

最新财务工作年终总结 行政财务工作总结 优选(实用11篇)

学习总结是对学习目标和学习计划的一种检查和反馈，有助于调整学习方向和提高学习效果。以下是小编为大家整理的军训总结范文，希望能为大家写作提供一些参考和借鉴。

财务工作年终总结篇一

20xx年矿工会收入总额为5378534元，煤矿财务工作总结。其中：工会经费收入420xx00元，会费收入元，事业收入2123元，其他收入元。经费支出情况：支出总额元，其中上解工会经费1568400元(按拨交工会经费的40%上解集团公司工会);会员活动费支出392131元(各车间工会开展活动费用);职工活动费支出元(职工宣传、教育及开展文体活动费);工会业务费支出元(职工代表、工会干部培训、会议费、专项工会业务费);事业支出元;其他支出585202元(拨职工大病互助金、特困职工救助金50万元，更换办公自动化及生产一线职工慰问等费用)。全年工会经费余元。

一年来，矿工会七届委员会在矿党委的领导和矿行政的大力支持下，认真贯彻《工会法》及有关财经方面的方针政策，坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓，严肃财经纪律，强化财务管理，工会财务工作取得了新的进展，为推动工会工作的发展提供了可靠的物质保证。

(一)采取措施，保证经费到位。

面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题，矿工会经常研究，认真分析，采取多种行之有效的措施，及时、足额收好工会经费。

一是加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式，加强《工会法》和《工会章程》的宣传教育，加深有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识，增强了依法拨交工会经费的自觉性。

二是加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促，积极争取矿行政的支持和帮助，促使工会经费足额到位。

三是建立制约机制。把会费收缴纳入到车间工会“职工小家”考核标准中，实行了“一票否决”约机制。凡是不交或欠交会费的车间工会和车间工会主席取消评先资格。这些措施的实施，有效地促进了工会会费的稳定增长。

(二) 规范运作，严格管理经费。

一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理。

二是加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

(三) 统筹兼顾，合理使用经费

矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动中，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则；有利于服务基层的原则；有利于提高工会工作整体水平的原则；有利于保证重点工作顺利实施的原则；有利于节约开支的原则。做到有计划的使用经费，杜绝多头开支和浪费现象，保证了工会经费的正确流向。

一是资金向基层倾斜。保证了会员活动费用的支出，支持各车间工会建好车间小家。

二是保证工作重点。保证了在群众安全、合理化建议、建设职工之家、工会干部及职工代表培训等活动的费用。

三是保证重大活动。职工运动会、重大文艺演出、“双代会”等重大事项都专门列出费用，保证了重大活动的正常开展。

四是保证扶贫送温暖工程。矿工会对“特困职工救助”、“基本生活保障”、“教育助学”、“职工大病互助”等四个基金，分别设立了专门账户，制定了管理使用办法，实行专款专用。在实际操作中，严格程序，手续完备，使各项基金在管理使用上做到了合情、合理、合法。

一年来，矿工会财务工作取得了较好的成绩，保证了工会各项工作的顺利开展，但从整体运作来看，仍有不足的地方：

一是往年的部分经费还未拨交到位；

二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

三、20xx年工会财务工作意见工会财务作为工会工作的物质基础，是工会组织履行职能和发挥作用的重要保证。

当前，在新时期形势下的工会财务工作需要认真研究，积极探索，不断提高工会财务工作水平，更好地为工会工作和职工会员服务。20xx年工会财务工作的总体要求是：以党的十六届四中全会和中国工会十四大精神为指导，认真贯彻落实《工会法》，提高思想认识，强化经费收缴，规范财务管理，为工会工作的顺利开展提供可靠的物质保证。

根据这个要求，矿工会20xx年财务工作的重点是：

(一)深入贯彻《工会法》，抓好工会经费的收缴工作。

进一步加大《工会法》的宣传贯彻力度，认真落实《工会法》中关于经费收缴方面的有关规定，积极协商，加强协调，经常督促，取得矿行政的大力支持和帮助，依法收缴工会经费，确保工会经费按时足额拨交，为开展好工会工作提供保证。

(二)进一步完善财务制度，规范财务管理。

要认真总结财务工作经验，健全完善各项规章制度，进一步提高财务工作水平。一是要严格财务预决算制度。大型活动开支必须经集体研究决定并列入预算计划，严禁预算外开支。各类临时支出必须手续完备、符合财务制度。二是继续坚持财务审核和“一支笔”签字制度，严把计划、购物、发放、报销关，保证各项费用合理、合法的使用。

三是进一步加强工会资产的管理，使工会的资产保持账、卡、物相符，杜绝资产流失。五是履行好维护职工合法权益的基本职责，管好用好扶贫送温暖基金，做好特困职工家庭的帮扶工作。

(三)加强组织领导，促进工会财务工作再上新台阶。

矿工会领导集体要充分认识工会财务工作的重要性，加强组织领导，严肃财经纪律，严格财务管理，切实抓好工会经费的收缴、管理和使用。认真贯彻落实上级有关规定和制度，切实加强工会财务人员思想政治教育，工作上支持，生活上关心，调动他们做好财务工作的积极性。充分发挥经费审查委员会的监督作用，加强日常的审查监督。同时，要定期向会员代表大会报告财务工作，增强工会经费管理和使用的透明度，促进工会财务工作再上新台阶、再创新成绩。

财务工作年终总结篇二

- 1、根据原始凭证制作支付证明单，审核各支付款项是否真实，附带单据的完整和合法性。
- 2、月末检查会计期间所发生费用是否按权责发生制全部进行入账。3、编制月度报表、资产负债明细表、损益表等。
- 4、不定期抽查出纳备用金及其它备用金，做到账实相符。
- 5、负责对外报税，掌握当地财经政策、税务政策，了解各种税务申报上之规定，并按时缴纳各种税款及代扣代缴税款。
- 6、会计凭证装订、财会资料档案管理，公司合同管理。7、营业人员业绩提成计算。8、工资审核。
- 9、负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检、换证。10、酒楼财产损失报险、协助理赔。
- 11、督促下属对于各种应纳款项，例如：各项税款、水电费、电话费等按时负责缴纳，以免因缴纳不及时损害公司权益。12、完成总经理交办的其它工作。

统计岗位职责

- 1、审核营业收入原始单据、报表等资料。如发现错漏，及时纠正，以确保每笔款项正确无误。
- 2、批核各部门申购单，制止不合理申购。
- 3、做好发票、月饼券、账单等酒店一切有价单据的登记。
- 4、每日与收银核对各项签单、挂账、会员卡消费情况。并做好登计工作。

