

2023年财务工作总结对公司的意见和建议 (精选6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务工作总结对公司的意见和建议篇一

20_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

一时间如梭，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。20_年x月份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；20_年x月份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。

一、职能发展

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。

- 1、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。
- 2、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。

3、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。_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。

4、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。

5、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的是要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于20_年x月推出《成本费用明细分类目录及说明》；于20_年x月推出《会计报表管理试行办法》；20_年x月推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表《经营情况表》”和“会计报表《融资及融资成本情况表》”。

会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知□x月份实行逐步换新的办法□x月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。20_年x月月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于20_年x月x日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

三、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

(二)会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

一年来，我们公司财务部虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行财务部职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了财务部新的历史重任，财务部愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为财务部的建设和公司的发展增砖添瓦。

财务工作总结对公司的意见和建议篇二

财务工作报告.（一）

一年来，自己在科领导和全体同事的关怀、支持和关心下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注意加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过主动参与“争先创优”、“喜爱宏大祖国，建设美妙家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素养重要性的熟悉更加深刻，对投身社保事业、一心一意为人民服务的信念更也更加坚决。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务学问学习。

从讲政治的高度来熟悉加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素养，提高工作力量的基本途

径，坚持把参与各种学习活动与自学结合起来，并仔细做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相全都，理论与业务相结合。同时，通过主动参加每期的科务会、财务例会、业务经办学问竞赛等，加强了对基金财务学问、社保业务政策学问的了解、熟悉和学习，提高了理论联系实际的工作力量。

二是主动参与局里组织的各项文体活动。

其中，代表局机关三支部参与局里组织的羽毛球赛，获得团体名好成绩。另外，主动参与全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成状况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，仔细完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。

一方面，准时编制银行余额调整表，清理未达账项，保证了基金财务数据的精准性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开头用法自治区. 保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我根据领导支配，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际用法状况进行了必要的沟通和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结阅历的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及用法过程中的重点留意事项，大大便利了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休老师差额工资待遇的发放工作。

其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，准时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休老师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避开了出现退休老师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属老师个别特别人员的待遇发放的准时性和精准性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。

其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费状况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。

其一，准时完成了基金网银支付步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还状况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，准时完成了月底录入并核对各分局收支状况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是仔细做好本职工作的同时，准时完成了领导交办的其他工作和任务，并主动发挥自己的特长帮助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中连续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识

约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能临时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以主动健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成果，是与领导同事的信任和关心是分不开的，同时也意识到自身还存在着很多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持全都，但在行动上主动向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在肯定失误，虽然都准时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦心情、畏难心情，精神状态不够好，导致进度较慢，需要仔细加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够准时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理状况也不抱负。五是基本在财务岗工作，对详细业务经办技能把握较少，进而导致对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中仔细加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良心情，主动主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批判多指教，使我取得更大的进步。

财务工作报告.（二）

一、在学习上，注意提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，仔细学习贯彻党的路途、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。

2、仔细学习财经、廉政方面的各项规定，自觉根据国家的财

经政策和程序办事。

3、努力钻研业务学问，主动参与相关部门组织的各种业务技能的培训，严格根据“勤于学习、擅长制造、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、悄悄无闻作为自己的准则；始终把增加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。

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，注意融会贯穿，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合学问、让学问伴随年龄增长，使自身综合力量不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的关心下挖掘了自己的潜力，增长了业务学问，开阔了自己的视野，提升了政治业务力量。

作为一名财务工，我在工作中能仔细履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作方案，乐于接受支配的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉听从组织和领导的支配，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、热忱、耐烦的看法投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热忱服务、耐烦讲解，做好会计法律法规的宣扬工作。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，准时赐予报销；对不合规的凭证，指明缘由，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、下一步工作思索

经过这次全面总结，让自己又一次熟悉到自身在工作中、意识上存在很多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，盼望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务进展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是遇到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有很多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的改变做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了详细的要求。但在实际工作中还存在很多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，转变起来还有肯定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有许多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对比制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息把握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应准时了解，而目前就是对财务临时没用或是不相关的信息、学问没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全把握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、改进措施

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务学问，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阅历，提高自身的综合业务力量。另外，仔细做好财务方案工作，保持与领导准时沟通，确保全部事项顺当进行。

根据财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有根据《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导供应真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我方案多花一些时间，多讨论讨论财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的掌握、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的学问和技能，而且还要有严谨细致耐烦的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中查找乐趣，做到日新月异，从转变中找到创新。在今后的`工作中，盼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。

