# 关于公司财务年终述职报告

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-01-19

*关于公司财务年终述职报告一一、员工管理、业务学习工作：1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，进取调动团险业务员和协保员的展业进取性。2、制定贴合团险实际情景的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在...*

**关于公司财务年终述职报告一**

一、员工管理、业务学习工作：

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，进取调动团险业务员和协保员的展业进取性。

2、制定贴合团险实际情景的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订\_\_年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、意外险方面工作：

学平险：一是一如既往地做好学平险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校领导或经办人做好沟通，联络感情。做到学校有赔案及时上交公司，并将赔款及时送回学校或家长手里，充分履行我们的诚信服务工作。二是为了确保学平险市场的稳定与人保公司合作进行学平险的展业，全面贯彻省保险协会下发的文件精神，对学平险收费标准进行再次明确，全面安排业务员与各学校领导及经办人进行联络沟通，听取他们对公司服务及其他方面的意见，在公司总公司的有力支持下，加强与市x领导的联系，取得了市x领导的大力支持，使今年的学平险续收工作顺利完成打下坚实基础。三是在各学校即将放假前期，团险部对各大学校进行了走访，全体学平险服务人员在短短的几天内冒着酷暑将\_\_万余份学平险《致学生家长的一封信和就医服务指南》及时送到学校，发至全体学生家长手中，做好前期学平险工作，最终在\_\_月份圆满完成了学平险任务。

企业职工意外险：一是为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情景，上门拜访意外险保费在\_\_万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。二是与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。三是在意外险市场竞争白热化的情景下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的情景下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、寿险业务方面工作：

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，可是寿险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。一是平时进取走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务情景等，而最终到达促单的目的。二是做好寿险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、今年在总公司的指导：

从营销部招募了\_\_人成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，目前为止意外险共收保费\_\_万，在尝试中也取得了必须的效果，可是还未到达效果，在明年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

五、提议：

一是在当前各项政策影响下，团险业务拓展环境越来越严峻，展业难度是客观存在的，为此，提议公司能在对团险予以重视，并在外围环境经营上予以支持。二是提议公司领导多参加团险部会议，多与业务员沟通、交流，在业务思路上予以指导与帮忙。

六、明年工作思路：

1、做好学平险收费前的各项工作。

2、明年工伤保险将在全市全面铺开，所以将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，异常是一些代理业务。

3、根据目前新型农村合作医疗的开展情景，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。

4、开拓寿险市场，尝试职场营销。

5、加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。

6、加强对团险业务员队伍的建设。

**关于公司财务年终述职报告二**

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职会计前，由会计事务所代理。

第四条公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划，信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析;

(四)承办公司领导交办的其他工作。第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的招待情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)及时收回各部门上缴的各项费用。

(八)完成经理或主管副经理交付的其他工作。第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不佥的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或主管副经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由经理办公室主任、主管副经理监交。支票管理

第十九条支票由出纳员或经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码、领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。凡一周内收入款项累计超10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须经理签字。经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

现金管理

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

(一)职员工资、津贴、奖金;

(二)个人劳务报酬;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)经理批准的其他开支。前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为xx元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的，应事先报经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由经理批准后提取。

第三十一条公司员工因工作需要借用现金，需填定《借款单》，经会计审核;交经理批准签字后方可借用。超过还款期限转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条工资由财务人员依据经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副经理审核，经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副经理复核后，送经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何处汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，由经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条会计报表应分月、季、年报，按时归档，由经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1至3倍;

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用账户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严惩失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

**关于公司财务年终述职报告三**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;\_\_年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1‘建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。

使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

(二)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;

二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;

二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

9月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

**关于公司财务年终述职报告四**

第一条 为了适应社会主义市场经济发展和建立现代企业制度的需要，促进母公司加强对子公司的财务管理，规范外经贸企业的财务行为，根据《企业财务通则》和有关的行业企业财务制度，结合外经贸企业的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于外经贸部所属的中央外经贸专业总公司及其在境内的各级公司，同时也适用于各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门所属的地方外经贸专业公司及其在境内的各级公司；上述各类公司在境内投资控股的合资、合营企业及其在境内的公司，也按本规定执行。

第三条 母公司及其子公司的财务管理原则是：建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，维护投资者的权益。

