# 资金管理工作总结和工作计划

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-19

*关于资金管理工作总结和工作计划7篇时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，在这将近一年的时间中我们通过努力的工作，也有了一点收获，感觉我们很有必要对自己的工作做一下全面的总结。以下是小编整理的资金管理工作总结...*

关于资金管理工作总结和工作计划7篇

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，在这将近一年的时间中我们通过努力的工作，也有了一点收获，感觉我们很有必要对自己的工作做一下全面的总结。以下是小编整理的资金管理工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**资金管理工作总结和工作计划（篇1）**

本人从事的岗位是资产管理，资产是房管所对直管公房管理业务的核心内容也是基础，没有资产也就无所谓管理，因此，对资产的管理也就显得尤为重要。只有做好资产管理工作，才能建立正常房管工作的基础，才能使所管的财产家底清楚，帐实相符，避免资产的失管、漏管和错管，防止损害国家和人民的利益。建立和健全管理资料，掌握动态，使其如实反映资产的客观情况，这对搞好资产的租赁管理、建筑设备管理和公房维修保养等工作，都起到保证作用，具有十分重要的意义。因此，作为一名资产管理员，同时又是一名共产党员，在本职工作中更应该积极发挥党员的先锋模范作用，争做优秀的共产党员。资产管理员相对于房管员并没有硬性的工作任务，但是对于资产档案的管理需要个人有高度的责任心，对工作的认真负责才能保证资料资产管理的完整性、系统性。

因此，及时处理资产的异动变更，严格遵守资产档案的借阅制度是系统完整保存资产资料的重要保证。同时，由于资产档案的实时变动性大，资产变更异动情况的复杂性导致资产管理这项工作需要经常性的汇报数据，并如实、准确的反映资产资料情况，这就决定了这项工作会面临经常性加班，但是本人毫无怨言，因为做好资产管理工作，保证资产数据的准确性就是我的本职工作，更何况我还是一名共产党员。由于资产资料的庞杂，资产档案管理工作仅限于文件装订的这种整理方式对于资料的查阅显得极为不便，下一步本人的工作计划是，将资产资料通过现代化的管理工具建立信息数据库，完成信息化管理，减轻工作强度，提高查询速度，也使资产资料管理工作进一步规范化、科学化。

**资金管理工作总结和工作计划（篇2）**

20\_\_年在同事们的力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分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，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

（一）作为职能工作部门，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盲作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较，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，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

（二）20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登激作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的.季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩，20\_\_年度财务部工作量越来越，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。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

（一）跟进收取各分公司的款项，在经营部的助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于A分部的业务量增，B分公司、C分公司和D分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20\_\_年增长了50%；对B、C和D三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

（二）今年合作方的业务量也比往年有较的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，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建卡方面，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。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

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的努力。我们将不断地总结和省，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。

**资金管理工作总结和工作计划（篇3）**

一、20\_\_年工作总结

1、体系及制度建设

20\_\_年1月，根据公司机构变动情况，及时对公司的《资产管理制度》进行了修订。针对固定资产领用中出现的一些问题，依据《资产管理制度》编制并发布了《固定资产领用指引》及《固定资产领用流程》，规范固定资产领用程序。

20\_\_年7月，组织开展固定资产风险辨识培训及风险辨识工作。8月份配合行政事务部开展了体系内审工作。对内审中出现的整改项进行了整改。

2、资产管理及计量管理

20\_\_年，资产管理的一项重要工作就时搭建资产信息管理平台。根据资产全生命周期管理的要求，编制了《资产信息管理平台功能需求》。目前已完成该项目的CEA申报工作。9月份开始项目招标流程，预计于20\_\_年5月完成平台搭建，实现公司资产管理信息化。

今年，资产管理部对公司20\_\_年的资本性支出项目进行了梳理，对符合政府补贴的项目进行了整理，目前已将杨家门水厂送水3号机组节能改造项目向政府申请节能项目补贴，该申请已通过区政府审核。预计可获得的补助资金5到10万元。

