# 财务工作总结计划

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-29

*财务工作总结计划（5篇）财务工作可以更好地管理资本结构：财务总结可以帮助企业管理资本结构，确保企业有足够的资本支持业务发展。下面是小编帮大家收集整理的财务工作总结，希望大家喜欢。1财务工作总结计划在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作...*

财务工作总结计划（5篇）

财务工作可以更好地管理资本结构：财务总结可以帮助企业管理资本结构，确保企业有足够的资本支持业务发展。下面是小编帮大家收集整理的财务工作总结，希望大家喜欢。

**1财务工作总结计划**

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就本年度个人工作情况总结如下：

一、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。\_\_年，我严格按照年度预算制度有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。\_\_年全年，及时交纳各项保险\_\_万元，其中：为\_\_名职工办理退休养老保险\_\_万元。

(3)\_\_年，完成了为\_\_名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为\_\_名在职工缴纳\_\_万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有\_\_年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

二、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了\_\_年预算上报工作。

三、今后的工作计划

\_\_年，我将继续在\_\_领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制做到收入、支出科目细化控制到\_\_级科目，并加以认真进行分析。

4、继续与财政局、税务局协调\_\_年财政拨款事宜和\_\_险，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在\_\_年进一步加以提高和改进。

**2财务工作总结计划**

20\_\_年对于我来说是重要的一年，更是转折的一年。虽然来经销公司已经6个春秋，但这是我进财务部的第一年，也是我从事财务工作的头一次。从事财务工作对我这个门外汉虽说是一个挑战，但更多的是点燃了我对财务内勤这份工作的兴趣和热爱。回顾过去，在工作上取得了一些成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

一、 资金的管理

1、省区的备用金严格执行公司的资金管理制度。

增加备用金和隔月借款按照公司OA流程申请，月内预拨款做到月初QQ群内预拨，月底扣款下账。

对于省区的资金做到大致预测，合理利用。当出现备用金冗余时及时催促公司减少备用金，为公司减少资金的利用浪费。当出现需使用大额资金时，能根据具体的时点，权衡是应该预拨还是借款，不使资金出现缺口或者断结。

2、费用的收付。

代表借支费用必须有手写借据并有省总签字，在打款前一定与省总电话确认，争取减少风险。

每月省区的费用支付明细，发送省总签字确认后支付。如有省区罚款（如会议迟到罚款、未报表罚款等），费用支付明细表必须让省总签字确认后支付，并告知代表扣款用途。

3、资金的安全。

银行卡、网银电子口令妥善保管。离开电脑时锁屏。减少现金的使用，尽量使用网银转账。加强防范，降低风险。

坚决使自己的资金与公司的备用金分开，坚决不挪用公司资金。

二、 票据的审核

票据的审核工作一直坚决执行公司下发的《票据审核规范》。最初的几个月由于对财务知识的不了解，在审核票据时经常抓了芝麻漏了西瓜，做不到全面细致，出了好几次错误。后来经过自己对《票据审核规范》的反复理解，以及财务部王帅、刘晓的指导讲解，票据审核也能做到顾此即彼，少出纰漏。

在反复的一年审核以后，也开始自己记录笔记，查阅资料，使票据审核精益求精。所做工作如下：

1、发票的核查。

由于20\_\_年8月1日营改增之后，我在网上对西北区域各省国税、地税对发票的规定进行查阅，并整理。20\_\_年西北区各省的服务业发票都改成机打票，但仍有部分有效的定额发票流通。发票专用章为椭圆小印章，如果是大圆章则为假票。

2、票据的收取。

西北办每月票据的收集时间为每月26日至28日。由于西北跨区域较广，新疆、银川、兰州距离省会较远，所以省区规定他们在寄出票据的同时，必须填写《地办邮寄票据明细》。明细包含票据的份数、金额、类别。这样，第一可以避免长途邮寄造成的票据丢失或者偏差，第二可以提前观测本月费用的大致金额，在公司提前索要数据时可以第一时间答复。

