

最新财务部副主任工作总结(模板7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务部副主任工作总结篇一

这个月的工作又过去了大半，看着近期财务部的工作情况，我既为大家工作的准确和平稳感到安心，却又忍不住为近期工作没能有什么提升而感到担忧。随着公司的完全复工，在工作中可谓是一天比一天压力大。但是面对这样的情况，财务部不少的同事还没能完全的适应。尽管近期还没能出现明显的问题，但随着之后公司的项目开始，工作会变的更加困难。

管人先要管己，作为财务部的主管，这些年来，我一直尊崇着先管理好自己再管理好员工的想法。

面对近期来自己在工作上的下降，我首先要从思想上管理自己。好好反思公司的工作目标和工作守则，回想自己的工作信念，并且在工作中严格的管理自己，调整自己在工作中的态度和想法，更好的去完成作为财务主管的工作。

在下个月的工作中，我要强将教导，并在工作中“以身作则”的严格要就自己，变教导员工，管理员工，边以严格的工作方式去面对工作。尤其是在对新员工的管理上，我更会亲自去教导，去指点，并带动老员工们，一起积极的面对财务部的工作！

除了自身的教导和管理，对于财务部的规定我也要更新，加强员工的自我管理能力和适当的做出惩罚。当然，对于严

格遵守规定并表现出色的员工，也不乏给予奖励。

在提出这个规定的同时，我要先对部门近期的情况召开会议，先让员工进行自我反省，对比过去和现在的情况！让员工们认识到自己的下降。并激励各位同事，一同努力，积极的去改善我们的工作。

x月份的工作随着xx部项目的召开必然会更加忙碌。对于架起那个管理的计划，我也要尽早的做好安排，让大家能顺利的过度到严格要求的上升阶段，让我们财务部的整体工作能力能有显著的提高。

在这个计划开始前，我必须做好严格的心理准备，不能半途而废，更不能因为自己的松懈导致大家丢了信心！相信在努力之后，我们财务部就能更加的优秀！

财务部副主任工作总结篇二

20xx年是指挥部实现 十五 规划目标的最后一年，是为 十一五 发展打好基础的关键一年，是不吃补贴不亏损的第一年，也是面临巨大经营压力的一年。从内外部形势分析，既有新的发展机遇，也存在着严峻挑战。生产经营形势除市场不确定和作业价格变化两大因素外，还有以下因素将对指挥部带来较大的影响：一是集团公司取消三项费用化补贴。今年，集团公司下达给指挥部的经营目标是不吃补贴不亏损，在取消三项费用补贴的情况下实现盈亏持平，意味着离退休费用和医院补贴全部由企业当年损益自行负担，与20xx年相比，指挥部纯利润将减少4xx0万元，要消化此项缺口，任务十分艰巨。二是油田公司投资减少，产量持续下降，使钻井和井下作业收入减少，初步测算将影响指挥部收入1.12亿元。三是增支因素不断上升。首先是工资调增，其次是原材料、电价持续上涨，在继20xx年电费连续上涨的基础上□20xx年电价再次上调。预计全年增支因素影响达8400万元。四是井控

固控配套摊销压力加大。12.23事故之后，股份公司提高了安全装置的配套标准，按新标准更新相关装置后，由于集团公司新的会计核算办法规定摊销年限从五年缩短为三年，年摊销额增加4300万元，使得近两年消化难度加大。

1、指导思想

以党的十六届四中全会精神和 三个代表 重要思想为指导，以经济效益为中心，以长远发展为主题，以稳定为基础，以市场为导向，以技术进步为手段，充分发挥人才、技术、设备、资源优势，积极开拓国内外市场，发展壮大主营业务，深化企业内部挖潜改造，坚定不移地实施低成本发展战略，增收节支，促进企业生产经营的良性循环，实现企业持续稳定发展。