财务工作报告.（三）

时间如梭，转瞬间又将跨过一个之坎，回首望[]20xx年x月进入公司与同事们的紧密合作轰轰烈烈的完成了以前的月度的拖欠账务，也在部门领导的正确指导下顺当的完成了今年的

财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

一、费用的规范管理

严格根据内部费用的规范管理制度对费用进行掌握，如小车费用，差旅费、业务款待费依据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为便利下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清晰的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作状况。每月主动协作领导完成了领导支配的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

1、顾全大局、听从支配、团结协作。今年，依据财务部的工作支配，本人任职xx会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、听从支配，虚心向有阅历的同志学习，仔细探究，总结方法，增加业务学问，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟识了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理睬计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，根据财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不精准、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过仔细的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、精准、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲酬劳，牺牲个人利益，常常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工，我充分熟悉到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能准时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满足。

五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有许多待改的地方：财务会计学问要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素养。工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务学问，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

财务工作总结对公司的意见和建议篇三

时光荏苒，xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。财务工作十几年来，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为宏达公司的财务人员，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

日常工作，充分发挥了财务部的职能作用，取得了一定的成绩。

- 1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。

- 2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。

3、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。

5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的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。

6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。

7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱，财务部的管理职能没有充分发挥；有关制度和规定执行力度不够；对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议；也有部分财务人员综合素质和业务水平一般；财务人员应该提高自我、服务企业所

要思考和改进的必修课。我确信公司是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

做为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶，做出应有的贡献。

财务工作总结对公司的意见和建议篇四

为了使党委工作报告能够更加贴近各界关切，反映群众呼声，在报告的起草过程中都要广泛征求民意、听取社会各界对报告的意见建议。下面本站小编给大家分享几篇党委工作报告意见，一起看一下吧！

4月26日，金凤乡党委工作报告征求意见座谈会在党委书记龚燎原的主持下召开。全乡党政班子成员、各级各部门负责人等42人参加了座谈会。

座谈会上，与会人员结合各自工作实际，一一发言，客观总结了过去五年所做的工作和取得的成绩，认真查摆自身工作中存在的不足和需要改进的问题，并就全乡经济社会今后五年的发展向提出了意见和建议。

乡党委副书记、乡长候选人邬永兵同志在会上充分肯定了各级各部门站所过去五年来所取得的成绩，强调党委工作报告的起草背景、起草过程以及本次会议的目的和意义，对未来五年工作计划提出了五点要求，即立意要远，思路要清，政策要懂，工作要实，效果要明。

乡党委书记龚燎原对大家提出的宝贵意见和建议表示感谢，

认为与会人员特点突出地提出了自己的看法和建议，他表示，会务组将认真梳理，将收集到的合理意见融入到《党委工作报告》中，进一步完善、充实《报告》的具体内容，力求形成一份“代表记在心、群众听得懂、干部好操作、组织能落实”的工作报告。并表示今后五年乡党委将继续认真贯彻落实中央和上级党委各项工作部署，紧紧围绕经济建设中心工作，服务全县改革稳定发展大局，着力改善民生，加快全面建成小康社会进程、带领全乡党员干部群众为建设文明、富裕、美丽、幸福金凤而努力奋斗！

8月19日下午，花山乡组织召开换届之年党委工作报告征求意见讨论会。会议由党委副书记任琨主持，站所负责人(包含上划单位)、各村支书(回龙村、万里村、花山村选2-3名知名人士)共30余人参加会议。

会上，花山乡组织委员黎进军就《党委工作报告》的起草过程、基本框架和主要内容作了说明。各相关部门结合各自的实际，从文字、结构、内容等方面就《党委作报告(征求意见稿)》提出了修改意见和建议。

任琨指出，今年是五年换届工作的关键之年，即要体现党委各项工作的意图，又是对过去五年的总结回顾和对未来五年工作安排，要有明确的目标，有具体的任务，有具体措施。

任琨要求，各相关部门要本着客观、实在、务实的态度，紧密结合“十三五”规划，紧扣自身工作特点，针对报告中存在的不足以及需完善的地方，提出各自宝贵的意见。办公室要收集讨论情况，积极归纳整理意见建议，多方征求意见，进一步完善和充实《党委工作报告》，力争把《党委工作报告》修改得更加全面准确，充实合理，务实精炼，为花山乡党委未来五年工作起到更好的指导作用。截止会后共收集到意见建议50余条。

