

2023年农经站工作总结 财务工作总结 结(实用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结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总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

农经站工作总结 财务工作总结篇一

（一）按照区财政“真实、准确、全面、及时”的决算八字方针，认真做好20xx年财政财务决算工作。由于决算工作是财政、财务管理的一项重要基础性工作，同时又是一项复杂的系统工程，为此决算工作中我们高标准、严要求，特别是针对20xx年涉及的重大资金，我们认真核对，按政策规定核对各项收支款项，保证决算数据真实性和准确性；二是提前做好决算准备，严格按照规定项目列支，并按照软件审核的要求，严把质量关，做到严谨、细致，最大限度地减少技术性误差，确保决算数据及时、准确完成。

（二）为确保财务资料的完整，在决算数据通过后，我们及时将20xx年度的财政、财务、文书各类档案进行了整理、装订、登记。共归档文书、业务档案x件（卷），其中：文书档案x件，报表x卷、账簿x卷、记账凭证x卷，达到了会计档案管理要求。

（三）其他工作：按照“统筹兼顾、保障重点”的原则，在人员少、工作量大的情况下，完成了日常财务报销、记账、报表等工作；完成了20xx年度住房公积金的汇算清缴、个人所得税的申报，工资统发上报及机关、地退、军退公费医

疗报销工作，建立了单位医疗保险信息，完成了x人信息采集工作，为下一步实施公费医疗改革奠定基础。完成了区属事业单位基本情况的调查统计工作，配合区审计局完成了x年、20xx年上半年预算执行情况专题审计调查工作。今年公用经费人均物耗控制和政府采购完成情况两项指标继续作为对街道领导班子考核的指标，为确保考核达到控制要求，我科从源头上加大了管理力度，在政策的执行上、支出的项目和手续上严格把关，严格执行政府采购要求，确保政府采购项目执行率达到100%。与民政科共同配合完成区财政局对我街道公共服务经费的调研工作，掌握近两年公共服务经费的支出规模和支出渠道，分析支出的合理性与缺口，为下一步体制经费测算打下基础。

在检查监督方面，一是对社区服务中心20xx年财务日常审计工作，二是接受了区地税局对代征个人出租房产税的日常检查工作，制定了代征场所应急预案及代位开发票领用、开具、保管、审核工作制度；开立了代征房产税专用帐户；促进了代征工作规范化；三是与行政办共同配合完成20xx年资产清查工作；四是完成了机关、事业单位及社区“小金库”及“假的`发票”的专项治理自查工作，进一步严肃财经纪律、财务收支行为、确保各项收入应收尽收，确保各项资金合理使用。五是完成了20xx年不动产数据更新工作。

在巩固去年保增长的成果上，今年我们继续强化税源建设工作，贯彻落实区经济工作会议精神，确保实现区级收入和地区生产总值增长x%的目标。在综合分析地区经济发展形势上，积极服务企业，促进地区发展，以创建全国文明城区为载体，从搭建政府为企业服务和企业间相互交流两方面入手，从保存量和引增量两方面入手，为地区重点企业提供点对点个性化服务，主动了解企业需求，把解决个别问题与共性问题结合起来，把解决当前问题与建立服务企业的长效机制结合起来，既维护企业当前利益、又注重长远利益。通过督促、约谈、走访各部门联动等方式，新引进和异地纳税企业初见效

果，新入驻我地区xx大厦有限公司缴纳房产税款等x万元□xx公司等x家企业异地纳税交纳房产税65万。协助新筹建的xx公司完成了工商、税务登记工作。同时，对xx大厦□xx物业和xx大厦的入住和闲置情况进行了摸底，为引进新企业入驻xx打好基础。截止x月份，街道区级收入x万元，比去年同期增加x万元，增长x%□完成全年任务量的x%□x—x月份代征个人出租房产税x万元。

20xx年是“党员作风建设年”，科室同志认真结合党员争先创优活动，在人员少、工作量大的情况，认真履，职着力把握新形势下的历史责任，做到认识到位、意识到位、知识到位，增强服务意识、竞争意识、发展意识，确保20xx年工作任务圆满完成。

