

最新税务会计年终总结及工作计划(模板5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

税务会计年终总结及工作计划篇一

时光荏苒，一年的见习期很快就要过去了，转眼间又到新开始，回首过去的一年里，内心不禁感慨万千，虽没有取得显著的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

(1) 认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理-员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2) 学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的

发展有了很好的基矗。

(3) 学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

(3)学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

财务管理是利润的管理吗?利润大了，企业就盈利了吗?我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说□a企业今年实现利润100万□b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万□b企业投入100万，你说那个企业好?其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我会再接再厉，认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作，更要学会做人，做事。你学会做人了，工作自然也会做好。在今后的日子里，我会更加努力。

税务会计年终总结及工作计划篇二

随着国税系统征管改革和机构改革的进一步深入，国税机关作为一个行使税务管理职能的政府公共部门，必须更好地应对现代公共管理中责任、效率与服务理念，按照价值链传递的流程和市场化的机制重塑岗位管理和岗位考核的模式。为此，从年一季度起，我们分局根据当前税务管理科学化和精细化的需要，以及干部队伍建设中的实际情况，在进一步规范岗位设置、科学界定职责、合理配备人员的基础上，引入现代公共管理中绩效管理的理念，将原来对干部个人的考核办法改革成以考核干部工作数量与质量的绩效考核办法，并充分依托计算机网络和管理系统等对干部绩效进行每月统计，每季汇总，并直接与季度考核奖的发放挂钩。经过半年多来的试运行，绩效考核办法得到了分局上下干部的一致认同，并发挥出了积极成效，促进了干部工作的法治、责任、落实意识和竞争意识的提高，分局税务管理的质量和效率也上了一个新台阶。

现代公共管理所要求的责任、效率与服务理念，最终都必须落实到承担具体管理职能的每一个岗位和人员。因此，我们认为任何一个科学、合理的公共管理模式必须以每个岗位和人员具备以下三个基础为条件：一是要具备清晰完整，并体现上级和关联岗位要求的责任体系。二是具备可进行成本收益核算的高效率运作。三是为下一工作环节，即内部和外部顾客服务的信念。

一是以往对干部实行以“扣分制”为主的考核办法，干部只承担不犯错误、不被扣分的消极责任，不出错就能得基本分，对具体征管工作中的成绩与效果难以全面评价，工作责任难以落实到位，干部的工作实绩也得不到体现和确认，起不到“奖勤罚懒”的作用，容易造成多干工作多扣分、少干工作少扣分、不干工作不扣分的现象，不利于干部积极性的调动。

二是以往以“扣分制”为主的考核办法难以对干部的能力、特点、工作的主动性和团队合作意识作出科学、合理的整体评价，从而为分局人力资源的合理配置提供必要的依据。

三是难以维护考核的严肃性。以“扣分制”为主的考核由于对工作绩效缺乏科学合理的评定，演变到最后，一方面难以避免无原则的“和稀泥”，或者是科长承担原本应由某一干部承担的责任，另一方面为了证明考核的不走过场，又只能过多地纠缠于非关键考核因素，使通过考核促进管理的目的难以实现。

从消除这三个方面弊端出发，我们引进了现代公共管理中绩效考核的概念，把落实各项税务管理责任、科学衡量干部的工作实绩、考核信息的实时传递、考核人与被考核人的双向沟通，进而激励干部责任意识和落实意识的提高作为绩效考核主要宗旨，分局、科长和干部通过充分沟通与相互承诺，共同建立每个工作岗位的工作项目、目标以及工作要求、质量指标、时效要求等，并以干部实际完成任务的数量、质量指标作为季度考核的主要关键指标，每完成一个事项得到固

定的分数，每月的累计得分即为每个干部的绩效考核成绩，并将绩效考核结果按季与奖金挂钩，实现真正意义上的多劳多得。

这样的绩效考核方式我们认为可以实现四个转变：

一是管理责任实现由“粗放化”到“精细化”的转变。绩效考核要求对分局各项工作流程按节点分解成事项，并将每个事项的责任分解到每一个具体岗位和个人，每一个干部对为什么做、做什么、怎么做以及相应的后果都有十分清晰的认知。