同时，资产管理部根据国家《节能节水专用设备企业所得税优惠目录》，对20\_\_年公司资本性支出项目进行整理，将符合《目录》中的设备采购项目向财务中心进行推荐，争取税务减免。

20\_\_年4月，资产管理部组织开展了计量管理知识培训，辅助基层单位建立计量器具台账。对公司的计量器具按期进行周检，周检率达100%。

3、设备维保

20\_\_年，部门下属设备维保中心，在继续负责各水厂及泵站设备维护的同时，对公司新近接受的利民水厂及龙湖供水泵站的设备也纳入维护工作范围。截止8月底，共接到各类工单240个，完成240个，完成率100%。20\_\_年在管网测压点的维护方面，引进了外协单位共同维护，取得了较好的效果，提高了测压点设备的维修及时率，降低了设备故障率。

20\_\_年在公司各水厂深入开展TPM活动。编制了相关手册。并对水厂一线员工开展设备维护的相关知识培训。

4.专项工作

20\_\_年，在利民路水厂取水泵房无人值守改造经验总结和反思的基础上，组织实施了杨家门水厂取水泵房无人值守改造。安防监控系统采用平台化管理，监控系统的联动更加简便、可靠。对厂内的自控系统进行了局部更新。将后续增加的设备及仪表接入自控系统。根据水厂生产需要，对原有的报表系统进行更新。满足水厂对生产数据统计的需求。

二、工作中的亮点

20\_\_年，本部门的工作亮点表现在设备点检（TPM）的推广及3D模型展览室的建设上。

1、设备点检的推广

20\_\_年，设备点检的重点工作方向是设备润滑管理。设备维保中心《设备点检手册》与《设备润滑管理手册》。在生产条块建立了设备点检微信群，录制点检教学微视频，在生产条块大力推广设备点检知识。并在三山水厂和泵站管理所正式启动设备一、二级点检。通过设备点检工作的开展，机电设备的维护模式正从事后维护向事前维护转变。通过设备润滑管理的实施，延长了设备使用周期。

2、3D模型展览室

20\_\_年，我部引入3D打印机技术，建立3D打印模型展览室。通过3D打印机，将工艺构筑物从平面图纸转为3模型，便于员工对工艺构筑物工作原理的学习。同时，利用3在打印技术，打印一些机械设备模型，方便员工对机电设备的点检、润滑管理知识的学习。目前已打印的3D模型有离心泵、电动阀门、V型滤池、加注泵等。后期将把普快滤池、斜板沉淀池等将在我司消失的工艺构筑物打印出来，从而将我司在制水工艺上的发展过程展现出来。

20\_\_年是资产管理向信息化、平台化发展的一年，是设备维保由原先的大中小三级维修制度向预防性维保发展关键的一年，因而，改变员工原有工作意识和习惯、提升业务素养以及工作标准化成为下一年度工作开展的方向和重点。

**资金管理工作总结和工作计划（篇4）**

根据上级主管部门的工作部署和要求，为了进一步做好学校国有资产管理工作，\_\_年度，我校国有资产管理紧紧围绕学校中心工作，在学校校长和行政一班人的直接领导下，坚持为教学、科研和教职工服务的指导思想，主要做了以下几个方面的工作。

一、成立机构，统筹管理

为了确保我校国有资产管理规范、高效，学校特成立了国有资产管理领导小组。

组长：\_\_

副组长：\_\_

成员：\_\_

下设国有资产管理办公室，由\_\_任办公室主任，负责国有资产管理的接收、清理、电子台帐等工作；总务主任\_\_负责设备设施的分发使用和a、b两帐的登记管理；\_\_、\_\_负责设备设施的使用、维护和指导；\_\_负责国有资产的统计上报工作。

二、做好房屋权属办理基础工作

根据\_\_县房屋权属办理的相关政策，我校对小学及幼儿园全部建筑房进行了核对，并积极主动与\_\_镇人民政府相关工作人员进行对接，认真收集整理了学校建设的有关数据，为我校将来的房屋权属办理做好了基础工作。

