

最新财务年终工作总结及计划 财务管理 部部门年终工作总结(优质5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务年终工作总结及计划篇一

xx年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定額和降低融资成本的目标任务等工作。下面作工作总结如下：

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。完成会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融

资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

编后语：以上这份关于“2013财务管理部部门年终工作总结”的工作总结内容就是这样子，希望对您写年终工作总结有所帮助！

财务年终工作总结及计划篇二

根据上级精神，习城乡中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就xx年度财务工作总结如下：

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出

影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结

出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

财务年终工作总结及计划篇三

财务管理部职责及员工岗位职责

1.1为规范公司财务管理部的职责，以便于财务管理部建立和规范财务管理体系，特制订本标准。

1.1本标准规定了财务管理部及员工岗位的职责范围。

1.2本标准适用于公司的财务部门及员工。

2组织职责

本标准的制定、实施由财务管理部负责。部门职责

根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际贯彻执行国家有关财经政策规定，加强财务管理，规范财务工作。

负责按照相关法律、法规的规定建立健全公司内部财务管理控制制度，完善会计核算体系，组织实施全公司的会计核算；保证资金正常运行，维护资金安全，降低财务风险。

负责编制公司收支预算计划；参与筹划公司资本的运行和长期投资的论证；合理筹集、调度和使用资金。做好会计基础工作，做好财务预算、控制、核算、分析和考核工作。加强财务核算管理，提高财务数据的及时性和准确性。即建立适当的财务预算管理体系，促使形成科学合理的约束激励机制。

主管公司资产管理工作的，编制公司固定资产发展计划、购置计划、大修计划，拟定添置、改良、处置的优选方案，负责

购置/调配的管理同时有效监督、检查公司的财产保管及使用，并定期盘查。

负责对安全生产专项费用进行管理，制定相关管理制度，设置安全生产费用专项科目，编制安全生产资金使用计划/规定，对项目部安全生产专项资金的使用等进行监督检查。

负责对口专业的荣誉申报，协调与银行、税务、财政等相关部门的关系，及时提报税务要求资料，准确核算缴纳税款。

负责公司内会计科目、账簿的设置和管理，保证会计档案资料、财务印鉴、票据的安全完整。负责现金、票据、项目资金管理方法的制订，做到手续完备、资金安全。

准确掌握财务运行情况，定期分析、整理、考核财务计划执行情况，及时为领导决策提供准确的财务信息，并提出合理化建议。

根据相关制度规定和领导授权对公司机关的日常费用开支进行审批、报支。编制财务人员的岗位职责及考核标准，组织财务人员加强业务知识学习，提高整体素质，提高服务意识。

全面审核资金的支出及协调工程款的收取。完成公司领导交办的其他工作。

4岗位职责

4.1财务管理部经理（主管会计）岗位职责

4.1.1 在公司总经理领导下全面负责本部门工作。

4.1.2 主持本部工作，负责公司财务管理和会计核算工作，对本部门职责范围

工作负有领导责任。

4.1.3 具有会计专业技术资格，熟悉国家财经税务法律、法规，国家统一的会

计核算制度，会计监督制度，会计机构和会计人员管理制度及会计工作制度。依据国家规定，结合企业特点，制定本企业会计核算办法，具有良好的组织能力和会计职业道德，负有会计责任。

4.1.4 组织企业全面预算管理，编制公司财务计划，加强定额管理、成本控制、预测、分解，落实各项财务指标，考核评价各项目目标管理经济责任制，贯彻执行情况。

4.1.5 加强资金管理，努力开源节流，搞好流动资金的核定和资金的融通、筹

集、分配工作，全面协调公司资金的支配情况，审核现金的流出。

4.1.6 按照国家有关会计工作规范要求设置会计帐簿进行会计核算，负责日常

财务报销、结算、审核，履行会计监督，控制费用支出，及时填制凭证、登记帐簿、编制财务报告。提供合法、真实、及时、准确、完整的会计信息。

4.1.7 办理有关工商、税务事宜及发票申购使用管理，负责公司各项税费的交

纳，监督和检查工作。

4.1.8 组织协调公司各部门对工程款的收取工作，组织指导项目部与甲方项目

工程的财务决算工作，负责审核汇总各项目部的财务报表，

定期编制企业财务会计报告，负责向公司领导及相关部门提供财务状况和经营成果报表、资料。

4.1.9 组织公司全面经济核算、清产核资、参与经济合同的会签、经济决策，定期对公司经济形势、财务状况成本管理进行预测、分析，对实物资产管理进行监督稽查，保证公司的财产物资完整无缺，保证公司净资产的保值增值，提高企业管理水平和盈利能力。