2、预算安排的原则

(1) 不断提升企业核心竞争力，增强整体竞争实力，继续保持经济总量的稳步增长。

(2) 坚持投资高回报原则。培育新的经济增长点，增强企业发展后劲。

(3) 坚持低成本发展的原则。打足收入，控制支出，各项收入和支出全部纳入年度总预算。

(4) 坚持科技进步的原则。加大科技投入力度，不断更新技术和产品，满足企业长期发展的需要。

(5) 关心职工利益的原则。创造优美、和谐的工作、生活环境，使企业效益与职工利益协调发展。

(6) 加强现金流管理的原则。通过现金流预算管理，加大债权的清收力度，减少坏帐损失的风险，提高利润质量。

(7) 体现基本公平的原则。实事求是，客观公正，尽可能做到标准一致、测算公平、合理负担。

(8) 对特困单位给予扶持的原则。根据各单位实际情况，对经营确有困难的单位，给予限亏补贴。

3、预算安排结果

(1) 经营预算安排主营业务收入32.2亿元，比上年执行数增加2.12亿元，增长7.06%。主营业务成本及税金控制目标31.57亿元，比上年执行数增加1.23亿元，%，低于收入预算增长三个百分点。营业费用1850万元，比上年执行数减少50万元，降低2.63%。管理费用4225万元，比上年执行数减少175万元，降低4%。财务费用-1780万元，与上年基本持平。投资收益1200万元，与上年基本持平。营业外支出500万元，比上年执行数减少2647万元，降低84.1%，主要为中小学移交地方后，减少的学校经费补贴。利润为不吃补贴达到盈亏持平。

(2) 建设资金预算安排20xx年安排总投资85000万元，比上年执行数增加218xx万元，增长34.5%。其中：非安装设备购置17435万元，占总投资的20.51%，比上年执行数下降32.2%；工程建设17465万元，占总投资的20.54%，比上年执行数上升xx1.46%；油气合作开发20xx0万元，占总投资的23.65%，比上年执行数上升56.2%，出疆管线30000万元，占总投资的35.3%，比上年执行数上升50%；工程技术服务投资15127万元，占总投资的17.81%；生产服务投资3565万元，占总投资的4.19%；多元发展投资120xx万元，占总投资的14.12%；其他投资54302万元，占总投资的63.88%。

一是建立考核指标和奋斗目标相结合的分档预算管理新模式，在保证绝大多数考核指标完成的情况下，确立各单位的奋斗目标，使指挥部的预算管理体系更趋完善。

二是全面分解预算，落实管理责任。预算确定下达后，各单位要将预算指标层层分解到各分公司、车间、队站、部门，各部门再落实到每个人，从而实现经营压力的有效传递。在时间上，要将年度预算分解为月度预算，以年度预算控制月度预算，以月度预算的完成保证年度预算的实现，强化预算管理的约束性。

三是完善财务预算分析和预警系统。在20xx年完成财务预算管理分析、评价和预警系统的基础上，进一步加以完善，依靠会计集中核算后，会计信息及时快捷的有利条件，对指挥部整体预算执行、某一单位预算执行、某一目标市场及某一项目等进行定期、不定期财务分析和动态的经济评价，及时发现矛盾和问题，以便调整工作安排，采取措施，纠正偏差。

一是加强资金高度集中管理。推行资金总分账户管理模式，建立以一级资金控制权，单一账户体系和一个资金调剂中心为核心内容的国内资金收支两条线管理。随着指挥部市场开拓的扩大，跨地区施工业务的比例不断增长，部分单位外部项目使用大额备用金办理结算，部分单位异地开设银行账户，资金支付缺乏必要的内控机制，这不仅造成了资金管理控制的死角，增大了资金风险，同时，也形成了大量的资金沉淀，降低了资金使用效益，这种资金管理方式，已无法适应指挥部跨地区业务发展的要求。建立资金总分账户管理模式，推行资金收支两条线管理不仅是集团公司的统一要求，更是指挥部市场开拓与生产经营管理的需要，各二级单位所有资金收入全部进入指挥部的总账户，使一切资金的出入始终置于指挥部的严密监管之下，以降低资金风险，减少资金沉淀，提高资金使用效益。

二是加强资金流分析与管理，严格控制资金流入和流出。树立钱流到哪里，管理就紧跟到哪里的观念，将资金流管理贯穿于企业管理的各个环节，严把资金流的出入关口，对经营活动、投资活动和筹资活动产生的资金流进行严格管理，同时要像管理安全生产一样管理资金，确保资金的安全、完整。

三是加快产品劳务资金的结算协调与回收。针对各单位外部作业结算滞后等问题，主动与各区域油田公司有关部门进行及时沟通协调，提高结算速度，加快资金回收。对于社会市场收入比重较高、结算困难、资金回笼慢、历史遗留应收款项金额大的单位，要成立专门的清欠机构，落实清欠责任，建立欠款回收的奖惩制度。指挥部对各单位的货款回收将纳入到年度整体考核之中。

四是加强海外资金的管理。随着集团公司海外市场的不断扩大，集团公司正在制定海外资金管理办法，我们要充分利用集团公司海外资金管理资源，积极争取集团公司的支持，依托集团公司把海外资金纳入统一管理。同时进一步完善海外资金的授权审批制度，实现海外资金的高效、安全运行。