第四条 母公司及其子公司的财务管理职责是：严格贯彻执行国家的各项财经法规和财会制度，认真做好各项财务收支的预测、核算、控制、分析和考核工作，有效地利用企业的各项资产，努力提高经济效益和管理水平。

第五条 本规定所称的母公司，是指经工商行政管理部门登记注册，依法自主经营、自负盈亏，照章纳税，具有企业法人资格，享有民事权利，承担民事责任，并且拥有一个或若干个子公司的企业。

第六条 本规定所称的子公司，是指由母公司投资设立的，具有企业法人资格，依法独立承担民事责任的企业。

第七条 母公司所设立的子公司是母公司的所属公司，其所有者是母公司，母公司依照有关规定享有其所有权。

第八条 母公司按国家财务制度规定，依法决定子公司的收益分配和劳动工资的分配。母公司有权决定子公司的重要财务事项，并根据子公司的具体情况，制定切实可行的财务管理办法。

第九条 母公司对子公司的财务管理实行监督和控制，即母公司对子公司的财务活动进行有计划、有组织、有目的的管理、监督和控制，对子公司的财务指标进行核定和考核。

第十条 母公司按国家财务制度规定，向子公司收取（七分摊）必要的管理费。

第十一条 母公司有权任命子公司财会负责人员，并为子公司配备合理必要的财会人员。

第十二条 子公司依照有关规定享有企业自主经营的权利，按照国家财务制度规定和上级公司制定的财务管理办法，做好财务管理和会计核算工作，如实反映企业的财务状况，依法向国家缴纳税收，维护投资者的权益。

第十三条 子公司在财务管理上接受母公司的领导、管理和监督，并按财会制度规定及时、准确地向母公司报送会计报表和有关会计资料。

第十四条 母公司依照有关规定享有对子公司财产的所有权，并行使其所有者权利。母公司是子公司财产管理的直接责任人，负有对子公司资产管理的责任。子公司享有财产的支配权和经营自主权，并依法自主经营，自负盈亏。

第十五条 母公司要加强对子公司的国有资产管理，要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，制定切实有效的国有资产管理办法，切实保证国有资产的完整与安全，促进子公司提高经济效益，保证国有资产保值增值。

第十六条 母公司要加强对子公司国有资产保值增值情况的检查、监督并加以考核，严防国有资产流失。国有资产保值增值的考核，要作为评价子公司领导人经营业绩的一项主要内容。

第十七条 母公司要加强对子公司固定资产的管理与监督。母公司要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，规定子公司购置、处理固定资产的数额权限，实行固定资产购置和处理的审批或报上级公司备案的制度。严禁用公款以私人名义购置固定资产，企业所购置的固定资产都必须纳入帐内管理和核算，确保固定资产完整与安全。

第十八条 母公司要切实加强对子公司的流动资产的管理，督促子公司合理、有效地使用各项流动资产，做到节约使用，提高资金综合使用效果，杜绝资产闲置和浪费。

第十九条 母公司要大力加强对子公司各项收入的管理与监督。子公司的所有收入，包括业务收入、联合经营收入、佣金、回扣以及各种手续费收入等，都必须全部、及时地纳入帐内核算，不得将收入转出私设小金库。有违反规定的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十条 母公司要加强对子公司的存货管理，帮助子公司建立健全存货管理制度。严格商品物资出入库制度和盘点制度，做到商品物资入库有验收，出库有手续，定期有检查盘存。严防因管理不善而造成存货损失和浪费。

第二十一条 母公司要加强对子公司现金的管理和监督，严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》，在规定的范围内使用现金，要严禁以任何名义和借口将公款私存，严禁企业出租或出借银行帐户。母公司要经常对子公司的现金使用情况进行定期或不定期的检查。

关联法规：国务院部委规章（1）条

第二十二条 母公司要加强对子公司各种往来帐款的管理，尤其要加强对子公司应收帐款的管理和监督，要督促子公司及时清理和收回各项应收帐款，加速资金周转，对确实无法收回的各项呆帐、坏帐的报损，要严格按照规定，实行层层报批制度，不得越级批准。

