# 推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短(八篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-10-09

*推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短一认真学习并熟练掌握支票与发票软件系统的使用方法，能够正确填开支票与发票并做好填开记录。经过学习与实践，能够根据会计凭证独立完成现金或网银账户的收付款工作。能够及时准确的盘点库存现金，并保证库存...*

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短一**

认真学习并熟练掌握支票与发票软件系统的使用方法，能够正确填开支票与发票并做好填开记录。

经过学习与实践，能够根据会计凭证独立完成现金或网银账户的收付款工作。能够及时准确的盘点库存现金，并保证库存不超过标准额度。

认真学习并积累关联交易工作中的方法，保证关联交易工作按时保质保量的完成。

按照公司下发的《关联快报及关联交易现金流的对账及上报要求》，每月按时提交关联交易快报及现金流交易快报。

每月以电话或邮件的形式与各关联单位进行业务沟通，保证关联交易平台信息能够准确无误。

能够独立完成包括资金计划汇总、经费申请、人民币日报、月报、产值统计、存货明细汇总等各项管理工作。

应财务部要求，积极参与开展包括税务、发票、凭证等各项自查工作。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短二**

(一)有关零用金之设置划分如下：

1、公司本部由财务部负责各单位之零星支付。

2、工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原有办理总务人员兼办，必要时再行研讨设置专人办理。

(二)零用金额暂定，工地每月经常保持5万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(三)零用金借支程序如下：

1、各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具零用金借(还)款通知单，交零用金管理人员，即凭单支给现金。

2、零用金之暂支，不得超过1000元，特别事故者应由企业部经理核准。

3、零用金之借支，经手人应予一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时得将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(四)零用金保管及作业程序如下：

1、零用金之收支应设立零用金帐户，并编制收支日报送呈经理核阅。

2、零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。

3、财务部收到零用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。

4、财务部收到零用金支付传票，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办得照有关规定办理。

5、零用金帐户应逐月清结。

(五)零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人员负责赔偿。

(六)本细则经奉准后实施。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短三**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

在甲乙双方共同遵守各项经济法规的前提下，就甲方委托乙方代理财务工作，在平等互惠的基础上签订本合同，以滋共同遵守：

一、乙方接受甲方委托，具体业务范围如下:代理记帐代理报税甲乙双方议定甲方年营业额在万元以下，代理费为元/月。超过\_\_\_\_\_万元，每超过一个\_\_\_\_\_万元，每月另加\_\_\_\_\_元。

二、甲方的权利与义务

1.应及时将经营中的财务信息准确全面的提交给乙方，并接受乙方的会计专业指导，在具体经营过程中有疑问应及时与乙方指定的责任会计沟通。

2.按照合同约定的代理费标准按时支付酬金，支付时间为每月会计及税务报表完成后。年度提成在每年的年度财务决算报表完成后。

3.甲方因故须解除合同，须提前一个月通知乙方，以便乙方做好财务交接准备工作。

4.因会计做账的需要，每月向会计提交会计原始凭证的时间不得超过本月的最后一天。

三、乙方的权利与义务

1.认真履行会计职责，及时准确的做出财务报表，按时报税。

2.接受甲方的监督，在甲方经营过程中遇到会计方面的疑难问题，应及时予以解答。

3.负责甲方的工商、税务年检的财务协助工作，配合税务稽查，协调企业与税务的关系。

4.对财务工作中出现的疑难问题应及时通报甲方，在取得协商一致的意见后，进行帐务处理。合同终止时按规定做好财务交接工作。

四、违约责任

1.甲方未能履行其责任，未及时向乙方提供真实、合法、准确、完整的原始凭证，导致税收方面的责任由甲方承担;

2.由于甲方未能及时提供代理记账所需的核算资料和工作条件，致使乙方不能按时履行合同的，乙方不承担任何责任;

3.由于乙方原因，未能按时完成会计核算或会计核算不真实，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并承担相应的责任;

4.关于会计账务出现的问题，办理交接手续以前的由甲方负责，办理交接手续以后的由乙方负责。

五、争论解决方式凡因执行本合同所引起的争论，甲乙双方应通过平等协商解决，若协商不成，由乙方所在地法院依法解决。

六、其他约定

1.本合同有效期为一年，从年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，期满如继续委托代理财务工作则本合同自动延续，不另签合同。

