# 合同续签财务工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-30

*合同续签财务年终工作总结5篇作为一名财务人员，多写写财务总结汇报也是有很大的帮助的。作为财务人员，对外的沟通力与交际能力，也是要求颇高的，一个财务的综合素质，体现了一个公司的整体水平。你是否在找正准备撰写“合同续签财务工作总结”，下面小编收...*

合同续签财务年终工作总结5篇

作为一名财务人员，多写写财务总结汇报也是有很大的帮助的。作为财务人员，对外的沟通力与交际能力，也是要求颇高的，一个财务的综合素质，体现了一个公司的整体水平。你是否在找正准备撰写“合同续签财务工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>合同续签财务工作总结1

转眼间20\_\_年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

20\_\_年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和三个代表重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻三个代表重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的报告及十七届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对\_\_年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算;

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表;

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票;

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心\_\_-\_\_年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表;使其交费状况清晰化;

5、参加并顺利完成了我院组织的20\_\_年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作;

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了对051、052招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化;

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助;熟悉了我院的财务规章及报销制度;

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作;做到了正确、准确的收费及开具收费发票;

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作;

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时联系，清算出了福建各学习点031各层次学生的交费情况，及时收取福建各学习点托欠的学费及报名费，做到了031批次福建学习中心的帐目清楚、准确;

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心;

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率;因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

>合同续签财务工作总结2

转眼间又将跨过一个年度。从年初接手医院财务以来，迄今为止任职已有一年的时间，回首过去的一年中，内心感慨万千。在此期间我所负责的的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。会计工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1-4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月\_\_号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月\_号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。\_号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、明年的工作打算

1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献微薄之力!

>合同续签财务工作总结3

在中心领导的关心和所有同事的支持下，年下半年，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘;准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚;既要坐得住，又要跑得动;既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误.

>合同续签财务工作总结4

在短时间内，经过医院领导的大力支持，我们快速重新组建了财务团队，并保证了财务工作的前后承接和顺利过渡;通过几个月的调整和磨合，新团队适应了新的工作环境，在做好财务部基础工作的同时，对财务工作进行了适当优化。在医院领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，基本完成了领导交给的各项任务。

一、财务管理结构的完善及优化

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。

4、同时积极学习同行业的先进经验。

(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，实现工作效果化。

二、外联方面的工作

1、降低公司税收费用。

2、及时与市医保、省医保核对财务数据，实现患者个人明细对账，改变目前只有总数没有明细的局面。

三、会计核算方面

1、清理了以前年度的凭证和资料，补建了档案目录。收集整理了原财务室杂乱无章的资料，重新分类收纳存放。

2、将财务软件，从原电脑上合并到目前工作电脑上，节约了资源。

3、组织做好会计核算，按时完成公司日常各项财务核算工作。及时处理会计凭证，改正了历每月底汇总集中记账的现象，给领导提供及时的财务数据。

4、每月按时纳税，不拖延申报。

5、工作中坚持会计监督。在办理各项费用报销时，严格按有关财经法规及医院有关规定和审批权限办理。

6、每月末及时盘点药房和后勤仓库。对于发现的问题，配合其他部门进行查找原因。

7、积极配合集团的财务工作。按时报送集团要求的财务报表;按集团要求准备erp系统上线的数据。

8、对医院现有资产进行了分析，对历史遗留的科目进行了查账。

(1)、按集团要求，编制财务预算。

(2)、定制每月报表报送制度，包括报送内容、接收人、报送要求等。

(3)、20\_\_年末在12月28日至31日组织全院进行盘点。要将不相符的事项及时处理入账。

(4)、每月末要提前编制下月资金计划。

(5)、与业务对方联系，开展往来对账工作。

(6)、建立医院保本模型，详细测算盈利平衡点。

四、财务管理方面

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。

(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，达到实现诊疗效果的情况下将成本控制到最低。例如，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。

五、协同其他部门的工作

财务人员作为医院的一员，负有向身边亲戚朋友推荐医院的义务。每位财务人员都要为医院开拓业务尽自己的微薄之力。配合市场部开展社区诊疗推广。

1、继续保持高效协同才能将内部管理成本最小化的理念，支持医院的业务发展。

2、鼓励财务人员挖掘身边的线索，为医院业务发展贡献自己的力量。

>合同续签财务工作总结5

一年来,在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。

一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识;

二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展;

三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用,直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献.

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下,债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派,埋头苦干,不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神.总之,工作千头万绪,本人始终本着〞认真细致〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责,服务于教育教学.

全心全意为人民服务的遵旨,既是一种崇高理想,又是一种政治要求,更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责,只有立足于自己的工作岗位,结合自己的特殊的工作特点,完成自己负责的任务,才是为人民服务的体现。该办的事,要认真细致的坚决办,不拖拉;能办到的事马上办,不等不靠;不好办的事,想方设法去办,不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定,实行收支两条线管理,严格遵守财经纪律,做到有计划的使用经费,从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作.

财务工作性质，衔接性比较强.在学校决定安排新人接我班后,我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之,我把我所知道的,毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎,向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

>财务总结报告相关文章：

★ 财务年度报告总结范文5篇

★ 财务工作总结

★ 财务年度总结20\_工作汇报范文【5篇】

★ 20\_财务部门工作总结5篇范文

★ 财务年度思想工作总结5篇范文

★ 行政事业单位财务工作总结5篇范文

★ 年度回款财务工作总结5篇

★ 20\_最新财务工作总结5篇

★ 公务员财务工作总结五篇

★ 20\_财务部工作总结简短

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找