

2023年影像中心个人总结(优质5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

影像中心个人总结篇一

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

fssc专家郑萍曾服务过很多五百强企业财务共享外包项目，作为经验丰富的第三方机构总监，经常会对共享中心进行评估与总结，她有自己系统、科学的总结方法论，比如结合企业财务共享的成熟度，参考如下内容进行打分与总结：

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。

影像中心个人总结篇二

- 1、现场监管难度加大
 - 2、有仓库的办事处商品如何管理
 - 3、业务层面依赖财务的惯性思维改变较难
 - 4、出差成本加大
 - 5、收货回执如何跟踪
 - 6、现金、承兑回款如何收取及入账及时性
 - 7、业务沟通成本加大
 - 8、集中后财务薪酬及考核、岗位如何确定，富余人员如何安置
 - 9、各类存货、资产现场盘点、对账难度加大
 - 10、办公、住宿如何解决
- 2、，效率较低，缺乏对业务的决策支持

3、财务工作及服务必须到位

集中办公后，分公司财务平台必须合理分工，全力保证办事处各项业务的开展，避免因财务人员工作和服务不到位，导致业务层面对财务共享服务中心的不满，造成负面影响。

影像中心个人总结篇三

一般数字指标看等。

一般外企或者建立时间较长的共享中心，已经具有一定内部文化与组织建设的，通常稳定率较高，比较有可能超过90%留存率。一般的共享中心30-45%的流失率常见，超过一半以上流失率的企业，要反省内部原因，因为一半的人都在流动，很难沉淀内部的知识并保证共享中心服务的稳定。

培训数量、人员是输入可以看作是人员成长的指标，一般财务共享中心多是操作性人员或者应届毕业生，培训与输出一般都带有培养、晋升的意义（人员裁减类的调动不算）。

绩效指标部分要结合采用的绩效考核方式，一般评估绩效优秀和绩效需要提升人员的比例。

也有的共享中心会有自己的研究分析内容、比如支持决策或者业务的服务内容，是共享中心重点价值的体现之一。

影像中心个人总结篇四

20__年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合

作，基本完成了20__年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将我作为财务部总监20__年财务部工作情况具体总结如下：

一、认真细致做好财务日常工作。

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用。

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。

通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模。

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，

为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。

四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量。

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

学校财务工作总结

2020教育财务工作总结

影像中心个人总结篇五

今年，在州局财务科和县局党组的正确领导下，我们仍然坚持“统一核算、集中支付、细化预算、规范收支、全程监控”的工作方针，在各分局、各科室的支持配合下，通过会计核算中心全体同志的共同努力，加强了核算中心内部管理，完善了集中核算业务规程，强化了财务审核和监督，较好的完成了各项工作，实现了预期目标。现将xx年年工作情况总结如下：

一、健全和发挥会计核算中心职能，不断完善会计集中核算工作

按照2.0网络版财务软件的要求，年初我们将系统财务与机关财务合并为一个帐套进行核算，调整整合财务人员，完善了机构设置，合理配备了财务人员，集中办理收支结算。按照州局财务科制定的量化考核评比标准及县局执法责任制的要求，准确、及时报送各项财务报表及临时性报表，为领导掌握资金运行状况提供高质量的服务。努力增强服务意识，不断提

高服务水平。一方面我们尽职尽责，热情服务，减少环节，努力提高办事效率；另一方面，我们努力搞好中心内部的廉洁自律，尽心尽力管好单位的资金。

通过集中核算提高了工作效率，节约了工作成本，规范了会计核算，遏制了单位大手大脚、铺张浪费等现象，有利的促进党风廉政建设。我们根据工作实际在原先的基础上完善了操作性极强的业务流程及报帐凭证，如费用报销单、报帐单、派车单、因公出差审批单、派餐单，这些凭证从格式设计到使用中的填写要求，形成了一套内部的业务规范。再次，通过参与州局抽调的内部审计，借鉴各兄弟县市的先进管理理念，进一步规范了财务管理。通过与办公室及其他科室对制度的学习讨论，发现在制度执行过程中、在具体业务执行过程中仍存在一些问题，对这些问题进一步修订完善逐一解决，进一步提高了工作质量和核算中心人员业务素质。

二、加强财务审核监督，规范财务收支管理，加大政府采购力度

在会计集中支付工作中我们坚持原则性和灵活性相结合，实现了从宽到严的突破，继续把好财务审核关，坚持原则，敢于监督，从源头上防止腐败。我们的核算与监督，在一定程度上进行事前、事中、事后监督。每笔重大的财务开支，从事前的资金申报、事中的资金使用状况以及事后的财务报帐，都置于我们会计核算中心的监督中，大大地减少了资金的浪费和不合理的开支，从源头上预防了腐败，把违规违纪行为消灭在萌芽状态。

在对收入支出的管理上，实行双向监管，分管机关的局长管支出，收入由另外一副局长管理。所有开支都是集体研究决定。严格按预算细化收支。对取得的合法收入及时入帐，并实行票款分离，双人操作，体现了监督管理的严肃性。对所有单笔超过500元的支出由稽核人员先审核，然后到监察室审核盖章后报分管领导签批方可报销。按季对各项财务收支状

