

回顾2017年财务部的工作颇有感触，随着公司规范化治理深入开展，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面在过去的一年中发生较大的调整和深刻的变化，财务部锐意进取，深刻领悟公司领导转型战略意图，在公司领导的指引和各部门的大力支持下，我们财务部全体员工凭着应有的职业热情和责任心，较好完成了公司财务治理的顶层设计工作和规范化管理进程，实现了公司领导赋予的年度工作目标和任务。一年来，我们始终把科学管理、核算规范、服务热忱、保障有力作为财务部工作的宗旨，以建立健全财务制度、科学配置为工作手段，依法科学理财，为下一步战略转型决策提供了科学财务信息支撑。现在，我代表财务部就过去的一年来的工作做一简单的回顾和总结。

一、主要工作

（一）严格遵守财税制度，内部控制体系初步成效

一年来，我们始终把自觉执行国家财务管理制度和税收制度作为企业财务管理财务团队的使命，从建章立制入手，逐步推进公司治理的正规化、标准化。

一是不断完善规章制度，内部控制体系逐步形成。

今年以来，我们先后修订了《财务管理暂行办法》，并依据财政部《小企业内部控制制度（试行）》，进一步制订完善《资金审批及费用报销结算管理暂行办法》、《备用金管理实施细则》、《差旅费管理实施细则》、《招待费管理暂行办法》、《会议费管理暂行办法》、《培训费管理暂行办法》、《往来款项管理实施细则》、《固定资产管理实施细则》等一系列的财务管理制度，初步搭建了公司财务部内部控制体系。

（1）修订调整了基本财务管理制度。

在公司财务法规制度建设上，构造了以《财务管理暂行办法》为基本财务管理制度框架，确立围绕会计核算管理、内部控制管理、费用管理、实物资产管理、档案管理等五个方面，按照公司财务管理的轻重缓急，组织财务部人员逐步规范、完善各类财务管理实施细则。

（2）制定完成了费用管理实施细则

。为规范费用管理，先后修订完成了《招待费管理暂行实施细则》、《差旅费管理实施暂行细则》、《会议费管理暂行办法》、《培训费管理暂行办法》。

（3）完成了预算编制前期准备工作

。为加快绩效考核机制的落地，结合公司的经营的实际情况，确定了以东宜商贸为绩效考核试点工作。为此，要求北京财务会计展开绩效考核预研工作，确立“零基

预算”方法对东宜商贸2018年财务预算工作前期论证和预算表单设计等一系列工作，以实现由核算会计职能向管理会计职能的转变过渡。

二是灵活多变宣传手段，提升财务制度的宣传效果。

一年来，我们把财务人员业务学习培训作为一项重点工作，把财务人员指导业务人员进销存等经济活动转变化规范化的会计信息作为一项重点工作。这次财务管理体系调整变革，是公司发展治理过程中一次里程碑意义上的调整，无论是从公司领导、还是从财务人员本身都产生了很多不适应的现象，更造成了其他部门不知所措。从这一方面来看，由于这次会计核算体系改革调整幅度比较大，起点相对高，新旧会计核算体系建立没有预留衔接的空间，财务人员在还没有完全熟悉、掌握、吃透新的财务核算体系的制度、规范情况下，在监督、指导其他部门执行内部控制制度方面也存在着一些困惑，公司领导以坚定的决心、毅力、意念推行了新的体系。从另一个方面来看，正因为这次财务治理起点高，规范有序，才造成了公司上下所有的不适应。为此，我们财务部主要采取了以下具体做法：

（1）通过专项财务培训，落实财税法规宣介工作。

根据公司领导的要求，要切实组织一次公司全员对新财务核算体系、管理制度的进行培训。为此，我们财务部针对哈尔滨办事处存在的问题，从公司基本财务制度、结算报销审批流程、会计基础工作规范、公文基础知识等四个方面，制定了培训方案和计划，并在8月份完成了专项培训。