2.本合同由甲乙双方代表签字盖章后生效。

3.新办企业在办理税务登记手续期间按一个月支付代理费。

4.非新办企业，在交接财务手续时由乙方对其以前的财务帐目进行清理，清理所发生的费用及产生的工作量的收费双方另行商定。

双方发生争议，协商解决，协商不成由法院裁判。规定一般纳税人增值税专用发票抵扣联于每月二十五号之前交到乙方手里，由乙方到税务局去认证，超过二十五号的由甲方自己去税务局认证，由甲方造成增值税专用发票未认证的，乙方概不承担后果。

小规模纳税人在4月、7月、10月、1月初(五号之前)必须把普通发票或者代开发票送到乙方手里，由乙方做账报税，以免造成漏报税，因甲方未及时提供发票造成的后果由甲方负责。

自日起，甲方所开具的增值税发票或者由其他方开具给甲方的增值税发票必须注明公司名称、税号或社会统一信用代码，否则，所提供发票不得作为税收凭证，不予记账，所造成的后果由甲方承担。

甲方(盖章)：乙方(盖章)：

代表(签字)：代表(签字)：

年月日年月日

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短四**

根据公司发展规划，结合我司财务实际工作，制定公司财务未来三年发展方向、预期目标和措施，引领我司财务持续健康发展，为公司的发展做出新的更大的贡献。

近年来，财务部在公司党委总经理室的正确领导下，本着打造“精品公司、效益公司、和谐公司”的发展目标，坚持效益优先，强化风险防范，规范基础工作。通过大家的共同努力，各项工作取得了一定的进展和。

1、会计基础工作有了明显进步。自公司股改上市以来，财务按照404检查要求，对财务各项工作流程进行了重新疏理，编写出与现实操作相符的操作流程，并按404要求进行对照检查、整改，同时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，《治制定本抓源头责任制岗位责任》，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

2、管控风险的能力得到进一步加强。上市以来，公司非常重视依法合规经营，不断加强风险意识教育，财务部门作为风险监督部门，非常重视防范风险，通过制定和完善相关制度加强风险控制，几年来管控风险的能力有了明显提高。

3、财务预算意识有了进一步改善。近年来，通过财务人员的不断宣传，全辖员工的财务预算意识有了明显提高，逐步按计划开支费用。

4、资产集中管理的力度明显加强。按照上级公司的“管理集中，服务延伸”和精神，资金、资产从股改以来逐步集中到市公司管理，通过这几年的努力，资源得到了优化统一调配，节约了大量人力、物力成本。

自财务地市级集中以来，特别是股改后，由于事多人少，再加上培训没有及时跟上，人员技能得不到有效改善，造成会计基础工作不扎实，管理能力跟不上业务发展等问题。

针对上述问题，在进行财务未来三年工作规划思考时，作重以下几个方面开展：

1、顺利通过财务省级集中，未出现重大问题。

2、会计基础工作进一步提高，会计核算工作日趋规范。

3、税务管理工作进一步提高，防范和避免税收风险。

4、严格费用预算制管理，费用不得超支。

5、加强财会队伍建设，不断提高财务人员业务技能和管理水平。

1、为保证省级集中管理方案的实施，成立财务管理中心工作小组，以确保省级集中管理工作的顺利进行。认真准备上交省公司的各项财务资料，对现有岗位进行重新梳理、整合，制定岗位责任制。

2、按照《会计基础工作规范》，结合岗位责任制，制定财会质量考核办法，通过考核提高会计人员的工作责任心，保证会计工作质量，提高基础工作水平。

3、加强与税务部门的沟通工作，及时掌握税收政策的变化，按时纳税，避免税务风险。

4、进一步加大费用预算制宣传工作，严格按预算报销费用，没有预算的费用不予开支。

5、加强财会队伍建设，首先是选配好会计人员，其次是加强财务基础知识、营业费用预算和财务分析应用等培训，通过岗位练兵、专业知识考试等形式，提高财会人员的专业技能。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短五**

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。

二、局(公司)合并费用结构分析：

全年局(公司)费用共计支出\*万元，比上年同期\*万元增加\*\*万元。其中：

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。

3、费用支出实行预算管理，提高资金利用率：

年初，根据县财政核拨给本单位的“大预算”摆好下属单位的“小预算”，做到各项费用支出心中有数。在预算执行过程中，严格控制费用。财务科每月度考核预算执行情况，协助各责任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。

