# 最新财务副总工作总结(实用19篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-08-01

*财务副总工作总结一一、发现的问题1、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰。3、主...*

**财务副总工作总结一**

一、发现的问题

1、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰。

3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

4、忽略了团队管理，与学校各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

5、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为学校的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务学校”是我财务部门应尽的职责。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

二、工作计划与思路

1、内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使学校的管理制度更趋于完善，财务部将结合学校管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

2、合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓检查监督力度；

我们将根据管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位财务部人员都要做到对业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。

面对20\_\_年的工作，对于“如何提高自我，服务于学校”这门必修课，我们将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，为学校的建设，添砖加瓦！

**财务副总工作总结二**

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20xx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，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，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，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、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4、要求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。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、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。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

**财务副总工作总结三**

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。

6. 与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。

7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。

9. 和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

**财务副总工作总结四**

20\_\_年7月10日下午，“20\_\_年中财务处工作小结暨上半年计划工作计划”会议在中北校区mba教育中心会议室召开。会议旨在对财务处20\_\_年上半年的工作进行小结，同时也对20\_\_年上半年计划的工作做出总体安排。通过总结上半年的工作经验、教训，为20\_\_年上半年计划工作的顺利展开打好基础。财务处全体工作人员参加了此次会议。

杨蓉处长在会上首先说明了学校财务管理面临的环境。其次，杨蓉处长从管理和服务两个角度对20\_\_年上半年的工作做了小结，对学校层面的财务管理、财务处的内部管理、财务服务工作作了详细的介绍。最后，杨蓉处长从完善内部控制制度、深化财务二级管理改革、考核预算执行率、探索20\_\_年预算项目申报与评估考核相结合的预算模式等方面，尤其是上半年计划财务处科级岗位调整工作做了部署。

夏伟东副处长在会上首先从实现上门报销常态化、规范报销行为等方面对上半年的报销工作做了小结。其次，又从纳税申报、所得税清算汇总等方面对税务工作做了小结，通过介绍春季自查工作对收费工作做了总结，从做好日常档案管理、完善查阅档案的申报手续规定等方面对档案工作做了小结。最后，夏伟东副处长对上半年计划的报销、收费、税务、档案工作做了总体安排。

王芝容副处长首先指出，党务工作的有序开展对财务工作有着推进作用，要争取实现发展党员工作计划的常态化。其次，又从科研经费自查自纠、修订科研经费管理办法等方面对上半年的业务工作做了小结。最后，王芝容副处长从加强985经费管理工作、完成审计工作等方面对上半年计划的工作做了安排。

叶俊副处长在会上首先介绍了上半年的决算工作及在决算中发现的问题。其次，叶俊副处长对校级预算做了说明。再次，叶俊副处长介绍了围绕上线新财务系统所做的一系列工作。最后，叶俊副处长从深化二级财务管理、深化信息化工作、加强预算工作等方面对上半年计划的工作做了安排。

财务处工作人员就在工作中遇到的问题进行了讨论、交流，并纷纷表示，此次会议有着承前启后的重要意义。通过此次会议，财务人员既可以从20\_\_年上半年工作的小结中汲取值得学习、推广的工作经验，也明确认识到了以往工作中有待改进的部分。同时，此次会议也为财务人员指明了20\_\_年上半年计划财务工作的重点、难点，督促财务人员为顺利完成上半年计划财务工作做好心理上和业务上的双重准备。

<

**财务副总工作总结五**

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润最大化，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《农村信用社增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

**财务副总工作总结六**

以加强我校财务管理工作、严肃财政纪律、促进党风廉政建设为重点，坚持财务公开，继续创建节约、高效的育人氛围。努力完善学校的服务体系，提高效益，实现学校工作的良性循环，确保学校教育教学工作健康迅速发展，进一步提高办学水平，促进学校规范化、民主化、科学化建设。着力提高依法治校、民主管理学校的水平，确保我校教育经费健康、规范，有效地运作，从而提升学校形象，为我校可持续发展打下坚实的基础。

1、财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法规、法律和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

2、财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算过程进行控制和管理。合理配置学校资源，努力节约开支，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产流失。建立健全学校内部管理制度。如实反映学校财务状况。对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