二是考核思路由“避免出错型”到“绩效激励型”的转变，干部从只承担不出错的消极型责任上升为主动追求工作绩效的积极型责任。

三是考核办法由扣分制为主到以得分制为主的转变，按每个干部所完成工作项目的数量、质量进行绩效计算和排列，真正做到以工作实绩衡量人。

四是考核对象的事后监控到实时监控的转变。依托计算机网络技术，对干部的每一项工作、每一个流程的工作状况实时了解和全方位管理，无论是考核人还是被考核人都能随时掌握工作项目的完成情况，实现考核信息的充分交流。

绩效考核模式能否最终取得成功，首要的关键在于全分局干部能否对改革考核方法取得上下一致的思想认识。我们召开各个层次的座谈会，通过分局长、科长与普通干部的多向交互式的沟通交流，在分局上下基本实现了思想认识的“四个改变”和“四个确立”。

一是改变了干部只是被动考核对象的传统认识，确立每个干部都是考核工作积极参与者的民主管理理念。考核既关系到每个干部的切身利益，更对整个分局的工作环境和将来发展

产生深远的影响。因此整个绩效考核办法不能只由上级制定、下级执行，而是应该扩大制定过程中的参与面，进行充分的信息沟通和交流，由全体干部共同确立考核的目的、项目和标准，消除干部对考核的抵触。

二是改变了以往考核奖金按“平均主义”分配的习惯思维，彻底确立“按绩效分配”的意识。奖金如果只是平均发放而不是根据干部的实际工作状况，只能是用名义上的公平掩盖根本上的不公平，事实上也是对干部工作实绩的漠视。而这往往是大多数干部反映比较强烈的。

三是改变了以往干部考核只能以定性为主的传统认识，确立了干部绩效考核以定量为主、定性为辅的做法，通过计算机网络的自动汇总与人工考核的结合，得以更加科学、合理地对干部工作实绩予以评价，避免了人为因素对考核结果的干预。

四是改变了考核只是单纯负面处罚的传统认识，确立通过绩效考核营造正向激励氛围的观念。考核结果在奖金发放、干部任用和培训学习等效用上的兑现，既是一种对干部工作状况的确认，同时也是在确认的基础上，对干部以后的努力方向形成一种目标明确的激励导向，使考核上升为分局日常管理的一项基本内容，通过绩效评价和绩效管理提高整个分局的团队工作效能。

为了确保整个季度绩效考核工作的顺利推开，在实施过程中我们充分依托计算机网络和等软件，分别按照制定考核目标、明确岗位责任和个人职责、确定工作项目分值、工作绩效测定、兑现考核效用及信息反馈等六项内容，基本形成了一个较为科学、合理的三级绩效考核模式。

一是要实现对干部绩效中关键指标的科学、公正评定。

二是要实现与干部工作绩效紧密挂钩的激励机制。

三是实现干部工作成果与存在不足的明晰化，为干部个人和分局整体工作水平的提高提供依据。

在明确岗位职责方面，我们在前一阶段制定工作流程和岗位职责的基础上，提出首先要针对三级考核要求，明确科室工作范围和事项。这既是一个理清职责的事情，同时也是进一步统一思想的过程。我们先由干部个人梳理，再由科长汇总归并，提出了涵盖全科工作内容的事项。其中一科共92项，二科90项，三科24项，四、五科各57项，外税科59项，办公室30项，全分局共409项。其中通过软件系统自动取数的占58%，需要人工统计的占42%。思想政治工作、文明服务工作、信息宣传报道等公共项目则由办公室统一制定。

