

最新财务主管工作总结与计划(通用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务主管工作总结与计划篇一

三个月，就好像一场梦一样，转眼间就已经成为了过去的'回忆。这三个月来，我做为一名刚刚踏出校园的应届毕业生，幸运的得到了在__公司工作的机会！回想三个月来，可谓是我过往__年来除了高考最为努力的三个月！

从基础的整理资料，到后来的核算工作，这三个月来工作发生了很多的变化，而我也的有了很大的成长。细算这几个月，我除了按照领导的教导和要求完成好自己的工作之外，也有很多来自其他地方的收获和问题。但这些都让我在工作中有了更大的进步。现在，我也即将从一名懵懵懂懂的试用期员工毕业了，在这次的转正之前，我对自己做了自我鉴定如下：

一、思想方面

作为一名新人，在会计这门行业，三个月来我的思想也变化很大。起初，刚刚进入公司的时候，在感受到会计工作的严格要求后，我一直讲自己当做是一名“门外汉”。尽管我在大学学的也是会计专业，但在面对真正工作的时候，总是对那些基础的问题的一次次的确定和询问。这导致我在工作中不仅效率很低，甚至因为过度紧张，还容易导致问题出现。

但后来，在前辈和领导的一次次教导中，通过自己在工作中的大量锻炼和学习，我慢慢的培养了自己的信心！并通过锻

炼，将过去自己在学校中的所学积极的融入到了工作当中。这不仅使得我在工作中有了很大的进步，基础方面也更加的牢固了。

二、工作情况

工作中，我现在负责的还只是比较简单的核对工作，毕竟我在财务部还仅仅只是一名新人。但面对自己的工作，我一直都在努力的改进和严格的要求自己。从起初不时会犯下错误，到后来能自己检查出错误。再到现在，我已经能认真严格的完成自己的工作，而且错误率也大大的下降，甚至已经基本上没有错误了。

在工作中，我主要要感谢__领导对我的培养。走上工作的岗位，我才明白自己在学校中的那些所学是完全不足的！但是，通过__领导的倾力培养，我开始在工作中更加严谨，也能使用更加正确的方式去完成好自己的工作。此外，财务部的各位前辈也同样给了我很多的指点和帮助！他们教导我的经验，不仅大大的改善了我的工作方式，更让我避免了很多的错误！真的让我受益良多。

三、个人的体会

三个月来，我通过在工作中的磨练，已经有了非常巨大的蜕变。尽管自身现在还算不得完全的独当一面，但我已经具备了完成好基础工作的能力。在这次的转正后，我也会继续努力学习、锻炼，让自己能将今后的工作完成的更加出色。

财务主管工作总结与计划篇二

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营

成果，为领导经营决策提供依据。现就财务部的工作进行总结及对年的工作进行计划如下：

一、认真做好了年年终决算工作

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制年财务经营预算

围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进了全面预算管理工作。

三、认真做好了常规性财务工作

财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进了公司稳健经营

建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。

按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好了汇算清缴工作

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展了成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理

对收入、成本、费用作专项检查，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，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强了应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责

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、作出计划。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。

十、工作计划

鉴于工作中存在的问题，在年工作中重点放在以下几个方面进行：

1. 积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度

规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

2. 不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强了独立解决问题的能力。

3. 完成年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成年的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务主管工作总结与计划篇三

20_年11月27日，我荣幸成为_金融的一员，在财务部担任会计一职，到现在，我已经加入_这个家庭整整一个月了。在这一个月的时间里，我对公司的架构、管理、运行模式及业务有了进一步的了解。

虽然我已经不是刚出社会的应届毕业生，尽管我已经有了近3年的会计工作经历，但是，面对这从未接触过的行业，心里总有点忐忑。在原工作单位，我主要从事代理记账及审计咨询工作，涉及的基本是制造业与商贸企业的税务账处理、税务筹划及企业与各政府部门之间的沟通等工作，而不涉及一个企业内部的日常财务工作，对企业的内账及其管理认知比较少，因此，面对新的行业，面对新的工作职能，尽管入职

前有对相关行业的会计制度与政策进行咨询与了解，但心里总有不踏实，感觉无从下手，害怕会做不好工作。而当我加入_，公司宽松融洽的工作氛围，让我放松了原来紧绷的情绪，很快适应了新的工作环境。