（一）加强五项建设，确保经费管理措施到位。

1、组织建设。

2、制度建设。

3、队伍建设。

4、技术建设。

5、档案建设。

（二）严格经费管理，规范资金收入支出行为。

1、收入管理。

学校按规定收取的各项收入必须全部纳入预算管理，每期开学后及时核对学校报账员开学时的收入，将全部资金存到学校的银行账户，杜绝了坐收坐支的现象。

2、支出管理。

严格执行市教育局《万宁市中小学财务管理暂行办法》的财务收支审批手续。

3、资金管理。

**财务副总工作总结七**

很荣幸能有机会加入xx集团。虽入职时间较短，仍深深地感受到我司井然有序的管理秩序及我们部门充满朝气的团队氛围。在这个岗位上，我明\*临的机遇和挑战都是巨大的，外贸业务知识及经验的积累都需要自身不断的努力和学习。

在新的一年里，我对自己的工作情况计划如下：

首先，学习外贸知识、产品知识。对一名刚从英语系毕业一年半的外贸新手来说，我的外贸知识还有待于加强，需要在往后的工作中进一步积累。此外，刚刚接触 这个行业，对产品的认知我几乎是一片空白。因此，学习是我新年计划中的首要环节和重要任务。我会以一种积极的态度虚心向领导及各位同事请教。在我的个人观念里，态度决定成败，希望自己的努力会得到大家的肯定。

其次，学习缮制单据。在熟悉整套外贸流程理论知识之余，锻炼自己的实际操作能力。因为此前一年多的工作经验都只是局限于业务方面，重点在与客户的沟通上。单据的制作以及出口流程中跟银行、商检、海关、贸促会等相关部门的接触，都是我面临的新的工作。由此，我也体会到自己以前掌握的工作环节并不全面、完整。现在能从最基本的出口单证做起，对我来说是一个不可多得的学习机会。

第三，如有机会接触公司业务，我希望能尽快熟悉自己跟的每一个客户，总结并分析他们的新特点，以一颗热忱的心为客户服务，为公司创利!

第五，协助领导及同事做好两届展会及其它国外展会的前期准备工作。在展会结束后，协助参展人员做好后续的客户跟踪服务，以此巩固展会成果。

另有几条小小的建议：

二、部门内部多开展一些活动，在活动中增强整个团队的凝聚力。

三、对新人多开设外贸知识及业务知识的内部培训课程。

最后，再次感谢领导对我的信任。相信在这个优秀的团队中，我将受益不少。同时，我也期待自身的不断完善能为公司的发展贡献一份力量!

**财务副总工作总结八**

20xx年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。为了20xx年的财务工作规划，取得了优异的工作成绩，现我作为财务部总监，将对20xx年财务部工作情况具体工作计划如下：

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部要全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。

四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。

通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部将一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。

另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行。

我们财务部将加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。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。

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

20xx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

2、加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保公司生产经营工作能正常开展。

3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，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。

4、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

5、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

今后，我作为财务总监要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

**财务副总工作总结九**

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是x年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：x年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部x年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、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、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。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、财务人员必须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。

要求财务管理科学化，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，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，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!

**财务副总工作总结篇十**

（一）、制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总经理，并对应完善相关制度。

（二）、拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

（三）、会计核算管理

1、进一步规范会计科目按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程 为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经 办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经总经理签字，方可支付，

使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。 货款结算方面，对商场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不错交一笔费用。

3、加强财务指标分析力度

① 按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

② 20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

③ 对品牌促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

④ 通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

4、落实会计档案管理制度至20xx年我公司成立已3年，所涉及的会计档案累积增多，必须制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类，按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

（一）、强化财务监管职能

1、加强对存货的监管存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管

① 在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报总经理。

② 对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报总经理，力争费用支出的合理性。

③ 监督终端店销售情况，查找销售中存在的漏洞，避免收入损失风险。

3、加强对人员调动和工作交接的监督 针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

（二）加强安全管理，杜绝安全隐患 安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中。

1、增强全员的安全防范意识。宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生。

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全。

3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患。

第二部分：其他工作

一、完成领导布置的其他工作。

二、配合其他部门完成指定工作。

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

**财务副总工作总结篇十一**

转眼间已经到了20xx年的下半年了，为了在下半年有更好的发展，特做了以下的工作计划： xx年初，x有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。

随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。 公司实行资金计划管理，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税及税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、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及时有效的完成。

1、财务审核 财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。 如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算 随着公司xx项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算 上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。 5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。 财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化 20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理 财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报 由于房地产行业的特殊性，国家\_在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。

