# 最新财务年度总结与计划 财务年度总结报告(8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-12

*财务年度总结与计划财务年度总结报告一在局党组的正确领导下，在机关各科室和局属各单位的积极配合及大力支持下，我科紧紧围绕农业农村工作任务和今年我局十大重点工作目标这一核心，全科人员共同努力、团结协作，认真履行职责,较好地完成了20xx年的工作...*

**财务年度总结与计划财务年度总结报告一**

在局党组的正确领导下，在机关各科室和局属各单位的积极配合及大力支持下，我科紧紧围绕农业农村工作任务和今年我局十大重点工作目标这一核心，全科人员共同努力、团结协作，认真履行职责,较好地完成了20xx年的工作任务。

㈠计划财务方面

1、加强学习培训，不断提高业务水平。

针对我局系统财务人员业务水平参差不齐以及事业单位会计制度改革的情况，今年3月我科牵头举办的局系统财务管理培训班，邀请财政局领导专家授课，通过培训极大提高了财务人员业务技能。

2、完善制度，保障财务工作有序进行。

根据我局实际，我科牵头拟定、完善了差旅费报账制度，财务核算中心报账制度。办理日常会计事务坚持依法依规办事，严把“审核”关。

3、在全局系统实行财务电算化管理。

针对个别单位财务管理不够严谨，一直沿用手工记账，容易出现差错，涂改较多，账务处理不规范的现象，我科通过财政局专门联系财务软件工程师为局属单位财务人员普及电算化知识。通过使用财务软件各单位财务人员减轻了工作量提高了工作效率和工作质量。

4、实行财务统一核算。

针对有的局属单位人员少没有持证财务人员的实际情况，根据局领导指示部署，自今年起对部分单位实行财务集中核算管理，这项工作虽然增加了计财科的工作量，但确保了局属单位能集中人力投入到业务工作中。

5、贯彻执行中央八项规定，严格控制三公经费。全年预计“三公”经费支出与去年相比降40.8%。

6、协助配合市财政局完成非税收入专项审计检查。

财政局非税收入专项检查从5月份开始，对我局机关及局属各单位进行了全覆盖的检查，查看了各单位财务资料报表凭证账本等。从检查情况，看有个别单位对执行财政收支两条线仍认识不足，存在的问题是利息收入未缴国库。

7、完成了20xx年度部门决算工作。年终财务决算是一项较复杂和繁重的工作任务，包括部门决算和基建项目决算，并且要汇总审核局属各单位的决算数，要与财政国库支付局核对我局系统全年预算指标，实际支付指标，结余指标，拨款情况，以及拨款的实际用途，资金的具体使用方向，编制财务决算报告书等。20xx年度的决算工作我们获得二等奖。

8、落实部门预算，严格预算管理

今年部门预算下的较迟，因为财政局预算科人员调整，我局的预算数与国库系统录入的预算数误差很大，我们反复的去财政局沟通核实，知道6月中旬所有预算数才下达给我们。在预算执行中，坚持从全局实际出发，以实事求是和厉行节约的原则，合理安排预算支出的顺序，完善资金拨付程序，及时下拨局属单位各项资金，无截留和挪用现象。对全局的各类支出严格按照财政的预算管理，确保了收入与支出按预算规范执行，并逐月分析部门预算的执行情况，及时向领导反馈，杜绝各类支出的随意性和不合理性，努力提高财政资金的使用效率。

9、加强项目资金规范使用，保障重点项目支出需要。

根据我局今年十大重点工作，我科按照局领导指示，积极做好项目资金的调配和整合，力争把项目资金整合集中运用到十大重点工作上来,全年整合资金91万元。在项目资金使用和拨付上严格执行项目资金管理的规章制度，实行全程规范操作，需要政府采购的必须办理政府采购手续，每笔支出要有依有据，切实做好项目资金的专款专用，充分发挥好项目资金对农业和农村经济发展的推动作用。

10、履行财务核算和监督职能，确保资金安全。

严格贯彻落实和执行中央的“八项规定”以及自治区及我市有关厉行节约的要求，进一步加强我局的财务管理，完善财务行为，认真执行经费审批程序，提高财务收支的严密性，规范“三公经费”的管理，增强厉行节约的意识。严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》进行帐务处理;报帐、审核、记帐等工作符合国家统一会计制度的要求，办理会计事务时细心审核，本着实事求是、客观、严谨、细致的原则，严格执行财经纪律;对不真实、不规范、不合法的原始凭证敢于指出，要求改正;对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员更正补充。切实发挥了财务核算和监督的作用，保障了资金安全。

