

企业财务管理工作总结(实用9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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业财务管理工作总结篇一

1. 公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。
2. 严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。
3. 不准用“白条”入账。
4. 不准私人挪用、占用和借用公款现金。
5. 到公司以外金融机构提取或送存现金（限额1万元以上）时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。
6. 现金出纳人员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙，不得借给他人。
7. 现金出纳人员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不得存放入内。
8. 现金出纳人员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9. 出纳人员必须严格遵守执行上述各条规定。

1. 公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本账户和辅助账户的开户和公司各种银行结算业务。

2. 公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3. 作废的银行支票由出纳人员加盖作废戳记，妥善保存。

4. 银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转账支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

5. 从银行取回的各种结算凭证，要及时入账。

6. 公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款明细账，出纳人员应及时将公司银行存款明细账与银行对账单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7. 银行出纳人员对银行调节明细表所记载的账项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达账项要及时予以清理。造成的账账不一致，应尽快解决。

8. 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳人员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1. 应收账款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好账务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2. 其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3. 应付账款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行账务处理，登记相应的账簿，定期与相关部门对账，保证双方账账核对一致。

1. 公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度。

2. 非出纳人员不得办理现金、银行收付款业务。

3. 库存现金和有价值证券每季抽查一次。

4. 现金出纳人员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

企业财务管理工作总结篇二

第一. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》

以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，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，改变起来还有一定困难。

第三. 管理工作的形式化、表面化

有很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，对照制度的要求，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。

第四. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司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掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

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知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《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，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举

办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希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。

企业财务管理工作总结篇三

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，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、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司

的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端，2、对日常办公应用软件各功能不掌握，3、专业胜任力不强，4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端，7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责，8、公司各种档案未能健全地进行管理。

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

企业财务管理工作总结篇四

为了把本单位办成一个管理规范、制度健全、决策民主、事业兴旺的民办非企业单位，更好地为我单位工作服务，特制定以下七项制度。

(一)根据本单位章程第三章规定，本单位的最高权利机构是理事会。本单位的重大事项须经理事会决定。

(二)本单位人事任免：校长由理事会任命，副校长、财务负责人的聘任或解聘由校长提名理事会通过，其他工作人员的聘任或解聘由校长负责。

(三)外出考察或参加会议：工作人员因公外出考察，凡费用由单位支付的，须经集体研究确定，报理事会同意，考察后必须写出考察情况向理事会报告。专职工作人员外出参加与

本单位工作相关的会议与考察，须报理事长同意，考察后必须写出考察情况向理事会报告。

(四) 课题研究或事业发展项目：为了发展本单位的事业，开立课题研究或开办事业实体项目，事先必须有可行性论证调查报告和费用预算。投资在2万元以上的项目，须经理事会讨论确定后方能进行。

(五) 修改章程：本单位章程是开展工作的依据。修改章程时，由本单位办公室写出报告，报请业务主管部门、社会组织登记机关批准，并将章程修改草案交理事会表决通过后，方能生效。

(六) 修改本单位七项制度：本单位七项制度是确保本单位工作正常、有序、持续、健康发展的保障。因形势发展和实际工作需要应当修改时，由本单位有关部门写出草案，交理事会讨论批准后，方能生效。

(七) 活动组织：本校组织评选等活动，要认真组成工作班子，重大的竞争性评选活动，还需聘请公证人员公证。

(一) 凡修改章程、变更等重大事项，必须提前十天写出报告，报社会组织登记管理机关、业务主管单位同意后方可进行，并邀请上级领导和有关部门领导现场指导。

(二) 创办事业、实体，事先写出报告，经上级管理机关批准，办齐有关证照，方可开业。

(三) 本单位的职能部门应当及时向理事会进行年度工作总结和财务报告，提出下一年度的工作计划，经审议通过后，报告业务主管部门和社会组织登记管理机关。

(一) 本单位经费来源之一，是鼓励会员单位、企业界合作单位和其他单位进行赞助。本单位获得赞助经费的情况，须向

理事会报告，并向赞助单位致谢。

(二)本单位组织开展专项活动，经费不足时，鼓励社会各界赞助。凡赞助的专项经费必须用于专项活动，并邀请赞助单位及相关部门对经费开支进行监督。对赞助较多的单位，可以约定赞助单位参加的某某活动，事后将活动情况向业务主管单位和社会组织登记管理机关汇报，同时在理事会上报告情况，并向赞助单位致谢。