三、 资产的管理

省区的资产主要可以分为固定资产、低值易耗品、物料。

1、固定资产、低值易耗品。

今年三月接手财务内勤以来，我开始利用工作闲暇时间对西北办资产进行盘点。在确认资产后对资产造册登记，具体到价值、型号、存放地点，最重要的登记了资产的使用和保管人，并要求使用或保管人签字。专人保管后一来可以使资产做到下次盘点方便，二来具有签字效益后代表可以爱惜资产，如有损失，可以要求赔偿挽回损失。

2、物料。

省区物料的保村杜绝乱堆放，物料的发放坚持先申请、再批复、后领取的原则，对于物料的发放严格把关、杜绝一切浪费。

四、 省区的管理

省区的日常管理一直执行办事处管理细则，执行情况良好，没出现违反细则的行为。

比以前改进的是，\_\_年1月准备为省区的两套住房计提了风险费用，即为了防范办事处出现的墙壁、地板、门窗的损坏所计提的费用，以免退房时出现房屋损坏无人赔偿的现象。此费用已与省总商议并达成共识，预计下月省会省总通知后收取。

五、 存在的不足与改进

首先，作为一个新人，而且初次从事财务工作，财务知识欠缺是我目前最大的缺陷。有时候不能核查发票的真伪，不能懂得发票的开具要求，也不能明

白发票的抵扣问题。哪些发票公司可以入账，哪些发票公司可以抵扣，这些问题如果能有效处理就能公司减少不必要的开支，增加利润。

其次，缺乏发现问题的洞察力以及风险的预测。可能是由于从事内勤工作时间较短，自己深入分析和思考的意识欠缺，有的新政策的下发后不能预测到未来可能存在的问题和风险，有的流程的进行中不能观察出其中可能存在的漏洞。如果能有效的预测风险的洞察问题就可以把隐患扼杀在萌芽中，为公司减少不必要的损失。

最后，为了有效的解决以上两点不足，我决定从自身做起。利用闲暇时间学习基础会计知识，提高自己的技能，做一个合格的财务。认真学习公司的政策，做到吃透方针、政策，记住术语，明确任务。然后认真分析思考，执行前多缜密考虑，才能发现问题。

六、 20\_\_年计划

公司明年发展的关键词是精准和效率。作为内勤应紧紧围绕公司的发展方向，及时的调整自己的工作方法与重点。现将理解与规划思考如下。

首先，内勤作为连接公司后勤与市场的纽带，上传下达是很重要的责任。在对公司的政策的理解、下达时必须做到精准；在反馈市场、省区的数据和情况的时候也必须做到准确。因此内勤的责任尤其重大，这就对管家的技能提出新的挑战。省区内勤必须掌握多门“语言”，这包括财务的语言、业务的语言、人事的语言等。只有精通这些语言后才能使公司的政策、领导的指示在下达时不至于出现偏差，才能使代表的反馈不至于出现纰漏。

其次，效率是公司成长与发展的关键。如果每个部门都提高工作效率，不仅能有效的节约成本而且能更多的服务于市场，为公司创收益。作为内勤，我认为20\_\_年应该做到收核费用及时，报表及时，人力资料传递及时，问题反馈与处理及时。虽然计划制定容易，但自己明年的工作一定做到激情高效。

在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**3财务工作总结计划**

自x月初进入x集团以来，在匆忙之中，不经意间20\_\_年就过去了。回顾这一年来，我在x集团的主要工作就是不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。通过近一年的努力，目前基本上使\_\_集团的财务工作走向了正轨：资金、成本、费用基本上得到了有效的控制，堵塞了各种财务漏洞，会计帐务处理和财务报表的编制也基本上达到了规范化的要求。