- 5、做好每月的折扣、宴请、接待等相关登记，发现营业人员违规操作应及时上报。
6. 审核仓库所有单据是否正确，关注原材料进价金额增减变动，异常情况及时上报。
- 7、出具成本表、毛利表、营业收入日报表等相关报表。
- 8、根据酒吧销售单据，审核编制酒水销售报表。根据鲍鱼房销售单据，审核鲍鱼、鱼翅、海参等销售及结存情况。
- 9、核算每月茗茶、果汁、菜品、节日食品等各项提成。10、完成上级交办的其它工作。1、将每日收到的营业现金、支票和收银员收回的挂账款及时存入银行，不得挪用现金。
- 2、根据每日收入资料稽核收银员交纳营业款是否正确。3、合理安排采购购货款的发放。
- 4、准备充足的零钱，以备收银兑换。
- 5、对手续齐全的费用报销单给予报销。各项工资、电话费及时通知、按时发放。
- 6、登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。并及时送会计核对。
- 7、月末做好与银行对账工作，填写银行余额调节表。
- 8、配合做好资金盘点工作，月底做好资金对账，做到账实相符。9、完成上级交办的其它工作。

收银员岗位职责

- 1、核对客人签署的账单。

- 2、处理挂账单及宴请账单和员工账单，并做好登计。
- 3、按规范做好信用卡收单业务。
- 4、根据客人需要，按实际消费金额开具发票。并做好登计。
- 5、根据收款报表核对营业款，清点备用金，收市后将营业款投入财务室保险箱中。
- 6、上下班做好事项记录及交接工作。
- 7、保持工作岗位的规范整洁。
- 8、完成上级交办的其它工作。

仓库管理员岗位职责

- 1、准确地做好材料进出仓库的账务工作。及时录入打印各类入仓单，领料单、直调单等各类材料购入、领用凭证。登计购货台账。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 6、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭各部门指定人员签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接；先进仓的料先发。临近过期食品在保质期内及时通知各部门领用。
- 7、认真做好退料工作，不合要求材料及时通知采购员退回供货商。
- 8、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 9、认真做好各项物资管理和保护工作。
- 10、完成上级交办的其他工作。

采购岗位职责

- 1、熟悉掌握国家在食品方面的政策、法规，及时掌握市场供应行情和就餐人员的变化情况。严格遵守各项方针政策和市

场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。

2、熟悉采购渠道，熟练掌握各类副食品及原料质量的鉴别方法。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。

3、及时与厨房各部门主管联系，落实食品采购的规格、品种、数量，避免差错，减少浪费。

4、经常与仓库保管员取得联系，核实当前库存储备情况，防止积压。把好进货质量关，杜绝假冒伪劣食品流入。

5、采购的食品必须质量可靠，价格合理，数量准确，达不到上述要求，验收人员有权拒绝验收，其损失由采购员负责。

6、在正规厂家（商家）采购的主副食品，必须取得合规的原始票据；在农贸市场、个体商贩采购的，必须有供货商出具的原始凭证。

会计主要岗位职责

一、岗位名称：会计

二、岗位提要：按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报账。

三、具体职责：

1. 加强核算与监督，增收节支，勤俭节约，坚持少花钱多办事，充分发挥资金的使用效益，及时向领导汇报收支情况和提出建议。2. 遵守、维护国家财务制度和财经纪律，坚持原则，实事求是。3. 在财务经理领导下，准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制会计凭证，并负责

用友软件的账务处理。（总账、固定资产账、各种财务报表）

4. 按照上级领导的要求正确计算收入、费用、成本，具体负责编制公司月报、季报、年报，并附注说明；每月及时上交公司利润表、资产负债表以及领导要求的其他报表。

5. 负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6. 负责公司税金的计算、申报和解缴工作。7. 妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料，及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。8. 负责审核库管及成本核算员手工账，并负责相关软件的正常使用。9. 负责每月的实物盘点监督检查、指导及实物抽查。

10. 负责工资表的审核，每月7日前将编制的工资报表上报到税务局审核。

11. 按照_的要求及时上报相关统计报表。

12. 负责财务内部各岗位以及与其他部门之间的协调工作。

13. 主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

14. 做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。15. 协助财务经理做好部门内务工作，完成财务经理临时交办的其他任务。

二、岗位提要：负责公司现金和支票的收付工作，负责给收银员换零钱

三、具体职责：

1. 严格执行有关规定，做好资金的收、付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并向公司有关领导汇报。

2. 按照银行制度的规定，加强存款的现金管理。

3. 办理现金收付，审核审批有据。办理发票报销时所有支出凭单必须由主管人员签名，方能付款。真正做到：单据财物不符不报销、涂改单据不报销、领导未批不报销。凭证应日清月结，及时作好移交手续。

4. 保管库存现金，保管有价证券。严格遵守财务管理制度，控制库存现金限额在一万元以内，不得超额，并及时入库，提现时做到双人提现，及时登记好现金帐和银行往来帐；严格掌握银行库存余款，任何情况下都不得开空头支票。

5. 每日一次核对帐证，账实，账账是否相符，对暂借款项该冲转的冲转，该追回的追回，不得长期悬挂。

6. 规范使用支票，支票的出票日期、收付款单位、金额不得更改。领用支票须向财务经理请示，同一人或同一单位（或下属单位）不得同时领用两张支票。作废支票保留期为一年，保留期后由公司负责人核对并销毁。

9. 负责公司缴纳各种款项及购_、兑奖等事宜 10. 月终负责编制银行余额调节表、现金流量表。

11. 负责收取每日的现金与软件核对与收银交接, 保管公司的长久现金, 有价证券等财物, 每日核对库存现金做到日清月结。

12. 兼管收银系统使用的检查工作. 13. 负责工资、奖金、加班费的发放。

14. 对下属各部门收银员起监督把关作用。

15. 协助财务经理做好资金运作管理工作，完成财务经理临时

交办的其他任务。

16. 做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。

二、岗位提要：正确核算每天采购原材料的进货金额计算出各部门当天的成本，准确地录入到各相关系统中。

三、具体职责：

2. 负责每天库房入库单，各部门出库单、直拨单的核查工作。

3. 每月定期检查库房一次，负责按照《定量包装商品计量监督规定》对本公司所进的定量包装商品进行检测抽检，认真记载质量记录。4. 负责保管供货商的票据。

5. 负责每周核算各部门的成本及成本率，经财务经理核查后上报各部门经理。

6. 根据各类汇总表数据，准确输入电脑库房账。

7. 每月定期负责各部门前厅、后厨的餐具盘点工作，并按要求核算各部门的餐损情况。

8. 每月期末负责盘点各部门原材料，协助会计核算各部门成本，成本率，并与会计核对库房相关账务，做到账账，账证，账实相符。9. 做好财务有关的数据统计工作，并保证准确无误。