母公司要加强对子公司的出口收汇管理，严格按国家的规定，加强外汇管理，严禁以各种名义套汇、逃汇或在境外结汇，要建立一套严密的结汇稽核和监督制度。

第二十三条 母公司要大力加强对子公司的出口退税管理和监督，建立健全出口退税的内部管理制度。严格按规定的出口退税政策和程序办理出口退税，要加强对出口货物进货、报关及其他重要出口环节的管理、审核，严防上当受骗，严禁骗退税行为。有骗取出口退税的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十四条 母公司要切实加强对外投资的管理，建立健全对外投资的立项、审批、控制、检查和监督制度，规范投资行为。

第二十五条 母公司要统一控制子公司的对外投资方向和投资规模，以利于与母公司的整体发展规划相一致。为保证投资项目的经济效益，子公司对外投资时，必须提出可行性报告进行立项，并报母公司审批。母公司要严格规定子公司的投资权限，并实行投资项目的审批或备案制度。

第二十六条 母公司要加强对已立项投资项目的管理。对投入资金或占控股地位的投资项目，母公司必须派一些懂业务、懂管理、懂财会的人员参与项目管理，并建立健全投资项目的跟踪管理制度，严防只投资不管理的现象发生。

第二十七条 母公司要加强对投资项目的事后管理，所有的投资项目的收益或损失都必须纳入当期的投资损益，即对盈利的项目，要及时地收回投资权益；对亏损的项目，要进行整顿；对那些产品不对路，长期亏损、扭亏无望的项目，按国家法律规定和企业章程规定予以解散、破产。对确定为解散或破产的投资项目，要按国家规定进行清算，清算期间发生的财产处理收益、亏损，要全部计入清算损益，纳入帐内核算，不得以任何名义将清算损益转作他用，清算亏损应按财务制度规定作财产损失处理。

第二十八条 母公司要规定所有对外投资项目都要纳入帐内核算，不得以任何名义和形式搞帐外投资。严禁以对外投资的名义搞集体“小金库”。违反规定的，要追究领导人和当事人的法律责任。

第二十九条 母公司要按国家的有关规定加强对子公司的各种分配的管理，严格规范子公司的分配行为。

第三十条 母公司要督促子公司依照《中华人民共和国企业所得税暂行条例》和有关税法，准确计算应税所得额和应纳各种税款，并及时纳税。

第三十一条 母公司要加强对子公司工资、奖金分配的管理，根据工效挂钩的原则，制定出科学合理的工效挂钩办法，对子公司的工资、奖金的分配实行总量控制，规范子公司工资、奖金的分配行为。子公司要严格按照母公司所规定的工效挂钩具体办法，计提工资总额，在核定计提的工资总额范围内自主分配。母公司要建立健全对下级公司工资、资金分配的考核、检查制度。

第三十二条 母公司是子公司的投资者。按照“谁投资、谁拥有所有权”的原则，母公司拥有子公司的财产所有权，并享有对子公司税后利润分配的决定权。

母公司按照国家有关规定有权决定子公司有关分配事项：

１、子公司任意公积金和公益金的提取；

２、子公司盈余公积金补亏；

３、子公司法定公积金转增资本；

４、子公司上交母公司利润。

第三十三条 母公司要大力加强对子公司财会工作的检查和监督，要按照国家有关规定，结合子公司的具体情况，帮助子公司建立健全各项财务规章制度，用规章制度来规范子公司的财务行为。同时，母公司要帮助子公司建立一套科学的、合理的财务指标考核体系，并对子公司的经营成果进行有效的考核，以促进企业管理水平的提高。

第三十四条 母公司要帮助、督促子公司的财务部门，制定出切实可行的会计人员工作守则、岗位责任制和内部稽核制度，明确财会人员的职责，加强企业的内部管理。同时，母公司要加强对子公司财会人员的培训工作，不断提高财会人员的业务素质。

第三十五条 母公司要大力加强对子公司的财会基础工作的管理。严格要求财会人员按财务制度和会计制度的规定，规范地进行记帐、算帐和报帐，以保证会计数据的真实、准确、及时和完整。母公司要经常组织财会人员对子公司的财会基础工作进行定期或不定期的检查、评比，对财会基础工作好的子公司要予以表扬、奖励，并加以推广；对财会基础工作差的，要对其进行整顿、限期改正；对因财会基础工作差或弄虚作假造成损失的，要追究财会负责人和当事人的责任，并予通报。