20xx年要围绕“新四区”发展目标，努力在更高层次上推进街道各项工作又好又快发展。

（一）继续抓好税源建设工作，积极为企业搭建平台、涵养税源，吸纳新企业入住，促进税源建设有新突破。

（二）围绕全国文明城区创建、社会服务管理创新及安全稳定等中心工作做好资金保障，将内审与内控相结合坚持为领导决策服务，为机关科室服务，为地区发展服务。

（三）整合工作资源、拓宽工作渠道，牢固树立“一盘棋”的理念，将机关、事业单位和社区形成一体化财务管理体系，真正发挥财政监督、指导、服务的职能。

（四）按照创先争优活动的要求，加强自身修养和科室建设，围绕建设服务型政府目标，在加强依法行政、提高服务效能、转变工作作风上进一步提升管理水平。

以上就是我的总结。

农经站工作总结 财务工作总结篇二

连锁超市经过xx年全年的快速发展，发现有些具体问题原有的业务系统软件已无法解决，如：不同门店不能制定不同的售价、同一商品不能实现不同供应商不同进价等等。根据实际现状，公司决定对超市软件进行全面升级，春节集训后迅速安排了连锁超市业务与财务以及信息部相关人员到外地进行了实地考察，对连锁超市经营模式以及超市所使用软件进行了了解。在3月初对超市软件升级做了前期大量准备工作后于3月底对业务系统全面切换；切换后运行到现在基本达到了我们的预期要求；原系统无法解决的问题，现已基本解决。如：不同门店可以制定不同的售价、同一商品可以实现不同供应商不同进价等。

我们利用软件的先进功能，对进销存各个环节提高了分析能力和加大了管理手段。如：通过价格带分析确定每一个价格带在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店组织商品价格定位提供了比较有效的参考数据。（城南新区店在今年5月份时通过价格带分析后，发现6—10元销售比重占到全月销售的27.40%，门店与业务协商后，从中天街调拨一批特价为9.80元的卷提纸（中天街销售已趋于疲软），两天即抢购一空。

通过大半年的正常运行，连锁超市软件升级工作已在全体连锁超市同仁的共同努力下，取得了圆满成功。

为了使连锁超市财务管理工作更加正规化、制度化、科学化；针对超市财务管理薄弱环节及部分店长微机操作能力较弱等现象，我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范东方连锁超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范；并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

3) 所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，

在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近45万元。

2、销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对连锁超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报财务科，凡是违例者都作了相应处罚；坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限时限量促销活动，活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

农经站工作总结 财务工作总结篇三

新年好！借此机会给大家拜个早年！

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在xx月至xx月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部xx和xx蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达xx万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。

在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据xx张，处理会计凭证xx张，准确无误地出具各类会计报表无数。制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的xx人到今天的xx人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在xx月份——xx月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了xx月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资xx亿元，偿还到期贷款xx万元。

资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于xx月—xx月向银行申请房地产开发贷款xx万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至xx月xx日，门店销售xx个、住房销售xx个，成交率xx%□成交额xx万元，实收房款xx万元，尚有未收房款xx万元，资金回收率为xx%□预定门店xx套，收取定金xx万元。出租自有门店xx套，收取定金xx万元，出租率xx%□在这xx个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至xx月xx日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款xx万元，创该行月发放按揭贷款的最高记

录。确实取得了骄人的业绩。时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。

一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20xx年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！祝大家新春愉快，万事胜意！

农经站工作总结 财务工作总结篇四

1、固定费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的136.3，同比降低10.5，减少支出171939.2。

3、内部利润：1—9月份完成—1元，较计划进度—828.4元增亏252.7元。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理

也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。并且于5月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在6月份、9月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即

将实施的新准则打下了良好的基础。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资

金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

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。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治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，提高中国电力资料网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，

搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年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，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

农经站工作总结 财务工作总结篇五

为加强我区民政公共服务设施建设项目管理，为民政“十二五”规划项目建设提供科学、合理的制度支持，我处组织并协调自治区财政厅、发改委、厅机关有关处室出台了《xx区民政公共服务设施建设项目管理暂行办法》。该办法目的是高质量地做好民政项目筛选工作，遴选出具有较强带动力、较大影响力、较好支撑力的大项目和好项目；克服项目建设的随意性、盲目性，规范了项目编制、筛选、申报入库及动态管理，切实增强项目管理的严肃性。坚持效率优先，在注重项目的总量、质量提高的同时，更加注重项目的经济效益和社会效益的提高。

根据民政部的部署和厅里统一安排，自五月中旬起，我处组织各盟市民政局、厅机关各处室和直属事业单位开展了自治区民政事业“十二五”规划中期评估工作。这项工作时间紧，工作任务重，内容几乎涉及民政的所有领域，我处精心组织，做了大量基础性工作，在较短的时间内完成了一个总规划、三个专项规划的中期评估报告，受到民政部的高度评价。