一是持续开展增收节支活动。进一步总结经验，夯实基础，建立增收节支的长效机制，培养和营造全员过紧日子的思想和氛围。

二是锁定市场目标成本，推行目标成本责任制。不断完善成本管理办法及工作制度，确定并层层分解落实目标成本，实行单机、单井、单项目成本核算，加大成本考核奖惩力度。

三是加大科技投入，采用新工艺、新技术，降低施工作业成本，增强竞争力。

四是加强现场材料物资管理，实行限额领料、定额消耗，大力提倡修旧利废，通过小革小改，内部挖潜，降低各类成本费用，实现管理增效。五是大力发展电子商务，促进以人工为主的传统采购方式向以电子商务为主流的现代采购方式转变，力争电子商务的采购比例提高到总采购额的60%以上，降低物资采购成本，从源头上降低成本。

财务部副主任工作总结篇三

- 1、积极与省交科院、河海大学联系，按照《宿迁港总体规划》审查意见要求，抓紧修改、完善《规划》文本。
 - 2、加快开展避风港前期工作，积极与淮委、省水利厅和湖滨新城开发区联系，争取早日批复。
 - 3、做好12月份统计月报及20xx年港口统计年报，1月23日参加全省港口统计年报会审会。
 - 4、认真做好迎接省局、市局年度考核工作。
- 1、完成洋河滩避风港施工、监理单位合同签订工作。
 - 2、督促县区加快“三项工程”的推进速度。目前小杨庄码头疏港道路工程完成了招标定标工作，春节后即可进场施工；泗阳港本月完成了码头土方约30万方。宿豫港交工验收工作因进港道路局部路面质量未达到标准，仍在整改协调中，春节前无法完成。
 - 3、完成了20xx年度工作总结及20xx年度工作计划。
 - 4、开展了港口冬季安全生产大检查，并形成了专项材料报省局及市交通局安全处。进行了针对春运期间港口生产安全的检查部署工作，重点加大了对危险品码头的监管力度。
 - 5、完成了诚信交通建设工作意见及规范行政执法自由裁量权相关标准的制定和上报工作，并参加了执法证考试。
 - 6、完成了小杨庄码头《危险货物港口作业认可证》核发工作。
 - 7、完成了两篇信息报送及领导交办的其他各项工作。

- 1、协调骆马湖避风港改建项目省补助资金100万元。
 - 2、完成会计核算、资金管理及会计资料整理报送工作。
 - 3、协调一月份人员经费和专项资金到位，满足春节前后资金支付需要。
 - 4、完成财政局规定的年度财务决算报表报送。
 - 5、完成单位内部资产清查。
- 1、完成市交通局对我局年度工作完成情况考核的资料收集整理、迎检等工作。
 - 2、完成20xx年度对全体人员的年度工作考核测评工作。
 - 3、完成港口局建设诚信交通工作意见并上报市局。
 - 4、完成港口局政府信息公开目录和公开指南的编写工作并报市局。

财务部副主任工作总结篇四

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。

- 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

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。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。

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，审核的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的审核培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、

基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转),要加强一些账目、帐务处理的研究和分析,确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展,资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关,特别是xxxx年两个债权项目的投资核算、付息等工作,要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调,不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径,保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上,除要做一些资金管理的基础工作以外,还在xxxx年召开受益人大会以后,时行资金建帐,并做好ta系统的操作工作,保障业务系统的正常运作。

四是加强审核档案的管理工作。我们虽然在xxxx年对审核档案管理工作进行了规范严格的整理,在xxxx年,我将在xxxx年的基础上,严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范,要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性,特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作,通过沟通与交流,才能达到业务的统一性和规范性,实现合作紧密,工作有序,防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件,这对于财务管理来说是一个大忌,甚至会影响到企业整个资金链的管理,所以就加强应急管理的研究,积极出一些财务资金管理的应急预案,确保发生突发事件时能紧急启对应急预案,保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。

第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对预付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管审核的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力

去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、审核制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的`合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

财务部副主任工作总结篇五

1、配合民主理财小组完成各类费用的`审核报销工作。

2、完成职工差旅费的登记及发放工作。

3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。

4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。

5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。

6、按时完成各类财务报表的编制上报工作。

7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。

8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。

9、完成单位安排的其它各项工作。

财务部副主任工作总结篇六

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。下面是小编给大家整理的财务月度工作计划精选，希望大家喜欢！