第三十六条 为提高企业的管理水平，母公司要帮助子公司开发、推广会计电算化。按外经贸部规定，外经贸部直属企业在１９９７年以前、地方外经贸企业在20\_年以前，全部实行会计电算化。母公司要按规定对子公司的会计电算化推广和运用作出安排。

第三十七条 为确保企业的资金安全，母公司要加强对子公司银行开户和财务印章的管理。子公司在银行开户必须报经母公司审核批准。所开银行帐户必须由财会部门统一管理，其他业务部门一律不得以任何名义开设银行帐户。

第三十八条 母公司要对子公司建立健全各项经济指标的考核和检查制度，作到事前有计划、事中有控制、事后有考核，要组织力量，经常深入子公司，对其财务工作和各项经济指标和财务管理基础工作进行考核、检查，以提高子公司的财务管理水平。

第三十九条 母公司要建立健全内部审计机构。充实和配备必要的审计人员，根据本企业和子公司的具体情况，制定每年审计计划，尤其要加强对子公司的财务收支、财会管理、缴纳税款、出口退税等进行全面审计，把问题解决在内部审计之中。

第四十条 各级外经贸企业要认真做好本规定的落实工作，将财务管理水平提高到一个新的水平。

第四十一条 外经贸部所属各外经贸专业总公司和各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门要根据本规定，结合本企业和本地区的实际情况，制定具体实施办法，并报外经贸部备案。

第四十二条 本规定从一九九五年一月一日起实行。

第四十三条 本规定由外经贸部负责解释。

**关于公司财务年终述职报告五**

引言

企业的财务风险主要是指企业在生产经营过程中，由于外部市场以及企业经营管理中的各种不确定因素所造成的企业实际财务收益与目标预期之间出现了较大的偏差。企业参与到市场环境中，财务风险就是客观存在的，财务风险的发生具有不确定性，在发生时间、风险结果等方面都存在不确定性，而且财务风险贯穿于企业生产经营的全过程。如果企业的财务风险控制管理不当，出现财务风险问题，极易影响企业的经济活动安全性，甚至造成企业严重的财务危机。

一、新时期企业的财务风险问题主要表现

当前经济环境下，特别是今年以来，外部宏观经济波动对企业的影响较大，中国经济增长趋势短期内放缓，对企业所产生的负面影响仍将比较明显，当前经济下行压力加大，企业的财务风险问题更加突出，特别是与以往相比，财务风险也出现了一些新的变化，主要表现在以下几方面：

(一)企业筹资困难问题加剧

企业在筹资的具体运作过程中，如果筹资方式不当，负债比例控制不合理，权益收益无法达到预期，很有可能造成企业的财务风险问题。特别是当前经济环境下，银行信贷政策进一步收缩，企业融资通过贷款门槛限制不断提高，贷款难度越来越大，而证券市场波动较为剧烈，上市融资更是难上加难，加剧了企业的融资风险问题。

(二)应收账款坏账风险问题加剧

一些企业在经营策略上注重信用销售，因而应收账款比例较高，特别是一些交易结算周期较长的企业，由于应收账款基数大、回款时间相对较长，因此占用了企业非常多的营运资金，如果企业内部出现发生大额呆坏账，将给企业带来较大的经营风险，造成企业出现严重的财务状况恶化。

(三)投资过程中净资产收益率下降风险

企业的一些长期投资项目，像证券、固定资产、项目建设等，虽然投资回报率比短期投资要高一些，但是存在着不确定性较大、资本投入较高的风险，管理不善极易造成严重财务亏损。尤其是当前外部金融市场频繁调整，经济环境整体不容乐观，如果企业的利润的增长在短期内不能与公司净资产增长保持同步，将会直接造成企业净资产收益率下降;同时，对于企业的一些募集资金投资项目，如果不能很快产生效益以弥补新增固定资产折旧，同样会影响公司的净利润和净资产收益率。

(四)资金运作过程中存货规模控制引起的风险问题

企业资金运作过程中会涉及到较多的环节问题，例如货币资金管理、存货控制以及应收账款管理等一系列的内容。特别是在存货管理方面，一些企业受宏观经济环境影响，销量有所降低，造成了企业的原材料及产品存货规模增加，如果出现存货跌价的因素，出现存货损失风险。