况以公告栏的形式进行公示，随时接受大家的监督。通过不断加强财务监督，完善各项财务管理工作，进一步规范了财务支出管理。

制定了政府采购制度及操作性极强的业务流程。对办公用品和维修项目实行由办公室、核算中心、监察室组成的集中采购小组集体询价，货比三家，实行定点采购。对大宗物的采购，由采购小组以询价、合同、招投标的方式进行集中采购。xx年年度，实现大宗物品集中采购2次，节约资金2.5万元。

三、通过自查清理,进一步完善“三代”手续费的管理

三月份，对我局的“三代”手续费进行了一次全面彻底的自查清理,从收入到支付,制定了“三代”手续费申请单和“三代”手续费领款单，并按照计统提供的代征税款明细清单和规定的比例，在各项手续真实、完整的情况下对上一年度的三代手续费进行了全部支付。针对清理后存在的问题我们及时进行了整改，并在今后的“三代”手续费管理中逐步完善，及时兑现。

四、团结互助，尽心尽职，搞好资产清查工作

我们核算中心的工作人员虽然各自担负的工作职责不一样，但是互相之间却配合默契,业务上不懂时，互相学习；工作中有问题时，共同讨论解决，充分体现了团结友爱、分工不分家的互助精神，形成了良好的工作氛围，增强了会计核算中心的工作凝聚力。

资产清理是一项全面细致的工作,在资产清查中，按照上级要求结合实际,于xx年年3月22日至4月15日对我局的资产进行了全面认真的清查核对。一是精心组织，接到省、州局文件后，我们及时向局领导汇报，局领导对此次资产清查工作非常重视，并及时召开了县局办公会议，学习了有关文件，统一思想，提高认识，迅速行动、安排部署。这次资产清查工作，

形成了县局领导亲自抓，各分局及机关各科室积极配合的良好局面，从根本上保证了这次资产清查工作的真实性和严肃性。二是认真清查，我们对单位基本情况、人员情况、固定资产、往来款、银行帐户等情况，深入到各分局、各科室、银行、债务往来单位了解核实，保证了数据的真实性。三是整改提高，对资产清查情况，我们本着自查从严，如实上报的原则，对资产清查过程中出现的问题提出整改意见，及时进行整改，并上报资产清查工作报告。

五、积极配合上级部门搞好本单位的内部审计工作

根据州国税内审通〔xx年〕10号《关于对.....进行经济责任审计的通知》和州局审计组的要求，核算中心全体人员对于年初以来的财务收支活动、固定资产管理与使用情况等进行了详细地提供，通过审计，对财务管理各项基础工作给予了肯定，制度健全，会计基础工作扎实，经费管理措施得力，各项开支管理严格，实行了财务公开等等。

审计组客观地指出了财务工作中存在的问题，少数帐务核算科目不正确，有少量超限额使用现金的现象，预提“三代”手续费，在办案费中列支招待费，差旅费支出存在不规定的现象，挪用景阳分局综合业务用房基建款。针对存在的问题审计组给我们提供了改建措施和建议。能及时调整的我们进行了及时调整，不能调整的，在以后的工作中我们将逐步规范。

六、严格执行基建管理办法和制度，并及时进行清理

根据州国税局关于开展基建项目清理工作的通知精神及要求，以及省国家税务局转发《国家税务总局关于贯彻落实〈中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知〉的意见》的通知，迅速组织学习领会其文件精神，并及时给局领导汇报，按照局领导的安排布置，成立了以纪检监察、财务、稽核人员参加的清

理专班，结合实际，圆满地完成基建项目清理工作。

通过清理，从xx年至xx年年5月31止，我局申报立项项目一个，即.....业务办公综合楼。属在建工程。该工程没有铺张浪费及各类违规行为，没有超建设面积、建设投资和建设标准。没有超出上级批复或基本建设管理规定。均按基建管理办法施行。

七、积极参加省局组织的2.0财务网络版培训和国库集中支付

切实做好网络版财务核算软件上线工作。在进一步清产核资，清理人员的基础上，集中时间、集中人员，统一做好软件上线的初始化数据准备。中心全体人员按照分工协作，统筹安排，做好了操作平台前期准备工作。根据软件上线前的需要，对单位基本信息、个人身份证件、期初余额、本期发生额、银行帐户、往来款、固定资产等基础性资料进行了全面的整理核对打印并装订成册，作为培训基础性工作的练习操作。在硬件的设施需求下，州、县领导给我们及时配备了计算机及其他附属设备。并积极参加省局xx年年6月7日在湖大举行的2.0网络版财务软件培训班。通过学习，了解和熟悉了网络版财务软件的业务操作流程，对网络版上线的基础性工作有了一个全新的认识。

10月份，抽调了业务骨干参加省局在十堰武当山培训中心组织的《国库集中支付》的培训学习，了解了国库集中支付的相关制度、业务操作流程和软件操作。对下一步的国库集中支付工作打下了良好的基础。

八、确保2.0财务网络版软件顺利上线，国库集中支付畅通运行

在国库集中支付工作中，核算中心按照上级部门规定的三家银行（农行、工行、建行）挑选了一家便利、服务态度较好的专业银行，即建设银行..分行，并征求局领导的同意后，

对申请零余额帐户的基本信息核对及时上报州局，并得到上级的批复后，到定点银行办理了相关的手续，十二月份试运行畅通。

九、完成了2012年的“一上”、“二上”预算编制