三、维护校舍安全使用，及时完成房屋修缮，积极争取修购专项经费

1、20\_\_年度，学校为了保证设备设施的安全使用，以确保灾后重建成果大提升。主要维修项目有：

（1）维修了小学、幼儿园两个校区的门窗、桌凳。

（2）维修改造了小学、幼儿园两个校区的部分水管、电路、灯具等。

（3）维修更换了校园内的部分阴沟盖板。

2、20\_\_年度，按照学校安排，积极向教育主管部门报告本年度的维修项目和泥石流损毁校园专项修缮项目，获取了部分专项修缮资金，为学校更好地提高办学效益作出了一定的贡献。

四、规范验收入库环节，明晰属性完整登记，保证了设备设施信息准确

1、制定物资设备验收办法，规范和完善了验收程序、环节，进一步明确了开箱验收和综合验收的责任，加强了资料的归档收集工作，缩短了验收周期。强调新增资产的完整入库，保证了物资采购配备的质量和项目执行效果。

2、按照教育局要求，组织相关职能部门协同工作，按时统计上报了\_\_年度\_\_小学学校基本办学条件报表和\_\_年度国有资产统计年报。

五、严格执行国家和学校规定，完成了政府采购设备的接收、存放和入账工作，保障了学校的正常运转

学校认真做好了政府为新建学校采购配备的办公设备、家具以及满足教育教学使用的各种设备的相关工作；为教师和行政办公室安装办公设施；为所有教室摆放桌椅、为所有功能室安装配备设施、为学生公寓摆放储物柜、学生床、生活条桌等设施，使学校教学基本条件得到了有力的保证。

六、学校深入开展分析研究，完善规章制度，创新管理机制，加强资源管理

根据学校国有资产管理的职责要求，我校在原有制度的基础上规划了学校国有资产管理制度的体系框架，制定了《\_\_县\_\_小学固定资产接收、移交暂行规定》、《\_\_县\_\_小学物资设备及家具损坏、丢失赔偿办法》、《\_\_县\_\_小学物资设备验收办法》、《\_\_县\_\_小学功能室教师职责》、《\_\_县\_\_小学财产管理目标责任书》、《\_\_县\_\_小学职工住房管理试行办法》、《\_\_县\_\_小学国有资产管理暂行办法》等规章制度。

一年来，学校国有资产管理为适应新形势、新任务、新要求，全体师生、行政不断加强国有资产管理相关政策法规的学习，不断摸索工作规律、总结经验，严格按规定程序办事，用心想事、用心谋事、用心干事，不断增强学习意识、大局意识、民主意识、自律意识和服务意识，认真履行工作职责，兢兢业业，勤奋工作，超负荷地完成了大量的工作任务，出色地完成了学校国有资产的有效管理。

但是，从目前的形式和要求来看，我校国有资产管理工作仍然存在需要改进和完善的方面：硬件资源的配置模型尚未建立；存量资产的调剂利用缺少措施；资产的使用跟踪需要加强；硬件资源的共享共用应该进一步推开。

在今后的工作中，要围绕资产资源的合理配置、充分利用、共享共用和追求效益的目标，利用已经初步形成的数化管理系统，切实改变资产管理机制，提高资产管理水平。有力地支撑和保障教育、教学和教育科研工作，更好地为学校教育改革发展和全校教职员工服好务。

**资金管理工作总结和工作计划（篇5）**

20\_\_年，财务部在市公司党委、总经理室的正确领导下，在兄弟部门和各经营单位的大力支持与配合下，紧紧围绕总经理室“优质强盛精致精锐”的经营思路开展财务工作，始终坚持以降低费用成本、提高经济效益为中心，以达成公司年度各项财务预算为目标，通过部门全体员工共同努力与协作，较好地履行了部门职能，取得了一定的成绩。

