

2023年共享中心工作计划 财务共享中心工作总结(优秀5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

共享中心工作计划 财务共享中心工作总结篇一

有设定过目标的，可以对比目标的实现情况或服务水平协议内的数字要求，这是相对容易的方式。（截至总结日期前）。

就是一般对比的内容有：

500

一般财务共享中心如果有每月做运营分析报告，那么年度总结会更容易一些。

共享中心工作计划 财务共享中心工作总结篇二

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；配合企管办项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。力图达到这样的一个效果：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：一条以材料为主，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；一条以预算为主，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。

共享中心工作计划 财务共享中心工作总结篇三

一、修订完善了有关重要制度和工作规程。根据公共资源交易政策法规调整后的需要，新修订了《xx县人民政府关于进一步加强建设工程招投标监督管理的实施意见》（霍政[2020]27号），已经县政府第23次常务会议研究通过，于3月份印发；对公共资源交易县本级制度文件进行了清理，突出规范交易运行，编制了《xx县公共资源交易服务中心运行规程》；制定了《xx县评标专家劳务费参照标准》。

二、增设健全了电子化服务平台。增设了县公共资源交易服务中心7个电子评标端口，配备了相应的电子评标设备，进一步增强了评标服务和电子化水平。

三、进一步提升全流程电子化交易比例。对建设工程公开招标项目全部实行了全流程电子化交易服务监管；对政府采购招标项目，切实按照招标方式类别和交易系统分类，进行全流程电子化操作，逐步提升全流程电子化比例，力争达到省市规定的70%目标，目前已经达到了40%，在全市处于较好水平。

四、强力推动“徽采商城.六安”运用工作。按照电子化招投标和省“放管服”改革工作要求，我局与县财政局拟制了《关于进一步推广运用“徽采商城.六安”的通知》，就使用“徽采商城.六安”工作进行了通知安排。为加快推广运用步伐，县财政局专门设立网上商城采购办（在县政府采购中心），专门为各乡镇和县直各单位办理网上商城采购事宜，并明确了可以进入“徽采商城.六安”进行采购的，必须进入商城采购的管理措施等。

五、研究提出了有关加强标后综合监管的措施。根据县主要领导的意思安排，为加强标后综合监管，强化施工企业信用管理，我局赴蚌埠市公管局进行考察学习，借鉴该市成功做法经验，拟制了《关于我县重点工程项目施工企业标后履约信用评价实施意见的方案》报县委领导审阅，旨在通过招投标信用管理平台和信用评价分值，对违约失信施工企业，通过平台曝光、投标扣分等管理措施，让失信企业今后在我县招投标活动中受到惩戒、寸步难行，提升我县标后综合监管效力。

六、强化招标代理机构培训和管理。为进一步规范电子系统使用，明确填录字段要求，提升推送数据的准确性、完整性、及时性，我局于3月底对全县从事招标代理业务的代理机构进行公共资源交易电子系统使用培训；开展对招标代理机构年度考核和业务评估工作。

七、切实学习借鉴外地的成功经验做法。鉴于加强招投标信用管理、改进开评标现场监督、创新政府采购招投标监管工作需要，我局分别赴蚌埠市公管局、舒城县公管局、金寨县公管局进行了相关工作考察学习，为下一步进行工作规范和创新，取到了真经、开阔了思路。

八、加强领导班子和干部队伍建设。切实加强理论学习和业务学习，严格规范党的组织生活，加强了党的政治建设和作风建设，从严落实党风廉政建设责任制和全程纪实制度，始终把建好班子、带好队伍作为重要工作职责，把防范风险、保持稳定摆上重要工作位置，有序有力推动了公共资源交易事业科学健康快速发展。

共享中心工作计划 财务共享中心工作总结篇四

xx镇是于都的东大门，距于都县城仅17公里，323国道穿境而过，地势平坦开阔，交通便利.....近年来□xx镇党委、政府

始终把公共文化服务体系建设、发展农村文化事业作为加强农村精神文明建设的一项重要内容，不断加大财政投入，完善相关政策，健全设施网络，拓宽服务渠道，加快构建覆盖城乡、面向广大群众的公共文化服务体系，为推进我镇经济社会文化协调发展发挥了应有的作用。

在镇党委、政府的领导下，在县直文化单位的大力支持下，我镇文化硬件和软件的建设都取得了明显的改善，为我镇开展各项文体活动提供了有力保障，全镇文化事业迈上新台阶。

xx镇综合文化站于20xx年改建，坐落于政府大院左侧与xx大道路xx汇处，同年6月正式对外开放。站内设置多功能活动厅、书刊阅览室、培训教室、文化信息资源共享室等基本功能室，同时配套了室外篮球场、乒乓球桌、露天舞台、宣传栏等文体娱乐宣传设施及场所。站内建筑面积829.38m²，总投资60余万元，是集书报刊阅读、宣传教育、文艺娱乐、科普培训、信息服务、体育健身等各类文化活动于一体的标准化综合文化站。

