

2023年财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划(大全8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇一

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以

成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇二

财务部按时核算了公司的所有业务，包括资金收支、费用支付、工资发放、资产管理等。日常办理业务时做到了准确高效，及时核对应收应付款及其他应收应付款等往来科目，对应收、应付款项等进行了及时的财务处理，使公司客户、供应商等往来账目更加清晰准确，保证账务报表数字的可靠性。

努力追求管理创新，为管理层提供及时准确的决策数据。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。

作为非盈利部门，合理控制成本和费用，有效地发挥企业内部监督职能是我们20xx年工作重点。为了完善公司的管理机制，财务部20xx年制定了新的《费用报销制度及报销流程》。制度中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们坚持原则、把些不合理的借款和费用报销拒之门外、合理控制了公司费用支出，节约成本。

20xx年对公司内部所有运作，包括产品从输入到输出的非正常用料、非正常费用等异常状况进行了日常监督管理和有效的内部审计。定期编写了内审报告资料，针对公司日常工作中出现问题产生的原因做出分析、提出改进措施和合理化建议；编制工单材料利用率和erp系统异常考核统计表，处理跟踪超期等异常情况；特别是加强了亏损料号的分析，并跟踪亏损料号的改善结果，公司的亏损料号有大幅度的减少。

财务人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料管理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能。20xx年盘点结果绝对准确率平均为99%，比20xx年的98%绝对准确率有所提升。

20xx年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等加大了考核力度。通过有效的公司资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行实时库存分析考核制度，在扣除战略采购的情况下，注意压缩原材料的采购，防止呆废料的产生，特别是减少成品等存货的库存，对超期未出货成品实行报销处理，同时加大货款回收力度，盘活公司现有资产，更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，显著加快了资金周转率，提高了企业经济效益。

财务部日常及时对原始凭证、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□20xx年财务部建立了财务电子档案共享体系，意在对公司相关的资料实现共享管理。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，从而使工作流程更为顺畅。

20xx年将公司涉税的几件大事按期完成，并获得了相关先进称号，被东莞市国家税务局评为20xx年度纳税申报先进单位。根据公司上市要求，调整了多年的纳税相关报表并进行了企业所得税汇算清缴审计，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴。日常汇算公司的各种应交税金，保证按税法要求及时申报和上缴。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，及国地税的税务报税及相关发票管理工作。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。

根据公司上市要求，财务部配合公司管理层接受大信会计事务所审计，在保证财务数据的严谨及准确后，将年报及相关数据比较完满地提供给会计事务所审计。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。财务部人员积极与各会计事务所配合，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□20xx年东莞统计局要求我司提供多种类的统计资料和报表，财务部能够准确及时地完成公司的统计报表的上报工作，得到统计部门的赞扬。

财务部在20xx年完成了内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明，明确岗位责任、工作内容、工作权限、必

备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个成员清晰的知道怎样开展工作，本部门对他有什么要求。同时注重平时工作中的沟通、指导，并加强专业知识方面培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务局人员交流的技巧等，培养提高财务部人员自身的综合能力和业务素质，同时注意培养发扬团队精神，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

为确保财务管理规范到位及风险控制[]20xx年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，进一步规范了资产管理、费用报销、内部审计管理规定、非正常用料管理规定等财务管理制度。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。

财务部在20xx年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。对公司其他部门发生的疑难业务问题，财务人员都给予的耐心解释，使各部门都能依照公司制度办理各项业务，使公司内的财务管理处于良好、和谐的工作环境中。

财务部不定期地对财政、外管局、税务、工商、科技、统计、银行等部门进行沟通。通过有效的沟通，为公司的发展创造良好的外部环境。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的发展。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇三

正在以后情势下，为了保证旅店的各项任务能一般停止，运营没有受任何政策性的影响，旅店将严厉按照请求，请求前台招待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规则对于每一位进住的主人停止进住登记，并将资料输出电脑，仔细履行公安局下发的其余各项关照。其次，再对于全员强化各项安全应急常识的培训，做到外松内紧，没有给

主人带来任何感官上的紧张感以及不安感；正在食品安全上，出台了一系列的安全卫生请求以及规则和无关食物卫生安全的应急轨范，无力的保证奥运时期没有发作一同中毒事变；正在治安方面，夜间增岗添兵，添加放哨次数，对于可疑人、可疑物做到具体询问登记轨制。

营业常识与处事技能是表现一个旅店的管理水平，要想将营业常识与处事技能坚持正在一个根底之上，假如培训任务没有跟上，新老员工的更新又快，将很简单招致员工对于任务充足热忱与营业水平涣散，格外是对于一个运营六年的企业会间接影响到品牌。下半年年度的员工培训将因此总公司及旅店的生长以及岗亭需要为目的，提高员工看法培训任务的告急性，主动领导员工盲目进修，磨砺技艺，增强合作岗亭投身下一步企业各项改造的信心。培育一支处事优良、技艺有特征的高本质员工队伍，结实企业正在秦皇岛市场中的良好口碑以及社会效益。到达从规范化处事到处事再到激动性处事的逐渐升华。也为此，旅店将方案每个月停止需求的一次培训，培训办法次要是标的目的授课与现场模仿办法。