由于多年来积压的历史问题较多，在进行财务规范化工作时，难免会遇到各种各样的困难，但在董事长、总裁和x总的大力支持下，有各公司财务人员的积极配合，财务工作基本上得以顺利进行。财务的规范化工作不是一蹴而就的，只能根据实际情况，一点一点地更正，一步一步地调整，以规范化为最终目标，不断地进行完善。下面分别就一年来我在酒店管理公司开展的财务工作做一个总结汇报：

酒店管理公司是x集团最大的经济实体，财务工作上的问题相对突出，20\_\_年我的大部分时间和精力都集中在酒店管理公司，所进行的财务整改工作具体而繁琐，大致包括业务程序方面、财务程序方面、会计帐务处理和报表编制及财务管理方面、规章制度的制定方面和其他重要的工作。

业务程序方面（总台、吧台、库房、营业区等）：

1、调整了收银、输单、开牌的归口隶属关系。

2、针对收银总台经常出现重复收款、套券、套卡的现象，调整收银主管和收银员的工作职责和工作内容，并制定了总台突击检查的制度，设计出《出纳总台收款盘点表》，并对突击检查的具体内容进行规定。从根本上杜绝了总台套卡、套 现的现象。

3、设计出《卡、券赠送审批单》、《总台赠券登记表》，对卡、券的赠送进行规定限制。

4、针对某酒楼销售人员利用赠券套 现的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员套 现的现象再次发生。

5、对总台借支现金进行规定。

6、调整鞋吧开牌员的工作职责和工作内容，对开牌员的手牌清点与交接进行调整，使开牌员专心于开牌工作和手牌保管与清点工作，防止手牌丢失或丢失后找不到责任人。

7、调整输单员的工作，去掉不属于输单员工作职责的内容，使输单员能够在高峰期专心输单，高峰期后仔细核单，防止跑单。

8、对收银台、吧台的纪律管理进行规定，对营业区的电脑使用管理进行统一规定。

9、对超时退房，进行规定。

**4财务工作总结计划**

20\_\_年1-12月份财务处在医院领导班子的正确领导下，积极响应医院的各项号召，扎实工作，认真贯彻执行国家的各项财务制度和医院的规章制度，遵守财经纪律，充分发挥了财务管理职能的作用，圆满地完成了医院交给我们的各项工作任务，为医院的发展和建设做出了我们应有的贡献。现就财务处1-12月份的工作总结如下：

20\_\_年1-12月份我院财务收支运营状况良好，为了保证全院职工的切身利益，于20\_\_年3月经过院里研究决定先预扣全院在职职工及内退职工个人承担部分：养老保险按8%、失业保险按0.3%暂扣，同时每月单位承担部分：养老保险按20%、失业保险按0.7%计提，20\_\_年1-6月单位计提养老保险806万、失业保险28万，支出负担加大，结余比去年同期大幅度的减少。

一、财务基本情况

1、收入情况

20\_\_年1-12月份累计总收入万元，比去年同期万元增加万元，增长比例%，其中：业务收入万元，比去年同期万元增加万元，增长比例%；财政基本补助收入万元，比去年同期万元减少万元，减少比例%（其中：20\_\_年1月财政拨科教处款万元）；其他收入万元，比去年同期万元，减少万元，减少比例%（其中：20\_\_年1-12月餐饮中心收入万元，20\_\_年1-12月餐饮中心收入万，由于餐饮中心从年初开始已逐步转型市场化）。

业务收入中医疗收入万元，比去年同期万元增加万元，增长比例%，药品收入万元，比去年同期万元，减少万元，减少比例%（其中：20\_\_年8月26日已经开始实施药品零差价）；

2、支出情况

20\_\_年1-12月份累计总支出万元，比去年同期万元增长万元，增长比例%，其中：业务支出万元，比去年同期万元，增加万元，增加比率%；其他支出万元，比去年同期万元，减少万元，减少%（其中：20\_\_年1-12月餐饮支出减少：万元，罚没支出减少：万元，药物临床支出减少：万元）。

