

财务的自我鉴定(精选18篇)

财务的自我鉴定篇一

(一)经费收入情况。公司近三年来工会总收入为155.26万元(主要公司拨缴经费收入和其他收入)。

(二)经费支出情况。近三年来工会总支出为155.26万元(说明的是工会不设库存现金,实报实收)。其中:

1、上解经费。按照拨缴经费收入的比例上解市总工会,共计上解经费11.6万元。

2、会员活动费、职工活动费和慈善捐款费支出139.06万元。其中:

(1)职工教育费。主要用于购职工学习书刊和订阅报刊等支出金额0.6万元。

(2)文体活动费。主要用于组织职工参加工会举办的职工运动会、“文化体育活动月”、“双节”文艺晚会、重大节日文体活动等支出金额1.2万元。

(3)宣传活动费。主要用于制作宣传板报和宣传条幅等费用支出金额0.2万元。

(4)慈善捐款费。公司积极参与慈善事业。自20xx年起,连续20年,每年向市慈善总会捐款30万元,近三年捐款合计90万元,荣获市慈善之星称号。

(5)其它活动费。主要用

于劳动保护费、困难职工帮扶费、资助贫困大学生、送

温暖费、慰问老党员、周边群众及修桥铺路等支出金额47.06万元。

3、工会业务支出4.6万元，其中：

(1)会议费。用于职代会等费用0.3万元。

(2)培训费。主要用于职工代表培训等费用

1.2万元。(3)专项业务费。主要用于劳动竞赛活动支出等费用

3.1万元。

财务的自我鉴定篇二

尊敬的领导：

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职报告。

一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，

基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，_公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

一是对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。二是到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

此致

敬礼！

财务的自我鉴定篇三

1、认真执行管理总部及公司财务制度及各项管理规定，针对公司经营特点，积极履行财务监督职能，将财务工作分为执行、监督、分析、反馈四步工作法，最大限度地发挥财务部门地服务职能，使公司领导层能够及时收到财务经营信息，从而对公司经营决策做出正确地判断，保证了各项指标的顺利完成。

2、在日常工作中，认真审核各类原始票据，每月月初及时准确向管理总部上报财务会计报表、统计报表等资料，每月月底严格监督门市部、储罐站、客户服务部进行液化气月终盘点，并对材料库存进行盘点核查，同时要求相关部门手工台帐要登记规范及时准确。

3、及时准确向税务等部门报送相关报表资料，按要求纳税；按时缴纳职工养老、医疗保险费等，每月按时支付员工工资。

4、按照管理总部的规定于季度末认真进行安装业务核算，为更加熟悉的掌握安装业务方面的知识和帐务操作，财务部人员积极学习，充分体现了比、赶、超的学习、工作劲头。同时坚持每周开展一次探讨会议，总结一周的工作情况并发现和解决问题或共同学习业务知识。

5、在迎接今年的香港审计以及管理总部内部审计工作中，财务部人员加班加点准备审计所需资料，并积极配合审计工作的顺利进行，得到了审计人员的一致好评。并在审计结束后针对审计发现的问题及时作出更正，确保财务工作万无一失。

财务的自我鉴定篇四

1、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。在高效、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，我们及时为项目部经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各项目部对我公司的财务要求。公司资金流量一直很大，现金流量巨大而繁琐，财务部的两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。

2、对外经营借款及项目部流动资金借款及银行业务的办理实行有偿服务。财务科针对公司经营投标业务（投标保证金、银行保函业务），为公司经营活动提供及时的服务。

3、20xx年全体人员紧紧围绕办事处的财务工作目标，特别是公司规定全年必须完成1160万元的收入，全年费用控制在320万元以下。全年公司全体员工本着增收节支的原则，严格控制每一笔费用，能在项目部支出的决不用公司出。并及时收取公司总包费用，力争全年完成公司指标。并以年初计划安排的有限的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过公司领导和全体人员的共同努力，20xx年实现管理费收入1000万元。