在这短短一个月的工作时间里，我感受良多。

首先，在人际交往方面。公司虽然人员不多，并且基本都是新入职，但是每个人都相处融洽，组成一个融洽、和谐的集体。

其次，工作方面，得到一定的锻炼与提升：

1. 得益于之前的工作，由于对excel工作表的常用函数运用尚算熟练，让我在计算公司产品收益及设计相关文件表格时能事半功倍。尽管刚开始时，由于不熟悉业务，在计算产品收益时在数据组合上往往有些手忙脚乱，但最后总算能把握好规律，顺利完成该项工作，并且经过资料的搜集与测试，顺利把借款明细表按要求设计出来。

2. 由于我兼顾着公司日常费用支出与报销的工作，因此在费用单据规范化及报销管理上有了深入了解。报销单据原则上只接受发票报销，在确实无法取得发票的情况下，允许收据报销，但必须说明情况。报销时必须经过领导审核通过，财务才给予报销。费用单据的规范化，及报销管理制度的订立，是加强公司的单据管理及成本费用控制的重要环节。

3. 由于公司是刚起步，办公系统及财务系统尚未配置到位，因此，查找筛选合适的办公系统及财务系统是我前期工作的一部分，而在对软件的初步了解及与软件供应商的洽谈过程中，更能发现自身谈判能力的不足，而每次洽谈过程中总助鲜明的立场及简洁有力的理据，伶俐的口才，都让我佩服不已。这是非常值得学习的对象！

4. 在这个月的中后期，公司业务开始初步发展，服务费收入及相应的业务支出交替发生，在每笔放款项目达成时，能对每笔放款项目的服务费及查勘费及时登记，并与跟进每个放款项目的客服专员顺利完成对接，做好业务的登记。

当然，在这一个月的工作中，也体现了我的不足之处，作为一名企业会计，

我的工作独立性尚且不够。在前一份工作中，我更多的是处于执行者的地位，是命令的接收者，只需要把负责的客户相应的财务数据及指标定期对上级领导反映，以便领导掌握代理客户的基本情况，并且根据领导的指示执行相应的操作，而不需要在管理层面上对每一项操作思考。因此工作依赖性较强。而在这新的岗位，在执行职责的同时，更多的需要对每一操作是否合理进行思考，真正参与到企业的基层管理中。因此，在工作中更需要较强的独立性。另外，在首次服务费收入进账时，由于跟领导、客服人员的沟通接洽不足，在中间的转账、登记及联系客户对接方面出现了小差错，万幸最后得以及时纠正了，而这也为以后的工作树立了前车之鉴。

财务主管工作总结与计划篇四

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编帮大家整理的财务部门主管个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

20xx年狠抓成本控制，全面贯彻预算管理工作，做到费用早计划，利润早测算。该支出的费用尽量在可控范围内最小支出，不该支出的严格控制支出。截止20xx年12月31日，我司保费收入规模同比增长28%；综合费用率为34%，较上年同期

增长了4.45个百分点。经营费用率为31%，环比增长了2个百分点，利润同比较大幅度增长。综合成本率为84.34%，从以上数据可以看出我司经营指标良好，费用虽说与同期相比为增长趋势，但与保费规模曾良性配比状态，并取得了较好的经营成果。

加强资金的计划管理，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，上报分公司资金预算报表。保证每月费用及赔款资金的准确，及时，足额到位。

行政办公室条线：

一、加强了固定资产管理工作。做到帐实相符，帐表相符。制定和上报了完善的固定资产及低值易耗品的采购计划，保证了各部门日常工作的正常运转。

三、20xx年在公司毫无经验的招投标工作中，行政办公室严肃认真对待，积极阅读相关招标文件，并与兄弟机构讨取经验，博采众长，在短时间内校好的组织策划编制了我司建司以来首本较完善的投标书，并成功中标株洲市直行政事业单位20xx-20xx度公务车辆的定点保险机构。