做好日常财务管理和会计核算工作，主要完成以下工作：

- 1) 完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。
- 2) 配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。
- 3) 加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。
- 4) 国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。
- 5) 办齐农行1亿元贷款的提款资料，等待放款；
- 7) 完成了部分分红工作。

20__年2月工作计划：

- 1) 做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作；
- 2) 继续做好春节前的资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。
- 3) 配合销售部做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，

合理使用资金。

4) 为完成成本管理工作,与金蝶公司巢湖公司积极交流,积极配合两车间完成成本日报表工作,使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。

5) 熟悉新会计准则,适应新会计准则的运行;

7) 公司领导交待的其他事项。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况,按照会计法和企业会计制度的要求,做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计,并按有关部门的要求,完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计,提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任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。

5、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,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。

6、配合销售部了解货款回收情况,做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体

水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，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、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，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。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还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,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

一、在领导与同志们的支持帮助下,尽职尽责地完成了本职岗位工作。

1、负责会计档案的整理入库保管工作,工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。整理档案凭证共1527册,我制单笔数:4135笔。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账,节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表编制和每个季度的资产负债表编制,每发生一笔业务有借必有贷,借贷必相等。哪些需要记入费用成本,哪些需要记收入都有专门设置的科目。

工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。个贷业务方面,我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单,我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程,达到了事半功倍的效果,四年来个贷还款共:512笔。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中,使我越发的对工作认真对待与重视了。有时候我的工作量大,事又杂,都等着我去完成时,心里烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到领导所说的:“不要对拈不上筷子的小事忽略,因为成功人士都是从小事开始做,从中积累经验的。

只有把一件小事情能认真做好,那么做大事情的时候就会做得更好。”从她话语中使我充分认识到认真二字,让我知道事无巨细,凡事都应该认真对待且要有原则,尤其是对于一个学会计专业的人来说,更要用心去认真细心体会一件事情,这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中,确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情,也大大培养增加了我的耐心和责任心。

2、承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。

这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。四年共对单总笔数：368笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。

每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明为什么我们要得这急的原因。我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道为什么我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。

四年来回单总量531笔。每年年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室408份。付费这方面今年要比以往年度要得更及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。

这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对

账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

二、在工作中从真正意义上领悟寻求人生的价值观、不断增加自身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。这一年来使我的服务意识和敬业精神在不断增加，在接人待物方面要用普通话，这样才能体现出一种文明礼貌的举止，要学会先做人，后做事。对人要真诚有爱心，以礼相待；对自己要有信心与恒心；对工作要细心、有上进心。

做事与为人处事的时候要有一定的悟性与应变能力。天下没有学不会的事，只要你肯努力肯认真学肯付出，相信没有什么事是干不好的。在实际工作中，只要是工作的需要，我都会主动加班加点，真正做到我是革命一块砖，哪里有需要哪里搬。今年总部要求办事处员工报名保险从业资格证书的考试，我也踊跃报名，并且在第一批考过。之后我又报名考了银行从业资格证书，也顺利过关。

上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。

也使我内心真正成熟，要脑筋时刻崩紧弦，这不只是从嘴巴上说说而已，是要以自己实际行动来证明的。我深知我有很多地方存在着不足就是在工作中做事比较急躁且还不够用心，不够独立。

但我相信在办事处特有企业文化与特殊职业的熏陶下，在领导的关心下，在各位员工的影响下，我会使自己在做工作的时候换被动为主动，学会有着自己的工作方法与技巧。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋认真负责，更加提高自己的战斗力！

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、在20__年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

(二) 设施设备的管理及使用：

- 1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。
- 3、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三) 学校食堂工作：

- 1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。
- 2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

(四) 落实安全工作，严防事故的发生：

- 1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。
- 2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。
- 3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。
- 4、与后勤人员签订安全责任书，使之20__年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

(五) 做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

- 1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。
- 2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。
- 3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

一、严格遵守财务会计制度与税收法规，认真履行职责，组织会计核算：

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证与会计记账凭证的录入到编制财务会计报表，从各项税费的计提到纳税申报、上缴，从资金计划的安排到款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理与传递的及时性与准确性。

二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：

随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点与基本点也在随之而改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时与完整。这就要

求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

五、密切配合各科室的之间的工作，保障供热工作进行顺利：

六、做好各项协调工作：

配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备；配合税务部门，做好每日收入的准确申报与应交税金的及时缴纳；配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：

1、进一步加强财务管理：

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化；切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际，为企业管提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

财务部副主任工作总结篇七

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企

业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任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。

5、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，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。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问

题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，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、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，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。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还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，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

以上这篇财务部月度工作计划。就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多工作计划范文，尽在总结报告。