4、为适应上海市个调税征收管理的要求，全面维护公司的整体利益。在进行个调税的税务处理中，财务科周晴在负责浦东房产项目的同时还负责每月的个调税的申报工作。特别是针对新增项目部的税务处理，能做到不厌其烦，耐心指导，必要时能亲自上门服务。

5、上海公司在平湖、淮阴、无锡、上海分别成立了自己的实体

财务“收支两条线”就是所有的收入都必须入公司帐户，所有的支出都必须按规定的用款手续办理用款。财务“收支两条线”是公司所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律。财务科从源头控制入手，严格区分公司收支，做到全年财务收支无差错。在日常的财务报销、财务管理过程中一丝不苟。并能严格控制项目部的资金使用，做到谁的资金谁使用，方便、快捷的为项目部服务。

财务的自我鉴定篇五

(一)密切联系群众，保持经费拨交渠道的畅通。

工会经费是工会工作的物质基础，确保经费收支主渠道的畅通是工会财务工作的重中之重。为了圆满实现工会经费的收缴目标，工会先后制订了《关于加强工会财务管理的规定》、《工会经费上解季度考核管理办法》、《公司工会经费管理办法》等，积极指导协调基层分会会费收缴和工会经费收缴工作，有效提高基层分会收缴会费的积极性；工会还加强对企业经费拨缴的规范化管理。在经费收缴方面，多年来，我们加大宣传力度，使各单位从领导到职工真正了解工会经费收缴的依据，通过基层分会的作用，向职工宣传《工会法》和有关工会经费管理规定，使每个职工明白工会经费的真正意义和上缴会费是每个会员应尽的义务，打消了模糊概念，从而使职工支持了工会工作变为现实，为工会工作开创了新的局面。

(二)服务中心工作，努力管好、用好工会经费。

务。把资金的重点用在促进企业和谐发展、维护职工合法权益，开展好职工各项活动、为基层服务、为职工办实事等方面，坚持做到支出合理，职工满意。

(三)科学管理，努力提高经费管理水平。

一是强化工会经费的预决算工作。年初周密预算，年中对照检查，年末认真决算，保证有计划、有步骤的合理使用经费；二是坚持民主理财，增强经费使用的透明度，面向基层，服务职工。坚持“一支笔”审批制度，重点开支由工会委员会集体讨论决定，经审委对工会经费的使用、管理情况进行定期检查、督促；三是加强财务人员的专业培训，使工会财务规范化管理。

财务的自我鉴定篇六

尊敬的领导：

光阴如梭，我到公司已经两年多了，通过两年的工作，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的一员，我负有不可推卸的责任。当好家、理好财，对照公司领导的高标准、严要求，只有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落到实处，现对自身工作述职如下：

一、遵守廉洁自律各项规定情况

我不断地加强自身修养，牢固树立正确的人生观和价值观，牢固树立一切为公司的宗旨，时刻对自己高标准严要求，约束自己，增强拒腐防变的自觉性。通过强化财务监督，规范核算程序，落实财经纪律，建立内控制度，对各个工作环节进行监督制约，防止不廉行为的发生，真正做到自重、自省、自警、自励。

二、工作中存在的问题

主观上思想未给自己加压，没有真正进入角色；忽略了管理团队的积极作用，与各级领导、各个部门之间沟通不足，没有全方位地对财务工作进行管理；忧患意识尚需加强，对当前公司面临形势的严峻性认识不足，虽有较强的责任心，但开拓、