10. 不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报财务经理。

11. 学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

12. 做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。13. 完成财务经理临时交办的其他任务。

库房管理员岗位职责

二、岗位提要：做好库房各种防患工作，确保物资安全，合理规定安排各种原材料的库存量，确保营业及时供应。

三、具体职责：

1. 负责各种原材料和商品进货时的入库手续。
2. 负责本公司所进的定量包装商品的标志必须符合国家有关规定，方可办理入库。
3. 负责库房物品原料的验收和出库前要严格检查物品的质量、包装是否有三期，经验质人员检验及供货商在验收单上签字方可入库，残次品不得入库。
4. 负责物品工服的入库、保管及发放并做好登记。
5. 物资分类堆码，分清酒水区、食品区、物品区、易燃、易烧危险品必须单独存放、妥善保管做到摆放整齐有序。
6. 按照先进先出的原则，办理出库手续。
7. 建立健全库房保管帐，详细记载物品的品名、数量、规格、日期，定期核对帐物，做到帐卡帐物相符。
8. 在各种物品入库前要严格把好质量关，凡不符合质量要求的和没有标明产地的厂名、生产日期、规格、保质期限的定型包装物品及调料、不得入库。
9. 做好管辖区域内的卫生工作，盘查核对各种库存物品，要求摆放整齐合理，存放方便（分类、有标识、隔墙、离地）

10. 熟悉掌握进货情况及库存消耗（数量、质量、价格、保存期）在满足供应的前提下，少进勤进，做到不托消。

11. 严格按入库手续定期（每月月末）盘点库存，做到帐帐相符、帐物相符，如实反应盈亏情况。如有短缺或丢失，责任自负。

12. 库房内要防潮、防霉、防变质，既将过期食品要及时更换。并做到防火、防盗。

13. 全心全意为厨房和前厅服务，及时满足对方的各种合理要求，搞好各部门的协作，完成领导交办的各项任务。

14. 根据公司营业需要制定安全库存量合理填写请购单，及时请购物资。

15. 负责审核各部门的物资请购单，确保不发生因重复购买而导致物资浪费现象。16. 对供货商的管理：库房管理员在进货前要严格验收索证，让供货商提供有效期内的营业执照、税务登记证、卫生许可证的复印件并加盖公章。

17. 下班前注意检查门窗、灯、电是否关闭，没有安全隐患后方可离岗。

收银管理制度：

1. 收银员必须着装整齐，提前10分钟上岗，检查备用金及充值卡，填写现金餐卡交

接表。

2. 收银员上下班及离岗上岗必须在领班监督下清点现金及餐卡。3. 收银员在岗时不允许携带私人钱物，收银台不准存放私人物品。4. 收银员在上班时间不得做与工作无关的事，不

得接打私人电话。5. 如有事离岗, 必须请示财务主管, 在领班监督下清点现金及餐卡, 批准后方可离开, 财务主管需安排人员替岗, 不得空岗, 并即时返回岗位, 在领班监督下再次清点现金及餐卡。

6. 收银员收到假、残币或短款视为收银失误, 则由当班人赔偿。7. 收银员收款时要坚持三报: 消费金额, 收款金额, 找零金额。8. 收银员不得与客人发生冲突。

9. 收银员负责收银台及设备的卫生和保养, 小卖部刷卡员负责展示柜的清洁与保养。

10. 各岗位的刷卡员牢记菜品及商品的价格。

11. 小卖部刷卡员及时检查货架商品是否短缺, 填写请购单, 通知库管员补货。

12. 任何人不得欠帐, 如有招待和免单需添写客饭申请单。

13. 各部门收入除公司总经理、财务经理及本实体经理外, 不得告知他人。

14. 除财务指定人员, 任何人不得在收银台提取现金。15. 除收银和财务指定人员外, 任何人不得出入收款台。

16. 在收取现金时, 做到钱款当面点清, 收取现金必须使用验钞机, 以辨明真假, 确保

不使用假币, 如果收取假币, 当事人要负全部责任。

17. 如遇客人办卡时发现使用假币, 当面与客人说清, 并按银行有关规定处理。18. 如有客人需挂失或补办坏卡, 不得使用“坏卡补办”, 直接挂失, 并填写挂失记录。

19. 客人如需挂失必须出示身份证或工作证等相关证件或由公

司出面，并签字确认。

20. 布谷餐吧开俱发票要出示收款小票。

21. 补值时要填写补值说明，部门主管签字方可生效。

22. 赠送卡，管理人员卡等免费充值的就餐卡，要经财务部报总经理批准，收银员根据

名单充值。

23. 临时卡和正式卡要划分清楚，不得相互替代，100号卡机只收现金和做补值用，挂失和坏卡补办应用001号卡机。

24. 礼貌得体的向客人说明不能使用现金，只能办临时卡，如有客人需开发票，向客人

讲明开发票需办理正式卡，一旦开发票则不能退款，临时卡不能开发票，不能挂失，但可以退款。25. 信用卡的使用方法：

1) 熟知各种信用卡的授权金额，熟知各种信用卡黑名单的查询。2) 查看信用卡日期是否过期，卡名和身份证名是否一致。

3) 各类卡纸要注意给客人一联，并且不能弄错，同时要注意卡纸书写工整。

4) 各类卡要对应相对的卡纸，不要不同的卡纸混乱使用。

5) 手刷卡要看清卡号，填写客户编码和单位名称，卡纸上大小金额一致。

6) 所有信用卡刷卡，要在纸的右下角签上收银员的姓名，以便出现问题时直接同

收银员联系。

财务岗位职责(统计)