业务支出中医疗业务成本万元，比去年同期万元增加万元，增长比例%；管理费用万元，比去年同期万元增长万元，增长比例%。管理费用占总支出的15.59%，主要是人员经费增加，20\_\_年3-12计提在职职工及内退职工养老保险及失业保险费。

3、结余情况

20\_\_年1-12月份累计结余万元，比去年同期万元，减少万元，减少比例%。其中：药占比%。

4、资产和负债状况

20\_\_年1-12月份我院总资产万元，本年增加万元；其中:流动资产万元，本年减少万元；固定资产原值万元，本年增加万元；在建工程万元，本年减少万元。无形资产原值万元，本年增加万元。

20\_\_年1-12月份我院负债总额万元，本年增加万元；其中流动负债万元，本年增加万元；非流动负债万元，本年减少万元。

资产负债率63.82%，比去年同期62.63%增长1.19%。

5、门诊、住院收入情况

20\_\_年1-12月份我院门诊量为万人次，门诊收入万元，患者门诊次均费用元，比去年同期元，降低元；出院患者为万人，住院收入万元，出院患者次均费用元，比去年同期元降低元。

6、人员经费情况

20\_\_年1-12月份，我院人员经费总额万元，比去年同期万元增加万元，增幅%。占业务收入%。

其中，在职员工（含社保、住房公积金）人员经费万元，占业务收入%；离退休人员经费万元，同年财政补助收入万元，不足以支付离退休人员工资。

二、20\_\_年1-6月份财务处重点工作完成情况

1、顺利完成住院医师的社保核定工作。

由于我院至20\_\_年末，只将住院医院的社保缴纳至20\_\_年，因此20\_\_年财务处分两次对住院医师的社保进行基数核定，第一次核定20\_\_年的基数，第二次核定20\_\_年基数，由于核定20\_\_年数据时，要提供101个外单位的单位人的证明，因此财务联合人办资源部、科教处共同完成此项任务。至20\_\_年12月21日，已将所有资料收集完成，上交社保局，完成两年的社保基数核定工作。

2、大集体、人事代理人员的社保基数核定准备工作。

20\_\_年，按照院党委的指示，准备全院的大集体及人事代理人员社保基数的核定工作，在与社保局的沟通过程中，了解了工作的大致方向，财务从两方面开启工作：一是全院性的社保基数预扣，从20\_\_年3月份开始进行院方及个人的工资预扣；二是准备大集体及人事代理人员的补缴表格及工作表格，经过几次修改后，于日前定稿。接下来，将按照人力资源部提供的人员信息，进行签字表的制定及基数核定。

3、“两整治、两增强”子方案的制定及实施

按照市卫计委关于深入开展两整治、两增强的专项行动的部署决定，在院党委的指导下，制定“财务收支审计子方案”，积极准备资料备检。

4、梳理20\_\_年几次大型检查的反馈意见。

今年5月份，财务处对去年市委巡视组对我院关于财务工作的反馈意见进行行重新梳理。反馈意见七条，其中五项（发票抬头问题及住院处手工涂改问题；资金管理问题；职工食堂管理问题；临时用工情况；三重一大决策执行情况）已经进行了全面整改，其他两项（资产管理；往来账款管理）逐步整改。两整治、两增强专项检查是十二项反馈意见，其中11条已基本整改完毕，关于供给部房租费问题正在整改。

5、医改数据的收集及整理

20\_\_年8月26日医改工作正式启动，医改后的医院运行情况对医院今后的发展尤为重要，因此财务处每月将医改后的数据恢复成医改前进行对比，发现20\_\_年1-12月份实际价格补偿未达到70%，只达到51%，缺口万元由医院自行承担了，而政府补偿款万元至今未到帐，按规定自行承担部分万元。

因此，上半年医改对医院的影响元。

6、预算工作

20\_\_年年初，将项目预算在党委会上讨论，并最终形成定稿。20\_\_年10月末，院党委决定将20\_\_年预算工作交由运营办负责，财务处配合，因此财务在20\_\_年预算工作上更多的是基础数据的收集、整理，并按照预算办主任的指导完成预算收支余的定稿。

