

最新财务会议通知的邮件(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务会议通知的邮件篇一

各单位：

为更好完成学校20xx年预算、财政专项资金支出及推广使用网上报账平台，我处决定召开财务专项工作会议，具体事宜如下：

会议内容：

- 1、布置20xx年年终财务处理相关事宜
- 2、财务网上平台报账平台培训（20xx年1月1日起实行网上报账，不再接受非网络平台填报的财务业务）

会议时间：

20xx年12月28日（周三）上午9:00

会议地点：

教学实践部xx教室

参会人员：

各单位办公室主任及软件操作人员

XX

XX年XX月XX日

财务会议通知的邮件篇二

各公司：

为了进一步规范企业的会计核算，真实、完整、准确地提供会计信息，遵循《中华人民共和国会计法》及国家有关法律和法规，根据集团公司20xx年中会议精神，结合目前财务核算的现状，对各公司的财务核算工作强调以下几点要求：

- 1、企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。同时，必须要特别把握好时点与时期的界定。
- 2、企业在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当遵循配比原则，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内同时确认。
- 3、企业在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则，不得多计资产、收益、负债、费用，同时也不得计提秘密准备。
- 4、各项资产应当定期盘点，每年至少盘点一次。盘点结果如果与账面记录不符，应查明原因，并根据企业的管理权限，履行批准后，在期末结账前处理完毕。各单位必须明确设备管理员，对固定资产尤其是设备(生产设备、检测设备)及大宗低值易耗品，台帐登记齐全并及时更新。
- 5、各单位财务负责人对所属公司的财务核算及资产管理负责日常管理，集团财务部负责监督。

以上通知，请各单位遵照执行！

XX

XX年XX月XX日

财务会议通知的邮件篇三

20XX年9月22日(下周一)下午2:15

集团一楼会议室

集团领导：赵家福梅勤沈忠陈敬辉等等

(一)各单位针对预算执行情况，分析1-8月份实际经营数据和应执行预算数据之间的差异，并说明原因。重点分析：

1. 储备粮油毛利的形成；
2. 实际收到政补和预算相比较差异的原因；
3. 经营费用的支出情况及和预算相比较差异的原因；
4. 实际支付利息和预算相比较差异的原因；
5. 贷款资产抵押情况。

(二)针对3季度财务分析提出要求(分析表已提前下发)。上报时间为10月4日前上报。

(三)拟定财务负责人考核办法及细则(考核表已提前下发)。

(四)会计档案归档要求，

1. 归档种类暂定(会计凭证、会计账簿、会计报表、银行对账单余额调节表等)
2. 归档会计凭证要求有归档清册
3. 档案柜上要求标注入柜会计凭证的信息(凭证种类□xx年xx月---xx年xx月共多少册)
4. 要求归档单位认真自查，落实到位。

(五)集团审计部汇报

1. 上半年各单位仓储租赁合同履行情况。
2. 对各家前期审计工作中存在的问题，整改落实情况的跟踪检查作出安排。

XX

XX年XX月XX日

财务会议通知的邮件篇四

会计学会会计教育专业委员会继20xx年举办“中级财务会计课程教学研讨会”之后，继续举办“高级财务会计课程教学研讨会”。本次会议由

中国

会计学会会计教育专业委员会主办，东北财经大学会计学院和东北财经大学出版社共同承办。

会议届时将邀请

中国

会计学会

领导

、会计准则制定

专家

莅临指导，高级财务会计课程知名教授就高级财务会计课程教学中的重点和难点进行讲解。邀请各单位组织相关人员参加，诚邀您届时光临!为方便您安排，现将有关会议事项通知如下：

20xx年5月27—30日。27日(星期五)全天报到，28—29日开会，30日返程。

(一)高校会计学院(系)院长(系主任)、学校培训中心主任。

(二)会计及相关专业学科带头人或青年骨干教师。

(三)高级财务会计课程主讲教师。

议题一企业会计准则动态及疑难问题解答

议题二高级财务会计授课方法与技巧

1. 如何提炼高级财务会计的知识点。

2. 每个知识点的实现方式。

等)。议题三企业合并会计讲解与疑难问题解答

议题四合并财务报表讲解与疑难问题解答

议题五租赁会计讲解与疑难问题解答

议题六衍生金融工具会计讲解与疑难问题解答

(以上议题由财政部会计准则委员会有关

专家

、东北财经大学和其他院校有关教授主讲)

辽宁省电力有限公司大连培训中心

地址:

培训中心联系方式□x□移动电话□x传真□x

交通信息: 培训中心

提供免费

接送站服务,

详情

请联系刘艳华。

1. 会议统一安排食宿, 住宿费自理(单间: 300元/间; 合住: 150元/人。自助餐60元/天)。

2. 往返交通费自理。

3. 会务及资料费: 500元(费用自理)。

电话□x传真电话□xe-mail□x会务联系人: 孙xx孙xx

XX

XX年XX月XX日

财务会议通知的邮件篇五

各市分公司：

为做好20xx年度预算工作，经研究，省公司预算管理委员会定于12月18日至26日在公司总部召开预算审核工作会议。现将有关事项通知如下：

一、审核内容

20xx年度财务预算、固定资产投资预算。

二、参会人员

各市分公司总经理、分管技术的副总经理、财务总监、运维、技术部（工程、运维）负责人、其他相关人员。

三、审核分组

预算审核会议在两个会场同时进行，参会人员分成两组，分别是财务预算组和技术投资预算组，各组成员组成情况如下：

1. 财务预算组：总经理、财务总监、其他相关人员1-2人，地点6楼会议室。

2. 技术投资预算组：分管技术的副总经理、技术部（工程、运维）负责人、其他相关人员2-3人，地点4楼会议室。

四、材料准备

请务必在会前通过nc系统上报预算表格，将预算说明书电子版发送至省公司预算邮箱：

财务预算组需要的资料：预算说明书、财务预算报表、固定资产投资预算报表中的主表一、主表二、主表三、附表1，以上资料准备8份。

技术投资预算组需要的资料：预算说明书、固定资产投资预算报表中的主表二、附表1、附表2、附表2-1至附表2-5，以上资料准备8份。

参会人员须携带上述资料参会，会前交会务组人员。

五、会议地点

省公司总部4楼、6楼会议室(济南市舜华路20xx号舜泰广场b5b楼)

六、会务组联系方式

李冰电话：

郭威电话：

附件：会议日程安排

山东广电网络有限公司

20xx年12月17日

季度工作会议通知

项目工作会议通知

工作会议通知范文

工作会议通知范本

工作会议通知范例

财务培训会议通知

有关工作会议通知合集

招生工作会议通知

学校卫生工作会议通知