(三)本单位工作人员代表本单位参加其他社会组织及国外科技组织的有关活动，接受捐赠属本单位所有，必须交回本单位。赠给个人的财物，价值在500元以上的，应报告本单位领导研究，视情况处理。

(一)工作人员必须严格遵守本单位章程和七项制度，履行好权利和义务，积极参与本单位活动，支持配合本单位工作。对热爱本单位、支持本单位工作成绩突出和贡献卓著的，本单位应予以表彰奖励。

(二)本单位设立“先进个人”奖，每年评选一次，对获奖的个人给予证书和一定数额的奖金。

(三)对不关心本单位的发展，工作不积极主动的员工，应给予批评和教育；屡教不改的，撤换或解聘其在本单位的职务或工作。

对玩忽职守，给本单位工作造成不良社会影响或带来重大经济损失的，应视情节轻重给予处分，赔偿损失或撤换、罢免，直至追究相关责任。

(一)本单位财务工作必须严格遵守《民间非营利组织会计制度》，自觉接受业务主管单位和社会组织登记管理机关监督管理，坚持开支合理、勤俭节约的原则，切实做好、管好、用好各项经费。

(二)做好收取费用的工作。学费按物价部门的核定标准执行。

(三)本单位经费使用范围：

- 1、办公费及差旅费；
- 2、召开会议或者举行活动的经费；
- 3、友好往来活动经费；
- 4、举办刊物、编印书籍所需的稿费、编辑费、印刷费等；
- 5、工作人员工资及福利开支；
- 6、设备添置费；
- 7、开展其他活动必要的经费。

(四)本单位坚持民主理财。日常财务管理由校长(所长、主任…)负责，聘请具有专业资格的会计人员，建立财务收支帐目，会计、出纳必须分设。经费收支情况，每年向理事会通报，并以书面形式向理事会报告。

5万元以上的重大开支项目，须经理事会批准方可实行。

(五)本单位财务，按规定接受审计。

(一)、拥护党的路线、方针、政策，维护国家利益，积极参加社会各项公益性活动。

(二)、牢固树立“以人为本”的理念，强化“诚实守信、回报社会”的意识。

(三)、坚持“爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会”的理念，大力弘扬中华民族优秀传统文化和社会

主义精神文明建设的道德准则，自觉遵守职业道德规范，注重信誉，维护社会组织的良好形象。

(四)、模范遵守国家的各项法律法规，积极维护市场经济秩序，坚持合作、互助和互律，反对和抵制采取不正当手段进行行业内部竞争。

(五)、制定完善本行业和本单位内的诚信自律建设制度或自律公约，认真执行和落实各项规章制度，不违反人事、劳动等法律、法规，自觉维护和保障社会组织从业人员的合法权益。

(六)、加强社会组织规范化建设，制定完善以章程为核心的各项制度，严格按章程规定的宗旨、程序和业务范围依法开展各项活动。

(七)、按要求及时进行税务登记，按时准确申报各项收入，依法纳税，及时足额缴纳应缴税款，不偷漏国家税费。

(八)、执行《民间非营利组织会计制度》，按规定建立严格的财务管理制度，配备专业会计人员，财务报告及时全面准确，资金使用合理，自觉接受财政、审计等有关部门的监督审计。

(九)、根据有关规定使用票据，不违法、违规使用票据，要依法建帐，确保会计资料真实完整，不得账外设账；不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事项，禁止一切弄虚作假的行为。

(十)、理事会按照章程规定行使各项权利，有关记录和资料齐全、规范。

(十一)、坚持廉洁奉公，自觉接受政府有关部门及社会各界对社会组织的监督和批评，共同抵制和纠正行业不正之风。

(一)、本单位应严格按照法律、法规和《章程》规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、及时地报送披露信息。

(二)、信息披露要体现公开、公正、公平的原则，将本单位对社会可能产生重大影响，而社会公众尚未得知的重大信息，在规定的时间内，通过新闻媒体、公开栏、互联网上向社会公众公布，并送达业务主管单位和登记管理机关备案。