11、认真完成其他日常财务工作

①按月做好局机关的工资、固定资产、往来项目、现金收付等核算;按时编制会计(月)报表、劳动工资统计表等。

②及时编报局机关及局属各单位的财政国库集中支付分月用款计划。保证国库资金能够及时到账，及时向税务部门交纳预算外收入的各项应缴税费，税后收入上缴国库，没有应缴未缴预算外资金的现象。

③认真做好政府采购的申报汇总工作，保证各项物资设备等采购能按采购法及时顺利办理。

④按月做好职工住房公积金的缴存、公费医疗的换证管理等工作，积极维护职工权益。

⑤及时做好民生资金电子监控系统数据录入工作。

⑥每月做好房租、水电、租赁等费用的收缴工作，对往来款项进行清理、盘查和催收。

⑦按季度向厅计财处报送项目支出进度情况以及固定资产投入情况。

⑧每月按时报送“三公经费”支出情况。

㈡项目管理方面

1、20xx年取得的项目比20xx年增多，项目资金量比20xx年加大。

2、积极协助县市区农业局成功申报争取了国家、自治区级的重大项目。

3、组织召开全市项目管理工作会议，加强项目管理，推进项目支出进度。

4、协助配合农业厅完成对我市开展的支农专项检查。

1、业务技能和工作效率需要进一步提高。

2、项目支出进度偏慢。

3、项目储备工作需要加强。

3、对国有资产管理力度不够。

下半年我科的工作重点是：

2、开展全局系统财务专项检查。

3、完成预算支出的绩效考评工作。

5、进一步加强财务管理，围绕预算执行，规范会议、接待、出国境等开支，严格按规定压缩和控制“三公经费”，确保资金安全。

6、建好全市农业项目储备库。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告二**

㈠广开渠道筹措资金保证项目建设需求

随着(20xx)国发43号文件出台，政府融资平台融资受到很大限制，传统的对融资平台银行贷款基本停止供给，政府债务一再缩紧，公司逐渐过渡到通过市场化手段筹措资金，离开了政府及财政支持的融资工作面临更多的困难。尽管如此，新区20xx年融资工作还是取得了可喜的成绩。

1、发行债券xx万元,已拨付使用xx万元;

2、孙水河项目在农发行争取贷款资金到位xx万元，暂未用;

4、建设银行上年放贷资金xx万元已拨付使用;

5、专项基金新增到位xx万元，拨回使用xx万元。

6、争取保障房建设配套专项资金xx万元

㈡加大力度推进ppp项目建设

一是推进了新区保障房安置基地及配套道路建设项目落地，该项目是湖南省首批示范项目之一，总投资10.6亿元，项目于11月29日在市公共资源交易中心进行了正式开标，目前进入合同谈判阶段;二是派出专门力量参与孙水河项目和高铁站北片区开发项目的推进，目前已基本完成可研报告编制及前期合规性审批部分工作，已进入方案评审阶段。

在ppp项目推进中财务融资部着重在项目整体策划、投入产出经济测算、社会资本投资人采购方案、合同谈判等方面进行了重点把关，极大的维护了新区的利益。

㈢及早规划了20xx年的筹资思路及完成了部分工作

20xx年拟通过发行私募债及ppn的方式筹措资金，目前已完成部分工作。

一是完成了债券及ppn向政府的报批工作;二是通过比选确定了私募债发行券商和会计师事务所，并开始进场工作，策划了20xx年收入及资产整合的方案;三是已启动20xx年度ppn银行授信和评级工作。

㈣积极配合了政府审计工作

今年全国审计署实施的稳增长审计及书记市长离任审计在新区现场审计达二个多月时间，涉及财务融资部的工作量大，我们一是积极主动配合提供相关资料;二是做好相关的沟通解释工作。

㈤加强了财务管理和会计核算

二是加强了资金月度计划管理。每月25号至30号做好下月资金计划，做到量入为出。

三是加强了资金成本管理。在资金筹措及资金使用上我们将资金供应和资金成本紧密结合起来，尽量争取低成本资金，尽量争取有计划打紧资金投放使用。20xx年债券发行根据使用情况采取二次发行方式，节约成本近7000万元;对农发行的资金投放顶住了来自各方压力，对没有启动的项目坚决拒绝了投放要求，节约成本近1000万元;同时，对未使用的债券资金通过银行竞争比选提高了存款利率，增加了利息收入。