1. 认真审核各店营业日报表及现结、月结单据，严格财务管理，做

到日帐日清，对无人签字报销的单据及时登记并上报。

2. 汇总记录各店的营业情况，核算当日成本，对成本比例超出范围的，及时上报。

3. 对每日菜单必须认真复核，发现差错及时纠正并登记，负责监督

回收、催缴少交，漏交款项，不得隔日处理。4. 对于取消的菜品，应在结账单上有店长及厨师长签字方能生效，否则作差错处理。

5. 对折扣买单的单据要严格审核，如未有经理或店长签字注明的，按自行打折行为作差错处理。

6. 严格监督成本核算，每日仓库领料单不得涂改，如有误差，必须

有仓库次日调整后数据方可更改，每月初按时参加库房实物盘点工作。

7. 实施菜单领用消号制度：各店对领用的单号认真检验，市内各店

要求当日对短缺的号码及时上报，外围店要求三天上报，逾期不报的按飞单处理并上报主管。

8. 对各店上交账目按上交日期起算，发现问题应在3天内向店里提

出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责（收）

1. 严格遵守现金管理制度，按时收缴（现金）各店营业款，不得携

带私人现金入岗。

2. 认真审核当日营业日报中的各项收入，及时纠正误差，不得隔日

处理，否则责任自负。

3. 每日pos单仔细审核，要求上交的依据为“商户存根”，复核汇总

当日交易明细，对上交“持卡人”联的要作好记录，并联系经手人收银员签署失误记录，未认真复核的由本人承担相应的责任。

4. 清点外币，禁止套换，如发现作弊，一经查实，双倍罚款，重者

除名。

5. 对店内上交营业款中的长款要查明原因，如店内未及时上报或原

录，月末及时与银行账单勾兑，检查是否相符并做好余额调节表，及时清理未达账项。

7. 及时核收店内漏缴、少交款项，对各店上交账目按上交日

期起算，发现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责(支)

1. 认真执行现金管理制度，实行财务监督，维护财经纪律。

2. 严格执行库存现金限额(限额5000元)，超额部分及时存入银行。3. 不得私自支出现金，均以财务负责人签字为依据支出现金。

4. 认真审核各项费用支出及商品采购凭证，手续不全者一律不得办

理支付手续。

5. 各种支票严加管理，建立领用消号制度，任何支票的使用都先由

财务负责人签字盖章。

6. 积极配合主办会计做好计税报税工作，及各种账务处理发票领购，兑奖，打印税单

7. 对各店供应商月结的款项仔细与统计报表核对，无误后上报数据，经财务负责人签字后方可支付。

8. 认真做好现金与银行日记账的支付记录，月末及时与银行账单勾

对，检查是否相符，并做好现金盘点工作。

9. 及时核收店内漏交少交款项. 对各店上交账目按上交日期起算，发

现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务工作年终总结篇三

20xx年工作总结：

- 1、分析了医院现有租金的情况。采用实地查看取得数据的方式，将合租方的租金与医院负担的租金进行了比较。
- 2、撰写了病历复印收费制度。
- 3、梳理了仓库出入库流程，更改了仓库管理员与仓库会计的出入库的权限，明确了责任。
- 4、草拟了市场部出差计划及报告单格式。
- 5、通过对客户档案分析。知道医院最大的客户群年龄段以及主要地区分布地。为医院制定战略和开展市场业务提供了参考。
- 6、修改了门诊和住院收费减免和退费单据。

20xx年工作计划：

- 1、车辆管理细化到里程。将油耗、维修、行车记录与里程挂钩。
- 2、实现费用部门化。通过设置“综合分摊”科目，将为其他部门提供服务的费用，按受益对象划分到具体受益部门，改变现有一窝蜂计入“院办”的局面。
- 3、通过与集团财务和工程师联系，将手术室领用的器械和耗材实现追踪管理。

4、药品零售定价，要在实现符合国家政策、医院效益、市场行情的情况下，争取医院利润最大化。

5、将医院综合诊疗收费项目，通过明细成本项目的分析，达到实现诊疗效果最佳的情况下将成本控制到最低。

如，一台手术，标准情况下耗用材料的明细，与实际收取的费用要进行比较。

6、编制医院内部控制制度。

7、编制医院涉及财务流程的操作手册，遵循实用、易懂的原则方便各位同事办理财务业务时清晰明了。

财务工作年终总结篇四

2022上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，结合保持_员先进性教育活动的开展，认真落实相关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家利益和教师利益的关系。

一、开展的主要工作

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一) 预算内经费管理工作

全年预算财政拨款__元、转移支付__元(其中代课金__元)、

预计新增减约__元，共计__元。截止2022年6月财政已拨款__元，欠拨__元，实际支出__元，未结账款约__元，下半年可支配经费共计__元，其中工资__元、公积金须缴纳__元、医保需缴纳__元，共需__元，不包括公业务费尚差__元。经费情况不容乐观。如追加上年超支__元、上半年代课超编费__元和账上可冲销款__元，可基本保持运转。再要回__万元转移支付，可保障经费。

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、遗属补助、医疗保险、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1. 及时足额发放职工工资、奖金、离退休费、遗属补助。
2. 按期上交职工医疗保险金、住房公积金。
3. 公业务费开支严格执行站长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票所不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。
4. 采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。
5. 兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

(二) 预算外经费管理

全乡共收杂费__元，其中__学校__元，占__%，由于各方面因素该校长期负债，实行开校全部收取杂费，全部返还，几乎每期开校1月报均无经费运转；__小学分别__元，占__%，办公经费比较宽松；__小学__元，__小学__元，__小学__元，三间学校基本持平；__小学__元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，发展情况不错；__小学__元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费主要用于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，主要用于学校的办公室费开支。辅导站逐月按“3：2：2：3”的比例划给学校，截止2022年6月份已全部划回学校。杂费使用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

(三) 往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、集资款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四) 其他工作

1. 按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档、三年优秀晋档和职称变动晋档工作。
2. 认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。
3. 录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。
4. 高质量、高要求完善预算工作。
5. 为职工贷款提供方便，解决职工进修、建房等资金短缺问题。

二、存在问题原因剖析及今后的努力方向

(一) 存在问题

1. 今年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。

2. 个别学校超支现象严重，主要是由于历史因素、无收入支出和审计监督不力所致。

3. 站内经费紧张主要由于核编少、用人多造成。我站目前核编119人，实际用编127人，超编8人(中小学各4人计)，全年导致34000元差额经费。

(二)今后的努力方向

1. 加强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

2. 狠抓典型，依据《__学校财务管理办法》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人进行大力表彰，反之则兑现惩罚。

3. 根据人事制度改革要求，取消中心校报账员职位，减少管理层次，提高工作效率。

4. 对全年公用经费实行按月分配使用指标，确保不出现超支现象。

5. 积极争取增加编制，严格按核编使用人员。

财务工作年终总结篇五

岁月如梭，时光荏苒，转眼间20**年就要过去了，一年来，我在上级领导的带领下和部门同事帮助下，按照我部门年初的总体工作部署和目标任务要求，认真执行各项工作，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己的工作岗位上认真履行工作职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20**年个人工作情况具体总结如下：