在确定工作项目分值上，我们将每个工作项目的分值分为数量与质量两个部分，其中数量的单位分值与完成工作所需时间、难易程度成正比，质量的单位分值则按相应的工作要求确定，大体上分别占40%和60%比例。确定项目分值是整体绩效考核模式中矛盾最多、也是最关键的一项工作。每位干部的工作责任界定到一个什么样的位置，其工作实绩能否得到科学合理公正的评价与认可，他们的工作积极性和创造性能否通过绩效考核得到维持和提高，事项分值的确定就是其中最关键的一项基础性工作。我们一方面组织人员进行对关键事项的赋值进行测算、比较，另一方面对涉及到不同人员之间不同工作性质的事项，则由科长与一般干部及时沟通，充分交换意见，适当调整分工，尽量使每位干部所涉及到的事项分值基本相等，增强绩效考核的合理性。对每个干部完成事项的数量不作硬性规定，由各人根据科长派工完成或主动发起完成。对质量要求则按高于基本要求、具有一定挑战性的原则予以确定。同时对征管质量类、文明创建类等影响分局工作整体质量的则适当提高分值。初步确定后，各科对赋值情况又在科室进行了沟通酝酿，在增进干部共识的基础上确定了各个事项的基本分值，并经过分局考核领导小组的确认，打牢了考核评分的基础。

在月度绩效测定中，我们则以软件中干部每月所处理的工作量累计数为基本的数量指标来源进行得分统计，对各人涉及到的公共项目则根据科室或分局台帐记录给予相应得分。对质量分值，按工作数量的10%由科长进行日常抽查。对干部完成的某一事项，一般情况下视为无质量问题，如经科长抽查发现某一事项不符合标准，则该事项的质量项目就不得分甚至倒扣分。通过将软件中的相关取数倒入统计表格，能够自动将每个干部的月度内工作得分予以累计形成个人月度绩效。根据我分局x月份工作量的测算，由于干部之间工作数量和质量差别，科内得分最多相差176分，最低也相差29分。这样能够较为准确和全面地反映各科干部工作的绩效水平，也便于干部相互之间的比较，在充分展示工作能力和责任心，感受成绩的喜悦时，也能通过了解工作中存在的不足和失误感受到压力。

一是确定考核分值和考核奖金。

二是为干部的教育、培训提供参考。

三是为合理配置人员、设置岗位提供参考。

四是干部的竞争上岗、聘任录用提供参考。

五是年度公务员考核、评先奖优提供依据。

为了与以往考核办法的平滑过渡，我们目前仅对季度考核奖金中的基数部分按绩效考核结果发放，对超过基数部分仍按系数全额发放。同时由于三级考核的主要操作层面是科室，所以我们对分局长和科长实行连带责任，按分管范围内的平均值领取奖金。按此计算，三季度基数部分分局干部科内差别最大的为x元。对奖金发放情况我们也在各科予以公示，并由干部签字认可。由于整个方案制定过程中充分听取了干部的意见，较为完整地考虑到了各种可能出现的情况，尽管奖金的差额不小，但干部认为真实体现了各人工作责任的落实状

况，反应相当平静。

一是通过绩效考核了解自己的在整个科室中工作任务完成的状况，进而让自己花费的劳动得到充分的肯定与认可。

另一方面通过与科内同事的横向比较中发现自己工作的质与量上存在的不足，以及改进的方向。对科长而言，也可以根据各人工作进展情况和科内工作的总体要求，实时全面了解各人的工作情况，合理分配工作量，形成团队协作的效应。

我们分局的绩效考核办法经过x个月的试运作，已取得了较为明显的成效：

一是基层干部的工作理念得到了全面的更新。分局绩效考核办法的制定和实施，本身就是根据科学化、精细化管理的要求，落实工作责任、明确操作标准、实施制度奖惩的过程。分局各级干部在这一过程中学习和掌握的，就是不断体现法治、责任、落实意识，锻炼和培养团队合作、持续改进理念的过程。

二是分局征管工作的质量和效率得到提高。我们在推行绩效考核中十分注意将征管质量一级指标“六率”和二级指标“二十六率”的相关要求贯穿其中，把提高征管质量作为衡量绩效考核的一块试金石。经过近一年多的运行，分局的征管质量指标得到了较大的提高，申报率、入库率连续保持在99%以上，并继续呈逐月上升之势。处罚率和滞纳金加收率均保持在100%，清欠力度也明显加大。