四是配合了纪检的各项内部自查自纠工作，规范了资金支付流程及要素。

1、通过发行债券、ppn及其他融资方式筹措资金20亿元;

2、全力协助二个以上ppp项目落地;

4、进一步规范财务管理，修订财务管理制度;

5、推进公司市场化改革。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告三**

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的.要求、结集合团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的09年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据16年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在09年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了16年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

1、做好上半年和第一季度的所得税汇

算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配集合团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告四**

财务部年度总结计划，一年又快结束了，财务部的年度总结怎么写呢?下面介绍关于财务部年度总结计划

**财务年度总结与计划财务年度总结报告五**

20xx年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，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、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、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，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后xx日内还款，并将其写入科室方针目标，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。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局(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，财务管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，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，20xx年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，20xx年先后有三人次参加了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人次报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。20xx年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。 工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，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国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。20xx年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对20xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

20xx年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，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，进一步搞好预算管理工作。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20xx年的工作当中，要进一步加强对科室、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。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。20xx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。结合市局(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。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所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。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告六**

20xx年，我们计划财务科根据大队制定的总体目标，结合本科室在年初所制订的计划，着重围绕“在经费的运作上当好领导参谋”这一中心，以“在工作中树立良好的服务意识”为宗旨，各司其职，责任明确，团结协作，不断创新工作思路，提高工作效率，在科室同志们的共同努力下，取得了一定的成效，较好地完成了全年的各项工作目标和任务。

1、认真贯彻落实国家有关劳资、财务的政策和规定，严格按照国家的有关法律、法规做好现金的管理、制单、登帐、报销等各项工作，做到帐帐相符、帐证相符、帐表相符、帐实相符、确保无差错。不断地加强自身的业务学习，并能合理地运用于工作中去，财务人员能积极认真地做好三本帐簿，（大队帐簿、工会帐簿、食堂帐簿）每月8日前出具财务月报表，按时上报有关职能部门，每季度根据大队的经费运作情况，出具财务终合分析报告，提供大队领导审阅。并在经费的运作中做好领导的参谋，为大队当好家理好财。

2、城管大队是独立核算的全额预算单位，这要求我们在平时的工作中不仅要做到规范操作，还要完成年度的预算工作，更应该具备高度的责任性和综观全局的观念。因此为了确保年度预算工作的正确性和可靠性，我们在深刻领会区财政局关于部门预算的政策和有关规定的基础上，能合理地结合单位的实际情况，不仅对大队的正常经费预算进行了正确的统计和测算，而且对大队的专项经费进行系统的规划，其次在具体操作过程中，一方面搞好科室之间的协调关系，另一方面能注重向财政部门在业务上的沟通，并根据大队经费的所需合理有序地制订年度预算和年度调整预算的方案，从而较好地完成了部门预算工作，为大队的各项工作得以正常开展奠定了较为扎实的基础。

由于我们科室的工作着重以数据的统计为主，这要求在平时的工作中既要做到一丝不苟，又要做好基础资料的管理工作。为了能使各项报表的正确率达到100%，加强平时的基础数据管理是我们科室的关键之处。因此在平时的工作中，我们能始终严格按照制度办事，规范操作。认真、仔细地做好财务年报决算工作，并能正确分析一年来的经费运作情况，并以书面报告的形式报大队领导，这样可以在一定程度上为明年经费运作提供了参考作用，经主管领导审阅后能按时交上级有关职能部门；认真、仔细地做好年度的劳资报表和年报工作，（关于一年来人员的变动状况、工资的档次、福利费的支出等）以及对人员结构和工资收入进行统计，并按规定交有关职能部门。平时能充分运用计算机的功能，来提高科室的工作效率，无论年初工资的调整还是每月的工资的发放，都需要计算机来完成我们的烦琐工作，为了按时完成一年一度的工资调整、为了完成劳资年报、为了能按时发放每月不同的工资和奖金，为了确保无差错地做好“四金”调整、审核、发放和缴纳工作。科室人员从不埋怨，而是充分利用计算机的功能来减轻我们的工作量，从而确保各项工作毫无差错地完成。

对于我们科室来说，“树立服务意识”是我们的宗旨，因为队员在外执法他的言行代表着大队的整体形象，而我们计划财务科好比队内的一个窗口，应该说队员的各项福利待遇、车辆、设备等后勤基本上与我们科室队员有着千丝万缕的联系，由于在思想上有了明确的认识，因此在平时的工作中队员来我科室办理有关事务，无论是报销、领用物品（服装、纽扣）、还是缴罚没款等我们能树立服务意识，热情相待，使队员们感到集体的温暖。