为了能够很好的总结过去，计划未来，现对20\_\_年度财务工作做如下总结与汇报：

20\_\_年度财务工作情况

1、调优绩效考核办法，引导公司业务积极均衡发展。

在今年的绩效考核办法中，逐步体现考核指标简化、考核内容统一、经营策略丰富的效益考核指导思想。一是以预算指标为基础，以计划的执行情况为考核依据，以总保费、个险首年期交、十年期及以上期交、中介代理期交、短期险等五项主要指标为考核对象;二是增列精算指标考核，利用精算数据考核，引导经营的稳定和效益理念;三是对期交首年、十年期交以及意外险业务进行一定条件下的奖励，以引导经营单位加大期交、十年期交以及意外险等效益性业务的拓展力度，加快业务结构调整转型。为了能够使效益最大化十月份经过市公司总经理室的研究对短期险的赔款支出也制订了相应措施考核措施以加强公司对短期险业务支出的控制，从而实现减少业务支出控制业务成本的目的。

2、夯实会计基础工作，努力提高财务工作质量。

财务部门每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作，这是财务部最平常最繁重的工作。随着业务的不断增长，账务处理的工作量也越来越大。为了保证做到日清月结和提高工作质量，我部门一是以公司开展的治本抓源头为契机，组织部门员工排查风险点，通过排查，财务部共查找出10大项工作中容易出现问题或出现差错的地方作为风险点，针对风险点我们制定了《治本抓源头责任制岗位责任》，并提出相关控制要求和处罚措施，在控制风险的同时工作质量也得到了进一步的提高;二是以模拟404检查为重点，对财务部各项工作流程进行了重新疏理，通过组织员工对流程学习，使大家进一步熟悉404的要求，在了解了404要求后又对20--年发生的财务收支行为与404要求进行对照检查、整改，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

3、积极组织模拟404项目遵循工作。

按照工作计划，4月下旬在省公司内控合规部的配合下从各地市公司抽调了部分法律合规岗人员对我公司进行了404项目模拟测试工作，通过测试把我公司在业务流程和财务流程这两个主要方面所存在的问题充分的加以曝露，从而促使我公司有针对性的对相关的管理制度加以完善、对操作流程加以规范，最终避免造成制度上的设计缺陷，提高了我公司的风险管理能力，强化了我公司404条款遵循以及内部控制等工作，从源头抓好依法合规经营的各项工作。

4、加大资产管理力度，优化系统资源配置，提高资产使用效率。

对于股份公司的资产管理一方面是通过财务系统升级，启用了全国系统固定资产的电子化模块管理，提高了资产核算的效率。另一方面我部门配合综合管理部对全辖的固定资产进行了一次全面的`清理，同时规范了资产日常的管理流程，使资产的采购和使用逐步走向规范化管理。加强固定资产的效益化管理，通过出租盘活现有资产、逐步调整资产布局，优化资产质量。注重财务管理，采取有效措施，不断提高资产管理水平。

集团公司资产属于股份公司代管的资产，今年为了能够更好的管理好这部分资产，集团总公司成立了国寿投资控股公司，并就股份公司代管的资产与业务进行了多次的清查与整顿，为了能够做好相关工作我部门组织人力对代为管理处的集团公司资产与业务进行了全面的清查与整改，并如实向上级公司上报了清查与整改的结果，为进一步管理好集团资产及业务打下了基矗

5、强化全面预算制管理，确保财务预算收支计划的顺利执行。

根据公司发展的目标，年初财务部对省公司下达的各项财务指标进行了合理的测算，亲将省公司的财务预算指标编制到了各基层单位。在预算计划的执行过程中，严格按月提供财务预算指标的执行情况，并就主要财务事项作出分析、判断和预测，充分利用财务信息及时总结经营中取得的成绩和存在的不足，提出进一步的改进意见和建议，为基层公司适时采取有力的措施，保证预算的顺利实施提供可靠的财务依据。强化费用成本核算，降低财务经营风险。二季度根据工作需要重新修正了大额费用报批制，出台了加强财务管理的通知，丰富了预算内容，细化了预算指标，严肃了预算制度，严格控制了预算外支出项目;三季度末及四季度中旬市公司总经理室充分考虑各经营单位的实际情况，针对各经营单位的财务状况分别对各经营单位给予了财务扶持，在考虑实现全辖财务指标的前提下全力支持各经营单位的业务发展，为全面达成预算指标奠定了基础。