三是基层干部的工作作风得到较大的转变。分局绩效考核的一个很大特点，就是将各个事项和责任，特别是税源管理的责任细化到岗、落实到人。各个岗位的工作人员，特别是税收管理员不再是被动地等待科长派工，而是主动通过预警系统和“一户式”数据寻找和发现日常管理上的盲点、弱点，通过重点巡访、日常检查、评估询问等方式深化对纳税人具

体情况的了解、掌握。主动管理、精细管理日渐成为基层干部的常态工作。

四是干部的基本素质得到进一步增强。随着绩效考核对干部管深、管细、管透的要求，基层干部钻研业务、提高技能的热情也空前高涨。分局也有意识地开展多岗位培训和交流，提出“每个干部都应当成为本岗位的专家”。绩效考核结果的充分沟通也使基层干部进一步明确工作中的优点、差距，有效确定改进目标和措施，从而为干部的全面发展提供一个更为科学的机制和平台。

五是整个分局形成了精细管理、团队合作的良好工作氛围。以工作绩效为导向的激励引导机制，使干部由以往的转变“等事做”为“抢事做”，由以往的“完成任务型”转变为“关注质量型”，由以往的单兵作战转变为团队合作。个别科室还出现了人员空余的现象。大家认为，通过绩效考核体现的科学化、精细化理念，就落实在一项项具体的管理事项之中，必须把小事做实、实事做细、细事做透，才能确保整个分局管理质量的提高。

当然由于分局绩效考核工作试行过程中我们也发现许多方面还很不完善。

一是目前绩效考核仅在三级考核中实行，如何与分局对科的二级考核相结合，有效对接市局千分制考核还有待进一步研究。

二是在不同工作项目的分值确定上如何尽可能增强科学性的问题，以及如何解决因外部因素引起干部间得分不平衡的问题。

三是如何与能级制相结合，在科与科之间实现绩效考核的合理配比，实现干部的合理配置。

四是如何进一步提高绩效考核的信息化，借考核模块的强大功能实现绩效考核的网络化运作。

五是如何从绩效考核上升到绩效管理，不断落实好责任、效率与服务的三大管理要求、提升分局工作目标的问题。

我们将以这次会议为契机，按照新时期税收工作“四个必须”的指导思想，认真学习和借鉴兄弟单位的先进经验，不断探索、认真完善，努力使分局绩效考核模式发挥出更大的效应，全面促进税收管理科学化、精细化，使税收工作的质量得到进一步提升。

税务会计年终总结及工作计划篇三

xx年，我局省级收入任务为150万元，县、乡两级税收计划为2400万元。内黄县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，税收环境差；全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成市局敲定的税收任务，任务十分艰巨。面对困难，我局干部职工没有退缩，再次对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年初，县局与各基层单位签订了目标管理责任书。为强化目标管理，我们实行局长包片，股室包所，连带责任追究制；定任务，定目标，实行奖优罚劣；形成了人人头上有指标，千斤重担众人挑的局面。

在组织征收工作中，全局干部职工牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我局领导进行了分户定责，跟踪管理，做到对重点税源心中有数。同时，我局乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%；加大了对加油站、砖瓦场、建筑市场、房屋租赁、医

疗机构等行业的专项检查，有效地防止了税源的流失。仅对加油站的专项检查就查补税款11万元，罚款万元。

今年，我局加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

从二月初到四月中旬，我局对全县应纳企业所得税的纳税户进行了xx年的企业所得税清缴，共检查企业125户，查补税款67万元，罚款38万元。

在征收工作中，教育和要求干部职工遵照应征不漏，应免不征的原则，做到依法征收，应收尽收，坚决不收过头税，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。

