

2023年财务外包岗位 财务室财务工作总结 (精选6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇一

一、主要指标完成情况

20__年度基本工作回顾

一、做好资金科学运行工作

做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结；对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续；会计账目清晰规范。确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进

行会计核算活动;完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。处理好日常会计事务等基础工作。严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡

财务科对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金：建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源;人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。我们在下半年里以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇二

财务工作总结和计划整理如下，快随着小编一起来阅读下吧。

那么2018年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接2018年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在2018年实现企业的宏伟战略目标。

时光荏苒，2018年很快半年就过去了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千??时间如梭，转眼间又将跨入另一个阶段，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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

二回顾这年的工作，在取得成绩的同事，也找到了工作中的不足和问题，展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

上半年存在问题及下半年工作思路汇报

半年的工作已弹指间结束，现就半年来本人存在的几方面问题作自我批评：

1、工作作风不够扎实，存在满足现状思想。对于自己的财务管理工作，有时自认为尽力做了，但对如何做到更好缺乏认识，制约了自己思想的进一步解放，工作的一步开拓。另一方面，与科员的沟通交流存在欠缺，团队建设方面缺乏思路。平时对科员的工作内容与要求交待多，交流少，抱怨多，肯定少，较少倾听工作意见与建议，因而这多么年来也没能收获一个自己所期望的优秀团队，这也主要归咎于我自己不够用心。

2、创新精神不足，学习能力不强。近年来财务工作随着工作要求越来越高，工作量不断增大，疲于应付各类琐事，尤其对于不同部门的各类报表等资料，因思想认识的高度不够，觉得是重复劳动，配合提供的积极性、主动性不高；而在专业知识学习方面，也是听之任之，没有很好地安排学习时间，以至于在实务工作过程中会出现临时抱佛脚的现象；对于组织科室集体学习、讨论专业知识方面与去年相比也是退步的。上述表现的结果是于对工作和学习的计划性不强，前瞻性不足，更谈不上创新。其实工作量多、工作忙这些都是自己工作懒散和效率低下的一些借口，是自己不擅于利用时间的表现。

希望通过这次自我剖析，能在今后的工作中不断反思，找到好的方法，也恳请能得到领导和同志们对我所存在的问题给予指正与帮助，我愿不断改进，弥补不足，做名合格的管理者。

下半年工作计划及思路

2018年公司财务工作任重而道远，财务科将结合公司的整体

工作部署和管理要求，正视本部门存在问题，调整工作思路，扎扎实实地开展财务工作。

目前，公司已有一定的财务管理制度，通过多年的实施，仍然有诸多不尽人意的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，下半年将根据相关财务制度，对重点单位、部门和执行欠缺的单位作为重点检查对象，发现问题将及时整改。认真贯彻执行公司的财经纪律，对公司所属部门接触现金的岗位进行全面清查，保证公司资金安全。检查中发现的问题，及时与相关负责人作交流，对与制度严重相悖的则一律上报公司经理室。

2、进一步加强业务知识学习，提高业务处理水平

随着新会计准则的进一步深入应用，由于税务处理上对上市公司与中小企业的要求不一致，导致数据口径不一致，这将加速推进中小企业对新准则的应用，我公司目前尚在执行《企业会计制度》，我们将以下半年的会计继续教育为契机，通过集中学习，讨论学习，以点带面，在实践中不断消化，强化理解，为新准则的顺利应用做好充分的准备。另外，我们将进一步关注税收政策变化动态，对企业能加以合理利用的税收优惠政策及时加以应用并转化为利润。

3、进一步加强财务分析

年已过半，有必要对公司半年的经营成果进行一次全面分析，尤其是对自营车辆单位的财务分析，如同期比较分析、成本分析，影响因素的分析等。通过分析提出管理建议是我们财务部门的基本职责。

4、积极做好年度决算准备

根据税务检查的要求对公司所属单位的账务处理进行一次自查，通过检查辅导进一步规范各类核算，为全年的决算做好

各项准备工作。

5、完成对下属单位上半年的内部审计及责任制款的按时催收工作。

6、根据公司部署开展相关工作。

财务科□xxx

20xx年6月28日

财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的`要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比2018年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2018年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工

作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(3) 按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(2) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然精细化财务管理是一项极其复杂的事情，其实，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