创新工作意识尚需进一步提高。没有做好,理好财'的工作,公司大量资金闲置在账面,没有产生应有的效益。

三、工作思路和改进措施

随着经济形势和公司的经营状况的变化,部分内部管理制度已不适应公司的发展,为使企业的管理制度更趋于完善,财务部将结合公司管理的要求,与有关部门进行修正。作为财务部一名财务工作人员,也是财务管理制度的组织者,要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度,充分发挥团队的合作精神,发挥团队的力量;在坚持原则的同时,我们坚持“让客户满意、让员工满意、让领导满意”。将继续加强各项费用的控制,行使财务监督职能,审核控制好各项开支,在财务核算工作中尽心尽职,认真处理审核每一笔业务;合理高效的财务分析思路与方法,是企业管理和决策水平提高的重要途径,并达到事半功倍的效果,为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

今后我会制作媒体销售情况控制表,用以满足财务部及相关相关部门对收入及应收账款的掌控。针对我公司持有的大量资金,咨询银行及非银行金融机构人员,寻求一个无风险、高收益的投资,以提高公司资金利用效率。

我将不断地总结与反省,不断地鞭策并充实自己,提高自身素质与业务水平,以适应公司的发展,与各位共同进步,与公司共同成长。

此致

敬礼!

财务的自我鉴定篇七

1、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入1096.65万元，占xx年度预算指标50.77%，比上年同期增长38.01%；其中：**公司收入1033.59万元，***物业公司收入63.06万元。

对指标留有了一部分余地，这是年初我们对公司的经营指标的完成情况过分保守，在接下来的工作中我们要不段挖掘我们的潜能，利用好我们现有资源，在增收节支方面要下足功夫，对各个部门实行全方位的监督。

2、规范财务管理，集团公司年初重新修订了经营指标预算考核管理办法，为规范财务管理提供了制度保证，财务部也认真编制了公司的财务预算及各项经营指标，财务部内部也对上半年公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，各项经营指标完成情况良好，都是按财务制度的规定在执行。

3、合理调度筹措资金，保障商场及大渡口新项目的需要。

关注大渡口新项目的时时动态，及时做好资金的筹措，将资金需要的缺口及时与集团公司进行沟通、协调。

在银行融资方面，积极与银行进行沟通，及时提供银行需要的详细资料，积极配合银行进行前期的调查及评估工作，争取早日预授信，为明年的开工建设提供资金保障。

4、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了人手少、任务重的困难，按照集团公司对会计档案的'整理要求，对xx年的会计档案进行整理归档，经过前后三个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

进一步清理财务过时资料，优化财务办公效率。

5、积极融入到大渡口新项目中，多参与前期工作，站在财务的角度来分析和判断，为未来开工建设提供财务上的支持，为未来地产项目的开发提供前期的纳税筹划，降低事后进行的财税风险。

财务部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，超额完成了上半年经营预算指标，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部xx年下半年工作，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量！

财务的自我鉴定篇八

1、坚持学习，不断提高工作能力。

一直以来我都给自己定有严格学习计划，树立终身学习的理念，在学习中工作、在工作中学习，在加强自身学习的基础上，也发现了一些问题，通过个人学习不能完全提高整个财务部工作能力，只有引导部门所有同事参与到学习中来，坚持正常的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

多组织部门同事学习专业知识，多参与讨论，营造浓厚的学习氛围，努力建设学习型部门。

不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据公司管理的要求，紧紧围绕年度经营考核指标，完

成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，在大渡口项目的前期工作中，根据政策法规，财务部经过多次努力，在公司其他部门的配合下，终于顺利到大渡口地税局办理好税务登记工作，并且已经到八桥税务所报到，为税务工作的开展作好基础工作。

为确保完成年度工作目标责任制任务，财务部将在接下来一段时间内制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，天天要有工作计划，周周要对工作进行回顾，强化人员的责任感，加强内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定完成年度目标任务的基础。