一、落实上级任务，保证挂职质量

由于工作的需要，上级组织将我安排至市行政服务中心窗口进行挂职锻炼，在这期间我快速转变思想，端正工作态度，快速投入到挂职岗位中，在挂职期间，让我真正感受到了基层工作的重要性，同时通过亲自体验，不断提高了思想认识，同时也丰富我的实践操作经验，同时通过挂职锻炼，我熟练掌握了市局审批事项的相关政策规定和业务操作流程，使长时间从事行政工作的我得到了很好的锻炼，与此同时，我结合自身特长，协助窗口宣传工作，完成了《窗口在市行政服务窗口“六看六比”评比中喜获“红旗窗口”称号》和《窗口“五项”服务小作为，转作风，大收益》二篇信息的撰写，获得上下级领导及同事的一致好评。尽管在挂职工作的业务办理和群众咨询量非常大，但我认为在帮助他们的同时，我也在他们身上学到了很多，也能够使我的经验更加丰富，可以说这段时间真正让我思想、能力等各个方面均得到很大程度的提升，可谓是一次大丰收。

二、加大新人培训，统筹各项工作

尽管我的岗位是综合部负责人，但我的工作却涉及了我部门的方方面面，在我看来，一个岗位工作就当当做整个部门工作来对待，这也是我长期工作的指导思想，尤其在新人培训过程中，由于文书和党务人事专干都非专业人员，故要快速进入角色对她们来说相对较为困难，不仅如此，她们的岗位可以说是部门的核心，不仅每天承担着大量的工作，同时也经还需要快速适应其他工作需要，为此，我告诉他们“合作更多的是互补，而不是苛刻地要求对方须与自己保持各种一致。”，并以姐妹相称，使彼此之间的距离快速缩小，这也使得她们在遇到问题时，敢于且乐于询问，为整个部门营造良好的学习和沟通氛围。此外，由于会议筹备非常繁琐，为了确保她们能够充分了解会议筹备各项工作，我在工作中带领她们参与到实践中，使她们掌握了会议的准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节中应注意的问题。今年办公场地搬迁，导致办公设备需求量超出预期，采购资金缺口较大，给办公带来了一定的影响，鉴于此，我与上级领导进行沟通

交通，同时“货比三家”尽可能压缩采购成本，以最低廉的价格购进最优质的产品，较好地落实了采购工作，为保证各项工作顺利开展起到了积极作用。

三、倡导大局为重，坚持团结务实

由于我部门人手相对较紧张，通过公开招录迎来了3名新职员，除其中1名财务人员为对口招外，其余2人均非专业人员，这使得我的任务量不变的情况下，增加了培训新人的工作，彼得德鲁克曾说过这样一句话：“对于下级的工作，做上级的应有一种责任感，因为他们掌握着下属的前程。确保下属的长处能得以充分地发挥，不仅是为了把工作做得卓有成效，那也是道义上的一种需要，是管理者必须承担的责任。”为此，根据他们的不同特点，为他们安排不同的任务，尽管这并未将减少我的工作量，反而因需要对每一件事进行把关和指导，使工作量不减反增，但我认为只有整体实力的提升，才能够真正打造一支优秀的团队，为此，我敢于将权力下放，并通过定期部门例会对他们的工作情况进行总结和建议，让他们的质量意识、大局意识和团队协作意识都有了明显提升。

四、严行规章制度，提高财务质量

财务是保证各项工作推进的关键，为保证每一分钱都花在刀尖上，使财务工作始终与整体工作紧密结合，我以成本管理为重点，全面落实预算管理，加强专项经费申报工作，充分发挥财务工作在中心行政中的核心作用，较好地完成了各项工作任务，财务管理水平有了大幅度的提高。今年的财务工作在全局20家单位考核评比中又取得了第四名的好成绩。

孔子曰：吾日三省吾身。一年来的工作取得了一定的成绩，但还存在诸多不足之处，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，通过深入挖掘在思想观念、工作定位、工作方式方法、工作作风等方面存在着“四个不够”，一是钻研理论缺乏恒心，在理论上的学用结合不够，在学教结合实际上不

紧密，在思想观念上因循守旧，开拓精神和创新意识不够；二是在工作定位上有局限性，工作的前瞻性不够，站在全局发展的高度研究谋划工作的意识不够；三是有时在工作方法上不注意细节，工作方式上不讲究策略，易产生急躁情绪，缺乏冷静慎重思虑；四是工作经验有待丰富，同同事的沟通协调不够，灵活运用政策解决实际问题的经验不够。今后，我将继续发扬成绩、克服不足、立足本岗，勤勉尽责，来回报大家的信任，我将同大家携手并肩，为单位的发展做出应有的贡献！

财务工作年终总结篇六

为了更好的贯彻落实党的十九大精神，积极推动社会主义新农村建设，构建社会主义和谐社会，我院根据中央宣传部、中央文明办、_等十四部委关于深入开展文化科技卫生“三下乡”活动的通知精神，积极响应顺义区文明办、卫生局“深入开展卫生下乡活动”的号召，分别于20____年4月、5月、6月、10月和11月，为牛栏山镇、赵全营镇、天竺镇、后沙峪镇、马坡镇、高丽营镇、北石槽镇、李桥镇、仁和镇九镇村民进行免费义诊的活动。此次活动是我院积极响应顺义区文明办、卫生局“开展送医下乡活动”号召所组织的一次为民举措，受到了广大农民朋友的热烈欢迎，赢得了良好的社会口碑。现将这二次次卫生下乡活动情况作总结报告：

一、义诊队组织构成和作用

在100天的“送医下乡”活动中我院始终坚持每天出动医疗车二辆，15人组成的义诊医疗队，义诊队医师均系我医院医疗骨干，从医多年，他们之中有学科带头人及我院各科先进医务人员。

这次开展的义诊活动我们主要服务对象为顺义城区周边九个乡镇，据统计，其中咨询检查人数12827人、体检人数10323人，此次活动费用均由我院出资，为病人节省各种医疗诊疗

费900160元（见附表一）。卫生下乡活动深受广大村民的欢迎，不但解除了村民疾病隐患，减轻了他们的经济负担，同时也强化了村民卫生健康意识，使广大村民积极主动参与疾病检查。使他们认识到只有定期进行身体检查，才能预防疾病，健康的体魄才能全身心的投入到生产建设中，更好的为社会主义建设服务，实现全面小康社会。

