

2023年财务部会议纪要及格式(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务部会议纪要及格式篇一

会议时间□20xx年3月12号下14:00(注：原定13.30会议由于上海——济南货物入库延迟30分钟)

会议地点：二楼会议室

参会人员：集团财务副总裁xx□财务部主管会计殷x花、济南财务部全体员工。

会议主持：王x蓉

会议主题：总结上一阶段财务工作，规划下一步工作目标；增进员工间交流，提升管理意识，改进工作方法，提升团队合力。会议纪要：

新的征程、新的使命，财务部领导及全体同仁满怀信心与激情，迎接新的挑战。会议主要分为助理、各工作组组长、组员工作汇报，交流建议、对工作汇报评价打分、领导总结讲话几个部分。

通过大家对近期工作的汇报、交流，并由财务部领导岩总做出工作指示，财务部全体同仁总结了工作成绩、分析了不足、明确了目标。会议宣布成立集团财务监察部及培训部并任命殷春花同仁为监察部。

主管、张珂同仁为培训部主管，让所有同仁振奋了精神、绷紧了弦，将通过加强培训与工作监督，财务部一定会在人员精神面貌、工作气质以及财务工作业务能力上产生一个质的飞跃。

通过总结汇报，肯定了财务部近期工作取得的成绩：

一、团队建设更上层楼。前期通过分小组承担工作的实施，提升了部门工作效率，各小组组长在业务和思想上展开双重管理，保证了工作流程的顺利扩展。

二、企业文化学习卓见成效。财务部一直坚持以企业文化为团队建设发展的核心动力，对企业文化的学习和领悟通过学习和考核得到了不断地加强。

三、新生力量的注入。近期财务部有部分新员工加入，在各带教老师的辛勤帮助下，新员工很快熟悉了工作流程并能独立上岗，为财务部的发展壮大注入了新鲜血液。

讨论、分析了今后工作中亟需加强之处：

一、管理者需转变管理理念，财务部各位管理人员在工作汇报过程中不约而同都提到了这一点。各位管理人员都是刚走上管理岗位不久，如何学会从管理者的高度去看待工作，需要一个学习、沉淀的过程。这个过程需要管理者从提升责任心、执行力、文化力入手，用责任心去加强执行力度，用文化力保证执行力度。

以要求新老员工加强工作责任心，仔细把关每一个工作环节。监察部的成立，不仅是监察、更多是帮助乃至保驾护航，希望监察人员能多想办法、采取有效措施帮助各岗位完善工作细节。

三、时刻调整心态、加强沟通交流。财务部各岗位的工作相

互交叉多，小的摩擦在所难免，在这次工作汇报中，大家纷纷提出了沟通交流的重要性，通过沟通和交流互相配合工作，是减少内耗的重要方式，彼此之间的了解和包容，不仅能为对方带来便利，更能为自己的工作带来一份好的心态。

四、提升服务质量，做好后勤保障工作。后勤部门要为经营部门服务，财务部各项工作都是为前线部门创造业绩提供支援，所以在我们的工作中，要不断改进工作方法、时刻注意话术口径，以便更好地为各部门提供准确的数据和及时的反馈，为公司的发展保驾护航。

五、继续提升学习力，致力打造学习型团队，用文化力提升团队的合力。无论从业务上还是思想上，时刻保持统一的目标和坚定的信念，是部门发展的根本基础。财务部门成立的培训部，会在企业文化和业务能力上定期举行相应的培训，督促大家共同进步。

最后，集团财务副总裁岩总做大会总结性发言，为我们下一步的工作做了明确的规划和指示：

一、计划4月份组织召开集团财务会议。会议主要内容有：各分公司财务领导、员工分别做工作汇报演讲，企业文化、专业知识竞赛等，并建议醴恩酒业财务部组织内部预赛，提高学习力，加强对企业文化的理解和运用能力。

二、召开民主生活会，通过相互指正加强交流，认清自身缺点与不足，诚心改正，提高综合素质。

三、尽快完善财务部各项流程制度，让大家在工作中能做到有法可依、有据可查，减少概念模糊或衔接不当造成的内耗乃至工作失误。

四、统一话术，提高对外服务质量，切实保证后勤保障工作，同时打造财务部门优秀的整体形象。

五、通过轮岗锻炼等形式，让全体员工学会换位思考，体验各岗位工作，为在今后交流的过程中更好地为对方着想。

本次会议的召开，既有老员工以身作则勇担重任，也有新员工激情活力锐意进取。大家通过工作汇报、自由交流等方式，解决工作中的问题，提升配合上的默契，会议圆满而富有成效，为全体财务人下一步的工作打好了基础。

财务部会议纪要及格式篇二

现将会议研究决定的有关事项纪要如下：

一、本周工作情况

(一)日常工作：

1、主管会计主要工作内容：

- (1) 审核员工报销的单据是否合理合法；
- (2) 抽查出纳账实是否相符；
- (3) 整理编辑记账凭证、记账；
- (4) 与前期部、工程部、销售部对账；
- (5) 编制财务报表、资金计划及内部报表；
- (6) 整理并装订凭证；
- (7) 整理合同；
- (8) 继续办理员工医保、社保等事宜；
- (9) 办理工会会费缴纳、发票授权等事宜；