**资金管理工作总结和工作计划（篇6）**

今年以来，资产管理部在公司领导的正确领导及相关部室的支持配合下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的总体工作思路和部署，狠抓落实，努力做好了部门的各项工作，圆满完成了20\_\_年的工作任务和部门目标，现总结如下：

一、主要工作完成情况：

1、全面完成了公司直接管辖资产清查、完善登记、租赁合同的签订及租赁金的收取工作，完善了签订租赁合同的审签制度;实行资产巡查的常态化，对侵占国有资产的不法行为及时制止，其中今年x月对在原外联漆器厂抢占土地并建房的原外贸公司职工吕富书，我部及时与公司领导沟通，在分管领导的带领下，联合公安、市容等部门对吕富书的不法行为予以制止、取缔，确保了国有资产的安全、完整和不流失。

2、完成了县辉业超市的搬迁谈判工作，及辉业超市在西门体育馆对面安置房一楼商场租赁合同的签订和租赁金的收取工作;根据县里要求，及时收回政府路原效能办办公场所并公开对外租赁。

3、为增加公司租赁收入，将原中山纸厂和原岩前大岗湖冼矿场的闲置资产对外出租，既增加了公司收入，也厘清了这两处资产的四至界址。

4、完成了原梁野轧钢厂地块的出让手续。

5、做好了22宗行政事业单位国有资产房地产调查登记，协助投资管理部分批次办理好了融资贷款抵押资产的各种权证。

6、根据公司领导工作安排，积极参与债券发行工作和公司对外招聘员工工作。

7、完成了县德兴化工工业应急资金的利息催收工作，对县金鸽白水泥有限公司逾期不归还工业应急资金本息的行为及时向县法院提起诉讼，确保了公司的合法权益;协助县“西进工程”指挥部对武平县“闽粤赣”边客家生态文化城项目建设。

8、全面完成公司直管店面、房屋、场地的租金收取工作，全年共收租赁金元，比上年增收元;并做好20\_\_年度租赁合同的\'签订和租金的合理定价工作。

二、存在问题：

在20\_\_年度，资产管理部较好的完成了领导交办的各项任务，但距离公司领导的要求仍有一些差距。因资产管理部实务多而杂，资产接收后具有双重性质，问题较多，需要协调和完善的事项也较多，导致有些工作相对滞后，未能及时完成。

三、20\_\_年工作计划：

1、继续强化公司资产安全巡查管理制度、资产维修审批制度，规范租赁合同的签订和租赁金的收取。

2、全面清理20\_\_年度未完成的工作任务。

3、着力解决好原燃料公司大楼历史遗留问题及债务问题，尽快做好和建筑商的谈判工作，为公司领导解决该问题提供建议。

4、制订资产处置计划表，为土地出让做好前期准备。

5、继续做好工业应急资金和其它项目欠款的催缴、清收工作。

**资金管理工作总结和工作计划（篇7）**

20\_\_年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

一、健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作

1、实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于\_\_年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2、财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善；协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善；督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4、加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5、财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果、6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

6、结合公司“6s”规定，重新完善部门“6s”管理规定、进一步细化部门6s考核量化指标。

7、根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的（船东赔款、预付材料款）谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的（物资采购违约款）要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，20\_\_年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

三、抓好财务部自身队伍建设

总体上看，本年度财务部工作负荷比较大，从实施新会计准则、继续推行全面预算管理、加强资金管理、积极盘活积压物资、做好专项审计工作等，任务重时间紧，财务部充分发挥团队力量，做好部门内责任分解，将工作任务落实到人，并为每个工作岗位设定相应绩效考核量化指标，顺利地完成本年度的财务管理工作，同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

四、成本管控

船市进入微利时代、造船的成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

五、材料

1、强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2、认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3、加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4、积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

六、加强税务管理，有效避免公司的税务风险

20\_\_年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了\_\_企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退（免）税申报期收汇核销，及时办理出口退（免）税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款1。4亿元。

七、小金库专项治理工作

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

八、与其他部门的协调

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办项税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！