财务的自我鉴定篇九

（一）今年4月，总公司审计科对我公司财务状况、项目部运转情况及贷款使用情况进行了审计。审计结果如下：

1、上海公司应充分贯彻“增收节支”的经营观念，经营开拓

要本着合理、节约的原则，严格控制非生产性支出；

2、上海公司应按局、江都建设有关财务管理规定进行费用的

分类归集和反映。

3、贷款和总包费用的收取要建立完善的台帐，

4、项目管理要加强会计人员的配置。对项目部材料环节的内部控制制度，材料发票应有项目负责人、材料主管、验收、保管人员共同签字的方法。注意各个环节之间的相互监督、相互制约。要建立完善的材料帐，便于项目部工料分析。

（二）上海公司委托社会审计单位针对一分公司进行了审计。审计结果如下：

1、一分公司会计帐目健全，核算准确，记载及时清晰。

2、已竣工决算工程项目均有盈利，项目运转情况较好。但部分项目垫资情况比较严重，带来外欠材料公司往来较多。

3、公司银行帐户不明确，此次审计未能查到银行帐户。

（三）总公司年度工作预检，对于上海公司运转情况检查有如下情况：

1、财务管理制度不够健全，没有公司总体财务规章制度、并实施。会计结算中心虽有实施细则，但没有操作。

2、张玉松、朱平项目部工程款未能进公司帐户，存在私开公司帐户或借用帐户现象。

3、贷款未能专款专用，存在经营活动中临时调度现象。

4、执行总公司总包费用收费标准不足的现象。

5、固定资产及管理费用收费台账清晰度需进一步加强。

6、针对总公司的承包合同（收入、支出及上缴），上海公司年终能否完成。

7、对下属单位的财务情况不太熟悉，会计帐目是否建立健全。

财务的自我鉴定篇十

随着工会工作整体水平的不断提高，工会财务工作任务

将更加艰巨。工会财务在工会工作中的经济保障作用将更加显现。我们将在上级工会的领导下，坚持科学发展观，依法聚财、科学理财、有效用财，全面加强工会财务工作建设，为工会各项工作开展提供坚实的物质保障。

(一) 工会要进一步加强对财务工作的领导。

重视工会经费收缴工作，坚持工会经费独立管理和工会xx“一支笔”审批制度，抓好财务内部控制制度的建设，把握好经费使用的原则、方向和重点，将工会经费用于为职工群众服务上，用于工运事业发展上。关心、帮助、支持财务人员履行职责，大胆探索做好工会财务工作的新方法。

(二) 坚持依法收缴工会经费，加大对工会财务工作的考核力度。

继续加强对企业工会经费的收缴管理力度，搞好工会财务工作的季度考核，确保工会经费收入的稳定增长。按照公司工会财务工作考核细则，即时、足额上解经费。

(三) 进一步加强工会预算管理制度，更好地管好、用好工会经费。

和上级经费审查委员会的监督。强化预算约束，不断调整和优化支出结构，让有限的资金发挥出最大的效能，为工会自身建设和工运事业发展提供有力保障。

(四) 认真学习，不断提高工会财务人员业务水平。

不断提高财务人员的业务水平，是工会财务工作今后的重中之重。财务人员在做好本职工作的同时，要认真学习业务，努力掌握业务技能，严格按照省公司工会关于工会财务管理的具体要求，做好各类报表。虚心向兄弟单位学习，向专业人员学习，取长补短，使工会财务工作再上一个新台阶。

各位代表，今后我们将紧紧围绕公司工会的中心工作，以服务为宗旨，进一步加强工会财务管理，竭尽全力收好、管好、用好工会经费，为开创工会财务工作新局面做出新的贡献！

财务的自我鉴定篇十一

1、票据的种类：

- (1) 外部取得的原始发票；
- (2) 自制的差旅费报销单；
- (3) 公司自制的支出单。

2、 票据的报销要求

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称、服务、金额（大小写应一致）、收款盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的，填写此单据，经相关签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