辞旧迎新、岁末总结，根据人事部的要求及财务部自身建设的需要对2018年度财务工作做一个年度总结，以完善财务部

的各项工作，提高财务部工作的效率。

一、团队建设：

人做为工作的第一要素及最重要的公司资源，财务部把团队建设放在所有工作的第一位，从人员招聘、入职交流、工作安排、汇报指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解；积极引导成员的健康、稳定的工作心态并引导其准确定位自身的工作目标；“要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作能力等方面对成员起模范带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守；努力建立良好的工作氛围，并在工作中不断帮助成员的能力提升、端正态度、友好协作；财务部现配有4人，成员的业务能力基本能够满足现有的业务需求，资金收付、会计核算、总账管理、税务申报、价格审核、及较低层次的财务管理工作，财务部急需在成本核算、核算规范化两个薄弱环节加强人才培养。全力培养一支有“执行力”、有“战斗力”的在数、质、效“三位一体、高度协调”的财务团队作为财务部中长期人才培养战略目标。

二、部门建设：

部门建设基于企业这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分解，是服务于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门建设的出发点和落脚点，我把财务部的目标分解成五个层次：基础统计-会计核算-财务管理-财务战略-企业管理，概括起来就是充分利用公司的现有及未来的资源(包括人力资源、资本资源、技术资源、资产资源、商品资源、物质资源等)使公司的价值最大化。部门负责人作为团队的核心及“灵魂”必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚措施、规章制度等方面做出全面的规划和部署，以满足适当的人在适当的时间内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在价值上进行财务评估，保证各项业务的合理高效的完成，进而达成公司的整体目标。

作为新成立的公司，新组建的部门，新的部门成员的“三新”——财务部部门建设必然存在种种不足和有待完善的地方，我本人心里非常清楚现状离目标还有很长的路要走。特别是部门成员的结构性缺陷及能力提升、会计核算的规范化及准确性、成本核算及控制、资金筹划、税务规划、财务服务企业决策的能力上等方面还存在巨大的差距。

三、财务具体工作：

2、会计核算方面，核算准确性、及时型、完整性急需加强，费用核算、总账、纳税申报、出口退税基本能够满足现时的需求，成本核算、往来管理急需建立规范化得处理流程，以及加强对会计人员能力提升及责任心培养；全年累计完成收入人民币4,260.7万元。

3、财务管理方面，急需加强成本费用控制的执行，财务分析、可行性建议、风险防范的领域和具体措施，预算管理缺失。

4、出口退税方面：2018年累计完成申报5批次，申报退税金额439.40万元，已经实现退税金额为278万元，退税款的及时准时的实现一定程度上缓解了资金压力。

5、信保业务，完成信保额度的申请14个，申请额度总额为975万美元，实际完成投保金额为198.6万美元，支付保费9.4万元人民币；完成第二季度的保费补贴申请2400元。

6、工行信保短期融资业务，从10月份第一批申请获批并放贷，截止12月31日累计完成4批次共计89.9万美元的工行短期贷款(折合人民币556.71万元)，并于12月份首次还贷11万美元并支付利息费用883.20美元；信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，保证公司各项业务正常开展，后续将在提高结汇优惠点数，优化和平衡投保金额、档次、付款方式、国家、费率等，及时还贷减少利息费用、及时申请利息补贴，降低工行手续费比例上跟进以减少综合资金使用成本。

7、中信银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成420万放贷工作，累计支付资产项目投入1,255万元，保证的资产项目有效实施，为2018年的产销分离的办公格局奠定了良好的基础。

8、资金管理，坚持“量入为出，保证业务”的原则有效地保证公司各项业务的正常开展，员工工资准时发放，12年全年实现资金流入5,923万元，资金流出5,726万元；后续将在还贷的及时性，资金的调拨加强计划以防止还贷风险及公司的资金信用等级下降，加强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现协商并尽最大努力保证供应商货款及时支付。

9、资本到位情况说明，注册资本1000万，实际到位890万，资本到位率89%。

10、应收账款管理，及时跟进应收账款回款情况，及时知会销售部追款及与业务对账，保证回款的及时性，建立应收款每日汇总汇报制度，12年度实现应收款账龄不超过2个月(除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外)并没有呆坏账的发生，全年累计收货款467.84万美元，全年应收账款周转率为4.173，应收账款周转天数为57天(按8个月240天计算)。