四、查勘车管理本属客服部管理范畴，办公室主动承接了公司查勘车油费管理工作，做到规范油卡使用程序，台帐清晰，相比之前有效的扼制了理赔间接费用的不合理开支。

营管条线：

一、围绕公司全年经营目标，做好了全年任务的分解与考核工作，做到任务早分解，早落实，督促业务考核，促使公司成功提前28天完成了保费、利润双超指标计划。

二、准确及时的完成了每月业务人员及相关中介单位的销售费用核算及与分公司拨付销售费用的核对工作。得到分公司

条线部门的肯定。

三、在费控系统上线后，营管专员主动承担了业务员销售费用系统填制报销的大量繁琐工作。为业务员自身节省了大量的后勤工作，争取了更多，更充足的展业时间。

财务主管工作总结与计划篇五

财务部门的工作总结和工作计划怎么写?看过来，小编早就给您整理好了，欢迎阅读哦！

x年5月调至沈阳市开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳x公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于x年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳x公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到

了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，沈阳x公司被沈阳市国家税务局评选为“xx年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

本人自x年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件□erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳x公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，

涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

20xx年,在院领导和上级有关主管部门的关心、指导、帮助下,财务处全体员工坚持从学院发展的大局出发,以科学的发展观为指导,以服务教学、科研为工作中心,以建立健全财务制度、科学配置学校资源为工作手段,科学理财,降低了办学成本,提高了资金使用效果,全面完成了年度部门既定的工作目标,并在会计核算、会计监督、学生收费、内外联系等多方面取得了较好的工作成绩,受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将20xx年财务处工作总结及20xx年工作思路汇报如下:

(一)加强学习,不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度,每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中,通过认真学习党的xx大精神,全面落实科学发展观,使全处员工的政治思想觉悟大大提高,精神面貌焕然一新,工作主动性、积极性和服务意识大大增强。

在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要内容，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

(二)强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对，确保学院资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学院的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时提供财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方

面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

(四)加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。面对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

(五)加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车辆减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

回顾即将过去的一年，我单位财务会计工作在总经理领导和

上级财务部门指导下，根据财政部会计年度工作思路和财会工作要点精神，在如何做好资金收付，费用控制的同时，本年度做了以下几方面工作：

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。

为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。

我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

财务主管工作总结与计划篇六

财务部作为一个积极向上的团队，在公司领导的带领下，与公司各部门密切协作，克服工作任务重、人员变化多等诸多困难，兢兢业业、任劳任怨地完成了各项工作任务。财务部认真履行为公司各部门提供优质服务的理念，积极改进工作态度，在恪守“服务第一”理念的同时，有效地发挥着监督职能。回顾这忙碌的一年，财务部具体做了如下工作：

财务部立足在集团公司的角度，突出上市公司面对股东、联交所、统计税务以及公司领导层对集团公司财务状况提供及

时准确信息的要求，利用公司内部报表监控系统，进一步加强对整个传媒（集团）公司财务状况的监督控制。

目前，除了传媒公司本部，北青传媒通过入资增加了北青盛大汽车、北青盛大保险、北青时代资讯、北青航媒、中网视通等新公司。对新的对外投资，结合市场等进行了可行性分析，为公司管理层提供决策的依据。

财务部在没有增加人力的情况下，除了以往核算的北青传媒、北青鼎力、法晚传媒外，又增加了中网视通公司的全部财务管理及税务申报业务。财务部每月按要求及时、准确报送集团公司合并报表与各子公司财务分析，并通过相关报表资料的财务分析，及时了解各子公司的经营状况和关联交易情况。

分析公司及下属公司的经营状况时，抓住广告收入、印制成本、人员成本控制等主要收支项目，将相关分析资料及财务建议提供给领导作为经营的参考。进一步加强了对子公司实际运营与预算控制的分析对比。年底对的全年预算进行了财务分析及初稿的汇编。为公司的经营管理提供财务控制基础信息资料。

财务部按时核算公司的所有业务，包括资金收支、费用支付、工资发放、资产购置摊销等。日常办理业务时做到了准确高效，财务部对各部门收支单据要仔细审核，包括单据是否符合公司相关制度要求，票据是否真实符合规定、有无合同、金额是否计算准确等，确保原始凭证的真实准确性。

日常及时制作记账凭证，对各种数据及时登记入账。每月核对与其他单位的往来项目，并根据各类结算单编制往来凭证。根据审核过的凭证做月末结转工作，并据此编制传媒本部各类会计报表。对子公司北青鼎力和法晚传媒以及中网视通的凭证制作、会计复核及编制报表工作也同时进行。核对公司账务中应收应付款及预收预付款等往来科目，并提示收款付款时间等信息；对于差旅备用等借款，督促借款人及时还款，

