

最新共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结篇一

2022年是公司有史以来重要的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

1. 实施《新企业会计准则》

根据省^v^集团公司、公司董事会的要求，我司于xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2. 财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善；协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善；督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4. 加强成本管理、出台成本管理办法

针对……成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强成本管理，提高公司经济效益。

5. 财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

7. 根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，

经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来最紧张的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)

谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

三、围绕公司生产大纲，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，2022年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

四、成本管控

进入微利时代、成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

五、材料

1. 强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2. 认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3. 加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4. 积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

六、加强税务管理，有效避免公司的税务风险

2022年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成

了xx企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款亿元。

七、小金库专项治理工作

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

八、与其他部门的协调

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办向税务局办理申报省产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

九、抓好财务部自身队伍建设

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对

部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

明年工作的展望：

不断建立和完善基本编码档案包括物料清单、存货编码、固定资产编码、客户供应商编码、人员和部门编码、会计科目编码等基础档案体系。定制统一的标准是公司整体信息化建设的基础，实现设计、物资、财务使用统一的档案编码，从而实现生产设计、采购、库存、财务等等模块的集成。力图达到这样的—个效果：根据经公司经营领导班子审定通过的年度生产大纲，在船舶设计软件上进行生产设计，生产设计成为物资管理系统的物料清单，再根据生产计划安排物资纳期，收发货、组织生产经营、并进行财务核算和监督。

财务信息化划分为两大主线：—条以材料为主，系统性的实现从签订采购合同开始、到合同到货、发票、付款等执行情况的监控，打通包括企业管理物资采购，库存管理，财务管理等各个环节，形成物流、财务信息的全面整合，实现企业物流、信息流、资金流的集成；—条以预算为主，在合同的基础上，各部门各业务员根据合同进展情况提出每个月的月度用款申请，并进行逐级审核，形成月度预算数据，将费用支出动态的与合同直接挂钩，同时实现月度预算对关键业务进行实时监控，财务与物流业务高度集成，对实际资金支付进行事前实时控制，解决企业预算控制滞后的难题。形成预算与费用实时联动，提高资金审付方面的效率和月度资金安排的科学性。

共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结篇二

宝钢集团共享服务中心开始于2009年，首先在宝钢股份公司试点建立，一年后平移至宝钢集团，同时为集团下分子公司提供会计核算等服务工作。共享中心设立的初衷主要是由于2009年外围经济环境逐步恶化，对企业管理提出了更高的

要求，宝钢集团管理层明确了向管理要效率的需求，推动了一系列的管理变革，财务共享服务中心项目是众多变革项目的其中之一。

秉承贯彻效率管理的理念，宝钢在财务管理领域推进了专业化的分工：总部财务部负责策略的制定；业务财务人员则需要成为业务伙伴；而共享中心的定位则是专业化、加强质量控制，成为效率提升的执行者。共享中心的主要管理目标也十分明确：提升集团整体管控力度与水平；快速复制标准化的财务管理模式，支撑公司快速增长扩张的需要；同时快速提升子公司管理水平。

目前共享服务中心人数为235人，支持宝钢集团钢铁主业的会计核算业务，覆盖范围达到其70%左右的收入，基本覆盖了钢铁主业的所有成员企业，覆盖以上海本地企业为主的68家单位，也对外地企业提供服务，并为一家在香港和另外一家新加坡的公司提供服务。

实际操作

采购至付款室

销售至收款室

费用室

税务单证室（含扫描中心）

专项服务室

总账与报表室

系统支持室

运营室

宝钢共享中心是一个典型的财务共享中心，涵盖了会计核算能够共享的主要流程，目前共享中心细化了242个子流程，对应242个岗位类型。

共享中心在设立之初即推行了会计科目、会计流程等的标准化进程，充分考虑实物文档流与信息流的分离。目前共享中心操作人员基于扫描后的影像进行会计处理，在税务单证组设有统一的扫描中心，宝山地区的单据由人工传递至扫描中心；生成会计档案后再将所有的原始单据传递至各单位存档备查。

但是由于宝钢运营管理的复杂性，目前共享中心管理的财务系统需要同时对接60多个业务系统，所以需要很大程度的自由与灵活性。2008年宝钢股份公司进行了信息系统一体化的项目，从而为后续共享中心的实施提供了技术基础支持。

宝钢管理层充分意识到流程与系统优化是一个不断更新的工作，为此在共享中心内部专门成立系统支持与运营小组，主要负责理清哪些流程需要优化，并负责组织优化项目的设立。因为宝钢内部管理长流程的特点，在共享中心设立之初就充分强调流程管理与优化的重要性，理顺并标准化流程，为后续稳定奠定了基础。通过一系列的流程优化与系统创新项目，目前共享中心的服务效率有了50%左右的提升，基本上满足了宝钢集团管理效率的提升目标。核算标准化流程的推行和管控的加强也是实施共享中心带来的另一益处。