(三)、信息披露的内容

1、本单位应当披露的信息包括年度工作报告，举行的学术交流、信息咨询等重大活动，财务状况、承诺服务项目等。

2、筹资和接受捐赠随时将筹资目的、资金使用方向和接受捐赠、资助财物的使用情况，项目进展情况向社会公众披露。

3、承诺服务项目，应将服务内容、服务形式、服务责任及收费标准等向社会公众披露。

4、本单位章程、注册地址、名称发生变更的要及时予以披露。

5、国家相关法律、法规及章程规定的及其他应披露的重大信息。

6、信息披露的时间和格式，应遵循和结合本单位的具体情况，在具体行为发生的前后的2日内进行披露。

(四)、信息披露前应严格履行下列审查程序：

1、提供信息的社会组织负责人要认真核对相关信息资料；

2、本单位理事会进行审查通过；

3、经业务主管单位审查同意并经登记管理机关核准后予以披露。

对玩忽职守导致信息披露违规，在社会上造成严重影响或损失的，视情节轻重给予处分，赔偿损失或者撤换、罢免，直至追究相关责任。

企业财务管理工作总结篇五

个人总结部分：

一、完成的主要工作：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点：

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，最大限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!!!

企业财务管理工作总结篇六

财务管理是建筑企业提升经济效益效果最明显的环节。从一直以来的经验教训中我们可以发现，一个企业如果做不好财务管理，是不可能发展出规模的;而如果一个大型企业的财务

管理出现问题，对该企业未来的发展是非常不利。

随着企业规模的不断发展，企业的财务管理也需要不断改善，才能适应企业的发展需求。为了提高企业的财务管理效率，企业的领导层要充分重视财务管理制度的建设，落实财务管理措施，宣传财务管理理念，将财务管理作为企业管理的核心理念，并在日常工作中强化这一理念，不断完善健全财务管理体系，提高财务管理水平。

1. 财务管理是企业生存和发展的基础。

建筑企业与其他企业相比，生产建筑“产品”的周期更长，资金流动规模更大，涉及资金项目广泛，且项目施工具有不可逆性，生产材料无法重复使用。而在建筑项目的施工中，经常要提前支付大额工程款，这就对建筑企业的资金支付能力提出了一定要求。

根据建筑施工的进度差异，不同阶段的需要购买的生产材料不同，增加了财务管理的工作量和复杂性。涉及到的会计核算、原始凭证处理以及应收账款的处理都必须经过财务预测、制定财务计划，可以说财务管理是建筑工程项目开展的基础，直接关系到施工企业的生存和发展。

2. 财务管理是企业防范财务风险的重要手段。

建筑工程初期投资数额大，回款速度慢，投资风险大。一旦选择的建设项目发生问题，很容易给企业带来致命性的打击。建筑企业的投资风险主要是投标风险、资金筹集风险、资金回笼风险，企业的财务管理正是帮助企业应对这些风险的重要途径。

如果不能有效处理这些财务风险，很可能给企业造成重大的经济损失，只有不断加强财务管理，重视财务预算和应收款项处理，才能够提升企业的抵御和防范财务风险的能力。

二、当前建筑施工安装企业财务管理的问题分析

1. 缺乏财务管理意识。

由于建筑工程本身规模和技术性的要求，建筑企业更加重视施工技术的革新和管理，相对于财务管理企业则没有那么重视。在企业的管理中因为财务管理的力度和效率不足，财务管理工作没有发挥应有的效果。

一些企业的财务管理观念不对，管理者严格控制资金的去向，想方设法减少支出，导致工程成本不足，质量受损。还导致了施工中进度中断、款项不足等问题。还有一些企业的财务管理意识不足，只有专职的财务管理人员会对财务进行管理。这些问题都是体现出企业缺乏财务管理意识，都会影响企业的正常运营。

2. 财务管理体制不健全。

建筑企业财务管理制度中的缺陷是制约建筑企业财务管理水平最大问题。许多建筑企业使用的财务管理制度都是比较落后、简单的，很难保证财务管理工作的完整性和准确性。一些企业的财务管理制度尚处于初建状态，缺乏理论指导，并没有形成一个实际可行的系统，导致工作人员在根据管理体制的规定进行工作时出现漏洞，产生许多财务漏洞。

3. 企业资金不集中影响财务管理。

建筑企业如果缺少运转的资金，可能会导致企业的建筑进度停滞。建筑企业比普通企业更需要集中资金。建设企业对资金的控制水平是体现其竞争力和综合实力的一项重要指标。但现在许多建筑企业没有多元化的融资渠道，资金的使用效率低下，在处理各项应付账款、应收账款以及税务费用时都会发生问题，造成企业资金不集中，最终影响到企业的财务管理。

