

2023年财务决算存在的问题 年财务心得体会(精选8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务决算存在的问题篇一

年终是一个总结和回顾的时刻，不仅是对过去一年工作进行盘点和总结的时刻，也是对个人财务状况进行回顾和反思的时刻。在这个时刻，我深刻地体会到了财务管理的重要性和做出改变的迫切性。下面我将通过五个方面的阐述来分享我在财务管理方面的心得体会。

首先，我意识到财务规划的重要性。在过去的一年中，我开始有意识地制定了自己的财务计划。我设立了一个明确的财务目标，制定了相应的行动计划，并努力地执行这些计划。通过财务规划，我能够更加合理地分配收入，合理安排支出，实现财务目标。正如古人所云，“三思而后行，三思而后言。”财务规划的制定需要经过慎重思考，需要根据自身的情况和目标来制定，才能更好地指导我们的财务决策和行动。

其次，我发现理性消费对于财务管理至关重要。年底是各种促销打折活动的高峰期，很容易让人产生消费欲望。在过去的一年中，我深刻地体会到了理性消费的重要性。我将自己的消费观念进行了调整，开始注重物品的实用价值和品质，并尽量避免盲目追求时尚和名牌。我也开始提前进行购物计划，避免临时冲动消费。通过理性消费，我不仅能够更好地控制自己的财务情况，还能够更好地提高自己的消费幸福感。

第三，我了解到投资理财是实现财务增值的关键。在过去的

一年中，我开始积极学习有关投资理财的知识，并开始进行一些简单的投资行动。通过投资理财，我能够将闲置资金进行配置，实现财务增值。我了解到不同的投资品种有着不同的风险收益特性，需要根据自身的风险承受能力和目标来进行选择和配置。我也了解到了投资是一个长期的过程，需要耐心和坚持，不能过于急功近利。通过投资理财，我也更加直观地感受到了资金的时间价值和价值的复利增长带来的魔力。

此外，税务规划也是财务管理的重要内容之一。在过去的一年中，我开始重视税务规划，尽可能地合法避税并合理安排税负。我根据自身情况，合理利用个人所得税的各项扣除政策，降低纳税负担。我还认真学习了有关房产税、车辆购置税等具体税种的规定，以便在税务处理中更加得心应手。税务规划的重要性不容忽视，在合理避税的同时，我们也能更好地将资金用于合理投资和消费，实现财务的最大化。

最后，我深刻体会到了财务管理需要持续学习和不断改进。财务管理的知识和技能是可以积累和提高的，需要我们不断学习和实践，才能不断进步。在过去的一年中，我开始关注财经新闻和理财知识，阅读了大量的书籍和文章。我也积极参与各种培训和讲座，不断提升自己的财务管理能力。通过持续学习和不断改进，我相信我能够更好地应对不同的财务挑战，实现个人财富的持续增涨。

总结起来，通过财务规划、理性消费、投资理财、税务规划和持续学习等方面的努力，我深刻地体会到了个人财务管理的重要性和做出改变的迫切性。在新的一年里，我将继续保持良好的财务习惯，进一步加大财务知识的学习和实践，努力实现财务目标，迈向更加美好的未来！

财务决算存在的问题篇二

一、思考财务目标与规划

每到年底，往往是一个家庭或个人开始回顾过去一年的财务状况的时候。作为过去一年的努力结果，我们需要反思我们的财务目标与规划，并为来年制定新的目标。首先，我们需要明确我们的长期与短期目标，并评估我们过去一年是否取得了预期的成果。然后，我们可以制定一个新的财务目标，并采取相应的行动来达到这个目标。通过这样的规划，我们可以更有针对性地管理我们的财务，使我们的财务状况更为健全。

二、合理规划收入与支出

在过去一年里，我的一个重要体会是合理规划收入与支出的重要性。只有控制好我们的支出，我们的财务状况才能够持续向好的方向发展。因此，我学会了制定一个周详的预算，将收入和支出进行合理的安排。我将大部分的收入用于必要的开支，如房贷、生活费等，而把一小部分收入用于储蓄和投资。这样，在遇到突发状况时，我有足够的资金来应对，并且我的财务状况也得到了显著的改善。

三、理性投资，增加财务增值

除了合理规划收入与支出外，我还体会到了理性投资的重要性。过去一年，我开始关注股票市场和房地产市场，并逐渐了解到了投资的知识。我从最初的小额投资开始，逐渐积累了经验，并取得了一定的收益。通过理性投资，我不仅增加了我的财务增值，还拥有了更多的资金用于其他方面的支出和投资。因此，我认为理性投资是一个值得推崇的财务管理策略。