中期评估报告客观评估了我区民政事业“十二五”规划有关指标的实现程度、重点任务的完成情况、重大工程项目的建设进展以及主要政策措施的贯彻落实情况，剖析了突出问题

及主客观原因，指出继续推进规划实施的重点领域和薄弱环节，提出了出台重大举措、完善体制机制、加强实施保障等方面的对策和建议。

随后，民政部在我区xx市xx区召开国家民政事业“十二五”规划评估会议，我们配合民政部圆满完成了这次会议的各项议程。

一是根据国家发改委、民政部的部署，及时下发了《关于编报20xx年社会养老服务体系 and 社区服务体系建设项目建议方案的通知》，会同相关处室，与自治区发改委社会处及时完成了我区养老和社区服务体系建设项目的确定工作。在这次申报工作中，我们不仅按时上报了项目，而且由于与自治区发改委沟通协调较好，双方共同争取，得到了国家更大的支持。今年国家安排我区养老、社区项目资金7800万元，较上年4800万元增加3000万元，增长62.5%，是国家资助两项目以来总额和增长幅度最大的一年。

二是协调自治区财政厅并会同救助处、福利处、社会事务处、优抚处、救灾处等处室完成了20xx年福彩公益金补助地方项目的报送和资金下达工作。上报项目180多个，下达本级公益金2亿元。

三是配合相关处室落实了中央和自治区的各项民政专项资金，全年共计落实资金83.83亿元，较上年75.53亿元增长了11%。

20xx年初，按照厅里部署，我处牵头、各业务处室配合，共同编制了民政厅20xx年项目资金计划。该计划为首次编制，我们圆满完成了任务，达到了厅里的各项要求，为我区民政全年资金特别是专项资金的安排提供了充分的依据。

完成了厅机关及所属10家预算事业单位20xx年部门预算编报工作。目前已完成了预算的“两上一下”程序，已通过了自治区人大财经委的审核。

圆满完成了部门决算编制工作，被财政厅评为本级部门决算先进单位。

向自治区人大报送了我厅20xx年决算和20xx年预算情况的报告，顺利通过了人大财经委的审核。

完成了20xx年部门决算、“三公经费”决算和20xx年部门预算、“三公经费”预算相关资料的公开工作。在公开的同时，加强舆情分析，提出了积极的应对预案。

配合相关处室狠抓了“三公经费”的压缩,20xx年“三公经费”支出比上年降低27.6个百分点。

配合审计厅完成了对原厅长吴金亮同志任期经济责任的审计。对审计中发现的问题，在规定时间内进行了整改。

接受了自治区财政厅监督检查局关于决算报表和会计账套一致性核查，并顺利通过。

接受了自治区财政厅关于预算资金支出进度的专项检查，接受了国家审计署关于20xx-2018年财政存量资金的专项审计，顺利通过了这两次检查和审计。

积极配合完成了厅纪检监察室的有关专项资金督查。

开展了厅本级和直属事业单位公务卡改革情况的自查，促进了财务支出的规范化和透明化。

开展了对厅本级和直属事业单位的内部审计,通过自查和聘请会计师事务所进行审计，发现问题、自我整改[]20xx年内审发现厅机关和直属事业单位会计核算和财务管理方面的问题50余条，我们全部限期进行了整改，进一步规范了厅系统的资金管理，降低了财务风险。

印发了《xx区民政事业统计工作实施细则》，对统计数据的采集和编制、统计机构和人员设置、信息化建设等方面做了严格规定，并经过认真落实《细则》、帮助各地补录数据、加大业务培训力度等措施，提高了统计台账和报表质量。在民政部统计报表通报中，我区的排名向前提升了六名。

完成了大量繁杂的原始凭证审核、报销、整理及会计账务处理等日常工作，

完成了厅本级政府采购计划的报送和二级单位政府采购计划审核报送。在自治区财政经费紧缩的情况下，加大了争取追加预算的力度，确保了厅机关及直属事业单位各项工作的正常开展。

编制了《医疗保险管理规定》读本，为全厅在职人员更换了第二代社会保障卡，办理了急诊、转院、外埠就医等报销手续，为新进和退休人员办理了医保变更手续。

完成了在职人员个人和单位公积金的计算缴纳、个人贷款本金和利息的核对和扣缴工作。

完善了大额固定资产购建的办理程序和监督制度，加强了网上信息系统管理和一般固定资产电算化和条码信息管理，较好地解决了固定资产管理中账账不符、账物不符，损坏流失等现象。

完成了厅交办的其它临时性工作。

二、20xx年工作计划

要充分借鉴20xx年编制该计划的成功做法，使20xx年的项目资金计划更具指导性和实用性；根据自治区财政厅的要求，与有关处室一道，建立和完善相关制度办法，进一步理顺专项资金的分配、申拨程序，加快我厅资金支出进度。

严格本级预算管理，严格支出审核，降低审计风险□20xx年着重从“三公经费”、会议费、培训费、差旅费等入手，提出并按照确定的预算方案，严格控制上述费用的支出，确保资金的安全和预算目标的实现。根据财政等部门的要求，加大公务卡使用的推行力度，确保公务卡制度改革推进到所有直属事业单位；探索在厅本级及直属单位全面推行会计核算电算化和网络覆盖，实现厅本级与所有直属事业单位的联网，加大对直属事业单位的财务监管。