三、提升建筑施工企业财务管理水平的对策及建议

1. 强化建筑企业的财务管理意识。

深化建筑企业的财务管理理念，将财务管理纳入企业的管理战略目标计划中。企业的领导者应该深刻的认识到财务管理对建筑企业有着重要的意义，明确财务管理能够帮助建筑企业更好的使用资金，控制建设成本，使工程进度按计划实施。

做到这些要求企业必须将财务管理作为一项重要的管理工作进行，将财务管理的监督、控制和预测的职能发挥到极致，帮助企业更好的处理财务事务。只有提升财务管理水平，使企业的财务管理和企业管理相互促进，才能最终实现整体管理目标，因而必须加强企业财务管理意识。

2. 建立健全的财务管理机制。

健全企业的财务管理制度是提高建筑企业的财务管理水平的基础。财务管理制度要涵盖施工企业的成本管理、资金使用、会计核算等多个方面，使财务管理在企业内全面展开。此外还需要关注的是财务管理制度的落实程度。企业需要长期保持对财务管理制度的宣传，培训员工相关的财务管理技能，在企业内形成一个整体性的财务管理环境。

如果企业各部门的工作人员都能在完成工作范围内的财务管理工作，必然能提高企业的财务管理效率。建筑施工企业内部控制体系包括制度设计、职位设置、机构设置三个层面的工作。在设计制度层次时，要时刻坚持预防为主，查处为辅的原则，不能将控制的权利太过集中，应该尽量保持权利制衡。

除了基本的行为规范外，管理制度中还应该设计应急措施，处理制度没有规定的情况下应该怎么操作。据此建立起以会计权责的控制制度、不相容职务相互分离制度、授权批准控

制制度等组成的一系列制度体系。

在职位设置层面：

首先需要明确哪些职位的内容是不相容的。

接着根据不相容职位分离的原则，确定各部门和岗位的职权范围，在不相容职位间形成平衡。

三要加强对授权的控制，不能随便对申请授权，只有规定岗位、规定级别的负责人才有资格签署授权，谨防企业内出现以权谋私、会计舞弊的行为。

在机构设置的方面，同样要注意的是权利的制衡，既要保证各部门间可以密切配合，又要互相牵制，其中会计部门的设计尤为关键，只有会计部门能够科学高效的运作，才能使各个部门的财务管理都做到位。

3. 加强企业的资金管理。

由于资金是建筑企业的生命线，缺乏充足的资金供应，工程项目将很难展开，加强企业的资金管理可以从以下几个方面入手。

首先，企业必须保证具有足够的备用资金来保障当突发性资金短缺问题时，企业有足够的应对。这需要企业建立资金结算中心，从企业的资金总量上监控企业的资金流动。

其次是引入财务管理的信息化处理手段。现代建筑企业的资金流动项目多，数量大，仅靠人工处理容易出现重复、疏漏的现象。而使用计算机技术、运用相应的财务管理软件能够很好的避免这些问题。同时还能提高资金数据信息处理的准确性和时效性。

最后是加强企业应收款项的处理，工程项目开展过程企业需要投入大量的资金，使得企业需要承受很大的资金风险和财务压力，财务管理应该加强应收款的处理，提升资金的回收率，降低企业经营的安全隐患。

建筑企业对资金的管理水平对企业的建筑能力有着巨大的影响。在施工中，如果发生企业的资金流失控，那么很容易就会导致正在施工的项目出现问题。要提高资金控制能力就要提高企业的财务管理水平。

出色的财务管理能力能够为企业的资金去向和来源提供更好的规划，保证企业的资金循环，还能为企业的资金结构提供优化，提升资金利用率，降低资金损耗，这样才能更好地提升建筑施工企业财务管理的实际效果。

4. 加强企业的财务预算和核算管理。

财务预算和核算时企业财务管理的重要组成。企业在进行各项管理、投资、生产、采购等工作之前，都应该进行财务预算工作。

企业必须加强财务预算和核算管理，可以从以下环节入手：

企业必须要优化预算审批、经费审批的程序，加强审批制度的严格性，要求只有具有权限的财务管理人员可以审批预算；另一个是企业需要将各项资金预算都编入财务管理的范畴，加强财务管理的全面性。

另外，财务管理人员要及时根据已经完成的项目资金的收益情况进行总结，找出问题，交流经验；在项目未完成期间，管理人员要及时跟进情况，对预算的使用情况进行监督和分析，发现存在的问题，及时予以处理，提升企业财务管理的有效性。