（2）采取制发公文形式，做好法规制度宣传工作。

作为公司的正式的财务规章制度，经批准后，我们与行政人事部密切配合，统一按照公文格式国家标准制发企业各类法规制度类公文56种。

（3）采用电话通知形式，依托口袋助理进行发布。

在日常财务管理过程中，财务部结合公司经济活动出现的问题、临时性管理要求、通知公告，以电话通知的形式，按照财务部内部规定的信息发布审批程序，先后发布56个。

三是不断规范表单设计，促进财务核算体系形成。

规范性的财务表单是反映内部控制制度规范的窗口，也是反映企业在会计核算过程中遵守国家财税制度的一种体现。

(1) 完成了财务表单规范设计的调研、论证工作。

通过在哈尔滨财务的沟通、讨论，在兄弟部门的支持协作下，财务部初步完成了内部控制制度各类财务表单设置的调研、论证工作，先期印刷5种结算类表单。

(2) 完成了部分经费申请审批表单的设计规范工作。

为进一步满足财务管理要求，财务先后规范了《商务接待费开支计划审批表》、《备用金（借款）审批表》、《出差审批报告表》、《零星开支计划审批表》、《固定资产增加（减少）报告单》等8种预算审批类表单。

(3) 完成了部分企业内部控制表单的设计规范工作。

先后组织《资金周转预借审批单》、《项目合同付款审批表》、《企业往来资金结算收据》、《预提费用（成本）表》、《固定资产登记表》、《合同综合信息统计表》、《合同台账》等30多种表单。

(4) 完成了部分财务内控表单的设计规范工作。

先后组织了完成了《会计账、出纳账余额对账调节表》、《委托银行理财付款（回款）审批表》、《账目调整审批表》、《库存现金盘点报告表》、《银行存款余额对账调节表》等一系列财务内部控制表单。

(5) 完成了部分公司内控表单的设计规范工作。

组织财务会计完成统一公司内控制度表单，如：《医疗器械、耗材库存商品入库通知单》、《医疗器械、耗材库存商品出库通知单》、《医疗器械、耗材出入库登记表》、《项目资金回款计划表》、《固定资产投资分成核算表》。

(二) 筹建会计核算系统，信息安全保密得到可控

针对公司治理战略转型的新形势财务管理要求，财务部认真分析过去几年公司财务管理中存在的经济活动与财务管理相对脱节、财务部门职责制度不清晰、会计核算税务筹划职能未能发挥、会计基础工作相对薄弱、会计信息时效性不强、会计档案管理混乱、财务信息数据安全失控等现状，我们以《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《小企业内部控制规范》为依据，在梳理2016年财务管理工作的同时，确立了建立公司自己的会计核算管理系统为起点，完成了以下工作。

一是确立会计核算系统，建立了

企业财务数据库。

为了保证公司财务信息数据的安全性、可靠性、一致性、延续性，公司根据财务部的建议，决定建立公司自己的财务信息数据库系统，解决了公司组建以来财务信息安全依托代理记账公司、代理记账的问题。通过使用用友U8 12.5+远程控制，为实现公司的远程财务核算管理提供了信息平台，也为企业未来发展增加销售、行政、人事管理模块和财务固定资产、应收账款、合同管理等模块预留了接口。从财务管理趋势来看，也是适应建立现代企业管理发展的必然趋势。

二是严格核算科目设置，保证了会计信息一致性。

会计核算体系规范，必须从顶层设计开始，而会计核算科目的科学设置就是这个顶层设计的核心。为此，我们制定并严格执行《会计科目设置管理规范》，制定了会计科目设置调整增加（减少）申请、论证、审批、会计科目档案管理等流程，在应收账款、应付账款科目对供应商、客户分别按国家行政区划序列设置二级科目；在销售费用、管理费用科目下将公司日常运营费用设置运行费二级科目，以实现会计核算的目的：

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；二是为了便利管理层了解财务各数据的内容。

三是加强财务安全管理，强化会计管理信息备份。

我们针对前期测试财务管理系统服务器出现网络病毒导致系统崩溃、非商务计算机设备性能不稳定等现象，采取了以下措施保证财务信息的安全。

（1）做好会计核算系统服务器的备份工作。

目前，采取1台服务器正常运行，1台服务器备份，防止突发事件或软件病毒导致无法工作的现象。同时，联系了计算机供应商，为我们配备了计算机系统启动U盘和计算机系统映象U盘，购置了移动硬盘，用于每天对用友U8会计账套的数据备份，防止会计账因设备、系统崩溃等原因造成财务数据的丢失损坏，确保公司财务信息的安全运行。