我校第二次党代会即将召开，为广泛听取各方意见，集思广

益，凝聚力量，共谋发展，12月16日下午，学校召开各系部主任、党政群团部门主要负责人会议，就党委工作报告(征求意见稿)征求意见和建议。党委书记韦成龙出席会议，校党委委员、副院长屈林岩主持会议。党代会筹备工作秘书组有关负责人参加了会议。

屈林岩首先对学校第二次党代会党委工作报告(征求意见稿)的起草情况作了简要说明，他表示，党代会的召开是学校政治生活中的一件大事，为了让党委工作报告能更好地体现全校党员干部和师生的愿望，成为指导学校今后五年事业发展的纲领性文件，希望与会同志提出宝贵意见和建议。

会前，与会同志认真阅读了党委工作报告(征求意见稿)，为会议研讨做好了充分准备;会上，大家畅所欲言，从人才培养、师资队伍建设、学科建设与科学研究、社会服务、管理体制机制改革、和谐校园建设、大学文化建设以及办学特色培育等方面提出了具体的意见和建议。

在认真听取与会同志的意见建议后，韦成龙表示，党代会报告征求意见的过程，是发扬民主、集思广益的过程，也是统一思想、凝聚共识的过程。大家着眼发展大局和学校实际，提出的意见和建议都很中肯、很有价值。党代会报告起草小组要认真梳理、研究和采纳大家提出的意见和建议，并进行进一步修改，形成一份高质量、高水平的报告，使其成为指导学校今后发展的纲领性文件。

据悉，此次征求意见会之后，学校党委还将召开系列征求意见会，分别征求离退休老同志、民主党派、无党派人士和师生代表的意见。

财务工作总结对公司的意见和建议篇五

一、参与前期决策，严把项目质量关。企业主管部门对外商投资企业不仅要进行事中、事后管理，而且要从项目开始就介入企业管理，正确引导外资投向，严把项目质量关。要参与项目论证，搞好可行性研究，做好投资经济效益的综合分析和评价，询查外商资信，审查合同条款，帮助企业做好综合平衡、落实资金、市场和各项生产条件，保证企业建成后能够健康顺利发展。

二、管好国有资产，支持老企业改造。根据国务院的有关规定，行使国有资产所有者的某些职责，决定所属企业与外商合营时国有资产的投入和处置方式，配合国有资产管理部门，积极开展企业资产评估工作，监督和评价所属外商投资企业国有资产保值增值的情况，考核国有资产经营者的业绩。指导、帮助和支持所属老企业吸收外资进行技术改造，帮助解决改造过程中的各项财务问题。

三、贯彻法规制度，规范财务管理。贯彻《企业财务通则》、《企业会计准则》和分行业财务制度，以及国家有关财政、财务方面的政策、法规，监督所属外商投资企业对国家统一政策、法规的执行情况；督促企业及时上缴各项财政收入；对财政部制定的涉及本行业外商投资企业的财务会计规章制度提出意见和建议；对企业上报财政部门备案的内部财务管理制度提出修改意见与研究产业政策、技术政策、社会保障制度、工资制度、住房制度等；指导、管理本行业外商投资企业的财务会计工作。

四、管好专项资金，支持企业发展。根据国家有关规定，管理本行业和本部门有关吸收外商投资的专项资金，根据国家产业政策掌握好资金投向，帮助企业解决资金上的困难，支持企业发展，要确保重点，优先支持投资少，见效快的项目，努力提高资金的使用效益。

五、建立信息系统，搞好统计分析工作。按照财政部的统一部署，建立和完善外商投资企业分户报表编报系统，进一步

扩大信息统计面。利用统计资料分析企业供、产、销存在的各种问题，提出解决问题的方法；按照财政部制定新的企业经济效益评价考核指标对企业的偿债能力、营运能力、盈利能力进行分析、评价，为领导制定外资政策提供参考依据。

六、开展业务培训，提高人员素质。组织外商投资企业财会人员的业务培训，学习国家有关利用外资的法律、规定，学习新的财务制度，会计准则，以及有关的财经法规、制度，学习外语、计算机知识，逐步提高财会人员的政策水准、业务水平和实际工作技能。同时，积极召开企业财务工作的座谈会或专题研讨会，交流经验、互相促进，共同提高，推进企业财务管理工作的全面开展。

财务工作总结对公司的意见和建议篇六

1. 综合分析报告

(1) 为企业的重大财务决策提供科学依据。由于综合分析报告几乎涵盖了对企业财务打算各项指标的比照分析和评价，能使企业经营活动的成果和财务状况一目了然，准时反映出存在的问题，这就给企业的经营治理者做出当前和今后的财务决策供应了科学依据。