5. 提升建筑施工企业财务工作人员综合能力和素养。

我国的建筑企业中更受重视的是工程技术人员，而财务管理人员大部分只有基础的财务管理能力，无法满足企业的工作需求。受限于财务管理人员的工作技能水平，许多财务管理问题无法被及时的处理，使企业遭受损失。

因此对于建筑企业来说提升财务管理人员的技能是非常重要的，企业应该为财务管理人员提供提升技能的空间和渠道，培训工作人员提高职业素养和专业技能。优秀的职业素养能保证管理人员不做假账，提升财务报告的可信度。

6. 加快建筑施工企业新模式管理进程。

随着地方政府众多ppp试点项目陆续进入实施阶段，中央也加大了针对特定行业的支持力度。在推广ppp项目背景下，在新预算管理制定下，编制中期预算时需统筹考虑一般性债务、专项债务，区别公益性、经营性项目，分门别类地安排财政资金。

ppp模式发展的时间还比较短，在运作过程中还不断有问题出现，给工作人员增加工作量□ppp项目运作周期长，操作难度高，目前在企业中运行还比较困难。而企业中负责风险管理的人员因为必须对风险进行分析，需要对财务数据进行仔细的分析，其中包括项目服务区域人口，地方财政收入，投资规模是否合理、影响总投资额的管廊截面积和长度做多大合适，工程和商业方案是否优化、运营成本能否降低、合同是否考虑风险隔离等等。

另外，管理人员还需要从项目的全生命周期以及建筑项目的各个阶段对财务情况进行评估，保障项目期间企业的偿债能力，进而判断政府提供的补贴是否合理，未来接受信息公开和公众的检阅。然而□ppp项目虽然运行难度很高，但却带来了两个出众的优点——决策科学性的提高和管理精细化的落

实程度加强。

四、综上所述

建筑工程的施工特点使得建筑企业必须要重视财务管理工作，而财务管理的水平将直接决定了企业的施工效率。提高财务管理水平需要提高工作人员的财务管理意识，建立健全财务管理制度，加强对企业资金的管理效率，从企业整体上提升财务管理的地位，使企业的管理更加科学有效。

企业财务管理工作总结篇七

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一、财务部职责范围

- 1、财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，确保财务工作的合法性。敬业爱岗，不做有损于公司的事。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划，提前预警资金需用状况，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低投资、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料

进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

8、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

9、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、借款审批及标准

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过10天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总经理审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总经理批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总经理批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

5、遇报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

四、附则

1、所有费用支出实行总经理签批制。

2、本制度自董事(股东)会议通过之日起开始施行。

企业财务管理工作总结篇八

一个企业的快速成长，离不开科学高效的企业管理。作为企业管理的基础和核心，财务管理更是对企业的发展有着重要的引领和助推作用。长期以来，我们高度重视财务管理工作。

我们采用国际的财务管理理念和运行系统，建立了科学高效的财务管理体系，保证了集团公司的健康、稳定、高速发展。

我们集团的管理以财务管理为核心，财务管理以资金和成本管理为重点。每年度，集团各部门共同参与年度管理计划的制定，从销量到产量，从产品成本到各项费用，做出详细而具有可行性的计划，报请董事会批准后，成为整个集团公司共同奋斗的目标。这些目标被细分成不同的关键业绩指标(kpi)与各部门的业绩考核挂钩。财务部每个月负责将实际数据及各项指标与年度计划进行详细比对，找出原因，在月度总结会上通报给高层管理人员及各部门负责人。对于出现的问题，要求各相关部门立即拿出解决方案，并在下个月度会议上反馈问题解决的措施和效果。这样就使管理计划不脱离现实情况，更具有可行性。整个财务管理都以计划为导向，任何的投资、开支都必须有据可循。虽然严格但是不失灵活性，一旦市场发生意外情况，我们会及时调整计划和策略，以应对市场的变化。

下面就从三个方面介绍一下我们集团的财务管理工作：

一、规范固定资产投资。

固定资产投资是企业的重大支出，只有通过严格规范的管控，才能确保资金安全、准确地使用在各个关键项目上。在这方面，我们通过事前周密计划、事中严格控制、事后认真核查的方式，实现了对投入的有效控制和管理。

集团公司设有投资决策委员会，负责对重大投资项目的决策与管理。每年年初，由投资决策委员会确定当年的固定资产投资计划。之后，每月召开一次投资委员会审批会议，会上，各部门提出下个月固定资产的采购申请，委员会根据年度投资计划和实际需求情况对各项申请做出批示。只有经投资委员会批准的项目，方可在erp系统中建立内部订单并分配相应核准的投资金额。然后，采购部进行初步询价，将询价结果