11、资产管理，可以用资金管理及格，固定资产管理基本合格，库存管理不到位来评价2018年度资产管理的工作。后续将加强库存单据的完整、及时、准确，加强人员业务培训及指导，加强工作监督，要求提供准确的库存数、表，消化包材类库存，严格控制电子料及五金料的采购，降低库存对资金的占用，防止呆滞品的出现；加强各环节的内控制度的落实及统计工作，配备较齐全符合内控要求的内部单据印制及使用，加强各环节使用单据的使用规范性。

12、内外沟通协调，财务部积极地在财务部内部的有效沟通，积极在公司各部门之间沟通协调，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处理各种问题；与银

行、税务等建立了良好的关系，为的公司形象的塑造贡献自己的一份力量。

13、汇率管理，2018年的人民币对美元汇率不断升值，对外向型出口企业形成了巨大的汇差压力，年度累计汇率损失15万元，销售部及采购部门应积极应对汇率变化对收入和成本产生的重要影响，特别在销售报价环节成本评估及采购下单美元转换成人民币对成本的影响。

总结过去是为了展望未来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、相互配合、共同努力、执行到位就一定能够把公司2018年的财务工作做的更好。

一、认真做好2018年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为2018年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制2018年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会

计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，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，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司2018年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成2018年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

1.个人财务工作总结-财务工作总结

2.财务处xx年工作总结-财务工作总结

5.物流财务工作总结

6.财务年终工作总结

7.社区财务工作总结

8.【荐】财务工作总结

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇三

财务人员能自觉的参加上级部门组织的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

我镇各校实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

三、积极工作，努力完成学校的后勤工作后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱。

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇四

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少补。

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

财务人员能积极参加业务学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在20xx年，财务工作取得了一定成绩，这与陈金秀校长的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇五

1、积极协调各部门做好成本核算的基础工作

成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

2、及时、正确地进行成本核算，开展成本分析

制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

3、严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本

在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

1、根据公司安排着手成本会计交接工作

首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时

间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展相关工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

2、根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接

接手部门日常事务和基础工作。核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。做好银行、税务和项目贷款工作的交接。做好账目核对，完善交接手续。

接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核凭证，协调财务人员积极做好结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

1、争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。

2、履行财务服务职能，通过晨会和经济活动分析会等，通报公司经营情况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营

情况。及时准确的提供财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。

3、积极配合各部门的工作。在沟通和理解的基础上，立足公司实际和切身利益，提高工作效率，配合各部门完成报销和付款业务，提高公司经营运转效率。

4、制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。

5、在处理实际业务过程中积极请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。

6、加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我一定能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，积极进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己的力量。

财务外包岗位 财务室财务工作总结篇六

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出

影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向学校领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由财务处提出初步意见，后经校党委开会认定，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经党委研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

学费是学校事业收入的重要来源，加强对学费的收缴力度，无疑将对学校各项事业的发展提供了及时可靠的保障。由于收费政策的改变和今年大幅度扩招，收费工作成为财务处一项经常性的工作，加之大多学生来自农村贫困地区，这样给财务处收费工作增加了不少任务和难度，特别是新生报到的几天，财务处同志更是全力以赴，齐心协力，发扬连续作战，吃苦耐劳的精神，较好地完成收费任务。对老生的学费收缴，财务处积极和各系室配合，进行催收，在学生放暑假前，印发给每位学生缴费通知单，以便开学时缴纳学费，经过全处同志的共同努力，此项工作取得了一定的成效。

应收款主要是教职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的教职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。虽然这样做，有些同志不太理解，但对于工作，我们是尽职尽责的。由于采取了这些有力措施，应收款的清算工作还是有成绩的。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，

其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，财务处建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得学校能够集中财力办事业。通过财务处认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了“专升本”的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为学生助学贷款做了积极的工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门 and

单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以财务处非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

财务处针对高校发展的新形势和出现的许多新情况，新问题，为了提高全校会计人员的应对能力，于今年上半年举行了一次会计业务基础知识培训，通过培训，提高了大家的业务素质 and 理论水平，增强了分析问题和解决问题的能力，受到了大家的欢迎，得到了校领导的肯定，效果比较明显。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在20xx年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。