税务会计年终总结及工作计划篇四

一、税务会计工作总结：注重学习实践，提高自身素质。

今年一年，三次派出人员分别参加能手培训、进出口业务培训以及出口退税业务培训，还派出业务骨干参加省局组织的出口企业、烟草企业、电力企业检查，均获得省x局领导的肯定，通过学习和实践，掌握了更加丰富全面的税收业务知识，干部的理论 and 实践水平又上了一个新的台阶，税务会计工作总结使朝着培养高素质复合型人才的奋斗目标又迈进了坚实的一步。

二、税务会计工作总结：落实工作目标，制定考核办法。

根据局领导要求，为了明确责任，加强管理，落实各项工作目标，进一步促进“一级”的规范运行，结合我局实际情况，我们草拟了《南昌市国税x局目标管理考核办法》，从队伍建设、学习培训、遵守纪律、环境卫生、勤政廉政、调查研究、信息报道等几个共性部分进行考核外，还结合办公室、案源、

检查、审理及执行各部门的各自工作特点入手进行分级考核、日常考核、不定期考核及年终考核。确定了40项考核项目，细化了考核目标，明确了考核计分标准，规定了考核方法及考核单位，对规范和促进全年各项工作的开展起到了积极的作用。

三、税务会计工作总结：做好本职工作，严把案件审理。

今年全年，共对330余户税务案件进行了审理，组织召开了15次审理会，通过日常审理工作，退回各检查科要求补充证据、材料或调查的案件88户次，占整个案卷的28%；直接归档的案卷93户，占全部案件的28.2%。在审理过程中，我们提交了近300余份《审理工作底稿》，审理之后形成了300余份《审理报告》，下发了《税务处理决定书》、《税务行政处罚事项告知书》及《税务行政处罚决定书》共计近700份。

税务会计工作总结把好案件的质量关是审理工作的核心，在审理每个案子时我们都要求要做到细致认真，高标准，严要求地做好本职工作，严格审查每个案子的证据是否充分，程序是否到位，所依据的法律法规是否确切，定性是否准确。在审理过程，我们力求案卷无差率达100%，发现问题及时退回补正，有的案卷甚至多次退回。例如，在审理江西省石油供销公司这个无税案时，就发现缺少《税务报告》以及未下达《税务通知书》等问题。

对证据的审查有两个比较典型的案例：一是对南昌联众科贸有限责任公司证据的审查，检查过程中我们发现遗漏之处，于是辅导员深入检查，为国家挽回损失近2万元；二是对南昌市青云谱厦杏三阳摩托车配件部偷税案的审理，发现该个体工商户提供虚假会计资料，企图欺骗我x人员，致使x人员作出错误的判断。我审理人员在对该户的审理时，对每个可疑之处决不轻易放过，终于使企业弄虚作假的行为真相大白。

本着实事求是的原则，我们组织对南昌铁路局机械厂进行了

复查，通过复查，我们认为该厂从“应付工资”中列支向职工发油29600元不应调增应纳税所得额，调减了员认定的应补交企业所得税9768元，准确地执行了税法，维护了纳税人的合法权益。

通过对今年案件的审理及查摆会，我们感到普遍存在以下几个方面的问题：1、报告制作不甚规范，具体表现在文句不畅，措词不准，未全面反映情况，不按《工作规程》中的项目制作报告；2、征求意见稿下发后，企业反馈了意见，大部分员在形成报告时无调整说明；3、案卷必备资料短缺情况较多，送达回证无两人以上签名或是代签名；4、案卷资料不够严谨，有少部分工作底稿及取证资料未盖企业公章，甚至于还出现了实施日期先于通知书日期的情况；5、与检查内容相关的期间未进一步落实；6、绝大多数未调取征管分局的征管资料，和征管脱节，从而不能充分发挥以查促管的作用。7、存在以工作底稿代替证据使用的现象。