（2）做好日常财务工作电子文档的管理工作。

根据财务办公信息化安全特点，为保证财务各类文档的安全性，依据国家电子文档管理办法的相关规定，一方面，我们加强财务人员电子文档存档路径的规范，另一方面，定期做好各类电子文档的复制备份，防止电子文档因病毒、设备损坏，从而造成电子文档的毁坏、丢失。

(三) 严密防范财税风险，财务清查整治成效明显

一年来，财务部始终把防范财税风险，规范经济活动记录，实现会计信息的数据化、标准化，为下一步财务报告分析建立基本数据，夯实财务基础工作。为此，我们于4月份制定了《财务规范化清查整治工作计划》，从建章立制、银行账户管理、资金管理、会计基础、财务报告、人员培训、财务设施、财务档案等级8个部分17个项目73个方面进行了自查整改规范内，合理分工，明确北京、哈尔滨职责，通过6个多月财务部全体员工的努力，初步完成了四个公司16个账套的清查整治规范工作。

一是完成了银行账户信息

统计，及时清理撤销闲置账户。

在财务清查整治工作中，为了加强公司的资金管控，防范资金安全隐患，对各公司的银行账户基本情况进行了摸底和基本信息统计，并结合公司业务开展的现状，及时对闲置银行账户进行清理。由于东源盛康一般银行账户开设异地未设办事机构的沈阳，导致银行对账单、银行回单等财务单据，无法实现经常性的跨地出差取回，会计信息失真等问题。为此，财务部专程派出人员多次往返沈阳，搜集注销闲置银行账户的各类资料，并与5月份完成了外埠一般账户的注销工作。

二是完成了会计凭证规范

整改，初步建立会计信息体系。

财务规范化专项清查整治工作涉及时间长，跨度大，点多面广，为了保证2017年各公司的税务申报不受财务清查整治工作的影响，确立了财务交接前实行双轨制，按照公司领导“完成一个交接一个”的思路。为此，我们抽调了哈尔滨办事处工程项目部财务到北京协助清查整治，同步聘用了一名财务人员，使得财务部北京团队框架得以完成了初步搭建。5月份以来，财务部规范并梳理了近3500多个记账凭证，完善并补充相关财务表单近5200多个表格。财务人员在清查整改过程中，从财务风险管控角度出发，先后提出建设性整改方案和建议40多个，避免了公司可能会遭受重大经济损失的隐患。

三是加强了历史凭证合规

审查，在整改完善中提高质量。

从整改审查的原始凭证过程中，对原始票据有明显违背会计核算一般的发票、个人费用，进行清理了核减，对无效收据、白条顶账的原始凭证进行了踢除，严格贯彻落实会计凭证的真实性、一致性、谨慎性原则。在历史会计凭证合规性、真实性审查、梳理过程中，财务部针对具体问题具体分析，公司的会计信息的准确性得到了明显提高。

(1) 初步完成了历史合同台账的设

置工作。

为了更加准确的了掌握公司经济活动的基本概况，财务部在清查整治工作的同时，对公司2014年以来的公司采购、销售合同关键财务信息进行了初步的统计，财务会计认真研读每一份购、销合同，为下一步彻底清查供应商、客户往来款项打下扎实的基础工作。

（2）完成了关联法人企业的往来款项对账。

针对东宜、东源、医科、医商往来款项信息稽核关系无法相互印证的问题，在部分银行对账单和银行回单缺失的情况下，一是多次协调银行打印历年银行流水；二是反复核对分户明细账，确保账证准确；三是根据哈尔滨财务提供往来款项和当时资金往来拆借的基本事实，再对照相关合同，确定了关联法人公司间梳理原则；四是按照财务内部控制制度的规范，完成了关联法人公司间的往来款项对账询证工作。