7、配合物流中心进行了飞医网（物流新系统）的初始化工作

20\_\_年5月份，物流中心更换系统，财务处配合进行了物资盘点，并派专人对初始化数据进行了核对。同时还承担了新飞医网与旧系统中的收费项目对照工作。

8、PDCA项目

20\_\_年，财务处参与了院第二期PCDA项目的申报，并成立项目组，由温总做督导，崔运昌主任任指导老师，立项“运用PDCA循环提高票据流转效率”，主要想解决票据流转时间长的问题，在财务、物流中心、国资办三方共同努力，此项目预计项目在8月末顺利结题，并获得了优秀奖。

20\_\_年11月份，总第三期的PDCA工作正式启动，财务针对窗口的服务质量问题，进行了项目申报，立项题目“运用PDCA循环提高窗口服务满意度”，项目组人员从多方考虑，多方调研，从而找出导致窗口满意度差的若干问题，并进行了梳理，下一步，将有针对性的提出解决方案。目前，项目正在进行中，预计20\_\_年3月份结题。

9、年末，对财务往来陈账进行清理

20\_\_年执行新政府会计制度，因此本年末，将对财务账上多年累积的一些往来账款进行清理。

首先财务处对账中需清理的内容进行归类，并形成批次，对于首批需清理的陈账，积极与财政局相关科室沟通，就可清理的项目及申请格式进行多次交流，将成稿上交财政局走审批流程。如果得到批复，财务处将对首批414万元的往来账款进行清理。

10、绩效工作

绩效工作一直是全院同志比较关注的，因此财务处经常对绩效系统进行维护以及对收费项目进行梳理，以确保数据的准确性，保证了数据更加趋于科学合理，更能体现不同风险、强度、技术的价值，对可控成本的控制更有效的制止了科室的浪费，使其更加符合我院的实际情况，更好的激励全院员工的积极性。尤其是6月份，我院的HIS系统数据修改，导致绩效系统数据重新写码，工作量非常大，连续加班4天配合工程师进行数据统计。

11、完成了全国物价监测网络数据上报

20\_\_年5月份在信息处及联众网络工程师的大力协助下，及时完成了20\_\_年全国物价监测网络数据上报工作。

12、物价工作情况

按照年初计划，物价员对我院物价系统执行情况进行全面的检查和修订。在上半年完成了部分项目的更正和整合，并对收费执行情况进行检查，对不合理或违反物价收费标准的进行了处罚，并对我院部分收费项目存在的问题向院长汇报，提出下一步整改意见。

20\_\_年10月和11月分两次进行物价工作自查，在自查过程中，发现了不收费卫材进行收费的情况，，经院党委决定，对上述收费分两次进行返还，此项工作由财务处、数据中心、护理部联合完成，两次共计退费31万元，涉及患者7000多人次。同时对于违规收费的收费项目进行了取谛，先后取消了181种收费项目。

平时，物价员还定期对科室医疗收费情况进行检查，不定期抽查各科室医疗收费情况和物价执行情况。检查过程中发现的问题要求科室及时整改。

13、参与了“行风整治专项行动自查自纠工作”

11月份，从国家卫健委到省卫计委均举行了行风电话会议，四平市卫计委将精神传达至全市各单位，我院及时举行了全院性大会通报不正之风的典型事例，要求全院所有人员引以为戒。

财务处作为重点部门参与了行风整治专项行动的自查自纠工作，主要对于“术中加价”行为进行自查，与审计处、国资办、医学工程部联合完成病历的检查工作，目前工作正在进行中。