2、出纳主要工作内容：

- (1) 到xxx银行提现、取对账单及回单；
- (2) 登记银行存款日记账；
- (3) 登记现金日记账；
- (4) 登记支票登记簿；
- (5) 开支票；
- (6) 报销费用；
- (7) 继续办理员工医保、社保等事宜；

二、下周工作计划

(一)、主管会计主要工作内容：

- 1、抽查出纳账实是否相符；
- 2、与各部门对账；
- 3、审核员工报销的单据是否合理合法。

(二)、出纳主要工作内容：

- 1、登记银行存款日记账；
- 2、登记现金日记账；
- 3、登记支票登记簿。

三、出现的问题及解决情况无

四、建议(工作及生活)

无

呈报:

抄送:

记录□xxx打字□xxx核稿:xxx

范文相关

财务部会议纪要及格式篇三

会议时间□20xx年12月31日下午4: 30签发

会议主持□xxx

参加人员□xxx

缺席人员□xx(病假)

记录整理:

服务中心刘晓艳做本次例会的简单介绍及流程:

今天是20xx年最后一天,在这一年当中收获了很多,进入公司也有两年多,这是在公司过的第三个年头,进入公司,老总以及在座的各位对我都不错,从进公司第一年到现在,公司变化非常之大,新增企业比较多,以前大家也提出过,我们现在要做的。是把工作做到精,细。但是现在面临的是,企业多,员工少,收费比较低。留住客户的唯一标准首先应该是把客户服务好,工作做到完善,至从辛贵芬的加入,公司的业务就有所调动,调动了之后我觉得我们的任务就增加

了不少。

为了公司更好的发展，我在这里提以下建议，不知道能不能帮到公司。

1. 电子商务的启动，应该专人专管，要做就做到最好，做到精致。年前属于学习阶段，争取在年后正式启动电子商务。

2. 作为公司的一员，公司的发展好不好和我们息息相关，现在在本公司发展业务比较多。应该给每一个人或者抽几个人，把名片印好，出门别人问起的时候我们能够更加快捷的让别人了解到我们公司做了哪些业务。

今后的财务工作中，财务工作全体员工精诚合作、加强沟通，更好的为财务公司领导及各部门服务。同时要求财务中心与各部门加强沟通、加强配合、加强合作。财务中心及时做好服务工作，与各部门搞好团结，一切从财务公司大局出发，学习更先进的管理模式，更好的服务各公司、服务各部门。

财务部会议纪要及格式篇四

会议时间□20xx年12月31日下午4：30签发

会议主持□xxx

参加人员□xxx

缺席人员□xx(病假)

记录整理：

服务中心刘晓艳做本次例会的简单介绍及流程：

今天是20xx年最后一天，在这一年当中收获了很多，进入公

司也有两年多，这是在公司过的第三个年头，进入公司，老总以及在座的各位对我都不错，从进公司第一年到现在，公司变化非常之大，新增企业比较多，以前大家也提出过，我们现在要做的。是把工作做到精，细。但是现在面临的是，企业多，员工少，收费比较低。留住客户的唯一标准首先应该是把客户服务好，工作做到完善，至从辛贵芬的加入，公司的业务就有所调动，调动了之后我觉得我们的任务就增加了不少。

为了公司更好的发展，我在这里提以下建议，不知道能不能帮到公司。

1. 电子商务的启动，应该专人专管，要做就做到最好，做到精致。年前属于学习阶段，争取在年后正式启动电子商务。

2. 作为公司的一员，公司的发展好不好和我们息息相关，现在在本公司发展业务比较多。应该给每一个人或者抽几个人，把名片印好，出门别人问起的时候我们能够更加快捷的让别人了解到我们公司做了哪些业务。

今后的财务工作中，财务工作全体员工精诚合作、加强沟通，更好的为财务公司领导及各部门服务。同时要求财务中心与各部门加强沟通、加强配合、加强合作。财务中心及时做好服务工作，与各部门搞好团结，一切从财务公司大局出发，学习更先进的管理模式，更好的`服务各公司、服务各部门。

财务部会议纪要及格式篇五

地点：财务办公室

主持人：

参加人：财务部全体人员

记录人：

内容摘要：

1. 提出问题，解决问题。关于工作中遇到的问题，要及时提出，清楚“是什么、为什么、怎么办”，经过各部门沟通协调后解决问题。
2. 加强成员间的沟通。每周做十分钟自我批评，互相批评。
3. 评效报表的传递。结算部每周二下午，每月5号出评效报表递交给财务（编程序或者利用excel做好公式）。
4. 做好自营人员的培训。关于发票报销的相关知识，整理成ppt定期给自营人员做培训。
5. 部门之间的协调使用联络函。