一年来，经过全体同志的不懈努力，案卷的质量比起上半年有了显著的提高，重证据、讲事实、依法办事的意识在干部中已逐渐扎根，但是还应进一步加强。实事求是地说，我们查办案件的质量还不是很理想，法律知识的欠缺，如真实、合法、有效证据的采集就目前情况而言，就是个薄弱环节。如果发生税务行政诉讼，胜诉的几率并不很高。要把每一个案子都办成“铁案”，仍需全体人员全面提高素质，尤其补充有关法律知识将是今后要长抓不懈的重要工作。

四、税务会计工作总结：坚持依法治税，推行阳光。

我局拟自20xx年开始在坚持依法治税的同时实施“阳光”工程。为了配合“阳光”这个新生事物的正式实施，10月18日为全市保险公司及其下属分理处负责人和财会人员举办了保险业及税收相关法律、法规知识培训，这是我局自“一级”成立以来首次派员外出讲课，也是尝试“阳光”的第一步。首开先河的反响很好，企业人员表示欢迎，认为这是在税企

之间架起了一座沟通的桥梁，在维护国家利益的同时，又能很好地保障纳税人的合法权益，是以具体行动实践“三个代表”的真实体现。

五、税务会计工作总结：做好重大案件的移送及听证、复议工作。

全年共向市局重大案件审理委员会移送重大案件28起，协助市局法规科对这些涉税金额在50万元以上的重大案件进行审理。受理了江西椰岛营销有限公司等6户企业的听证申请，做好了听证的前期准备工作，由于企业要求撤回听证请求，故未举行听证会。对申请复议的江西飞宇制药有限公司组织了调查举证，并及时回复了市局法规科。

六、税务会计工作总结：规范管理，加强业务指导。

为了理顺x局与各县区局、直属单位的职责，规范管理，加强协调，提高工作效率和税收执法水平，我们草拟了《南昌市国税局x局与各县区局、直属单位工作衔接的暂行办法(试行)》，通过市局反复酝酿和讨论，以正式文件下发，从而更进一步加强了与各县区局的协调与配合。

七、尊重和保护纳税人的合法权益

1、尊重和保护纳税人的合法权益，走出一条适合南昌市经济发展的“阳光”新路子。新征管法明确规定了纳税人享有知情权、隐私权、退税权、听证权、行政复议权、行政诉讼权、监督权等权利，同时对税务机关和税务人员做出了许多“应当怎样行为”、“可以怎样行为”及“不能怎样行为”的规定，使纳税人的合法权益得到落实和不受侵害。作为税务x部门应充分尊重和保护纳税人的合法权利，在过程中应文明查帐、礼貌待人，充分听取纳税人的意见，允许其陈述申辩，将检查结果告知纳税人，同时告知其权利和义务，并为纳税人保密，对纳税人提出的听证请求及时回复，组织好听证会，

对检查结论及时予以公示，从而使纳税人合法权益的保护落到实处。

2、财务会计工作总结作为江西省“一级”试点单位，我们要解放思想、与时俱进，敢闯敢试，进行实践创新，以探索者的姿态开展工作，摸索出一条适合南昌市税务工作的新思路，使“阳光”在我局得以全面实施。

一份耕耘，一份收获。这一年我们做了大量艰苦细致的工作，财务会计工作总结成绩有目共睹，客观上虽然还存在许多不足，如案件数量多，审理人数相对少，案件审理的质量还未尽善尽美，但是，我们有信心在新的一年里，通过加强业务学习，全面提高自身素质，确保在审理每个案件时无遗漏，财务会计工作总结使我们的案件经得起推敲，真正将税案办成“铁案”，从而以实际行动，为税收事业尽我们的一份绵薄之力，不辜负各级领导对我们寄予的厚望。

财务会计年终总结及工作计划篇五

一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神狠抓会计内控建设

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟练掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。（）今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。会计主管述职报告一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协助推进支行各项事务的开展。首先是加强政治理论学习。定期参加中心组理论学习，参加支部党小组活动，组织并上好党课。其次积极参与“四好”班子、“四强”党组织创建工作，制定“四优”党员争创计划。

二、加强队伍建设创建文明规范窗口

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；(述职报告)在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交流，每日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造。

税务会计年底述职报告2