二、20____年度义诊人数统计

三、各科诊治情况

在12827个咨询人数和10323个体检人数中：内科12322例；外科12242例；妇科8376例；血糖检测8280例；心电图检查10172例；肝、胆、脾、胰、肾等腹部b超检查10036例。

四、统计病例

义诊活动中，常见疾病比例：高血压3562例；脂肪肝2976例；糖尿病1982例；妇科疾病2322例；肩周炎颈椎病1237例；腰椎肩盘突出腰肌劳损1263例；胆肾结石471例；心肌缺血心肌炎219例；子宫肌瘤136例等。

五、义诊活动敲响健康检查警钟

在这次义诊活动中，我们感觉到了人们的健康意识和以前相比有了很大的提高，很多村民都积极的参加了检查。但也普遍存在很多问题引起了我们的注意：

1、健康意识差

我们进行检查，主要目的是为了通过检查发现是否有潜在的疾病，以便及时采取预防和治疗措施。健康体检不是指在我们生病之后做的各种检查，而是应该定期的去做全面的身体检查。在4月30日赵全营马家堡村义诊中，81岁的村民李卫琴

在进行妇科检查时，医生发现宫颈息肉建议她进行治疗，通过医生询问，老人之前没有做过身体检查，对自己的病情也一无所知，而且觉得自己已经这么大岁数了，有点小病也就没必要去医院了，直到现在，老人依然没有来医院就诊；在5月13日后沙峪_营清岚花园小区义诊中，村民刘明芹在进行妇科检查时，医生发现她的腹部按下去非常硬，通过b超检查后发现，里面已被疑似瘤状的不明实体物填满（大，初诊为子宫肌瘤），医生建议到医院做全面检查进行确诊。经过了解得知她只是感觉腹部胀满，没有食欲，所以一直没有放在心上，如果不是这次义诊活动可能还不会认识到病情的严重性。所以，当专家告知其病情后，她第二天就去医院做了全面检查被确诊为特大子宫肌瘤并进行了手术。

2、亚健康人群较多

3、妇科检查怕羞

活动中，有些村的村民不太愿意做妇科检查，还有些女性认为自己都六十多岁了，没有必要在做什么检查了。其实这些认识都是存在误区的，只有提高健康检查意识，才能做到防患于未然。

4、自恃身体好不用再检查

很多人将健康体检视为可有可无，还有的人自恃身体好对体检不以为然，其实健康体检是对身体健康状况的一次核实，不仅要按时做，而且检查出有问题后，要及时去医院治疗，不要等到病情严重后才追悔莫及。

六、“送医下乡”义诊活动真诚为民，在社会上赢得了广泛赞誉

我院积极响应顺义区文明办、卫生局“深入开展卫生下乡活动”的号召，组织了此次送医下乡义诊活动。通过深入开展

卫生下乡活动，及时发现了广大村民的潜在病情，并向村民普及健康知识，在一定程度上提高了村民对健康的重视。

这次义诊活动是社会主义和谐新农村建设的生动体现，是贯彻落实党的十九大的具体实践，是积极响应顺义区政府为民举措的实际表现，充分发挥了医疗卫生单位联系党和人民群众的纽带作用，使广大人民群众真正感到了党的关怀。

这次活动既收集了农民群众健康信息基本的情况，又切实为农民群众，特别是中老年群众提供了优质的医疗保健服务，促进了农民群众对疾病的重视。这次活动充分体现了顺义区精神文明办公室和卫生局对农民关心，加深了相关部门与农民的关系，同时也为顺义农村医疗卫生事业的进一步发展奠定了良好的基础。当然活动中也有一些不足之处，也有一定局限性，如由于时间限制不能每个镇（村）都去，有的镇（村）会有看法；由于每天工作量的限制，去的村也不能把村上所有村民都检查，有些村民会有不满的情绪等，所以这就要求我们与各村委会、村民之间多沟通与交流，并争取在09年继续开展“送医下乡”活动，到其它镇（村）进行义诊为更多村民体检。

总之，这次“送医下乡”义诊活动受到了广大农民群众的欢迎和赞赏，得到了农民群众的认可，为保障人民群众健康、创建和谐社会、建设社会主义新农村，做出了应有的贡献。

财务工作年终总结篇七

为全面搞好20xx年财务工作，重点抓以下几个方面：

一. 根据公司对20xx年工作的部署安排, 财务部门要进一步搞好资金管理和成本管理工作。

二. 参与公司的经营管理，提供经济信息，预测经济前景，为领导及时提供准确、完整的财务数据；随着公司资金的良性循

环，经营水平的提高，本着“严、紧、细”的原则，全面强化岗位责任制；开源节流，加强节约意思；围绕盘活资产，对现有闲置的资产也进行盘点；加大回收工程款力度，千方百计提高资金周转速度。

三. 根据物质采购要求, 要“货比三家”，本着质量好、价格低的原则进行采购，进一步落实集体采购制度。

四. 注重对财务、材料等有关人员的培训，以加强财务基础工作。

总之□20xx年在公司领导的指导下，在各部门的配合和支持下，财务人员在繁忙的工作中表现出非常的努力和敬业，工作取得了一定的成绩。随着公司改革和发展，财务工作将面临更大的挑战，压力会更大。我坚信同志们一定会变压力为动力，严格按照《会计法》的要求，进一步做好财务核算和财务管理工作，使之在企业管理中真正发挥核心作用。

财务工作年终总结篇八

20xx年工作总结：

1、根据医院目前业务的规模，将实物会计岗位工作内容

分解，分别由出纳兼固定资产会计和会计兼仓库会计，既满足了管理的需求，又减少一个工作岗位，给公司节约了人力资源成本。

2、明确了人员职责分工、细化了各岗位的岗位职责。例如：会计编制工资表，财务经理审核，打印后交由院长审批。审批后的工资表传递给出纳，出纳提交银行发放。工资条由会计打印并发放给各位员工。在具体工作的安排上，严格按照内部控制制度的要求来分工。

3、打造一个尽职尽责、敬业爱岗，坚持原则的学习型团队。通过持续性的与各位员工沟通，阐述了与时俱进、持续学习，以及院荣我荣、坚持会计人员职业道德等理念。每月安排会计人员前往税局参加培训，鼓励财务人员积极参加职称考试。收集以前的各种制度，及时传递到各岗位学习。同时积极学习同行业的先进经验。

20xx年工作计划：

1、要开展多种多样的培训，大力培养年轻员工。在业务完成的情况下，计划采用每周集中学习2小时方案。轮流由各位财务人员讲解国家的财政税收政策。确保员工的素质提高与医院的发展同步。