（3）完成了部分员工往来款项清理工作。

由于处于正常经营状态的公司有东宜、东源、医科，非经营状态的医商都存在着员工、法人、经理人员往来款项不清晰，直接导致个人借款金额较大、时间跨度较长，明显存在着税务和法律风险。为此，一是确立了以东宜为备用金借款主体公司；二是结合公司实际情况，拟制了《备用金管理暂行办法》，三是完成了公司内部部分人员的往来款项的清理工作。

四是完成了历史会计档案整理，在整改中切实做好交接。

在过去的一年中，我们在会计账务进行清查整治的过程中，按照国家、财务部《会计法》、《会计档案管理办法》、《会计基础工作规范》有关会计档案管理的有关规定和原则，制定了《会计档案管理实施细则》、《财务交接管理暂行细则》，并于12月份完成了四个公司的财务会计岗位人员的交接。

（1）严密做好历年会计资料的搜集移交工作

。由于公司财务管理一直以来缺乏统一的组织协调，没有形成财务各类会计档案、银行账户管理资料等没有统一搜集、登记、整理、存放等一系列制度。为此，我们在组建财务部时，首先把分散存放于哈尔滨、代理会计处的相关会计资料，根据财务清查的进度对东宜、东源、医商、医科按照不同的时间节点，依据《会计基础工作规范》和《企业会计档案管理办法》要求，列出会计档案资料应有清单，逐个逐项与哈尔滨财务、代理会计沟通、协调。历史会计档案资料、财务信息的缺失，无疑给北京、哈尔滨两地财务人员增加了极大的工作量，也正是由于财务经理、财务会计不厌其烦，逐一查找，对于能够搜集的各类财务档案资料实现了有效的搜集。

(2) 较好完成了历年会计整理归集装订工作

。为了全面搜集、整理会计档案工作，财务部制定了公司《会计档案管理暂行细则》，分别拟制各公司各年度会计档案目录，按照岗位职责，形成会计档案资料的搜集、整理、装订、移交、归档等一套规范流程，职责明确，规范统一，较好的完成了历年会计档案资料的整理、装订、归档工作。

(3) 审核规范了财务会计岗位交接内容流程

。为了切实保证财务会计交接准确、会计报表和纳税申报数据无缝对接，财务部确立了在财务专项清查整治期间会计账务衔接完成之前，代理记账与公司财务账务同步运行，直至财务初步具备交接条件后，由财务会计与代理记账财务人员进行各类数据的核查对接，从而防止税务风险。同时，对财务会计交接的内容、程序进行了规范，尤其是应收账款、应付账款逐一列表，说明情况，对于交接前无法完成清查整治的项目，交接清楚。

(四) 严密组织清产查资，处置确认固定资产物权。

一年来，财务部加强各公司实物资产的清产核资工作，在其他部门的密切配合下，基本理清了公司在用固定资产、投放固定资产的清产核资工作，制定了《固定资产管理暂行办法》，规范了固定资产会计核算，账簿的设置等工作。

(1) 理清确认了投放固定资产的物权。

通过对关联法人间各公司往来账款的稽核比对和关键合同协议的研读，财务部对医顺兴科贸、东源盛康商贸投放体检中心、群力分院的医疗设备等固定资产来源进行排查摸底。针对投放公司账面没有这些固定资产来源记录这一情况，财务部在比较租赁设备投放、购置设备投放两种方案后，分析了两种处置方案对公司带来的不同影响，向公司提出物权归属现在的经营公司的方案，得到公司的领导采纳，从而为解决关联法人间各公司往来款项的核查提供了可能。

(2) 设置规范了固定资产账簿的类别。

针对公司固定资产用途，财务部确立了按固定资产（在用）和固定资产（投放）两大类，分别设置固定资产总分类明细账、固定资产分户明细账、固定资产分类明细账，为下一步的规范固定资产管理作好基础工作。

(3) 依法规范了固定资产的会计核算

。我们以财务清查整治为契机，一是科学规范了固定资产会计核算科目；二是建立了固定资产采购进行专项审批登记制度；三是规范了固定资产折旧，对过去固定资产折旧进行了调整；四是审定规范了固定资产相关的财务表单，统一了格式，明确