1、在后勤管理、保障方面，计划财务科按照“服务领导、服务分队”的宗旨办事。计划财务科自20xx年以来加强了食堂的内部管理，一方面科室专职负责食堂人员每周一陪同食堂人员买菜，另一方面每月将食堂的收支情况向大队全体人员公布，做好食堂的成本核算工作，同时在丰富食堂的菜肴方面也有明显的提高和进步。尤其食堂人员虽然是外聘人员，但她们能发扬主人翁的精神，能经常性地配合大队搞好各项整治活动后勤保障工作，为了使整治后的队员们有热烫、热饭吃，她们不计较个人得失，义不容辞地义务加班工作，从而得到了大队领导和队员们的好评。

2、在设备管理方面，随着大队固定资产的逐步增加，分队的设备的用有量逐渐增大，这虽然提高了工作的执法力度，但也增加了管理设备的工作量。针对以上情况，计划财务科首先制定了《设备管理制度》并在实际工作中能加以落实，同时发生各类维修项目按程序办理，除了正常维修工作外，还做到了“特事特办，急事急办”，确保了科室、分队业务工作不受影响。对大队的设备采取了统一管理的方法，在做好标记、卡片的基础上，建立了大队设备管理数据库，进一步完善了设备管理工作。今年，计划财务科完成了大队预算项目（政府采购、非政府采购）10项，实际预算经费77.07万元，实际支出56.24万元，退回财政20万元，节约率达到52%。（对讲机经多次商榷免收其设备费）

3、在今年燃料油涨价的情况下，计划财务科在不影响大队、分队工作的前提下，加强了燃料油的管理，并在原有管理的基础上，制定了相应的明细报表，通过每月的报表分析，使领导对大队、分队的用油有了更细致的了解，同时也加强了管理。为了不影响分队的各项整治工作，针对分队提出增补燃料油的情况，经核对报表并根据实际情况能结予增补，由于加强了管理，大队的燃料油与20xx年相比基本持平。

1、在我们科室总共有五位同志，科室之间做到分工明确，责任到人，（出纳、会计、设备管理员、后勤兼大队驾驶员、科长兼劳资）虽然各有其职，但一种团结协作的精神在我们科室已蔚然成风，在平时的工作中得以体现，比如：大队班子要求大队部人员参加八小时以外的联合整治，科室同志们知晓后，个个争着报名参加大队部组织的活动，为了能出色地完成大队领导交办的任务，科室同志们们从不感到怨言，真因为在我们科室有了这良好的氛围，从而推动科室各项任务的完成奠定了较为扎实的基础。

2、在票据管理方面做到制定专人负责制，并制定相应的考核、管理制度，做到罚没款金额能按时上缴区财政部门，能做好各类罚款单据领用前的准备工作，严格把关做好罚没款单据的收发工作，对分队领用和上缴的定额罚款单据和不定额罚款单据分别予以登记、并仔细核对，发现问题能按规定进行查处。

3、能协同横向部门，做好今年的防暑降温工作、政府采购工作和大队部的考核工作。

4、听从大队领导安排，能积极认真地完成领导交办的各项任务。

虽然我们做了一定的工作，但也存在着不足之处，比如在横向部门方面缺乏沟通，引起工作上的被动，今后一定要加以改正。我们将以新的姿态投入到明年的工作中去，为领导把好关，为队员服务好，为追求我们的微笑服务，提高我们的工作效率，争创优秀科室而努力工作。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告七**

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对xx月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“xx”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识。

2、坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径。

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组。

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析。在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。20xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%。实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的管理上，根据下发的文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率。认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好××年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**财务年度总结与计划财务年度总结报告八**

4、凭证整理及归档，18年我主动接下了凭证整理归档的工作，有人问我这项工作又不是核心工作，又繁琐，为什么做？我说，凭证归档没有大家想象中那么容易，这个岗位既需要掌握账务处理，又需要耐心和责任心，我笑谈“只有我”能胜任这项工作。一项工作要做对可能只需要一两个月的时间，但要想做好，则需要付出持续不断的努力和心血。

以上是我对18年所做工作的一个总结，此外，在日常工作中，非常感谢领导给予我的信任和帮助，让我有机会尝试不同的工作，人是需要不断磨练的，也是需要不断变通的，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，同时也感谢同事的信赖和帮助，财务是一个友好的团队，只有大家互帮互助，我们的日常工作才能有条不紊的进行，20xx年我将继续以认真负责的态度做好每一项工作，加油吧！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！