结合工作实际，完善和落实厅机关、直属单位资产管理的责任机制和运行机制；加强政府采购工作，严格按照《政府采购法》的规定，做好厅系统采购项目的审核和申报工作，加强对直属事业单位资产购置、管理的指导。

按照厅里的统一部署，全力配合厅内审机构，通过社会中介组织，推进内审工作的有效进行。要以落实审计决定、建议为抓手，加强对财务人员的教育培训，提高防范审计风险意识和能力。要加大对直属单位、盟市专项资金使用的监管力度。

认真贯彻□xx区民政事业统计工作实施细则》，提高统计数据质量，力争台账和报表的核对率保持在100%，力争统计报表在全国的排名有新的提升。

继续做好日常会计核算、厅机关干部职工的医疗保险、工资统发、住房公积金的管理等工作，保障厅机关各项工作的正常运转。

积极完成上级和领导交办的各项临时性工作。

农经站工作总结 财务工作总结篇六

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项

工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少补。

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

财务人员能积极参加业务学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《合计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在20xx年，财务工作取得了一定成绩，这与陈金秀校长的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

农经站工作总结 财务工作总结篇七

自2020年9月工作至今已三个月，在领导们的有序带领下，以

及同事们友善的鼓励下，我在合肥工业大学财务处的工作也踏踏实实的进行，主要体现在业务能力的提升以及管理学院师生的沟通。这次的年终总结，我将从思想、工作（重点工作、亮点工作、日常工作）及生活方面去总结这几个月来的工作，并给自己树立新一年的目标以及提出具体的要求。

在思想方面，积极向党组织看齐，以中国共产党的标准要求自己，政治表现端正。特别是刘校长每个月组织的文化洗礼，给予我们在中国传统文化中进行现实意义的思考与实践；印象特别深刻的是游主任的会计及其信任价值文化主题沙龙，提出制度经过文化的熏陶，从物质、行为、精神、制度文化方面着手，提出提高会计信任文化机制的相关举措：建设会计文化、结合技术类发展及个人诚信建设。还有叶科长从传统文化中的财务精神主题出发，结合道家的务实，儒家的敬业和佛家的奉献角度去阐述精神作用的导向意义，让我们更加领会到怎么去主动积极的对待自己日常的财务工作，从而在精炼业务的情况下给师生们提供良好服务。另外中山大学财务处处长张斌教授的学习交流会阐述人性发展的不同阶段的需求，为财务工作的管理提供了人性管理的依据，这些都是需要我们作为财务处人员去切实思考的。

日常工作主要就是在实践中扎实做好每一项工作，做好总结与积累。在实际的工作中，通过细节问题的处理，不断沉淀自己。具体来看，每半天在学院的工作，为老师们解决科研经费相关问题115个，并做好总结与记录工作。另外，收集管理学院预约单总计1450份，在学院初审有问题的单子120份，从而为制作单据提高了效率；每天下午在会计大厅的工作，主要是处理预约单，处理单据总计1895份。

重点工作主要是每周进行的业务能力学习，让我全面并细致的了解了纵向和横向科研经费的预算、使用、报销、决算等闭环流程。并且细致的学习掌握政策下的细则问题，包括采购管理、合同管理、国资管理及会计管理等。经过每周的业务培训与学习，一步步的业务能力提升，从而为架起院级和

财务处的桥梁做好了务实的基础。

亮点工作主要体现工作过程中，获得了师生的高度评价，真正帮助到科研人员进行减负，从而使得教学岗位人员把重心放在教学与科研工作中。在处理问题单时，及时和项目负责人沟通以达成相关手续的尽快补齐，其实良好的沟通也是保障科研人员简化科研报销手续。并且在日常的工作中吸收与内化知识，做到了“人的思路结合信息化”，从而给管理学院老师在科研经费预算编制、预算调整、日常报销、科研问题及决算编制提供了极大的便利性。在实际工作中，体会到财务助理不仅仅简简单单是会计工作，还涉及到交流、信任的相关问题，从而可以承担起本职位所起到的中坚作用。

在生活中，我保持积极乐观向上的心态，合理安排时间，每天自律地进行健身管理，并且利用周末时间陪伴父母，陪伴家人。

在新的一年里，我也默默给自己提出了目标和要求：继续务实做好自己的本职工作，扎实做好手头的每一项工作。在实际的工作中，通过细节问题的处理，不断沉淀自己。高标准要求自己。在此基础上，与同事、其他部门人员一起协调敬业，在做好“合格员工”的基础上，将自己逐渐往“优秀员工”的方向去培养。

财务工作总结【推荐】

财务工作总结模板下载

简单财务工作总结

年度财务工作总结

下半财务工作总结