了流程。

(五) 统筹兼顾周密安排，牵引公司治理规范进程

我们财务部把制定详尽周密的工作，明确工作目的，促进工作循序渐进，有条不紊的展开各项工作重要手段，把各项纷繁杂乱的工作进行梳理、分工负责、责任到人，既促进财务部工作的效率，也牵引公司治理战略转型的进程。

(1) 初步开展了部门月度工作计划的实施。

由于各公司各个时间节点的财务工作任务、存在的具体问题不尽相同，财务清查整改的进度、涉及税务处理业务也不一致，同时，不同岗位财务人员职责各不相同。为了提高财务部整体工作效益，统筹安排各类财务人员工作，依据岗位职责分工不同，对各公司财务工作分类进行计划安排试点，一是考虑工作完成的时间节点，二是对不同岗位财务人员进行日常工作考核。从整体效果来看，发挥了计划的督促提示作用，促进各项工作的有序展开，也为年底的财务人员绩效考评提供了部分依据。

(2) 有效促进了专项工作计划任务的实现。

在过去的一年中，我们先后制定了《财务专项清查整治工作计划》、《二〇一七年财务培训工作计划》、《公司基本信息统计资料工作计划》、《军队采购供应商网上注册工作计划》，明确了指导思想、工作任务，强化了公司部门间的协同，促进了专项工作的有序完成。

(3) 积极配合公司做好合作财务尽调工作。

根据与国药集团合作洽商的进程，财务部积极应对，制定严密的财务尽调工作计划，拟制方案，与行政人事部门通力合作。按照国药集团合作进展程度，完成了合作尽调相关财务信息的统计、编制工作，并积极做好国药集团的尽调问题回复。

(4) 切实做好反商业贿赂反腐败组织工作。

9月份，为了应对西门子公司对代理商的合规调查，财务部制订了迎接合规调查的工作计划，对2015-2016年东源盛康各类法规制度、工作文书、会计账簿、资金管理、会计凭证等进行了认真梳理准备，行政人事部切实做好接待准备工作，受到西门子北京合规尽调官的高度评价和认可。12月份，为了应对西门子东北大区合规尽调官对公司哈尔滨办事处的合规调查，我们进一步完善并制订了《二〇一七年反商业贿赂反腐败活动工作计划》，制订了公司的《反商业贿赂反腐败工作管理办法》

，拟制了《员工反商业贿赂反腐败承诺书》，并哈尔滨办事处邮寄了东源印发执行的各类法规制度，确保了这次合规调查的完成。

（六）狠抓日常工作规范，确保内控制度落到实处

核算工作是财务部日常的基础性工作，资金的结算、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。一年来，财务部时刻把贯彻落实《会计基础工作规范》作为财务部日常工作的重点，在会计、出纳异地办公的情况下，以口袋助理审批为辅助形式，确保内部控制制度得到严格贯彻落实。

一是敢于坚持原则，严把费用审核关口。

哈尔滨财务人员在财务经理的组织领导下，克服财务管理转型期间新旧管理体制、税务筹划的带来的阵痛和不适，加快对新的财务核算体系的学习、掌握，敢于坚持原则，严格执行公司的规章制度，决不应个人面子而放松政策，正确核算各项收支，对哈尔滨票据的合规性进行了准确、及时的审核、整理、汇总、报送等工作。北京财务人员能够快速适应岗位职责，准确执行公司领导、财务总监的决策意图，及时发现会计审核过程中的问题，善于开动脑筋，想办法，敢于提出合理化建议和管理要求，接受任务坚决果断，完成任务有回音。在审核过程中，敢于坚持原则，对于不合规的票据敢于做好依法管企、依法理财，确保了公司的经济利益。

二是发挥了一专多能、一岗多用的职能

。哈尔滨财务部门一直发挥着领导的参谋、助手作用，在公司组织架构和部门职能不太清晰的情况下，财务人员能够自觉补位。行政人事部两名人员，在财务部工作十分紧张的情况，主动协助财务部做好部分凭证填制、凭证粘贴等工作。