财务的自我鉴定篇十二

1、规范财务管理，财务管理制度，认真编制了全系统的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

2、加强报账管理，对每笔报账做到认真核实，加强工作效力。

3、合理调度资金，保证全系统的需要。根据全系统发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

4、对全系统固定资产进行了部分登记，配备车辆登记。对全系统往来款进行了清查，完善了账本，为下一步清查打下了基础。

5、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对会计档案整理归档，完成了会计档案归档工作。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了上半年财务任工作，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部12年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

财务的自我鉴定篇十三

一、在校长的直接领导下主持学校财务工作，并对工作承担责任。

(一)全面负责学校的财务管理及会计核算工作，并结合实际

制定有关财务规章制度、财务人员岗位职责。

(二)根据国家财政，物价部门的有关规定，做好学校各项收费工作。

(三)组织本科室的政治、业务学习，提高本科室人员的业务素质。

(四)建立与上级有关部门的工作关系，及时取得收费和物价方面的政策咨询。

二、认真执行中专部各种教学常规管理。

三、建立正常的教学秩序，保证教学计划的顺利进行。

四、加强中专部教研组建设，定期召开中专部教研组长会议，帮助中专部教研组落实学校对教学工作的要求。

五、严格执行国家的课程计划，开齐、教好各门课程。

六、深入教学第一线。通过听课(每学期争取听每位教师的课)，组织检查教案和作业，听取学生和家长反映，了解教学情况，提出改进意见。

七、配合校领导完成上级和学校的各项任务。

财务的自我鉴定篇十四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

财务工作内容需要细致，工作量也大，小的差错就会造成纰漏，所以写一份工作计划是非常有必要的。下面是小编给大家整理的关于财务下半年工作计划(通用)，欢迎大家来阅读。

财务下半年工作计划1

在2022年的工作中，我将一如既往地做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司2022年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订本人2022年个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作

三、使得财务运作趋于更合理化、健康化

按照工作措施，使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务下半年工作计划2

2022年上半年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订2022年下半年的工作计划。

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，但是2022年_月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：__年财务上将有大变动，实行《新会计准则》、《新科目》、《新规范制度》，可以说财务部2022年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好

财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、遵守规章制度

个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在下半年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成下半年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务下半年工作计划3

今年是公司飞速发展的一年，结合公司的实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管

理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划。

一、指导思想

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

二、目标和任务

(一) 依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2. 完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金

日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4. 做好会计档案的管理工作。

(二) 加强公司的资金管理

1. 拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2. 拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3. 调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。

4. 加强公司的存货管理、应收帐款管理。

(三) 制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

三、加强素质养成、推进队伍建设

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

四、工作重点与难点

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司 2022年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司2022年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

五、建议和措施

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围，增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

财务下半年工作计划4

2022下半年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1.继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

2.加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保

公司生产经营工作能正常开展。

3. 做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，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。

4. 继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

5. 继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6. 继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

以上就是下半年工作计划，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

财务下半年工作计划5

时光飞逝，转瞬间已进入下半年，回顾上半年，财务部全体

人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对2022年下半年的工作作出如下计划：

一、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1. 加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2. 加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3. 加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。

下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。

为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。

因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1. 做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。
2. 加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。
3. 领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。
4. 在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

;

财务的自我鉴定篇十五

- 1、认真编制年、季、月度财务报表，按月申报纳税。
- 2、严格执行成本管理条例和会计人员规则，认真审查报销单据，做到了先审核，后结算，余则付款复核后再记账。
- 3、出纳员能够认真执行货币资金管理制度，按规定办理现金银行支付业务。
- 4、能够协助资产部做固定资产等清点工作。
- 5、对固定资产、飞机票、电话费等特殊票据严格执行了审批报销制度。
- 6、严格对公司财务账册、凭证、报表进行归类、装订和保管。