4.1.10 协助公司领导搞好资本经营，公司运作，对公司的投资决策、融资决策、分配政策，分析论证、项目评估。

4.1.11 协助人力资源部组织会计人员、成本核算员的业务培训和考核。

4.1.12 保守公司商业秘密，妥善保管会计凭证、帐表及其他会计资料，定期整

理会计档案，负责会计档案的装订、整理、保管、存档，遵守财政部、国家档案局的《会计档案管理办法》。

4.1.13 客观公正，廉洁正直，遵守维护内部会计控制制度、稽核制度，会计人

员回避制度及规定，防止欺诈及舞弊。

4.1.14 负责公司财务印鉴的保管工作。

4.1.15 完成公司领导交办的其他工作。

4.2 会计岗位职责

4.2.1 在财务管理部经理领导下开展工作。

4.2.2 负责公司对各项目的工程结算、统计分析、成本控

制情况编制与汇总。

4.2.3 建立公司成本费用台帐，完善公司成本分析资料。负责公司各职能部门

费用指标的制定，并对费用的使用监督考核。

4.2.4 指导监督各项目部的进行成本控制工作，对成本费用进行事前、事中控

制。并负责负责组织公司及项目部的经济活动分析工作。

4.2.5 按照主管税务机关要求，按时办理税务登记，税务年检，编报各种税务

报表，按期交纳各项税费。

4.2.6 对固定资产进行正确的分类核算。定期盘点公司所属固定资产，做到帐

实相符。

4.2.7 负责审核原始凭证的合理性、合法性、数字的正确性。

4.2.8 负责职工工资计算，职工欠款、备用金帐务处理，随时与经办人核对帐

目。负责公司机关及各项目部管理和施工费用的审核报销。

4.2.9 负责日常报帐业务，协助财务管理部经理对原始单据审核把关，对手续

不完整、不合理、不合法的开支拒绝办理。

4.2.10 负责各项计提、摊销和低值易耗的结算工作。

4.2.11 定期编制各种会计报表。负责公司发票的购买、保管及开具工作。

4.2.12 根据人力资源部提供的人员增减变化记录按月缴纳保险金，协助办理劳

动部门的年检并负责公司各类与财务有关证件的年检、换证工作。

4.2.13 完成财务管理部经理交办的其他工作。

4.3 出纳岗位职责

4.3.1 严谨勤奋，廉洁奉公，具有会计从业资格，熟悉国家会计法规、企业会计制度和国家金融法规，支付结算办法，银行开户、管理票据结算、支票、汇票、信用卡、汇兑，现金管理制度，有较好的业务能力和会计职业品德。

4.3.2 根据审核无误的会计凭证，办理现金、银行存款的收付结算业务；付款时，应复核记帐凭证及原始凭证，对不合理、不合法的凭证坚决拒付。；收款时，要当面点清，防止差错，货币要防止假钞，票据要注意印鉴、手续。

4.3.3 每日依据所收付的现金，银行存款会计凭证，序时、明细、准确登记现金、银行存款，记帐及其他支出帐，并保证其发生额与余额和总帐一致保管资金一致。

4.3.4 遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金支付，遵守库存现金限额管理，及时将多余的现金交存银行，每日盘点库存现金做到帐款相符，日清日结，及时做好与银行对帐工作，月末或季末编制银行存款对帐调节表，防止公司的资金流失。