在构建财务共享服务中心时也必须对企业的业务特点有充分的考虑，并非所有流程都需要或者适合集中。宝钢意识到作为钢铁制造企业，有生产工艺长、业务流程长的特点，需要成本核算人员密切贴近业务，不同条线的成本核算也比较复杂，不适宜共享，因此没有把成本核算流程纳入到共享中心。同样信用管理也没有纳入共享服务范畴，而是由业务财务负责，分别置于各个业务单元下。

共享中心的实施项目是一个长周期的项目，需要借助优秀的管理咨询理念，更需要财务人员的充分参与。

——宝钢集团财务共享服务中心总经理陆怡梅

案例二——海尔：统一erp平台固化优化流程，操作中心向知识中心转变

为了配合公司整体战略的发展，2006年海尔财务管理部进行了组织变革，着眼构建更专业化的财务管理体系，将原来各个产品线的财务单元分为三个中心，即核算中心、成本中心和经营中心。伴随着海尔的逐步发展与成长，2007年在全公司范围内实施了流程再造项目，海尔财务共享是海尔财务管理模式转变的重要前提，通过将各业务单元的核算中心分步集_享，先物理集中了总部所在地青岛地区的业务单元，之后逐步扩大至青岛地区之外的业务单元，全过程基本持续了三到四年时间。海尔设置共享中心的目的是为了强化财务管理效率的提升，财务信息质量的控制以及有效降低财务风险。

共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结篇三

这类是财务共享服务中心一般都会关注到的指标，比如投诉率，处理咨询、投诉的数量，承接的项目，有些会做服务满意度的调研或者日常打分，一般是结合服务水平协议来做满意度的回访。

总结方法论-参考成熟度总结

这四个方面都可以结合战略，以当下的实际状况来进行打分，参考如下图：

共享服务中心最终的优化方向都是往价值角度发展，（关于更多财务共享中心成熟度判断以及结合成熟度来进行优化的专业分享，特邀请了fssc郑萍分享，请关注下周fssc的原创内

容。)

有关更多每家企业管理者的需求和关注点不同，但是大致模块基本一致，要根据管理者的关注侧重调整重点展现部分，所有，是否把处理问题的经验总结成流程或者制度又或者结合信息化手段做了内控。

，除非是对经营、财务报告或者股东回报、股价等有重大影响，管理者不会关注财务的准则和处理方式，建议这个部分就是财务部门内部的优化或者分享讨论。

有关注在不断优化上的共享中心负责人，来询问是否有对标的企业或者指标，因为。年底了还有什么想了解的，欢迎留言与提问。

共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结篇四

现如今的生活多多少少的发生了改变，比如身边的.新措施，最典型的例子就是共享单车、共享篮球、共享书店之类。这些话题总会引发一时的浪潮，成为公共媒体的焦点，以及人们茶余饭后高谈阔论的资本，虽然大多数人仅仅是抱怨而不付诸行动。

大多数人的脑中还未形成”共享“的概念时，“共享”就成了“独享”。

利益和责任是对等的。

就像借了别人的东西一样，借了不还是最次，借了却有损再次，有借有还完好如初，就是我们应该做的了。

共享共管人员述职报告 财务共享体系工作总结篇五

严格规范国有资产管理，推动企业资产管理上水平。认真执

行国有资产管理制度，切实做到依法依规操作，严格落实省级公司国有资产管理职责；盘活存量资产，提高企业资产使用管理效率；以行业资产管理软件实施为契机，切实强化资产动态管理，提升资产管理效率；通过强化对多元化企业财务状况分析、积极参与多元化企业管理审计、落实多元化企业重大事项报告制度、推进多元化经营管理评价工作，加强对所属多元化经营企业的监管，促进多元化企业规范运作、效益提升。强化内控制度建设，全面提升财务监管工作水平。继续健全完善企业内部财务制度体系，为各项管理工作的高效开展提供坚实的制度保障；严格执行企业资金内控制度，积极实施行业资金监管软件，进一步提升资金监管水平。做精做细会计核算，为企业决策提供应有的财务信息支撑。

继续在“细”上下功夫，从基础数据录入过程开始细分，为会计核算信息的多口径归集与汇总创造良好条件，提高财务信息查询、提取效率；从以往单纯使用财务软件完成日常核算的状况，向深入挖掘财务软件功能，加强数据分析，为企业经营管理决策提供有针对性、翔实的数据参考方向转变。以提升综合素质为保证，提高财会队伍的履职水平。认真查找在基础管理、体制机制和思想作风等方面存在的突出问题，加强财务人员职业道德教育，切实抓好财务管理自身规范，提升财会人员的职业道德水平；结合新情况新问题，深入基层开展调查研究工作，提出有针对性的管理建议，提升财会人员分析、解决实际问题的能力；加强业务交流，不断提高财会人员综合素质；继续深入开展财务知识培训工作，不断提高财会队伍职业素养。

财务管理工作总结研究的延伸内容：

工作总结的结构形式是什么？它的内容又包括哪些？年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客

户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。