2、持续给员工鼓励，提高财务部人员的集体荣誉。端正心态，实现工作效果最佳化。

财务工作年终总结篇九

这xxx街道xxx社区共有居民4433人，社区居干8名，其中会计、出纳各一人(均为兼职)，基本满足社区财务工作的需要。近年来□xxx社区在xxx街道党工委、办事处的科学指导下，不断加强社区财务的监管力度，强化管理制度和工作机制落实，初步构建起了制度完备、管理民主、透明公开、监督有力的社区财务管理体制机制，在社区财务管理工作中取得了一定的成绩，也积累了一些经验。我具体是这样做的：

为使社区财务管理适应新形势要求，社区严格执行《会计法》，依法管理财务，规范和完善了社区财务管理制度。

一是实行会计、出纳分开，各负其职，互相监督。

二是坚持一支笔审批制度。社区的各项资金支出，实行主任一支笔审理；每笔开支原则上必须有财税统一发票，所有单据

必须有经办人、证明人、审批人及事由，实行签字制，杜绝使用印鉴章。

三是居委会的各种收入，应按规定入账，不得多头开户，任何人不准挪用、贪污，开支前应集体研究决定，非生产性开支数额在300元以内的主任签批，300元以上的居委会与包居干部协商后报办事处批推。

四是控制非生产性支出制度。对招待费严格控制标准，实行限额管理；对外出培训、考察费按有关文件据实报销，超出部分自理；对社区工作人员加班、值班等补助严格按xxx街道办相关规定执行等。现金支出必须按国家规定的范围开支，不得自行扩大范围和自定标准。

五是实行专款专用制度。有收费项目的必须办理物价局收费许可证，实行专款专用，如卫生费的收取和使用，不得私设小钱柜。

六是实行财务支出的报批制度。社区所有的财务支出一律需上报办事处财政所，经财务所领导盖章后方可从社区帐户中划出。

社区居民委员会是贯彻落实党和国家路线方针政策、巩固国家^v^的落脚点，是强化防腐关口前移、抓好源头防腐的着力点，是提高基层党员干部素质、推进社会文明和谐进步的广阔天地。社区虽然不是腐败现象的高发领域和重点单位，但是损公肥私、以权谋私、吃拿卡要等腐败现象却带有普遍性，且更容易激化社会矛盾、损害党群干群关系。对此社区：

一是加强资金的重点监管力度。对社区的各项资金特别是特需经费、医疗救助款、低保金均必须由办事处审批后才能发出，并由监督小组签字后，将人员姓名和金额在社区公示栏予以公示十日以上，各单位和个人的帮扶资金也必须予以上墙公示，红十字会的救助款则要公示3日。这样做的好处在于

让资金摆在明处，落在实处。

二是加强领导对财务的监管力度。社区在发放社区干部补贴和加班、值班等补助时，除了主任签字外，还必须经街道办的包居干部签字同意才能生效。此措施杜绝了暗箱操作，保证了社区资金不致被滥用。另社区必须按时报送财务、统计报表，接受办事处财政科和有关部门的财务审计。

三是加强对收费资金的监管力度。社区卫生费的收取是先在办事处领取卫生票，收费后全部上缴办事处，然后在需要时从办事处经审核后拨出，且只能专款专用。

社区财务管理的原则是坚持为发展集体经济服务，在社区财务管理工作中，必须进一步扩大基层民主，提高群众参与社区各项事务管理和监督的水平，促进基层民主政治建设和党风廉政建设。为此xxx社区实行了财务公开、点题公开等民主管理、接受民主监督的措施。

一是坚持财务公开，实行阳光财务。社区在辖区内显著位路设立了公开栏，坚持社区财务收支情况定期公开的财务公开制度，广泛接受群众监督。公开内容包括居委会集体经济总收入、产值、利税完成情况，集体债权债务情况，财务收支情况；居委会各种收费的数额及用项；特需经费、医疗救助款、帮扶资金、低保金总数额和发放情况；居委会两委班子干部补贴情况。

二是接受居民监督小组和民主理财小组的监督。民主监督小组和民主理财小组分别由3至5名思想政治素质好，政策法律意识强，坚持原则、公道正派、群众信任、熟悉社区情况、敢于反映情况，且具有一定参政议政能力的党员或居民代表组成。每月按时审查居委会上月收支情况和有关帐目，监督财务人员每季度公布帐目，接受群众监督、监督小组每季度审核所有居务公开内容，并在居务公开内容上签字，保证公开内容的真实性，监督小组每年向居民会议或居民代表会议

报告居务监督工作。

三是坚持点题公开制度，接受群众质询监督。社区每年召开两次居支两委全体成员及居民代表参加的点题公开大会。在会上，社区会计对一年来的社区财务收支向大家进行公布，社区居支两委干部须接受群众、代表的现场提问，对组长、代表提出的问题要进行现场解答。居民代表通过点题公开了解社区的资产管理和财务收支情况，社区在接受群众监督的同时，也让群众明白放心，从而在很大程度上维护了社区的稳定。

四是建立居委会议事会议制度，实行财务的民主管理。每月社区的重大事项如社区经济、事业发展规划、创建工作、年度计划、重大投资项目、收益分配方案、资金筹措合用、重大事务、资金开支等方面的重大问题都要召开会议，会议由主任或书记主持，汇报当月完成工作情况，部署下月的工作，并传达上级会议精神，都按本制度认真落实。

五是建立重大事项、重大款项的居民代表大会制度。社区在遇到关乎社区群众重大利益和重大款项的问题时，还会召开居民代表大会，听取居民意见，由居民投票自行决定。如xxx社区设立停车场是否应收费以及如何收取的问题，就是由社区经过召开居民代表大会后投票做出的决定。

完善社区财务管理，提升社区服务功能已成为强化社区服务，增强基层社区公信力的重点，同时也是受到街道党工委、办事处高度重视和关注的社区管理工作之一。xxx社区将坚持透明公开的原则，秉承实事求是的一贯作风，虚心接受各方的民主监督，努力提高社区财务管理水平，促进社区经济的发展。

财务工作年终总结篇十

09年里财务科在公司的正确领导下，全体同志任劳任怨、齐

心协力，以求求真务实的工作作风，较好地完成了各项工作任务，为公司的发展提供了优质的服务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，科室的综合工作能力相比08年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，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、管理方面尽了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2014年的工作做如下简要回顾和总结。