4.3.5 严格保存和使用现金支票及转帐支票，不得将空白支票

转交他人，支票和印鉴要分别存放，和会计分别保管支票印鉴，以防损失；不得签发空头支票，不准出借银行帐户。

4.3.6保证库存现金和各种有价证券的安全完整无缺，严禁挪用现金，严禁白

条，若出现此类情况或现金、有价证券发生短缺，属于出纳人员责任的要由出纳人员赔偿。

4.3.7办理各种转帐结算业务，负责和银行的沟通，取回单、对帐单，了解银行的管理信息，及时核对银行存款。

4.3.8负责保管库存现金和各种有价证券，注意资金安全防范措施保守保险柜密码的机密，保管好钥匙，不得任意交与他人。

4.3.9对于空白收据等会计重要单据，必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用、注销手续。

4.4.10负责公司法人印鉴的保管，负责公司收据、支票的保管及开具工作，对已开出款未收的收据登记管理。

4.4.11负责员工工资表的编制工作，按时发放工资。

4.4.12负责财务管理部合同及协议的保管工作。

4.4.13完成财务管理部经理交办的其他工作。

5检查与考核

5.1本部门职责履行情况的检查与考核由公司总经理负责，员工岗位职责的履行情况的检查由本部门经理负责。

5.2检查与考核采用考察完成任务状况，审查工作总结和检查归档资料等方法。

5.3考核周期和时间由主管领导确定，但每年至少应有一次。

5.4经考核对职责履行差、不作为、渎职等当事者，依照相关管理标准处置。6归档材料

6.1述职报告。

6.2工作总结。

6.3财务相关凭证、账本、报表。

6.4检查考核形成的资料。

本标准由总经理提出

本标准由财务管理部负责起草并解释

本标准于2009年8月20日发布，2009年9月1日实施

财务年终工作总结及计划篇四

20xx年，在单位的正确领导下，我按照单位的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，认真学习，努力工作，完成全部工作任务，取得了良好成绩，现将自己个人工作情况总结如下：

一、认真学习，提高思想觉悟和业务水平

我是一名机关管理人员，负责后勤安保等相关工作。我认真学习单位的工作精神和制度规定，提高自己的思想觉悟，做到忠诚于单位，时刻维护单位的利益，努力为单位发展做贡献。我认真学习国家法律法规、政策方针和后勤安保方面的业务知识，提高自己的业务水平，能够按单位要求做好工作，切实让单位领导放心，让职工群众满意。

二、刻苦勤奋工作，完成全部工作任务

我的工作范围较广，涉及办公楼安保、办公楼前停车、管理生态园和卫生管理等，这些工作都事关单位的发展，事关单位的利益，我增强工作责任心和工作紧迫感，认真努力工作，按时完成工作任务，取得良好成绩。

一是加强办公楼安全保卫工作。我严格管理六名保安，全面提高六名保安的服务意识、工作责任心和道德素养；严格落实安保工作制度，切实做到以制度管人管事；通过这两方面工作，确保办公楼安全，不发生大小事故，维护办公楼的正常工作秩序。二是加强办公楼前停车管理。根据办公楼前的实际情况，加强重点时段的停车管理，确保办公楼前停车规范，不影响单位车辆的正常进出，切实维护办公楼前的停车秩序。三是加强生态园和卫生管理。我加强生态园管理，给花匠布置好任务，经常检查花匠的工作，确保把生态园的花种好，使生态园生机盎然。同时管理好卫生，切实保证卫生清洁，场地整洁。除重点做好上述三方面工作外，今年还搬迁了机关后勤服务楼，以提高机关后勤服务工作水平，服务于单位整体工作。

三、严格要求自己，培育良好工作作风

我严格要求自己，一是培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。二是在工作中承担自己的责任，加强执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与单位保持高度一致，按单位的工作精神做好各项工作，力争取得更大成绩。三是加强个人道德品质建设，要求自己踏踏实实做人，干干净净办事，确保清正廉洁，无违纪违法，争当一名优秀机关管理人员。

四、存在不足问题和20xx年工作打算

20xx年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高[]20xx年，我要加强学习，提高自身综合素质，做到刻苦勤奋工作，完成全部任务，取得更加良好的成绩，为单位发展作更大的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务年终工作总结及计划篇五

大学毕业后已经几年了，工作了也很长时间了，每年总会有一些新的事情发生，每年都会过的不平常，也会过的更充实。在每年年度要结束的时候，照例要写出我的个人的年终总结，不是为了交给公司看，也不是单纯的应付差事，而是为了记录我在过去一年的工作成绩和工作总结，在年终的时候总结出来。这样可以督促我在新的一年里改正过去一年的错误，提高自己。

在过去的一年里，我感觉自己总体上还是不错的，没有什么大的食物，进步也不小，这是我最想看到的结果。

200x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。我是200x年9月有幸被录用，在进行培训。于10月8日正式到就职，至今已有很长时间了。

北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

今年下旬北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于xx公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量

就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

谁不想自己进步呢，谁不想自己工作时的业绩是公司最好的呢，谁不想自己的薪水能够翻番的涨呢，这些都是人之常情，很正常的。前提是你想获得这些成绩，就必须努力的工作，是自己的素质全面提高，那样的话，如果你涨薪水了，提职了，谁都没有话说，你不升职都不正常了。

我相信我在未来的一年能够取得长远的进步的，我也相信公司的业绩会好的，希望每个人在新的一年里都有自己的进步！

公司财务人员年终个人工作总结

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。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，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。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为××集团子公司的××公司，财务部是公司的关键部门之一，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。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。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体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在

无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但×××财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼□xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投

资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。