管理。党务工作及宣传责任中心，由党委书记负责分块的资金管理。成人教育、图书馆、科技处责任中心，由纪委书记负责相应的分块资金管理。

三、预算的编制

（一）预算编制原则

编制预算要坚持“量入为出，收支平衡，略有结余，保证重点，统筹兼顾，持续发展”的原则。收入预算要坚持积极稳妥，多渠道筹措资金；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。确保各项事业的健康、持续、和谐发展。

（二）预算编制程序和方法

由学院财务处根据各部门、各责任中心提供的收支计划，提出《学院内部管理预算》建议方案，汇总初步平衡，送院长审查，然后反馈给各预算管理责任中心，再次修改后，送财务处汇总，院长审查平衡，提交预算管理领导小组审批，据此编制上报上级的“一上”《部门预算》，再根据上报上级的“二上”《部门预算》，细化编制《学院内部管理预算》，并按其进行学院的日常财务管理工作。

编制预算要从学院的实际工作出发，以年度工作计划为基础、依据学院中长期规划进行编制；编制方法主要以业务预算为主，采用零基预算，滚动预算编制等方法。

《学院内部管理预算》的具体内容及编制分工：

1) 学院人员支出预算由人事部门根据职工工资标准、工作量进行编制，人员支出包括统发工资、统发津贴、教师课时费和管理后勤职工工作量工资、职务津贴、加班工资、外返聘人员工资、各种社会保险支出、职工福利支出、离退休人员支出、遗属及抚恤支出等。

2) 学院教学支出预算由教务部门根据学院教学工作安排编制，包括图书资料购置费、实验实训设备购置费、实验室维持费和实验用耗材、体育维持费、调职教研费、实习费用、资料讲义费、学生补考成本、教学活动费等。

3) 学生费用预算由学生处根据学生助学金支出、学生活动要求编制。

4) 招生就业支出由招生就业处提出预算。

5) 后勤、学院发展支出预算由院领导决策后由总务部门编制预算。

6) 党务工作及宣传费用由党委办公室编制预算。

7) 日常公用支出及其他支出预算由财务部门编制；各业务处室编制的年度预算交分管院领导（责任中心负责人）审查后送财务部门汇总。

四、预算的执行

各预算管理责任中心要保证分管的各项工作顺利完成，管好

用好分块资金，确保预算执行。

为了保证预算的顺利执行，财务部门必须做好信息反馈工作，在编制上报上级的财务月报表的同时，按月及时提供《学院内部管理预算执行报表》，送达各预算管理责任中心负责人。

五、预算的调整

由预算责任中心提出调整申请，财务处负责汇总，提交院长审查。

预算实行分级调整，对于10万元以下（不包括10万元）的预算由院长批准调整，10—30万元（不包括30万元）由院长办公会批准，30万元以上经预算管理领导小组批准。

预算调整时间：原则上半年作一次调整，结合学院实际具体定为上学期放暑假前。

六、预算的分析、考核和监督

财务部门在按月提供的《学校内部管理预算执行报表》中应对预算执行情况进行分析，提出出现偏差的原因、改进措施。分析当年年度执行资料，总结预算管理经验，为下一年编制预算提供重要资料，使预算管理更上一台阶。年末，根据《学校内部预算管理预算执行报表》，由院长、学院预算管理领导小组对各预责任中心进行业绩评价，充分调动各责任中心的管理积极性。

学院实行院务公开制度，每月初由院长向预算管理委员会通报上月及本年累计预算执行情况，每年年初，院长在全院职工大会公布上年预算执行情况，同时公布当年预算。