（1）完成了历年116份进、销合同档案目录的编制、收集、整理，并向北京行政人事部负责商务工作人员进行了交接；

（2）完成了合同评审规范前，公司所有进销合同的商务、法务、财务评审工作；履行了合同印章管理等行政职能等工作；

（3）协助了行政人事部哈尔滨相关组织、协调工作，完成了哈尔滨员工考勤、工资编制、审核和公司员工工资审核工作；

（4）积极做好应收账款的追缴工作，每月反复多次往返体检中心、群力分院协调应收账款的确认额度，便于财务部及时掌握应收账款的基本情况。

（5）积极完成公司领导交办的非财务各项工作，参与公司招、投标各项审查、关

联企业的试剂、耗材等级专项工作。

三是切实加强内部控制制度的贯彻落实。

会计、出纳两地办公，确实给财务部两地财务人员增加了双倍的工作量，尤其是给北京财务人员造成了很大的工作被动。

(1) 严格落实网银拨付资金双人联管。一年来，哈尔滨财务部门严格落实内部控制制度，每笔资金拨付实行双人联管，确保了资金安全。

(2) 严格落实备用金报销还款制度。哈尔滨财务部门能够严格执行备用金催还制度，对个别人员拖欠备用金人员，实行工资扣款制度。

(七) 严谨做好涉税工作，牢固树立税务风险意识

财务部门作为企业的风险管控的核心部门，任何一个小的疏漏，就可能给公司造成较大的经济损失和商誉损失。为此，在财务专项清查整治过程和日常工作中，我们始终牢牢树立税务风险意识，决不把任何一个小小隐患遗留下来。

一是坚决清理个人往来款项，避免涉税问题发生。

近年来，由于财务管理一直采取内外有别的方式，导致财务报告体现出来的法人、高管及部分人员往来款项金额较大，记账会计在没有相应的提成、绩效发放通知的情况下，未予处理。如遇税务稽查，就很有可能认定个人借款，虚增了企业利润，从而补缴企业所得税、滞纳金和个人所得税等，给企业和相关个人带来很大涉税问题。为此，我们严格按照《企业会计准则》和《公司法》的有关规定，基本完成了个人往来款项长期挂账的现象，防止产生税务隐患。

二是密切税务部门沟通联系，及时掌握政策动态。

在筹建财务部北京团队工作过程中，一切工作几乎都是从零开始，各公司直管税务部门的信息、地址、联系方式，税务专管员等一切基本信息都是空白。由于医商长期处于非业状态，连续三个月的零申报，加之此时代理会计没有及时税务部门、税务专管进行沟通，出现了税务风险警示问题。此后，在公司领导的支持下，财务部加强了各公司主管税务部门及税务专管员的沟通联系，加强了业务咨询，对合理避税问题、部分业务问题的处理、公司财务规章制度标准等方面向税务专管员进行虚心请教，既化解了一些税务风险警示，增强财务人员税务筹划的能力，又密切了同税务部门的关系，及时掌握了最新的财税政策动态。

三是调整规范筹划薪酬发放，准

确及时申报个税。

由于金税三期的上线，企业注册五证合一的实行，国家运用大数据对银、税、社保等数据进行比对。在2017年，我们初步对员工工资发放表样式进行了规范，根据工资表发放情况，准确、及时对所有在册工资发放人员进行了个税申报。

四是建立风险管控会商机制，准确处理会计业务

。为降低公司的财务风险，减少涉税隐患，确保公司的经营安全，依据税法合理降低纳税负担，为企业发展预留合法的资本积累。

- (1) 确定了视同销售业务的会计处理方法和时机。
- (2) 确定了加油卡充值会计处理的方法。
- (3) 确认了长期合同款实行“一次开票，预交税金，分期确认收入”的方法。
- (4) 审定了医科、东源投放固定资产购销会计业务处理原则。

二、存在不足及问题

回顾过去的一年，我们在公司治理战略转型过程中财务规范化管理工作干了一些工作，得到了公司领导的认可，但是还存在着一些不足。主要表现为以下以个方面：

(一) 财务规范化专项清查整治工作仍有差距。

财务工作是一项综合性工作，涉及公司治理的各个层面，商品的进销存管理、合同管理、行政人事管理等无不对财务风险管控产生重大影响。由于历史会计档案资料的部分缺失和公司各类人员岗位职责不太清晰，一部分财务整改依据不充分，依据各公司专项清查整治工作情况汇报中的建议，亟待进一步完善与补充。