财务的自我鉴定篇十六

- 1、协助财务总监编制酒店各项财务报表，财务计划，编制财务预算；负责处理财务会计工作，督导执行财务计划的实施，及时了解计划执行中的问题并解决实际困难。
- 2、建立财务内部审计流程，执行内部审计职责。
- 3、建立酒店财政、税务、银贷、工商、统计对外良好关系；做好酒店税务筹划，争取税务优惠，合理避税；负责财务会计年审工作。
- 4、负责酒店各种财务专用章、财务负责人专用章、法人章、税务专用章、税务登记、银行贷款卡、银行开户协议、银行印鉴等重要财务资料与物件的安全保管。

- 5、负责酒店所有资产、存货、资金、收入的安全，合理利用资金。
- 6、负责酒店保险业务，按政策做好续保、承付保险费及索赔工作。
- 7、负责编制统计资料报表，为每月财务报表提供必要资料。
- 8、按时编制每月经营预测、每月财务报告及每月财务经营状况完成情况报表；按时编制每月现金流量表，并按时向上级部门呈报财务报表。
- 9、负责编制审核预提费用的记账凭证和预提费用一览表；审核督促并及时调整预提费用与实际费用之间的差额。
- 10、督导各项财务制度、财经纪律和财金规则执行情况，并根据酒店实际情况，制定有关财务管理制度和实施细则是财务经理职责。
- 11、财务经理职责中需要负责编制月工资工时分析一览表、财务成果报告、经营情况分析比较表、全年预算表、库存周转报表等并报财务总监、总经理。
- 12、审核采购招标合同协议，监督合同执行情况；督导成本控制工作，根据酒店经营情况完善成本费用控制程序。
- 13、审核应付账款的所有入账凭证和所附原始凭证，并核对应付账款报表是否与总账一致；根据酒店资金状况安排款项支付。
- 14、监控酒店管理人员在店内就餐的签单；监控酒店高层管理人员折扣权限执行情况。
- 15、负责审核总账主管所编制凭证；负责总账的月底结账和每

月的调账对账工作;负责审核总会计师出具纳税报表、财务报表、财务分析等。

16、负责酒店外籍员工和本地员工工资报表的制作和审核。

17、监督应收款回收情况;审核应收款账龄分析表;监督管理层、销售部门担保情况;审核前台抵减收入的各项凭证,并及时将情况与日审、夜审、信贷应收员等岗位沟通,确保收入及时进账。

18、审核备用金支出凭单,并在凭单上签字。

19、负责督促旅行社佣金的支付,收到旅行社佣金投诉单时,尽快处理。

20、检查督导前台收款、餐厅收款工作,制订服务程序与标准,确保提高服务质量。

21、全面负责财务会计工作,检查员工考勤,检查员工工作态度。制订并执行培训计划,定期考核、评估员工,并向总监提出对员工的奖惩建议。

22、负责财务部的安全、防火、防盗工作,确保安全。

23、财务经理职责还包括完成上级交办的其它工作。

财务的自我鉴定篇十七

岗位职责:

1、日常会计凭证、原始单据的审核;保证日常账务的及时性和准确性;

2、使用财务软件,每月按时编制财务报表,提供财务分析;

- 3、办理本部门与银行、税务的相关事宜；
- 4、负责核算管理、财务报税、成本分析等相关工作。

任职要求：

1. 会计等相关专业大专以上学历；
2. 2年以上会计工作经验，精通税法，实务操作熟练，能运用各类财务软件；
3. 责任心强，具有良好的学习能力和财务分析能力；
4. 有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神；
5. 持会计上岗证，具初以上职称者优先。

财务的自我鉴定篇十八

岗位职责：

- 3、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；
- 4、对已审核的原始凭证及时填制记帐；
- 5、准备、分析、核对税务相关问题；
- 6、审计合同、制作帐目表格。

任职资格：

- 1、财务、会计专业大专以上学历，持有会计证；
- 2、有5年以上建筑会计工作经验，熟悉和处理内外账。

- 3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；
- 4、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；
- 5、精通财务预算、财务成本分析、财务核算等财务管理工作
- 6、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。