14、顺利完成了吉林省卫计委的医院评审评价工作

20\_\_年11月15日，省卫计委的专家组莅临我院，对我院的工作进行评审评价。财务组专家由财务处全程接待，由运营办及审计处陪同。专家组对财务制度及岗位职责、现金管理、审计工作、预算工作、物资及固定资产盘点工作、门诊及住院收入、物价工作、绩效工作等进行了详细的检查，并对工作中存在的问题及时给予了指导。财务处对于此次的检查工作准备的比较充分，因此专家组老师对于财务部分的资料及工作相对满意。

三、20\_\_年1-12月份财务处不仅圆满完成了各项重点工作，也完成了日常工作任务和领导布置的临时工作任务。

1、财务日常工作

1.1完成月、季、年度的财务分析

每月财务报表分析以及季度的科室绩效分析工作如期完成。为院领导充分了解我院整体运营状况和院内各科室实际情况提供全面详实的数据。为我院发展方向和存在的不足提供有力的财务支撑。

1.2培训工作

财务处全体员工按照院领导的要求，坚持学习专业知识和文化知识。20\_\_年温总不定时的在财务处群内上传财务信息文件，大家随时学习，尤其是每天晚8点至10点间，文件上传的比较多，这样既不耽误大家的日常工作时间，又方便个人合理分配利用业务时间，学习时间比较弹性，而且也号召大家将自己读到的比较有价值的业务处理方法都在群内共享。

2、绩效日常工作

2.1圆满完成日常科室绩效核算工作。

2.2按时完成个人所得税计算和征缴。我们认真研究个税征缴办法，根据我院实际情况，制定了既能正确计税又能合理避税的方案。

2.3较好完成衡德司法检定所的财务管理工作。

3、预算日常工作

每月将科室实际发生的各项工作量指标与预算指标进行对比、考核，现收入预算已趋于稳定。

4、住院结算窗口工作（出院结算及医保结算）工作顺利完成

20\_\_年1-12月份，出院患者为万人，住院收入万元，出院患者次均费用元，比去年同期元，降低元。

四平市区、梨树县、双辽市、伊通县、辽河垦区的医保接口均已稳定运行。

窗口所有人员均参加了院里组织的服务培训，大大提升了窗口人员的主动服务意识和态度。

4、门诊结算窗口工作顺利完成

20\_\_年1-12月份我院门诊量为万人次，门诊收入万元，患者门诊次均费用元，比去年同期元，降低元； 20\_\_年1-12月份，收款室的工作除了原有的现金、优诊、工行老干部、市网、铁网外，又增加了多项收费项目，包括APP网上预约挂号取号、退卡项目、民政大病补助报销项目、老干部报销项目、西丰农合报销项目、药物临床试验项目、农合透析、职工医保透析项目（包括梨树和伊通）等等。

今年，窗口增设了微信、支付宝等支付方式，方便了患者缴费。收费工作是医院的窗口，收款员的着装仪表、业务素质无一不反映着医院的风貌和医院的水平，经过医院多年来的培养和严格要求，收款员的素质整体大幅提高，严格做到了着装整齐、态度和蔼、语言亲切、业务熟练、告知详细等多方面的亲情服务。

四、存在不足的工作

1、制定我院财务政策

我院财务处始终按照《新医院财务制度》和各种规章、法律法规执行业务，但具体到我院实际业务中，适合我院的财务政策还没有整理、归集、细化和落实。

2、彻底落实我院的《医院内部控制度》

医院内部控制伴随医院业务的整个过程，规范业务流程，制定相应控制措施，对防范、规避医院的风险起到相应作用。20\_\_年要进一步落实到实处。

3、加强财务监督管理

财务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，确保资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，从源头做好医院的财务监督工作。

总之、财务处的全体同志一定会在院领导的领导下，全体同志团结一致，互帮互学，不断的学习进取，提高科室的工作效率，改变不足之处，使我们财务处的工作更加完善。

**5财务工作总结计划**

在竞争激烈的市场中，在公司领导的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司\_\_年上半年财务工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四、坚持以人为本

加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题，

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用；

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程；

人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！