对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**财务副总工作总结篇十二**

一、以电价为突破口，解决经营中的主要矛盾

二、继续强化预算管理，确保资产经营目标的实现

全面预算管理贯穿企业经营工作的始终，是实现企业经营目标最主要和最有效的控制机制。不但要抓发展更要考虑经济效益，要开源节流，挖掘内部潜力，控制投资和生产成本。公司系统要把降低成本作为加强公司经营管理的一项重要工作来抓，牢固树立成本管理理念，从严控制生产经营、项目建设和融资成本。

1、降低生产经营成本。要求各单位201x年的成本费用必须控制在预算内，确保资产经营目标实现。

2、建立项目财务评价体系，防范投资风险。要建立健全投资项目(包括基建、技改、大修等)评价制度，包括建设前的财务预评估制度与项目投产后的后评估制度，提高项目投资经济效益。

3、加强资金管理，降低融资成本。进一步加强项目资金的监管力度，完善资金流动计划管理，提高项目融资计划的准确性和可靠性，争取贷款优惠利率，优化债务结构，降低融资成本。

四、积极参与电力体制改革方案的实施，确保各项财务工作顺利进行。

五、大力推进财务经营管理信息系统建设，推动财务管理现代化。

201x年项目计划要完成软件开发、系统初始数据的整理与录入、系统试运行等，并争取实现在线运行。公司各部门和南宁供电局(试点单位)及各相关单位在今后的工作阶段中要配合项目实施，确保项目顺利完成。

**财务副总工作总结篇十三**

作为财务总监，这一年来带领财务部较好的把工作做好了，现在就这一年财务部的一些工作做下总结。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗，今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“xxxx制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。xx年开支费用总额为xx万元，较上年增加了xx万元，增幅为x%；实现收入xx万元，较上年增加xx万元，增幅为x%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为x%，节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

**财务副总工作总结篇十四**

1、实施动态的管控，促进企业良性发展。

(一)预算执行的分析。利用损益系统、财务分析系统对各专业实际发生的成本费用与预算数据进行比较，对预算偏离度大、数据异常的项目进行跟踪分析。通过与兄弟局预算执行情况比较分析，寻求成本费用管控的差距和结构调整和优化的方向。

(二)加强对县局绩效考评体系财务层面的相关指标进行分析。主要是盈利能力和资产运营能力的9个指标。

(三)提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。做好账务明细查询系统发票信息的查询工作，加强对各单位发票体的管控。

二、以规范的管理，保持企业健康发展。

(一)规范营销费用的使用和管理。为使营销费用政策既能有效的支撑业务发展，同时降低经营风险，减少违纪问题的发生，继续加强营销费用的使用和管理的规范性，杜绝二次分配或私设小金库。

(二)规范资金的归集和支付。加强营收资金源头管理，从源头上规范营收款上缴时限和上缴方式，确保营收资金及时足额归集上缴。

继续围绕业务发展，优化资源配置，加大财务的支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。

(三)规范欠费和存货的管理。按照市局要求，继续做好欠费与存货的管控工作，动态把控欠费与存货的实时变动情况。下一步工作重点主要集中在集邮库存的管控和分销的欠费上。欠费收入不配置营销费用，使用时按欠费额扣减营销费用。

三、以精细化的核算，推动企业效益型发展。

(一)完善二级单位损益核算体系。对二级单位损益核算办法、年度预算的下达等方面与各单位进行沟通，上下联动，进一步优化损益系统的应用。强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果。

(二)逐步推动全成本损益核算。201x年度县局各单位将实行全成本核算，目前函件专业的电商小包业务已实行全成本核算，财务将逐步配合各经营单位做好全成本核算的准备工作。

(三)灵活运用政策，为提高职工效益出谋划策。在遵守政策法规的前提下，用好用足现有政策，合理安排成本空间，使职工收益逐年递增。

(四)加强基础管理工作，提升管理水平。

(1)在会计基础工作上，结合实际情况进一步明确和细化核算内容，规范收支核算，准确反映经营成果;

(2)加强会计检查，主要是加强对专业局用户欠费和营销费用的检查;

(3)提高财务人员的素质，加强财务人员自学的意识，增强财务人员的理论知识和业务操作技能。强化监督机制，一方面强化财务人员的廉洁自律意识，增强自我约束能力;另一方面加强法制观念，自觉地学法、守法、用法。

四、全力以赴做好各专项工作

(一)做好房产系统的管控工作

(1)固定资产系统与nc固定资产原值、当年折旧、累计折旧数据核对;