四、学会承担风险，保证财务安全

财务安全是每个人都非常关心的问题。过去一年，我深刻体会到了保证财务安全的重要性。为了保证我在资金安全方面不受损失，我学会了承担合理的风险。无论是投资还是储蓄，

我都不会把所有的鸡蛋放在一个篮子里。而是选择分散投资，以降低风险和损失。此外，我还及时对我的保险和退休账户进行了评估，确保它们能够在我有需要时提供足够的保障。通过这样的措施，我可以更好地保证我的财务安全。

五、改变消费观念，提高财务素养

最后，我认为改变消费观念，提高财务素养是财务管理的关键。过去一年，我意识到了消费行为对财务状况的重要影响。因此，我开始主动改变我的消费观念，从更长远的角度考虑我的购买需求。我会仔细评估每一次购买的必要性和实际价值，并尽量选择高性价比的产品和服务。此外，我还积极提高我的财务素养，不断学习财务管理的知识和技巧，以更好地管理我的财务。通过这样的努力，我相信我可以更好地掌控我的财务状况，并取得更好的财务成果。

年终财务心得体会是一个反思和总结的过程，它让我们深入思考我们的财务状况，并找到改进的方向。通过明确财务目标与规划，合理规划收入与支出，理性投资，学会承担风险和改变消费观念，我们可以提高我们的财务状况，实现自己的财务目标。希望通过我的经验和体会，能够帮助更多人在来年取得更好的财务成果。

财务决算存在的问题篇三

继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作

在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理。

财务决算存在的问题篇四

第一段：引言（200字）

新的一年开始了，这也意味着我们需要重新审视过去一年的

财务状况，并制定全新的财务目标。财务管理对于每个人来说都是一个至关重要的方面，它关系到我们的生活质量和未来的经济状况。在过去的一年中，我积累了一些宝贵的财务心得，这让我深刻认识到财务规划的重要性，也让我更加明晰了我想要实现的目标。

第二段：预算规划（200字）

财务管理的第一步是制定一个合理的预算。在过去的一年中，我学会了如何制定并遵守预算。预算要真实可行，最好根据自己的月收入 and 固定支出来制定。同时，预算应该包括必要的储蓄和额外开销的空间，以应对突发的支出。制定预算后，关键是要坚持执行，这需要自律和意志力。我发现，只要严格遵循预算，我能够更好地控制开支，避免不必要的债务。

第三段：储蓄和投资（200字）

储蓄是实现财务目标的关键。在过去的一年中，我开始了一个严格的储蓄计划，将每个月的收入的一部分用于储蓄。我意识到，储蓄不仅能累积财富，还能为不确定的将来提供安全保障。此外，我还开始了投资，通过购买股票和基金等金融产品来获取收入增长。投资是一个长期的过程，需要耐心和知识。在进行投资时，我会认真研究并咨询专业人士的建议，以降低风险并获得更好的回报。

第四段：债务管理（200字）

债务是许多人在财务管理中面对的一个挑战。在过去的一年中，我积极寻找方法来管理和减少债务。首先，我意识到债务的产生是因为不良的消费习惯和缺乏理性的消费观念。因此，我重新评估了我的消费行为，并学会了更加理性地消费。其次，我制定了一个详细的债务还款计划，使我能够更快地偿还债务并减少利息支付。通过积极管理债务，我能够减轻经济负担，更好地掌控自己的财务状况。

第五段：总结（200字）

过去的一年对我来说是一个财务管理的重要里程碑。通过学习和实践，我意识到财务规划是实现财务自由和稳定未来的基础。预算规划、储蓄和投资以及债务管理是财务管理的关键方面，每个人都应该努力理解并实践。我相信，只要坚持努力，我们都能够取得成功并实现财务目标。在未来的岁月里，我将继续秉持着这些心得，不断改进和学习，为自己和家人创建一个健康的财务状况。

财务决算存在的问题篇五

财务工作是企业各部门协同发展的关键，而财务人员则是其中至关重要的一员，他们通过对企业的财务数据进行分析、统计和核对，发挥着至关重要的作用。然而，财务人员的工作并不简单，他们需要具备一定的知识和技能，同时还需要认真细致地工作，依据准确的数据做出精准的分析判断。通过自身财务工作的不断经历与体会，下面将结合个人实践，分享一下我对于财务人员工作的经验和体会。