(二) 为战略决策管理提供科学支撑作用缺失。

财务管理工作终极作用不是简单的会计核算，而是要通过规范化会计核算，精确的分析数据，为公司战略决策管理提供科学支撑和理论数据。由于没有准确完整的财务数据，直接导致财务部门无法提出完整、合理的财务建议，财务部门的参谋、助手作用也就无从发挥；二是经营（销售）目标无法确定，财务预算管理机制无法启动，各类绩效考核难以全面形成，财务管理由记账会计职能向管理会计职能转变，需要各部门协同攻关。

（三）财务人员综合素质能力水平有待于提高。

财务管理工作不仅需要财务人员具备综合素质高，业务水平强，还要具备工作责任心强、善于从数字中发现问题、解决问题的能力，更需要牢固树立岗位职责意识。在过去的一年中，部分财务人员落实岗位职责意识不强，逐级请示汇报意识没有形成，各自为战，没有形成合力。

一是履职尽责号令意识有待于进一步加强。

对于公司领导交待的工作任务和指示，不请示，不报告，工作完成情况不向主管领导回复，直接违背了内部控制制度。逐级请示、汇报是财务内部控制制度的基本要求，是国家法律要求所令，也是岗位职责所系。既是我们财务人员立身之德，也是财务职业道德所要求。

二是业务技能管理素质有待于进一步提升。

随着国家财税管理制度的不断完善规范，不能与时俱进，紧跟时代步伐和先进的财务管理手段，对最新的国家财税管理学习热情不足，主动性不强，直接影响了财务人员发现、分析、解决问题的能力。

三是财务人员学习培训考核机制有待加强

。由于没有建立内部业务学习培训考核机制，直接导致学习培训计划流于形式。

四是没把当前岗位作为职业规划的一部分

。从我们财务人员的工作表现和工作成绩来看，仅仅是把当前的工作岗位作为生存赚钱的平台，没有把当前的工作岗位与自己整个的职业规划紧密结合在一起，直接影响了财务人员锐意进取、勇于担当的实干精神。

（四）岗位职责意识工作目标责任有待于强化。

财务人员工作的终极体现就是将企业的经济活动按照《企业会计准则》的要求，客观、真实的反映在会计档案上。日常财务工作要在合理运用国家财税优惠政策制度追求经济效益的前提下，以财务风险管控为目标，把一切经济活动记录通过严谨的内部控制制度以规范的会计档案形式呈现出来。会计档案作为反映财务人员工作的最终物质体现，日常财务工作责任感、条理性自然会得到加强。

三、下一步工作打算

2017年，我们财务部是以财务清查整治工作为重要抓手，以建立健全内部控制制

度为重点，抓好公司的顶层设计，较好地完成了领导交给我们的工作。2018年，我们将进一步巩固已有工作成效，以启动预算管理体系为抓手，建立绩效考核体系为重点，以上市公司内部控制体系为标准，重点做好以下各项工作。

（一）进一步强化档案管理意识，引导规范日常各项工作。

要继续做好各公司的年度会计档案目录管理，规范、完善年度档案目录内容，明确各类会计档案的搜集、整理、装订、移交归档工作，以档案管理引导财务日常工作规范有序的开展。

一是上年会计档案由企业注册地所在财务部门负责归档；

二是7月上旬，检查各公司（包括金岭、工程项目部）财务档案搜集、整理、装订、移交、归档情况。

三是检查财务档案资料整理贯彻落实《会计档案管理暂行细则》，样式规格是否统一，工程项目部复印会计凭证资料是否齐全，公司会计凭证要素是否齐备。

（二）进一步加强财务请示报告，实现层级管理考核机制。

一是建立财务工作层级管理考核负责机制，哈尔滨发生的东宜、东源、医科、医商、万远公司财务管理按财务出纳→会计→财务部经理→财务总监→总经理程序进行逐级请示报告，经主管同意后可以越级请示汇报工作；公司领导下达指示无论直接下达到哪一级，承办人员必须在1小时及时报告；北京的工作，暂按财务会计→财务总监→总经理的层级进行请示汇报，经批准同意可以直接向总经理直接汇报。