一、具体完成的工作：

1) 高效率完成机关日常财务核算工作。我公司财务科已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化，各项指标的控制和领导年新的考核都能做到全面、及时、准确的反映。10年我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务，为领导的经营决策提供有用的信息。

2) 统一管理专业分包项目的财务工作。专业分包项目的前期财务管理重点在于对项目资金的科学、有效的管理，对外要确保管理费的收取、民工工资的发放、担保合同的履行、合同履约金的暂扣以及项目工资的实现；对内要及时组织资金和办理内部结算，以服务的理念确保项目的正常运转，后期财务管理的重点是组织配合项目劳保基金的返还工作。09年财务科在这一块作了大量有效的工作，也得到了公司领导的肯定。

3) 积极参与和配合公司市场开发工作。

4) 采取有力的措施加强应收账款的回收工作。

二、科室的日常管理工作

1) 科室的工作纪律和工作态度较为严谨。从事的专业性质要求我们必须有踏实负责的精神，经手的事项必须真实准确，不能有丝毫的马虎主业技能，以求更好地为公司服务和更好的发展个人。，特别是对上对外的各种财务报表，不能有任何差错。因此科室的所有成员在平时的工作学习中养成了踏实负责的精神。

2) 我们科室的成员平时注重学习，通过学习来提高

3) 积极参加集团开展的作风整顿活动并取得长足的步。

4) 对领导临时交办的工作任务能及时有效地完成。

三、存在的问题和改进办法

存在的问题一是有关制度和规定的执行力度不够；二是财务科的管理职能没有充分的发挥。解决的办法我们认为首先要确定制度的实用性和可执行性，如有问题，修改后坚决执行到底，其次在条件允许的情况下，通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务的管理职能，以求更好地为公司的发展献计献策。

四、2014年工作目标

五、结束语

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。2014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”、“确保管理效益”、“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核算办法。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，拓展财务管理与服务职能，

实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。为公司的发展壮大之路做好垫脚石。

二〇一四年十二月三十日 五公司公司财务科

财务工作年终总结篇十一

xx月xx日正值大年初一热电分公司企化部和内控部联合发出了《关于在全厂范围内开展“保安全、保稳定、创一流”大讨论的通知》，按照通知精神，我部经理组织大家认真进行了学习和讨论，通过学习，全员加强了重视安全的观念，并从生产事故反思财务管理风险，对日常预防财务管理各环节风险各抒己见，增强了防范意识。

安全为天，风险预控。是国华公司企业文化安全理念，它着重强调的是：

(一)安全为天

安全是企业的生命和灵魂，是企业效益之基，员工幸福之源。安全是和谐的基础，是电力企业永恒的主题。国华公司认为，安全是一种责任，维护企业，保护员工；安全是一种幸福，得之于严、失之于宽；安全是一笔财富，是历史总结，血的教训；安全是一种文化，铭之以心，导之以行。

天，是至高无上的，安全责任高于一切。国华公司坚持“安全为天”的思想，关注安全，生命至上，是尊重员工基本生存权、安全权的具体体现，是保证企业持续健康发展的前提和基础。

(二)风险预控

风险预控是指在危机发生之前或风险损失产生之前对基建、生产、经营和管理进行风险评估，制定有效的防范措施并监

督执行。国华公司坚持“所有风险皆可控制，所有意外皆可避免”的安健环理念，在基建和生产管理实践过程中，注重抓风险、抓隐患、抓未遂，通过风险识别和控制，把风险控制在萌芽之中，把问题处理在未发生之前，从而避免各类事故。我们追求的目标是零伤害、零疾病、零事故。任何事故都不会没有先兆，要建立良性机制，使每一名员工有积极查找风险和隐患的动力。只有这样，才能使安全成为信仰，成为管理的重要因素。

作为管理部门，日常离生产一线较远，但是不能说我们的团队安全了，国华公司“风险预控”内容我们全领会了吗？难道我们现在识别风险的能力能保障我们在几年后不出问题吗？目前很难保证。

但是，我们认为：责任与能力以及团队团结是我们抵御风险的万里长城。

看看我们现阶段已识别的涉及了那些风险：

资金管理风险、涉税风险、债权债务风险、发票管理风险、存货及资产管理风险、关联方交易管理风险等。

目前我们已建立了财务风险管控办法的有：

1. 财务安健环管理制度
2. 会计档案管理制度
3. 财务工作审计制度
4. 银行印鉴及票据使用管理制度
5. 资金管理办法
6. 预算管理制度

7. 税务管理分析报告
8. 涉税风险报告及涉税风险提示报告
9. 税务自查报告
10. 税务学习园地
11. 税收简报
12. 财产清查办法
13. 材料及低值易耗品管理制度
14. 成本及管理费用管理制度
15. 固定资产管理制度
16. 债权债务管理制度
17. 发票管理制度

上面我们将目前已识别的风险和建立的防范风险制度祥列了一遍，但是仅凭几个制度就能堵住风险了？生产系统规章制度也很全面，不就出现不了#1锅炉停炉事件。《通知》把事故归为责任心不强，防微杜渐，现在我们将生产体统的教训，作为我们的经验，在薄弱环节加强我们的责任心培训。

现在我们关注的风险有：税务方面，与税务中介机构及税务所经常进行沟通，时刻了解税务政策动向。资金方面：每周做银行余额调节表，及时掌握银行未达账项。债权债务方面：每季发应收应付款询证函，与对方确认债权债务金额。资产和产权管理方面：存货每月抽盘每半年全盘，固定资产每季全面盘点，监督存货和资产使用和安全情况。预算管理方面：实施每月损益分析和现金流分析，对预算实行刚性管理。会

计档案管理方面，纸质及电子版两套。等等一系列措施架构严密，与会计核算相互呼应，应该是不会出问题的。但是，从历史的角度看我们不能保证不出错误，因为事物是运动着的，今天看似严密的东西明天有可能就出问题，人不会先知，目前的识别能力有限。所以，专业基本功固然重要，但是责任心必须提到一定高度，就是要提倡敬业精神，提倡团队精神。

美国次贷危机引起的全球性金融就是因风险预计不足引起的，无论是银行还是信托公司或是保险公司都存在侥幸心理，认为在自己的环节上不会出问题，结果问题就出来了，并且导致了全球性金融危机，事先根本就没有预测到。我们在小部门做管理工作，杠杆作用不大，但是，因为我们是神华控股公司参与神华合并报表，工作或多承受一定风险，小影响本公司声誉，中影响热电分公司颜面，大影响国华公司整体形象。因此，我们一定会既重视核算又狠抓财务管理，决不让人为风险出在我们这里。