(五)利润收益分配过程中的风险问题

在企业内部完成了利润核算以后，利润收益的具体分配对企业的内部管理也有着非常重要的影响，如何确定盈余公积用于企业发展的资本保障，如何确定股利分配确保股东预期收益等，都是需要企业慎重考虑决定的，如果利润收益分配管理不善，容易成为影响企业长远发展的财务危机问题。

二、企业财务风险应对管理创新措施

(一)准确界定企业的财务风险控制标准

新时期加强企业的财务风险应对管理，首先应该对企业的财务风险控制标准进行准确的界定，当下对企业的财务风险标准确定主要是基于企业的资产负债以及企业的实际收益情况等。具体而言，在企业的资产负债状况上分析判断财务风险，主要是将企业的资产按照流动负债与长期负债等划分为保守、风险以及中庸等资产类型，并重点分析企业利润科目余额以及应收应付账款往来科目等，通过全面分析资本结构状况，初步界定财务风险隐患情况。在企业收益状况上分析财务风险，主要是分析企业的盈利利润并与企业的经营目标进行对照，分析企业的利润总额来衡量企业的经营状况，同时确定企业的净利润以及留存收益等，整体把握企业的收益状况，进而对财务风险进行全面准确的分析与判定。

(二)加强企业财务风险的具体应对管理

在企业的财务风险应对方面，首先应该结合企业的实际情况在内部构建较为完善的\'风险预警管理系统，按照企业的生产经营业务实际情况，综合选择盈利能力、发展能力、偿债能力、财务弹性以及经济效率等作为风险预警指标，明确风险预警阈值。其次，加强对企业财务风险的预测，重点以企业的现金流量作为监控的重点，合理均衡流动资产、现金流量，避免企业经营过程中出现严重的资金缺口，严防财务风险问题的发生。第三，应该加强对企业财务风险控制管理的基础保障，完善企业的内部控制管理制度，特别是建立基于风险导向的企业内部审计体系，强化财务风险意识，提高企业财务决策的科学性，并按照企业的实际情况保持稳定合理的资本结构，贺礼控制企业的应收账款管理，以便于有效地控制企业的财务风险问题。此外，在企业的财务风险控制管理中，应该重点加强财务管理体系的优化，特别是将有助于防范财务风险问题发生的财务预算管理制度、内部会计控制、财务管理岗位职责管理等制度健全完善，夯实企业财务风险控制的管理基础。

(三)加强对企业财务风险的应对管理

现阶段很多企业对于财务风险问题往往还是停留在事后处理上，而对于发生的财务风险缺少及时有效的应对处理，这也是新时期企业的财务风险控制需要重点强化的内容。首先，企业应该未雨绸缪，在内部建立风险预备资金制度，当在企业内部发生财务风险问题时，及时以预备金作为后备补充确保生产经营活动的正常开展。其次，系统的完善企业的风险规避措施，尤其是针对企业的筹资、投资、资金管理以及收益分配等，全面的制定财务风险回避管理措施，降低财务风险问题对企业整体经营管理的影响。第三，应该改变企业的经营管理策略，特别是通过多元化经营的手段，优化企业的各种投资组合，尽可能以集团化经营的模式，分散企业的财务风险问题;同时，注重财务风险的保险转移以及非保险转移等风险转移管理措施的应用，降低财务风险发生可能造成的企业损失。

结语

在市场经济环境下，企业经营发展所面临的财务风险问题既有共性，同时又因为企业经营行业领域、企业规模、内部管理等因素存在着独特性。在企业的财务风险控制管理中，财务管理部门应该结合企业的实际情况，有针对性的在强化风险管理基础、加强财务风险预警管理以及风险应对管理等几方面，全面提高新时期企业的财务风险管理水平。

**关于公司财务年终述职报告六**

20xx年，规划财务工作要按照“保障为主题、管理为主线，服务为抓手”这一总体工作思路的要求，进一步更新观念、创新思路，突出重点谋大局，加强配合求发展，围绕中心争资金，科学理财出效益。继续围绕“三保一增”，即：保重点、保运转、保待遇，财政投入增长15%的工作目标，充分发挥服务、保障、协调和监督的职能作用，做好以下几项工作：