二是要把层级管理落实财务人员岗位考核内容中，建立各级考核体系和权重。

（三）进一步健全完善规章制度，建立规范内部控制体系。

一是要继续建立健全内部控制制度，尤其是财务内部控制制度，要结合不同公司不同发展阶段，修改完善；

二是要把建立健全、修改规章制度，视为合理化建议的一部分，实行绩效考核加分机制；

三是筹划设立内部审计制度，切实做好合规工作，组织公司签订《员工反商业贿赂反腐败承诺书》。

（四）进一步统筹安排工作计划，确保分工明确职责清晰。

一是要进一步修改财务人员岗位职责说明书，科学量化各岗位考核内容和项目；

二是统筹安排京、哈两地财务工作，及时掌握财务人员的工作动态，逐步落实季度讲评、半年考评机制；

（五）进一步实现预算管理机制，初步建立绩效考核体系。

一是要切实做好财务预算编制前期准备工作，制订财务预算编制工作流程、指引；

二是按照企业管理会计的要求，在3月份启动东宜财务预算编制试点工作；

三是以东宜预算安排和预算执行情况对比分析，科学设置业务人员、管理人员的绩效考核体系。

（六）进一步加强会计基础工作，确保会计审核监督经常。

一是要继续做好凭证填制规范工作，电子会计摘要填写要素齐全，简明扼要；

二是要加强企业内部个人往来款项定期对账、出纳台账建立和备用金制度，个人往来资金还款开具收据等基础工作；

三是要筹税筹划的角度，做好出差小额外餐费调整为伙食补助费的工作，切实增强财务人员全局观念；

四是实现异地同步会计系统的操作，确保财务管理实时化、信息化、同步化；

五是切实加强对业务部门的财务指导和服务，强化事前、事中监督，增强服务保障，提高会计核算的质量。

（七）进一步善后清查整治工作，实现转型发展财务目标。

一是要结合公司经营情况，统筹税务安排，按计划做好东宜销售医科、东源投放医疗设备的发票开具工作；

二是要彻底清理关联法人公司间的往来款项工作，协调行政人事部、业务部门做好财务原始凭证附件（合同）、自制凭证及提成、绩效发放会议纪要和股东会决定文件的补充等；

三是要做好工资发放依据的审核，协调行政人事部补充完成各公司劳动合同、入职登记表、工资变动审批表、花名册、入（离）职通知单等一系列人事管理。

四是协调业务部门补充完善历年库存商品进销存台账和出入库通知单。

五是切实做好东宜、东源、医科的财务外审准备工作，检验财务规范化专项清查整治效果。

（八）进一步加强财务

团队建设，加强培训提升业务技能。

要把提升综合业务技能，加强财务人员业务培训，作为加强财务团队业务建设的重点工作。

一是要完善财务部内部培训考评机制，把业务培训提升技能作为财务人员绩效考评内容；

二是要把财务部强制财务人员继续教育作为岗位职称与否的考核内容，设立继续教育费用补助机制；

三是鼓励财务人员参加会计师职业考试，并设立考核加分机制；

四是鼓励财务人员结合公司财务管理实际情况，对采纳的合理化建议给予一定的奖励。

（九）进一步加强部门协调沟通，努力实现公用信息共享。

一是要以公司规范行政例会为契机，加强部门间的沟通协调和配合，通过总经理办公会纪要通报的其他部门的工作展开情况，做好各项财务服务保障工作，力争实现财务事后监督转变到事前监督、事中监督，降低公司的财务风险。

二是要贯彻落实财政部《小企业内部控制规范》为契机，指导、规范各部门具体落实内部控制制度，公用信息由首先承接（办）部门建立，并与财务、商务、总经办建立公用信息共享机制，避免各自为政，各自统计，节约人力，提高效益。

我的汇报完了，不足之处，请各位领导和同事们批评指正！