

最新财务部门年度工作计划含保密工作吗 财务部门工作计划(通用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇一

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架,当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施,而它所起到的是督促、提示作用,可以更快提高个人工作能力,以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的财务部门工作计划精选,希望大家喜欢!

第一、在条件允许的情况下,增加会计人员1至2人,加强力量,增强院财务计划执行情况的控制分析力量,进一步加强院的财务、会计核算工作,将院的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理,加强计划执行情况的分析与控制,加强财务事先参与决策工作,从源头做好财务管理工作,为领导决策提供可靠的决策信息。医院财务工作计划医院财务工作计划。

第三、进一步加强财务日常监督工作,从全院的每笔收支入手,进一步严格执行国家相关的财经政策,保证院财务工作的真实、完整,维护我院的整体利益。

第四、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系,为院争取更多的优惠政策,为院的发展争取更多的资金,力争我院利益化。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好有限的资金，使院的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

第七、加强学习，提高财务人员素质，做好勤俭节约、增收节支的宣传，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。

第八、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

第九、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

一、工作目标

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。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作

1、根据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、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

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。

三、抓住重点力求创新

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。

四、具体措施

- 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、县教育局收费文件和法规，深刻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。

一、树立正确的服务思想。

根据要求，结合实际，严格执行财务法律法规，加强财产管理，勤俭节约，科学使用资金，改善办学条件，为学校教育教学提供良好的物质保障。财务人员本着求实创新、到位和科学的原则，全方位为全校师生服务。

二、认真抓好常规工作。

(一)财务工作。

1、财务人员要根据学校工作计划，加强对各种开支的核算，做好年度预算工作，并严格执行做好年终的结算工作，为学校提供可靠的数据，确保收支平衡。

2、加强过程管理，财务人员及时统计教育经费使用情况，做到信息准确，底码清楚，每月向校理财小组汇报，为领导合理使用资金提供数据，每次报帐后，及时公示经费使用情况，加强财务监督。

3、加强财务工作的领导，学校开支由校长审批，大额开支由校理财小组讨论决定，做到民主理财，财务公开。

4、财务人员要严格执行财务制度，秉公办事，对于不合理的开支，有权拒绝支付，并按时上报材料。

(二)学校设施设备的管理和使用。

1、加强固定资产的管理，完善各室设备的办公设备及使用制度，提高设备的利用率。

2、加强财产管理，开学初认真清查各室各班财产，期末完成清核工作。

三、学校营养餐工作

学校营养餐工作规范，做到优质、安全、高效地服务师生。

即：

- 1、特聘用专职人员为全校师生负责营养餐发放工作。并做好留样待查工作。
- 2、营养餐专职人员要负责蛋奶存放室的卫生工作，相关工具分类摆放，做好消毒处理的工作。
- 3、营养餐专职人员按照安排表，及时通知班主任按时接收。

四、抓好学校绿化美化工作。

- 1、抓好对学校校园内花草剪枝、浇灌工作。
- 2、实施绿化方案，搞好绿化工作。

回顾过去，展望未来，__房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持__年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的20__如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关

当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司

的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用的人力配置争取的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到的职责。

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇二

经过上半年的努力，酒店的生意越来越好，面对即将到来的下半年，我将对酒店财务的下半年工作计划如下：

一、抓好员工培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

二、做好日常财务基础工作，确保酒店经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼□x确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作，按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不

推诿。

5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的'关系，力争他们对酒店的最大支持。

三、加强财务管理，力争在成本费用管理上有新的突破，主要措施有：

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达xx万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。

第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。

第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。

第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。

第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利

率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇三

1. 作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2. 制度属于企业的硬性管理，任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工，明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件，已交人事部)

3. 在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。做好财务档案管理。

4. 各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5. 严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

1. 为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析. 分解和落实工作. 让预算真正发挥应有的作用。

2. 加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，

集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3. 搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4. 对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5. 遵照领导旨意，2011年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6. 固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇四

为全面搞好五月份预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在五月份的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合公司贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，四月份财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，五月份的任务更重，压力更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇五

x年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的

财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务部门年度工作计划含保密工作吗篇六

- 1、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，加强力量，增强院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强院的财务、会计核算工作，将院的财务基础工作进一步做实。
- 2、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供可靠的决策信息。医院财务工作计划医院财务工作计划。
- 3、进一步加强财务日常监督工作，从全院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证院财务工作的真实、完整，维护我院的整体利益。
- 4、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系，为院争取更多的优惠政策，为院的发展争取更多的资金，力争我院利益化。
- 5、坚持“财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好有限的资金，使院的每一分资金都发挥的财务效益。
- 6、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。
- 7、加强学习，提高财务人员素质，做好勤俭节约、增收节支的宣传，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。
- 8、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财

务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

9、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。