1、加大力度争取财政投入，提升预算管理水平

一是加大民政事业经费争取力度。科学编制部门预算，挖掘政策依据，争取资金超额到位，确保传统项目经费的递增和新增项目经费的落实，重点争取解决民政工作经费，确保单位人员经费和正常运转。同时，积极配合相关科室和二级单位，做好各项专项资金和项目资金的争取、分配和拨付工作。

二是提升预算管理水平。要加强预算实施管理，确保预算执行进度。按部门预算执行进度严格资金划拨、发放程序，增强预算执行的时效性和均衡性。预算执行中要进一步加强会计核算和财务管理基础工作，强化预算执行分析，积极开展支出绩效评价工作，促进支出结构优化，提高预算管理和决策水平，通过加大治理“三公”经费支出力度等措施，努力降低行政成本，提高预算执行率和资金使用效益。

2、高标准起步，全面提升民政统计质量

加强对基层民政统计人员的培训。进一步修订完善《黄冈市民政统计工作评价办法》，将财务统计工作纳入全市民政工作先进单位的重要考核指标。创新统计日常工作管理机制，加强民政统计分析，不断提高统计数据质量。

1、抓建章立制，规范各项民政资金管理。从制度上、程序上规范各项民政资金的管理、使用和发放。进一步健全完善机关财务管理制度，加大对各项制度的执行力度，以制度管人管事。

2、抓指导培训，提高基层财务管理水平。采取以会代训，现场培训的方式加强对二级单位财务人员以及县市和基层财务人员的业务培训和指导。

3、抓监督检查，确保专项资金合法使用。加强民政专项资金在分配、使用和发放环节的管理与监督，加强对二级单位财务管理的指导、监督和年度审计。

规划工作是计财的一项新的工作任务，随着国家对项目的投入日益加大，规划财务部门的建设项目管理任务也越来越重，从编制规划到项目的上报和具体实施，财务部门都要全程参与，做好管理和服务工作。所以，这项工作是我们需要突破和加强的一项工作

1、推动规划项目落实。加强与发改委在项目立项、审批方面的联系与沟通，加强项目资金的管理，指导做好项目前期工作。

2、加强在建项目监督管理。加强项目管理的政策和业务知识的学习，组织开展组织项目实施、进行项目监管及项目评估等方面的培训。建立切合实际的项目管理模式，推进项目管理规范化、制度化。

3、健全完善项目储备库。项目数据库的建设和项目集中储备，是项目申报和项目实施的一项重要基础工作。要做好民政公共服务设施建设项目储备库数据的录入工作，及时申报民政公共服务设施建设储备项目，并于省厅规划项目储备库实现了有效对接，为有效争取民政项目打下了较好的基础。

我国公司法明确规定，股东有权查阅股东会记录和公司财务会计报告。在法学界，这被称为股东的知情权。然而，在现实中，股东这种法定的权利却并没有得到尊重。近来，侵犯股东知情权的案件频频见诸报端。12月10日，北京市第一中级法院审结了一起股东诉公司侵犯知情权的案件，支持了股东要求查阅公司财务报告的诉讼请求。

20xx年1月，北京汉邦软科数码技术有限公司（以下简称汉邦公司）注册成立，注册资本为20xx万元，北京正有微系统有限公司（以下简称正有公司）为汉邦公司的股东之一，出资240万元。正有公司与汉邦公司的其他股东共同签订了公司章程。

公司章程中规定，公司股东享有查阅股东会会议记录和公司财务会计报告的权利。然而直到20xx年6月，汉邦公司从未向正有公司提供过年度财务报告。正有公司作为有1/4股权的股东，对公司的经营情况、财务状况及利润分配等一无所知。在多次交涉未果的情况下，正有公司诉至法院，请求判令汉邦公司提交财务报告。