(2) 全面、系统的综合分析报告，可以作为今后企业（财务治理）进展动态分析的重要历史参考资料。

综合分析报告主要用于半年度、年度进展财务分析时撰写。撰写时必需对分析的各项详细内容的轻重缓急做出合理安排，既要全面，又要抓住重点。

2. 专题分析报告

专题分析报告又称单项分析报告，是指针对某一时期企业经

营治理中的某些关键问题、重大经济（措施）或薄弱环节等进展特地分析后形成的书面报告。它具有不受时间限制、一事一议、易被经营治理者承受、收效快的特点。因此，专题分析报告能总结（阅历），引起领导和业务部门重视所分析的问题，从而提高治理水平。

专题分析的内容许多，比方关于企业清理积压库存，处理逾期应收帐款的阅历，对资金、本钱、费用、利润等方面的猜测分析，处理母子公司各方面的关系等问题均可进展专题分析，从而为各级领导做出决策供应现实的依据。

3. 简要分析报告

简要分析报告是对主要经济指标在肯定时期内，存在的问题或比拟突出的问题，进展概要的分析而形成的书面报告。

简要分析报告具有简明扼要、切中要害的特点。通过分析，能反映和说明企业在分析期内业务经营的根本状况，企业累计完成各项经济指标的状况并猜测今后进展趋势。主要适用于定期分析，可按月、按季进展编制。

1. 定期分析报告

定期分析报告一般是由上级主管部门或企业内部规定的每隔一段相等的时间应予编制和上报的财务分析报告。如每半年、年末编制的综合财务分析报告就属定期分析报告。

2. 不定期财务分析报告

不定期分析报告，是从企业财务治理和业务经营的实际需要动身，不做时间规定而编制的财务分析报告。如上述的专题分析报告就属于不定期分析报告。

财务分析报告的格式

第一局部提要段

即概括公司综合状况，让财务报告承受者对财务分析说明有一个总括的熟悉。

其次局部说明段

是对公司运营及财务现状的介绍。该局部要求文字表述恰当、数据引用精确。对经济指标进展说明时可适当运用肯定数、比拟数及复合指标数。特殊要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。如公司正进展新产品的投产、市场开发，则公司各阶层需要对新产品的本钱、回款、利润数据进展分析的'财务分析报告。

第三局部分析段

是对公司的经营状况进展分析讨论。在说明问题的同时还要分析问题，查找问题的缘由和症结，以到达解决问题的目的。财务分析肯定要有理有据，要细化分解各项指标，由于有些报表的数据是比拟模糊和笼统的，要擅长运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题肯定要擅长抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于无视的问题。

第四局部评价段

作出财务说明和分析后，对于经营状况、财务状况、盈利业绩，应当从财务角度赐予公正、客观的评价和猜测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进展，评价既可以单独分段进展，也可以将评价内容穿插在说明局部和分析局部。

第五局部建议段

即财务人员在经营运作、投资决策进展分析后形成的意见和看法，特殊是对运作过程中存在的问题所提出的改良建议。值得注意的是，财务分析报告中提出的建议不能太抽象，而要详细化，最好有一套切实可行的方案。

财务分析报告的标题

标题是对财务分析报告的最精炼的概括，它不仅要准确地表达分析报告的主题思想，而且要用语简洁、醒目。由于财务分析报告的内容不同，其标题也就没有统一标准和固定模式，应依据详细的分析内容而定。如“某月份简要会计报表分析报告”，“某年度综合财务分析报告”，“资产使用效率分析报告”等都是较适宜的标题。财务分析报告一旦拟定了标题，就应围绕它利用所搜集的资料进展分析并撰写报告。

财务分析报告的起草

在搜集、整理的资料、确定分析报告的标题后，就可以依据企业经营治理的需要进入编制财务分析报告的阶段。这阶段的首要工作就是报告的起草，起草报告应围绕标题并按报告的构造进展。特殊是专题分析报告，要将问题分析透彻，真正地分析问题解决问题。对综合分析报告的起草，最好先拟定报告的编写提纲，然后在提纲框架的根底上，依据所搜集整理的资料，选择恰当的分析方法，起草综合分析报告。

财务分析报告的修改和审定

财务分析报告起草后形成的初稿，可交主管领导批阅，并征求主管领导的意见和建议，再反复推敲，不断进展修改，充实新的内容，使之更加完善，更能反映出所编制财务分析报告的特点直至最终由主管领导审定。审定后的财务分析报告应填写编制单位和编制日期，并加盖单位公章。