加强村级文化室建设，其活动面积均达100平方米，整合农家书屋、党员远程教育、共享工程资源和体育活动场所，形成村级(社区)文体活动中心，各村配备1名文化管理员，确保文化室功能齐全、环境整洁，管理规范。积极向上争取“农家书屋”惠民工程指标，农家书屋拥有的图书平均达1500多册，书籍种类涉及农业、科普、法律法规、文艺书刊等。文化信息资源共享工程村级服务点实现全覆盖，通过共享平台，村级服务站点成为培训、学习和娱乐中心。充分利用现有资源，确保文化室与农家书屋、共享工程服务点的利用率，使广大群众享受免费、优质的文化资源，共享改革开放的成果。镇政府、村委会每年拨付一定的经费，保障活动室和农家书屋的正常运转。

从群众的需要出发，深入实施文化惠民活动，提升文化产品供给能力，实现文化服务实用、优质、高效和便捷。

(一)积极开展农村文化三项活动。丰富文化下乡内容，扩大覆盖面，进一步深入偏远村组，不断提升活动实效。我镇始终把服务新农村建设，服务农民群众，建设和谐社会为落脚点，充分发挥“政府买单，农民看戏、看电影，开展文体活动”的惠民政策，认真组织开展好农村文化三项活动。每个行政村每年看12场以上电影，3场以上戏剧及文艺演出，组织群众文体活动5次以上，三项活动的开展进一步丰富活跃了农村群众文化生活，受到了群众的赞扬。

(二)全面实行公共文化服务免费开放政策。综合文化站、村级文化活动室基本文化服务项目健全，建立起免费开放经费保障机制，不断提升免费开放的内容与质量，实现均等普惠的免费服务。综合文化站实行全年“无闭室日开放”，每周开放时间不少于42小时，公共电子阅览室为群众提供免费上网服务时间每周不少于50小时。

(三)做强做大特色文化活动。随着镇域经济的快速发展和群众文化需求的不断增长，群众自发组织开展门球赛、健身舞、秧歌舞、打腰鼓、赣南采茶戏等活动，重大节假日、春节期间，村(社区)文艺爱好者自发组织各种民俗文艺演出活动。充分挖掘自身文化特色和优势，积极举办具有浓郁地方特色群众参与强制性强的文化活动，如开展迎新春闹元宵民俗文艺汇演、兵乓球赛、象棋赛、选派人员参加“长征源”大合唱等。

(四)强化弱势群体和特殊人群服务。综合文化站、村级文化活动室有针对性的向弱势群体和特殊人群开放，努力完善方便残疾人以及老年人、少年儿童和妇女的活动区域和服务项目。通过暑期利用共享工程服务留守儿童、展播电影，为农民工宣传政策法规，为老年人设置xx室等，满足弱势群体的文化需求，维护和发展他们的文化权益。

扶持培育群众文体队伍，群众自我文化服务迅速发展。近年来，由于上级文广部门的重视扶持和群众文化意识的不断增

强，群众参与文化活动的热情日益高涨。据统计，目前我镇共有群众业余文体团队24支，参与人数达2500人。其中体育健身类包括广场舞、健身舞、篮球、乒乓球、羽毛球、健美操等项，民营文艺团体也如雨后春笋，正在不断发展壮大，如极具本土特色的xx铜管乐队、采茶剧团现如今已走出乡村，在周边县域乃至省份活跃。

优化文化人才队伍结构。加强综合文化站、村级文化室的人员配备，为造就一支数量合理、结构优化、素质优良、有良好职业道德与服务能力的人才队伍奠定基础。我镇综合文化站有3名人员编制，另外返聘退休老站长作为专职管理员，负责场馆管理，全天候对外开放。各村文化室配备一名由财政补贴的文化管理员，并积极组建由大学生村官、村两委干部、社区干部以及具有一定文艺修养的文化热心人士构成的文化志愿者。将基层文化培训工作纳入制度化、规范化轨道，通过专业培训、聘用聘任、定期服务等各种方式培养文化干部，提高专职文化干部、文艺骨干的业务水平。

积极加强广播、电视、网络等现代信息技术的发展和应用，以技术创新促进管理创新、服务创新。

集中和整合文化信息资源共享工程、党员现代远程教育工程的资源，通过数字资源库，为群众提供便捷、远程的公共信息服务和文化信息资源。加强农村广电基础设施建设，全面推进广播电视“村村通”工程。在20xx年元月xx镇党委、政府大力支持综合文化站开展广播村村通惠民工程，投入15余万元，在全镇24个村，2个居委会安装了“村村响”广播，通过开设自办节目和转播新闻节目相结合的方法，让全镇人民不出门就知天下事。

我镇在公共文化服务工作方面虽然取得了一定的成绩，初步形成了一个管理有序、服务完善、人际关系和谐的良好局面，但公共文化服务体系还有待进一步完善，公共文化服务内容还需进一步拓展。在今后的工作中，我们将进一步扬优展长，

加倍努力，继续坚持政府引导与社会参与相结合的原则，扎实推进公共文化服务建设，不断满足群众日益增长的精神、文化需求，实现公共服务的全面提升。

共享中心工作计划 财务共享中心工作总结篇五

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手****管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合****的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出

发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，****的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。