节能降耗是旅店不断正在宣扬的标语以及狠抓落实的一样平常任务，上半年各项能耗与旧年同期比都有所低落以及节俭，下半年按照付总发言肉体，管理将更细化，正在“节能降耗”的根底上企业提出了“挖潜降耗”的标语，既是若何正在现有做了六年的“节能降耗”根底上再极力，寻觅、发掘各关键各轨范，使各类动力正在保证运营的根底上再“降”一点。旅店下一步将正在各地区点位装置终端计量表，如水龙头端装置水表、各地区装置电表和与邮政分清各公费用地区。

同时对于空调的开枢纽关头制、办公室用电都将再次停止公道的调度与谋划；其次，旅店将根据物价下跌指数以及对于同业业查问拜访、理解，及时、随意的对于产物（房、餐）停止价钱浮动，使企业更能灵活的把持市场静态以及提高功绩，没有错过时机；另有旅店正在详细合作上将各地区所运

用的设置装备摆设请求到各部分，各部分又请求到班组或者团体担任。处事员及管理职员正在一般处事以及管理过程中，应随时留意检查设置装备摆设运用情况，配合工程部对于设置装备摆设保养、培修，更好的精确的操纵设置装备摆设。还请求管理职员要定期报告叨教设置装备摆设情况。

客房方面，各种供主人运用的物品正在保证处事品质以及数目的条件下，请求只管即便延伸布草的运用寿命，同时，克制好低值易耗品的领用，建立发放以及耗费记载，履行节俭有奖，浪费受罚的'赏罚轨制。（这个咱们不断正在做）如眼下因为奥运会进行，北京车辆遭到单商标以及双商标正在年光上的受限，局部主人来秦必需住上两天赋可前往北京，如许客用品就能够正在节俭上做文章。这些都是粗大的潜伏的节俭认识，是对于市场情况的把持表现。

创新是旅店生活的能源以及灵魂，有创新才有生机以及活力，有创新才能感触传染到旅店开展的兴趣，正在今朝对于旅店产物、营销手腕英勇创新的根底上，正在新的市场情势下，将要大力培育全员创新认识，加年夜创新办法，对于新鲜落后的体系体例要停止创新，对于硬件及软件产物要停止创新，对于营销办法、目的市场的挑选也要创新，再进一步展开创新活动，让旅店正在创新中取得不断的进步与生长，如，登时旅店要进行的出品装盘竞赛，目标即是让厨师从思惟上理解甚么叫艺术装盘的同时又节俭了成本以及提高了菜肴全体层次。正在保证眼下推出的“5515”根底上，还要创新出很多类似的买点以及思绪。更进一步走正在市场的最前线，影响市场。

克制各项成本收入，即是增收创收。因而，往年下半年旅店将加强成本克制力度，对于各部分的各项成本收入停止细分管理，由原本的每个月停止的清点物质改成每一周一次，对于各项耗费品的运用提出改良观点以及倡议，从而强化员工的成本克制认识，真正做好旅店各项成本克制任务。

旅店经过了六年的风风雨雨，硬件设备也随着新鲜、老化，面临合作很剧烈的市场，也可说是任重道远。经常出现工程成绩影响对于客的一般处事，加之客租率频高，维保不克不及及时，形成设备设置装备摆设培修量增年夜。凑合初级次的主人会跟着市场上装修新型、豪华旅店的出现而散失一部分，（年末旅店旁边将增开两家，一家定位三，一家商务旅店）为此，旅店正在有方案的推敲方案年末互换客房、餐厅局部地区地毯，局部木制粉饰喷漆以及部分粉刷。尽量的为旅店夺取住客率，提高旅店的经济效益。

提高企业凝集力起首就要提高员工称心度，让员工称心更是管理终极的任务表现。

若何提高员工称心度？员工对于企业正在哪方面不够称心？这是今后任务的重点，每位员工都但愿本身的价格正在企业能有公道的评估。这就须要企业本着“公允、公道”的准绳。即绩效考核要公允，提拔时机要公允，处理成绩要公允、地下。其次，还要为告急的凸起的员工拟订其职业生长谋划，格外是那些能够影响企业今后生长的关键职员，领导他精确的树立职业看以及人生价格看。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇四

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，如何制定工作计划呢？下面是本站小编收集整理关于财务半年工作计划的资料，希望大家喜欢。

一要强化目标导向，提高预算编制水平。进一步坚持厉行节约，严控一般性支出；改进项目管理方式，做实项目库；实施中期财政规划管理；全面推进预算绩效管理；建立预算评审机制。

三要强化管理措施，提升财务规范管理水平。讲规矩，守底

线，确保财务安全；严措施，强约束，确保执行规范；重履职，强能力，提升管理水平。

四要强化责任意识，增强财务工作的责任感。

省邮政管理局强调，各市局要将财务管理工作作为“三严三实”专题教育的重要内容，坚持问题导向，贯彻从严要求，严纪律、严管理，实抓、实改、见实效，确保财务科学规范管理落到实处。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