法庭上，汉邦公司辩称，正有公司承诺增资共228万，却一直未予以兑现。因此，汉邦公司认为不应向正有公司交付财务会计报告。

法院经审理认为，汉邦公司未能按照公司章程的规定向其股东正有公司履行送交财务会计报告的义务，正有公司有权依照法律及公司章程的规定向汉邦公司主张知情权，故正有公司要求汉邦公司向其提供20xx年、20xx年度公司财务会计报告的诉讼请求有事实及法律依据，法院予以支持。汉邦公司称正有公司作为其股东，未依照股东会决议履行增加出资的义务，故拒绝向其交付财务会计报告。法院认为，公司侵犯股东知情权纠纷与股东出资纠纷、股权转让纠纷等并非同一法律关系，正有公司无论是否履行增资义务，不影响其作为汉邦公司股东行使知情权，故汉邦公司的辩称理由法院不予支持。

据此，北京市第一中级法院作出终审判决，判令汉邦公司向正有公司提供20xx年、20xx年度公司财务会计报告。

**关于公司财务年终述职报告七**

1、 参与分公司年度经营计划，向所在地区城市公司管理层提供有价值的分析。

2、 负责所在区域全面财务工作及团队组建。

3、 疏理及搭建所负责分子公司财务流程。

4、 负责当地分子公司预算，包括现金预算和年度预算。

5、 协调与当地业务部门、税局、工商关系 。

6、 负责财务报表、管理报表、所负责公司财务分析报告编制及上报 。

7、 组织所在地区公司资产清查，定期盘点，确定公司资产安全。

8、 加强往来款的管理和核对清理。

9、完成上级领导要求的其他事务。

**关于公司财务年终述职报告八**

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，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20xx年做了大量细致的工作：

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督，为生产和管理服务。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收支申请到出纳各项原始收支的操作，每项都严格按照公司制度不折不扣地执行；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制，各个环节都能做到及时核对，查漏补缺；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表，都能做到完整及时，项目齐全；从各项税费的计提到纳税申报、上缴做到无差错申报上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付都能及时上报，严格按照审批额度执行，等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行公司管理制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性，更好地服务于生产管理者的需要。现就我部门20xx年工作做简要汇报。

一、会计工作

认真审核原始凭证，按照公司管理制度的要求，对符合制度要求的费用严格审核其项目，金额等会计要素。对不符合制度要求的费用说明理由，拒绝签字，避免流转到下一环节。对费用单按项目部门编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照公司管理的需要，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合公司财务管理制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行合理分摊结转。每月按照公司管理者对财务工作的要求，编制报表，20xx年由于我站是新站，方量不大，费用变动较大，但各部门的费用发生都相对合理。每月按照新会计制度和税法的要求编制会计报表，做到及时完整，项目齐全；各项税费的计提到纳税申报、上缴做到无差错，加强与税务及其他政府部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。在各部门工作配合上相互支持、相互监督、做好服务工作。能够积极完成上级交代的其他任务。会计工作及时全面。

二、出纳及统计工作

能够认真学习公司管理制度，并严格执行。能够积极学习财务的基本知识。能够做到说实话、办实事、求实效，对不符合规定的票据提出质疑并及时上报，能够积极协同业务员催款收款，在月底积极和供应商对账，对应收帐款编制对账单，及时发放并催收，对供应商付款能够积极协调，提出合理建议。坚持严于律已，注重团结，端正态度，工作积极，业务能力强。

三、材料及库管工作

能够积极按照公司的库房管理规定和材料验收规定的要求，严格验收材料，严格执行公司的折方系数，积极跟车检查，材料入库做到使用人验收入库，领用人审批登记，旧物入库备查。根据生产需要积极调料，保证生产正常运行。能够积极配合生产，做好加油工作，严格加油审批手续，工作认真，态度积极。

20xx年，为实现集团公司的全面预算管理和总体发展目标，认证贯彻集团提出的成本管理意识。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、积极配合集团公司贯彻执行成本管理模式下的新制度，新表格，在实际中监督其执行情况，积极反映在执行过程中遇到的新问题。

2、根据公司提出20xx年经营目标和各项成本核算指标的情况和下达的任务，财务部做出了全年预算，全面预算管理按照公司制定的经营目标、发展目标，层层分解于公司各部门，以部门为考核单位，责任绩效落实到人。

3、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现公司各部门的预算指标提出可行性措施或建议。

**关于公司财务年终述职报告九**

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下 ：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。

经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。

由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对b、c和d三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！