第二段：分析实际

在财务人员的工作中，要求我们具备高度的责任心与执行力。我们需要认真履行自己的职责，具备严谨的思维方式和分析能力。在工作中，我们应该积极地去考虑公司目前面临的困境，寻找适当的解决方法。比如，在公司出现资金短缺的情况下，我们需要充分分析财务结构、检查现金余额、以及收支情况等，综合考虑并制定出可行的财务预算和控制计划。将这些计划和措施逐一实施，必然会带来更为良好的推展发展和效果。

第三段：执行创新

在财务人员工作中，要求我们不断创新，探索新的思路和方法，

来提高工作效率和质量。比如，在公司决定推出新的产品或服务时，我们需要先了解市场情况、竞争对手情况，逐一分析各种因素，做到了解产品的市场定位、特点等。同时还需要在财务方面给出详细且合理的报价，并提出可行性建议，使得该产品的推广和营销工作能更为有效、迅速完成。

第四段：积极沟通

在财务工作中，我们必须与公司的其他部门进行及时有效的沟通。比如，在准备财务报表或资金分析时，我们需要与其他部门进行沟通，了解和掌握更全面的信息，从而更好地指导公司的战略制定和实施。在沟通过程中，我们必须与其他部门非常好地协作，建立良好的合作氛围，以达到更好的工作效果。

第五段：结语

作为一个财务人员，我们需要谨慎且积极地工作，将自己的所学应用到实际操作中，不断提升自己的专业技能、解决问题的能力 and 领导力。在这个过程中，我们应该注意沟通、创新和执行，将财务分析等工作做到极致，推动公司的发展，为公司和我们个人的成功贡献力量。

财务决算存在的问题篇六

20xx年，公司财务科在xx供电公司财务部□xx公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。

在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。在新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或

不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切

实抓好财务行风建设。

xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

- 1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基矗。
- 2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。
- 3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。
- 4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年的财务预算目标任务而努力奋斗。

财务决算存在的问题篇七

财务人员作为企业的“经济警察”，是企业的“钱袋子”的守护者，对企业的财务状况起到了至关重要的作用。作为一名财务人员，对财务管理和会计学的知识掌握要求高，同时还需要具备较强的分析和解决问题的能力。在工作中，我不断总结经验和体会，让自己的工作效率不断提高，为企业和部门的发展做出更多的贡献。

第二段：工作中的心得体会

首先，在工作中我明白了一个道理，即只有真正了解企业的产业链和市场环境，才能更好地掌握企业的财务状况，制定合理的财务方案。因此，我会时刻关注市场动态，跟进行业发展趋势，尝试从市场需求出发，为企业提供更好的财务管理性价比更高的建议和方案。

其次，在日常工作中，工作量会非常的大，财务报表的制作、审核、分析和反馈等工作常常会让人忙得不可开交。但即便如此，我依然会坚持把每个细节都处理得尽善尽美，因为我深刻认识到，一个完善的财务报表能帮助企业更好的掌握财务状况，为企业经营决策提供更好的支持。

第三段：面对问题的应对策略

在日常工作中，财务人员会遇到许多的问题，如费用报销审批、账目不清等。针对这些问题，我会采取及时沟通、协商，争取达成共识的策略。在具体操作上，我会尽可能详细的了解问题的内部原因，并采取对应的措施解决问题，例如通过制定相应的财务管理规定来规范费用报销审批流程。

第四段：工作中遇到的难题

在工作中，我也会遇到一些难题，比如在做账的时候发现账

目不符合实际情况，以及预算和实际情况相比有所偏差等。遇到这些情况，我不会直接进行修改和调整，而是会先回归现实，真正了解问题产生的原因。接着，我会分析可能的解决方案，制定更为合理的预算及更为严格的财务管理制度，并做好风险控制和预防措施。

第五段：总结

财务管理是企业业务运营的重要组成部分，作为一名财务员，需要对各种财务管理知识有深入而全面的了解，还需要具备优秀的分析和解决问题能力。在工作中，我深刻认识到细节决定成败，财务管理对于企业长远发展起至关重要的作用，只有认真负责地做好财务方面的工作，才能不断为企业创造更多的价值。

财务决算存在的问题篇八

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。

出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

公司以单价元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

- 1、房屋及其他建筑物；
- 2、机器设备；
- 3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；
- 4、运输工具；
- 5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物年；
- 2、机器设备年；
- 3、电子设备、运输工具年；

4、其他设备年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。

银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经余总签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。

个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外

借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

6月7日

相关人员工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象（外贸），以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格

型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好，每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。（总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货）