共2页，当前第1页12

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇五

以党的一大精神为指导，以财务规范学校为准绳，加强幼儿

园财务管理，健全各项规章制度，规范幼儿园财务收支，严肃财经纪律，提高服务质量，打造安全、高效、规范、民主、阳光、廉洁的幼儿园财务，为教育事业的健康、有序发展而不断努力。

二、情况分析

本学期，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

要求计划中的重点工作：

(一)做好财产、财务管理工作

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。
- 4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面

- 1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的工作计划，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇六

会计工作是信用社的一项基础性工作，肩负着核算业务、反映经营成果、预测业务发展前景，参加信用社经营决策的重要职责。会计工作的好坏，直接影响信用社的信誉和地位，

关系到信用社的生存发展。为此要加大会计内控制度建设，从严治社，化险增效。

(一)要坚持不懈抓好会计规范化管理。从整体上改变会计基础工作状况，对未实现会计达标的信用社要重点检查辅导，严格标准验收，促其达标;对已达标的信用社要定期坚持检查保证质量。力争xx年信用社会计工作达标100%，+个信用社达标升二级，升级面达30%以上。

(二)整章建制，完善内控制度。针对辖区信用社会计的情况，进一步修改《信用社财务管理办法》、《电子联行和微机业务操作规程》等，制定出一套具有自身特点、便于信用社会计操作执行的内部管理制度规范体系，进一步规范财会人员的行为，将各种会计风险控制规定的范围之内，达到查错防弊、堵塞漏洞、消除隐患，保证业务稳健运行的目的。

(三)确立激励机制，全面提高会计工作质量。一是设立会计风险抵押金。每个会计员交500元作为保证金，实行错帐自赔;二是加大对会计工作质量考核力度，对检查发现不合规会计凭证，每张扣工资0.1元，记帐不合规的每笔扣0.2元，计息差错的按差错金额退赔补收入帐;三是开展会计工作评比，奖优罚劣，对会计工作成绩显著，安全无事故的会计颁发荣誉证书，给予表扬，对会计工作质量差的会计员通报批评，并进行经济处罚。

20xx年利润计划目标，确定社社盈余，盈余面达%，盈利额x万元。综合费用额压缩到%。财务管理的主题应是加强核算，增收节支，支持业务的发展与创新，进一步提高经济效益。我们将以加快财会管理创新为动力，找准财会工作改革和突破口，实行积极有效财务措施。

(一)强化成本管理，严格控制费用支出。对信用社实行综合费用率、费用限额“双轨制”管理办法。以收定支“总额控制、单项包干、节约留用、超支自负”。一是以收入为基数，测算

确定各社的应控费用额;并对存款、收息任务完成好的信用社奖励费用。二是实行重大费用请示报告制度,信用社凡开支1000元以上的,无论什么性质,事先写出请示报告,审批后方可入帐。三是坚持财务开支公开制,每月向职工张榜公布财务开支明细帐,增加透明度。接受群众监督,把住财务支出的关键性闸门,节支增效。

(二)大力盘活信贷资金,积极收回到逾期借款,努力提高借款收息率。实行工效工资,切实落实“以包贷、包收、包管理、包效益”内部信贷岗位责任制,增加信贷人员的工作责任心,采取灵活多样的办法,积极清收借款应收利息,防止人情收息,杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。创造一个新颖生动的效益工作局面,借款收息额力争达到万元,借款收息率力争超7%。

(三)立足增加存款总量,着力调整负债结构。加大对低息存款的考核力度,积极组织低成本存款,降低存款付息率,资金成本要比上年降低0.4个百分点。

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇七

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、新年度,财务室将从:财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作,同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作,积极参与到医院的经营活动中去,做到事

前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，**年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每年进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度：严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力

状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在20xx年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

财务总监半年度工作总结 财务总监工作计划篇八

20xx下半年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的优良环境中更好地发挥作用。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

单位财务20xx年下半年工作计划

财务科要在单位领导的正确指导下，一丝不苟地开展好工作，以高度的责任感做好单位的财务工作。

一、财务工作

1、做到认真详细的审核各项费用凭证及报销，月末按要求及时准确填报各类帐、表；月末资金库存无损失，贷款重要凭证保管无丢失。

2、会计与出纳互相监督，工作上出现问题及时纠正，以避免为单位造成损失。

3、根据会计制度与会计准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

4、随时核算客户及往来单位的往来情况，并及时将有关情况汇报给厂长。

5、妥善保管会计档案资料，对各种会计凭证、报表归档、立卷、调阅、销毁。

6、妥善保管好库存现金、空白支票和收据按照银行的有关决算制度的规定，办理款项的收付。

7、做好数据录入，系统备份、恢复操作运行及打印账表。

8、做好财务核算工作，严守财务数字秘密。

9、做好固定产的管理工作，定期固定资产账目，做到账物相符

10、做好收付款业务，及时与银行账单核对，对未达账项要及时查询，确保账目相符。

11、深入研究税收政策，合理避税增加效益。

二、做好领导临时交办的其他工作

总之，财务部将严格遵守会计制度，遵守职业道德，全面、细致、及时地为单位领导提供详实信息，为领导决策提供可靠依据，主动为单位发展献计献策。