通知各申请部门。申请部门将初步询价结果通过ebp系统再次向主管上级领导报批。批准后ebp系统自动向erp系统传输获批的采购申请，采购部门根据获批的采购申请进行采购。当固定资产到达后，除了日常入库工作，每个月投资管理人员都会向申请部门核实资产实际使用情况，以便及时资本化。月底结束，投资管理人员会准备详细的投资计划和实际情况的分析表，以供高层管理人员了解投资计划的执行情况。

二、加强流动资金管理。

为了减少库存对资金的占用，我们严格控制库存的周转天数，建立起库存的合理储备量。对于原材料，我们按照采购周期，核算出应有的安全库存量，并录入erp系统。公司计划员每周将生产计划录入系统，并每日运行mrp系统会根据实际耗用需求及库存情况进行分析，一旦库存低于安全库存时，自动产生采购申请，通知采购部及时补充库存。对于产成品，我们集团根据不同公司的业务性质，制定了相应的管理要求。例如输送带业务，一般产品都是按需生产，在接到销售订单后开始排产，让产成品库存量保持在非常低的水平。轮胎业务，虽然做不到按需生产，但是我们也是在建立安全库存的前提下，尽可能降低库存和周转天数。

通过努力，我们的原材料周转天数从原来的35天降低到28天，产成品的周转天数也由原来的30天，降低到21天，这样大大减少了资金占用，提高了资金使用效率。在应收账款的管理上，我们有专门的系统与erp系统对接，每个月定时自动从erp系统取数，按不同销售渠道分别计算出应收账款的周转天数。控制人员每月对不同销售渠道的周转天数波动情况进行分析。发现有异常情况，及时与销售部门协调沟通，以找到应对方案，及时降低周转天数。其中，业绩最为突出的是集团下属轮胎公司配套市场的应收账款。这个市场的惯例账期一般都比较长。我们通过努力，以小幅折扣换取更短的收款期限，付款方式也从商业承兑改变为银行承兑。由于银行

承兑的流通性和变现能力都较商业承兑大大提高，这样一来，通过背书和贴现，我们应收账款的周转天数由原来的220天大幅缩短到80天。资金的安全和成本的节约已远远超过小幅折扣带来的损失，这给企业带来了很大的收获。

对于应付账款，我们通过周转天数与资金预测相结合的方式
进行控制。每个月我们都会根据销售现金回流预测、应付账款周转天数需求，结合到期账款情况等做出资金需求计划，并相应做出最低成本的筹资计划。另一方面，应付账款的周转天数也是采购部的关键业绩指标(kpi)之一。根据年度计划要求，他们会改善付款条件和方式，以达到年度的目标。目前，通过采购部的努力，20%的付款方式能通过承兑汇票进行。

三、强化运行成本控制

在成本控制方面，我们主要是从料、工、费、废品率等方面进行严格管理。我们密切关注主要原材料的价格，每月做出价格趋势变动图，一旦发现价格趋于下降，我们会及时调低安全库存量，反之，则调高安全库存量，从而降低原材料成本。对于原材料消耗，研发部通过sms系统及时录入最新的配方，erp系统根据原材料标准价和最新配方，核算出产品的标准成本。当生产实际消耗数量输入系统后，自动分析出原材料消耗的数量差异和配方调整差异，以供生产、研发和财务共同研究，及时加以控制和调整。对于维修、动力等主要加工费，我们每月跟踪产品的加工费率变动，一旦发现异常，及时要求生产部立找出原因，制定措施。对于生产的废品率，我们通过先进的pcs系统，随时掌握在制品、产成品入库数及废品情况。质控部每天通报每一批次、班次的废品情况，财务部做出相应的成本分析，并发送相关部门。通过这些方式，实现了对成本的有效控制，废品率由原来的6%下降至2%，产品的成本也下降了10%左右。

对于运输费用，我们实行单独立项管理。按照费用性质，我们将其区分为变动费用和固定费用。对变动费用部分，我们

根据每种车型的运输量，制定每次运输的装载方案，测算出每批运输的最低成本。对固定费用部分，主要通过严格的投资控制，来降低固定费用。

对于市场部费用，也实行单独立项管理。年初高层市场部管理人员会配合当年销售的需要核准市场部费用预算。成本控制员会分项以内部订单形式录入erp系统。每次实际发生费用时，市场部人员需要先通过ebp软件向市场部管理人员申请批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员会按内部订单分项分析费用的使用情况，及时和市场部人员沟通计划执行情况，以避免超支出现。