确保公司年末的各项借款全部收回。

对易货形成的库存资产每月与行政部核对，保证财产保值、账实相符。对于长期广告预收、应收款项分情况进行及时的财务处理，保证账务报表数字的可靠性。对公司的关联交易进行日常监控及定时汇报，确保关联交易的数字准确并合乎上市规则的限额规定。由于传媒公司的业务不断拓展，相继出现了各种新的业务，如户外广告、股份转股并股、易货房产涉税、房屋转租赁等，财务部依照会计准则结合公司实际都进行了正确的会计处理。

财务部日常比照收入预算进度加强广告收入应收款及广告销售折扣的日常监控，保证会计报表的数据及时准确，每周与广告部核对广告刊出应收金额，并定期抽查广告质检刊出表，审核数字是否真实准确，月末对广告部质检刊出单做抽查工作，并写出审核摘要。在核算成本过程中，对作为公司新的收入增长点的户外广告业务，财务部按照收入合同建立台账，每月编制户外广告收款情况表，建立了催要应收款的制度。在账务和报表上准确的户外广告的收支状况。

按照的工作计划，财务部对公司的印制成本严格按预算制度开展核算和核对工作，每天与物流印务部核对当日的印刷数量和成本费用，每周编制收入成本比较表和毛利测算对比表，每月末根据全月成本表编制成本对比分析表。在核算成本过程中，加强增刊的流程管理。针对每一次增刊都要求广告部签署发布申请表，并协调物流公司报价，严格按公司流程审批，报总裁签字后方通知物流公司印刷。

财务部按照年初的预算计划对公司各部门的收支预算进行实时的考核跟踪。在支付大额款项时，财务部坚持依照预算制度的要求，除了事前审核及按预算制度监控外，对超出预算标准、金额、范围的情况，财务部依照公司制度，积极与各部门协调各种手续。使预算管理达到了控制支出但不限制业务经营的目的。

日常及时对是原始凭证、各种文档报表进行装订、归档。按公司制度随时办理资料的查阅手续。特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，获得相关会计事务所的认可。财务部会同公司技术人员建立了财务电子档案共享体系，意在对公司本部及下属相关公司的资料实现共享管理。

财务部配备了扫描仪，对以前年度所有有关财务方面的资料及合同、批件等纸质文档资料进行电子扫描，并实现了网上档案共享。上述资料归类为电子文档后，在提高工作效率的同时可以有效地保证每个财务人员随时查阅所需要的电子信息，便于大家比较清晰的了解业务实质，从而使工作流程也更为顺畅。

按照的工作计划，将公司涉税的几件大事按期完成，并获得了相关先进称号。包括被北京市国地两税联合评为20xx-度纳税信用a级企业，被北京市税务局评为度个人所得税代扣代缴先进单位。日常汇算各公司的各种应交税金，保证按税法要求及时申报和上缴。

日常每月的全体员工工资薪金税金核算准确及时。及时为有需求的同事办理个人完税证明。每月及时准确填报税务机关要求填制的各种报表，临时抽查的各项调查表，及税务稽查局相关配合调查。国地两税的税务报税及相关发票管理工作。

为了评比年度纳税信用a级企业先进单位，财务部做了大量工作，如期获得了荣誉称号。对于日常向香港支付的各项费用及股利分红等，需按税法要求代扣各项税金，手续比较繁琐，财务部都会在规定的时间办理各种纳税手续及完税凭证等，保证款项支付的顺利进行。

另外，财务部积极运用各项税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取最大的利益。对税务部门定期发布的各种法规、政策、要求，财务部定期归档学习，使财务人员保持最新的税务知识结构。

财务部在没有增加人员的情况下，完全负责鼎力传媒及法晚传媒以及新增加的中网视通公司的日常账务管理、报表报送、税务、统计申报等工作。子公司虽然业务量不是很大，但都是麻雀小五脏全，日常核算、报税、报表每样都要涉及。