四、存在的主要问题及今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!一年来财务工作虽然取得了较好的成绩，但还存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几个方面：

1、进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，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：以资产负责表为主，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原因分析，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。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短六**

20\_\_年一年来，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、\_\_集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。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，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、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。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的\_\_年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20\_年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对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。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。\_\_集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据\_\_集团司企字[\_\_]117号文《关于下达〈\_\_集团20\_年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和\_\_司字[\_\_]8号文《关于下达\_\_分公司多样化经营二00×暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了\_\_年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而\_\_集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向\_\_集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《\_\_机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《\_\_机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的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，从而逐步提高了会计信息的质量，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每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的\_\_年至\_\_年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。

配合\_\_集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据\_\_集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、\_\_集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。

并注重与\_\_集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短七**

会议时间：x年xx月xx日下午4：00 签发：

会议主持：

参加人员：集团公司董事长、集团公司总经理、集团公司副总经理、

集团财务中心总经理、集团财务中心全体员工。

记录整理：

一、财务中心x经理对财务人员组织框架、财务中心部分管理规定向领导做介绍：

集团财务中心总经理对财务人员组织框架、财务中心内部管理规定、财务中心资金计划管理、财务中心培训制度向领导做出介绍和解释。使集团公司领导对财务中心的基本情况有所了解，在今后更好的指导财务中心工作。

二、集团公司领导班子做出人员调整，集团公司副总经理对今后财务中心工作提出几点要求：

为适应新形势下集团经营发展需要，公司领导决定今后由集团公司副总经理分管财务中心工作。对今后的财务中心工作提出以下要求：

1、在今后的财务工作中，财务工作全体员工精诚合作、加强沟通，更好的为集团公司领导及各部门服务。王总提议每月十日召开财务工作会议，对上一个月的工作进行总结，并制定下一个月的工作计划，及时调整工作重点，更好的开展财务工作。

2、在之前的财务工作设置中，集团公司资金管理不集中。现在根据集团公司领导对部门设置以及人员构成作出调整，更好的发挥财务中心的职责，每月及时上报报表，在财务工作中严格遵守财务管理规定，按照公司流程执行，为汶上项目财务工作打好基础。

三、集团公司总经理对今后财务工作提出几点要求：

1、首先对前期财务工作做出了高度的评价，对财务中心先进的管理制度表示肯定，希望今后财务中心在和共同带领下财务管理工作可以迈上一个新的台阶。

2、提出为适应集团规范高效的管理机制及新形势下集团经营发展的需要，开发前期财务中心需参与做好经济测算，项目可研中经营评价分析。同时对已经完成的项目进行总体核算参与后期评价，做好与预期情况的动态对比，总结开发过程中的经验，为后期项目的开展提供建设性的意见，对今后领导决策提供依据。

3、要求财务工作完善现金管理制度，随着济宁项目的开盘，资金流加大，集团对个分、子公司的资金的分配管理需要加强，要求资金当日分配当日归集。在银行按揭过程中，首先要求贷款专员及时把握银行按揭政策，提高工作效率;其次财务人员要与销售人员加强合作，及时与银行沟通，加快资金回流，保证集团公司正常经营。

4、对财务中心融资管理提出要求。融资方面要做好财务报表的把握，加强与贷款银行沟通，及时掌握国家金融管理政策。同时要求全面掌握公司贷款具体情况，及时归还贷款。

四、集团公司董事长对本次会议做出总结：

现阶段公司项目基本确定，根据公司实际的情况，适应集团公司发展需要对重新进行人员安排，安玉明同志主要负责集团全面工作，分管财务管理中心。希望大家在今后的工作中，服从管理、尽职尽责的完成领导交代的每一项工作，加强企业执行力，是高层领导更好的对集团公司进行筹划。

同时要求财务中心与各部门加强沟通、加强配合、加强合作。财务中心及时做好服务工作，与各部门搞好团结，一切从集团公司大局出发，学习更先进的管理模式，更好的服务集团，服务各分公司、服务各部门。

抄报：集团公司董事长、集团公司总经理

抄送：集团公司副总经理、集团财务中心总经理、集团财务中心全体员工。

**推荐公司财务上半年工作总结及下半年工作计划简短八**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;\_\_年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1‘建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。

使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

(二)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;

二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;

二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

9月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

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！