对于其他的费用，我们一般是以成本中心为单位来进行控制。每个成本中心对当年的费用做出详细的预算，经高层审批后录入erp系统。每次实际发生费用时，各部门人员仍要经过严格的ebp审核系统的批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员每个月对各部门费用使用情况做出差异分析表。对于超支项目和部门，财务部要求其立即采取措施，在其他项目上将超支部分弥补过来。通过这一系列的严格控制，让每一个人员都有成本控制意识，将企业的管理计划深入人心，成为每一个员工的关键业绩指标(kpi)□

科学规范、务实高效的财务管理，夯实了企业管理的基础，使企业堵塞了管理漏洞、规避了经营风险、提高经济效益、增强了核心竞争力，为集团的高速成长提供了强有力的支撑和保障。在未来的发展中，我们将继续创新理念、规范程序、健全流程，使集团的财务管理工作实现更高层次上的跨越提升，为华勤集团打造全球知名的大型跨国企业作出更大的贡献！

企业财务管理工作总结篇九

转眼，送走了20xx年，迎来了20xx年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20xx年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

一、执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、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，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，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、认真落实固定资产录入。依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、协助配合外审工作。为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合顺利完成了x年工作，为随后x年审做好了铺垫。为了配合x部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

四、加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

一个企业的快速成长，离不开科学高效的企业管理。作为企业管理的基础和核心，财务管理更是对企业的发展有着重要的引领和助推作用。长期以来，我们高度重视财务管理工作。我们采用国际的财务管理理念和运行系统，建立了科学高效的财务管理体系，保证了集团公司的健康、稳定、高速发展。

我们集团的管理以财务管理为核心，财务管理以资金和成本管理为重点。每年度，集团各部门共同参与年度管理计划的制定，从销量到产量，从产品成本到各项费用，做出详细而具有可行性的计划，报请董事会批准后，成为整个集团公司共同奋斗的目标。这些目标被细分成不同的关键业绩指标(kpi)与各部门的业绩考核挂钩。财务部每个月负责将实际数据及各项指标与年度计划进行详细比对，找出原因，在月度总结会上通报给高层管理人员及各部门负责人。对于出现的问题，要求各相关部门立即拿出解决方案，并在下个月度会议上反馈问题解决的措施和效果。这样就使管理计划不脱离现实情况，更具有可行性。整个财务管理都以计划为导向，任何的投资、开支都必须有据可循。虽然严格但是不失灵活

性，一旦市场发生意外情况，我们会及时调整计划和策略，以应对市场的变化。

下面就从三个方面介绍一下我们集团的财务管理工作：

一、规范固定资产投资。

固定资产投资是企业的重大支出，只有通过严格规范的管控，才能确保资金安全、准确地使用在各个关键项目上。在这方面，我们通过事前周密计划、事中严格控制、事后认真核查的方式，实现了对投入的有效控制和管理。

集团公司设有投资决策委员会，负责对重大投资项目的决策与管理。每年年初，由投资决策委员会确定当年的固定资产投资计划。之后，每月召开一次投资委员会审批会议，会上，各部门提出下个月固定资产的采购申请，委员会根据年度投资计划和实际需求情况对各项申请做出批示。只有经投资委员会批准的项目，方可在erp系统中建立内部订单并分配相应核准的投资金额。然后，采购部进行初步询价，将询价结果通知各申请部门。申请部门将初步询价结果通过ebp系统再次向主管上级领导报批。批准后ebp系统自动向erp系统传输获批的采购申请，采购部门根据获批的采购申请进行采购。当固定资产到达后，除了日常入库工作，每个月投资管理人员都会向申请部门核实资产实际使用情况，以便及时资本化。月底结束，投资管理人员会准备详细的投资计划和实际情况的分析表，以供高层管理人员了解投资计划的执行情况。

二、加强流动资金管理。

为了减少库存对资金的占用，我们严格控制库存的周转天数，建立起库存的合理储备量。对于原材料，我们按照采购周期，核算出应有的安全库存量，并录入erp系统。公司计划员每周将生产计划录入系统，并每日运行mrp系统会根据实际耗用需求及库存情况进行分析，一旦库存低于安全库存时，自动