特别是像北青鼎力这样的子公司，涉及与鼎力时空、中国民航报频繁联系及各种应收应付款项的核对催款，成本测算等，为保证财务数据的准确性和及时性，在加大沟通力度的同时，向公司派送专门的人员，加强监控，以保证对下属公司的有效管控。对经营中出现资金紧张的子公司，财务部积极测算，并依照公司董事会的决议，积极联系相关银行，以最优惠的贷款利率及手续费率，合理安排对这些子公司的贷款支持。

今年，在时间比较紧张的情况下，为茜茜广告和北青鼎力分别提供了几笔委托贷款，保证其顺利运营，并为集团获得最大的收益。

作为上市公司，财务部配合公司管理层接受香港会计事务所审计，在保证财务数据的严谨及准确后，将年报及中报数据比较完满地提供给香港联交所。财务部人员对各种审计事项都能及时完整地提供财务资料信息数据，对有工作时限要求的任务，财务部人员都能不计辛苦的加班完成。对涉及公司各种并购计划等业务的临时审计，财务部人员也都是积极与各事务所配合，保质保量地完成各项审计工作。由于统计法的实施，对统计工作质量要求升高，财务部能够准确及时地完成各个公司的统计报表的上报工作，得到统计部门的赞扬。

公司上市后出于分担财务风险的目的，将存款分别存在了多个银行。财务部管理的上述四家公司共计活定期账户几十个。由于开户数目众多，日常的银行对账及余额调节、转存、委贷计提相关利息、派息、付汇等工作量大业务笔数多。

财务部能够在日常资金的监控管理上，按照制度要求，对每一账户都日清日结管理。办理各项银行业务需要提供给银行

一系列材料，由于各家银行所需手续和材料不完全一致，所以要提前与银行进行沟通，按银行要求准备好各种手续。

特别是定期存款续存、转存和结汇业务一般时间都很紧，为了保证公司的利益不受损失，必须在有限的时间内做好充足准备，以保证业务能在规定的时间内完成。对款项收付量较大的银行，建立了网上银行查询对账功能，确保对款项收付的实时监控。

对决定不再使用的银行账户，依照公司制度及时进行销户清理工作。定期制作上报银行账户情况表及银行对账核对报表，为领导提供银行相关存款等信息。

财务部在保证资金安全的同时，积极与各银行协商咨询，选择最合理的理财方式，在保证公司资金流动性的情况下，使银行资金获得最大化的利息收入。对委托贷款或提供担保的情况，财务部都指定专人定期监控。确保对贷款得到合理的使用及保证各项贷款按期收回。

为确保财务管理规范到位及风险控制，对相关财务制度进行了一系列的修订整理，依照公司实际情况，进一步规范了易货管理、关联交易、资产管理、预算管理、开支标准、财务报销、合同管理等财务管理制度。使公司的各项收支更具有控制性，为降低公司经营风险打下良好基础。

为确保投资项目的安全性并考证其获利能力，为公司的投资提供有效的可参考的信息，财务部在度配合战略发展部门参与了几项重大投资业务的尽职调查工作，为公司的投资分析和决策提供了一定的参考数据。配合审计部门完成各项内部及外部的审计工作，为审计工作提供基础数据。

财务部对日常接触到的财政、外管局、税务、统计、银行等部门，不定期地进行沟通。这些部门是我们了解政策的一个窗口，通过有效的沟通，为公司的发展创造好的外部环境。

在了解了有利于公司的政策信息后，及时提供管理层付诸实施，以推动公司的业务又好又快地发展。

为提高公司财务人员的业务水平，财务部适时地组织全集团子公司进行了半脱产培训，培训内容涉及新会计准则、新税法及公司兼并等各个方面，通过培训，使每一个财务人员充分的领悟和理解，提高了公司财务人员业务素质。为的对外年报打下了良好的数据基础。同时，为掌握税收法规的新变化，财务部内部不定期组织研讨会，财务人员及时了解一些新的政策及规定，使财务人员对税法变化及时掌握，保证合理避税的应用及执行的准确性。集团公司新投资项目中，增加了不少与上市公司投资相关的业务流程，对上市公司交易的法律和财务层面披露等也邀请有关专家对财务人员进行了培训。使财务人员对上市公司财、税、法相关规则有了较清晰的了解。