(2)房产系统数据监控，包括房产系统列入租金收入的金额与nc列账核对，房产系统中账内房产价值与固定资产系统房产价值核对，无偿占用和被无偿占用房产数据维护是否准确、租给银行和租给速递的房产数据维护是否准确等

(二)理顺邮银经济关系，促进和谐发展。对涉及邮政与银行关联交易的结算数据进行清理，重点针对押抄寄库、线路租费、单册等具体项目展开，进一步理顺邮银经济关系。

**财务副总工作总结篇十五**

一、增强财务监督职能。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益。在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**财务副总工作总结篇十六**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处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20\_\_年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

（1）规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

（2）按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

（3）每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

（4）不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

（5）每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

（1）按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

（4）月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

（5）积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、努力完成领导交办的临时性工作

**财务副总工作总结篇十七**

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，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。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

1、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、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

3、做好正常出纳核算工作。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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

**财务副总工作总结篇十八**

今年下半年财务工作的指导思想是：认真落实年初确定的各项工作目标，以促改革，保增长，降成本，增效益为中心任务，按照动态管控、规范管理、精细化核算和财务队伍建设的要求，充分发挥财务管理的核心作用。

1、 实施动态的管控，促进企业良性发展。

(一)预算执行的分析。利用损益系统、财务分析系统对各专业实际发生的成本费用与预算数据进行比较，对预算偏离度大、数据异常的项目进行跟踪分析。通过与兄弟局预算执行情况比较分析，寻求成本费用管控的差距和结构调整和优化的方向。

(二)加强对县局绩效考评体系财务层面的相关指标进行分析。主要是盈利能力和资产运营能力的9个指标。

(三)提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。做好账务明细查询系统发票信息的查询工作，加强对各单位发票体的管控。

二、以规范的管理，保持企业健康发展。

(一)规范营销费用的使用和管理。为使营销费用政策既能有效的支撑业务发展，同时降低经营风险，减少违纪问题的发生，继续加强营销费用的使用和管理的规范性，杜绝二次分配或私设小金库。

(二)规范资金的归集和支付。加强营收资金源头管理，从源头上规范营收款上缴时限和上缴方式，确保营收资金及时足额归集上缴。

继续围绕业务发展，优化资源配置，加大财务的支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。

(三)规范欠费和存货的管理。按照市局要求，继续做好欠费与存货的管控工作，动态把控欠费与存货的实时变动情况。下一步工作重点主要集中在集邮库存的管控和分销的欠费上。欠费收入不配置营销费用，使用时按欠费额扣减营销费用。

三、以精细化的核算，推动企业效益型发展。

(一)完善二级单位损益核算体系。对二级单位损益核算办法、年度预算的下达等方面与各单位进行沟通，上下联动，进一步优化损益系统的应用。强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果。

(二)逐步推动全成本损益核算。20xx年度县局各单位将实行全成本核算，目前函件专业的电商小包业务已实行全成本核算，财务将逐步配合各经营单位做好全成本核算的准备工作。

(三)灵活运用政策，为提高职工效益出谋划策。在遵守政策法规的前提下，用好用足现有政策，合理安排成本空间，使职工收益逐年递增。

(四)加强基础管理工作，提升管理水平。

(1)在会计基础工作上，结合实际情况进一步明确和细化核算内容，规范收支核算，准确反映经营成果;

(2)加强会计检查，主要是加强对专业局用户欠费和营销费用的检查;

(3 )提高财务人员的素质，加强财务人员自学的意识，增强财务人员的理论知识和业务操作技能。强化监督机制，一方面强化财务人员的廉洁自律意识，增强自我约束能力;另一方面加强法制观念，自觉地学法、守法、用法。

四、全力以赴做好各专项工作

(一)做好房产系统的管控工作

(1)固定资产系统与nc固定资产原值、当年折旧、累计折旧数据核对;

(2)房产系统数据监控，包括房产系统列入租金收入的金额与nc列账核对，房产系统中账内房产价值与固定资产系统房产价值核对，无偿占用和被无偿占用房产数据维护是否准确、租给银行和租给速递的房产数据维护是否准确等

(二)理顺邮银经济关系，促进和谐发展。对涉及邮政与银行关联交易的结算数据进行清理，重点针对押抄寄库、线路租费、单册等具体项目展开，进一步理顺邮银经济关系。

**财务副总工作总结篇十九**

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、市局年度目标考核工作。

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顿、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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找