产生采购申请，通知采购部及时补充库存。对于产成品，我们集团根据不同公司的业务性质，制定了相应的管理要求。例如输送带业务，一般产品都是按需生产，在接到销售订单后开始排产，让产成品库存量保持在非常低的水平。轮胎业务，虽然做不到按需生产，但是我们也是在建立安全库存的前提下，尽可能降低库存和周转天数。

通过努力，我们的原材料周转天数从原来的35天降低到28天，产成品的周转天数也由原来的30天，降低到21天，这样大大减少了资金占用，提高了资金使用效率。在应收账款的管理上，我们有专门的系统与erp系统对接，每个月定时自动从erp系统取数，按不同销售渠道分别计算出应收账款的周转天数。控制人员每月对不同销售渠道的周转天数波动情况进行分析。发现有异常情况，及时与销售部门协调沟通，以找到应对方案，及时降低周转天数。其中，业绩最为突出的是集团下属轮胎公司配套市场的应收账款。这个市场的惯例账期一般都比较长。我们通过努力，以小幅折扣换取更短的收款期限，付款方式也从商业承兑改变为银行承兑。由于银行承兑的流通性和变现能力都较商业承兑大大提高，这样一来，通过背书和贴现，我们应收账款的周转天数由原来的220天大幅缩短到80天。资金的安全和成本的节约已远远超过小幅折扣带来的损失，这给企业带来了很大的收获。

对于应付账款，我们通过周转天数与资金预测相结合的方式控制。每个月我们都会根据销售现金回流预测、应付账款周转天数需求，结合到期账款情况等做出资金需求计划，并相应做出最低成本的筹资计划。另一方面，应付账款的周转天数也是采购部的关键业绩指标(kpi)之一。根据年度计划要求，他们会改善付款条件和方式，以达到年度的目标。目前，通过采购部的努力，20%的付款方式能通过承兑汇票进行。

三、强化运行成本控制

在成本控制方面，我们主要是从料、工、费、废品率等方面

进行严格管理。我们密切关注主要原材料的价格，每月做出价格趋势变动图，一旦发现价格趋于下降，我们会及时调低安全库存量，反之，则调高安全库存量，从而降低原材料成本。对于原材料消耗，研发部通过sms系统及时录入最新的配方，erp系统根据原材料标准价和最新配方，核算出产品的标准成本。当生产实际消耗数量输入系统后，自动分析出原材料消耗的数量差异和配方调整差异，以供生产、研发和财务共同研究，及时加以控制和调整。对于维修、动力等主要加工费，我们每月跟踪产品的加工费率变动，一旦发现异常，及时要求生产部立找出原因，制定措施。对于生产的废品率，我们通过先进的pcs系统，随时掌握在制品、产成品入库数及废品情况。质控部每天通报每一批次、班次的废品情况，财务部做出相应的成本分析，并发送相关部门。通过这些方式，实现了对成本的有效控制，废品率由原来的6%下降至2%，产品的成本也下降了10%左右。

对于运输费用，我们实行单独立项管理。按照费用性质，我们将其区分为变动费用和固定费用。对变动费用部分，我们根据每种车型的运输量，制定每次运输的装载方案，测算出每批运输的最低成本。对固定费用部分，主要通过严格的投资控制，来降低固定费用。

对于市场部费用，也实行单独立项管理。年初高层市场部管理人员会配合当年销售的需要核准市场部费用预算。成本控制员会分项以内部订单形式录入erp系统。每次实际发生费用时，市场部人员需要先通过ebp软件向市场部管理人员申请批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员会按内部订单分项分析费用的使用情况，及时和市场部人员沟通计划执行情况，以避免超支出现。

对于其他的费用，我们一般是以成本中心为单位来进行控制。每个成本中心对当年的费用做出详细的预算，经高层审批后

录入erp系统。每次实际发生费用时，各部门人员仍要经过严格的ebp审核系统的批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员每个月对各部门费用使用情况做出差异分析表。对于超支项目和部门，财务部要求其立即采取措施，在其他项目上将超支部分弥补过来。通过这一系列的严格控制，让每一个人员都有成本控制的意识，将企业的管理计划深入人心，成为每一个员工的关键业绩指标(kpi)□

科学规范、务实高效的财务管理，夯实了企业管理的基础，使企业堵塞了管理漏洞、规避了经营风险、提高经济效益、增强了核心竞争力，为集团的高速成长提供了强有力的支撑和保障。在未来的发展中，我们将继续创新理念、规范程序、健全流程，使集团的财务管理工作实现更高层次上的跨越提升，为华勤集团打造全球知名的大型跨国企业作出更大的贡献！