综上，财务部日常的各项工 作都圆满的完成。比照年初提出的计划要求及执行在之前的总结中基本概括，现再对各项计划的执行逐一分析如下：

1，关于努力追求管理创新，为管理层提供及时准确的决策数据方面。财务部依照公司领导要求，积极完善各项财务制度并付诸实施。对经营中出现的经营风险及财务风险，能在第一时间为公司管理层提供有用的信息。对公司经营部门发生的各种经营问题都能够审时度势的解决，为经营部门的创收提供了良好的辅助作用。

2，关于加强业务学习，提高专业知识水平方面，财务部于当年组织了集团内的所有会计人员进行了业务知识培训学习，对业务工作起到了很大帮助。部门内也形成了随时学习、讨论的制度，这些使财务部及子公司财务人员的业务水平都得到了很大提高。

3，关于加强对公司的财务监控、沟通和考核方面。财务部不

断细化对子公司的报表上报资料的要求。对子公司经营中出现的. 问题及时发现，及时与子公司沟通业务数据。对广告部的应收预收账款的客户进行了统一清理，使公司客户往来账目更加清晰准确。

4，在控制成本费用的开支方面。财务部依据公司的预算管理制度，结合市场变化，对费用、印刷纸张成本都进行了更严格的控制和测算。将分析数据定时向管理层提供，为管理层决策提供了有效地数据参考。对公司内的部门费用，坚持预算管理，超出预算一律停止支出，对不合理的开支坚决抵制，使预算控制的严肃性得以保证。

5，对加强与公司各部门的沟通。财务部积极加强财务人员的服务意识，提高部门员工的工作积极性。对公司内其他部门发生的疑难业务问题，财务人员都给予政策层面的耐心解释，使各部门都能依照公司制度办理各项业务。对不符合财务制度的行为，财务部人员先行解释，对个别违反公司财务制度的行为，财务部一般都会协调部门和公司管理层，使违纪行为得以合理解决，使公司内的财务管理处于良好、和谐的工作环境中。

要进一步增强事业心和责任感，不断改进工作方式，树立时间观念、效率观念。加强与公司部门内外同事工作协作，严格要求自己，始终保持与时俱进、开拓创新，真正做好保障工作。具体做好如下几方面：

1. 步提高财务管理水平，完善财务管理和预算管理，捋顺经营流程，控制公司经营风险和财务风险。为管理层提供及时准确的决策信息数据。

2. 业务学习，提高专业知识水平。继续学习新会计准则细化规定及解释，增强会计业务处理水平。做好统计档案归档工作。定期收集相关税收政策并转发给相关同事，学习、研讨、细化，根据公司业务发展需要对各种新业务涉税政策进行学

习。

3. 工作态度，从小事做起，认真负责，避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪。加强部门内部人员的沟通协作，提高工作效率和主动性。

4. 制成本费用的开支成为财务工作的重中之重。目前成本核算工作有待加强的问题是应加强以最优化的方式编制成本分析报表。加强成本分析，对公司的主要成本费用项目进行更严格的控制和对比测算。形成一套完善的成本管理体系，以供管理层参考。对公司费用逐项进行分析，寻找压缩公司费用切实可行的措施。

5. 对子公司及已投资项目的财务监控、沟通和考核。为进一步加强公司集团化控制水平，在兼顾成本效益的情况下，适时引入集团财务管理电子系统模块，加强系统内企业的财务管控。强化公司的全面预算管理。逐步要求子公司提供更加完善的报表和文字分析材料，确保公司关联交易、合并资产、合并收益的准确核算，同时及时给公司管理层提供各种有用的财务信息。有针对性地研究、测算公司的各项收支预算，为公司不断细化的财务预算管理提供更翔实的基础数据。

6. 战略发展部门做好拟投资项目的财务分析工作，为公司的投资事项降低风险提供支撑，配合董事会办公室和内审部对于年报半年报的数据报送按时准确的做好基础工作。

7. 加强与公司外部单位的联络，丰富公司财务部与外部相关单位的合作，为公司带来经济和社会效益的双赢；加强与公司内子公司及各部门的沟通，使财务管理管理制度深入到公司的每位员工。继续加强财务人员的服务意识及工作效率，提高部门员工的工作积极性。构建和谐的工作环境。

总之，财务工作是整个公司经营体系中不可或缺的一部分，财务部要不断提高工作效率，健全财务管理体系，强化服务

意识。加强与各部门的协调和沟通，高效出色地完成公司领导布置的各项工作，百尺竿头，更进一步。