# 公司税务工作总结 公司税务人员工作总结[精选38篇]

来源：会员投稿 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-01-12

*公司税务工作总结20241为进一步整顿和规范税收秩序，构建公正和谐的税收法治环境，提高纳税人税法遵从度，保障税收收入稳定增长，根据湖地税发[2024]45号要求和部署，我所在辖区范围内认真开展税收专项检查工作，为保障我所完成各项税收任务打下...*

**公司税务工作总结20241（公司税务工作总结报告）**

为进一步整顿和规范税收秩序，构建公正和谐的税收法治环境，提高纳税人税法遵从度，保障税收收入稳定增长，根据湖地税发[2024]45号要求和部署，我所在辖区范围内认真开展税收专项检查工作，为保障我所完成各项税收任务打下良好基础。现将今年来开展专项检查情况汇报如下：

>一、加强领导精心组织（公司税务工作总结范文）

为切实抓好2024年专项检查工作，我所高度重视，成立了税收专项检查工作领导小组，由所长xxx任领导小组组长，xxx为成员的税收专项检查领导小组，确保专项检查各项工作顺利开展。把专项检查工作列入全年工作计划，有计划、有步骤、有重点地扎实开展工作。认真制订专项检查工作实施计划与工作方案，对选定的行业和乡镇总体情况进行梳理和分析，科学筛选检查对象，明确检查重点及要求。同时，加强与各乡镇党委政府的协调配合，争取地方政府的支持和配合，形成合力，强化执法力度，确保专项整治活动顺利开展。

>二、严格执法,认真开展专项检查工作（公司税务工作总结怎么写）

（一）对房地产业的专项检查。结合湖地税发[2024]45号文件的要求，专项检查小城镇开发项目。对湖南xx镇、xx镇、xxx乡集镇建设进行专项检查，由于这些工程刚刚启动，我所只是对工程项目负责单位进行了纳税辅导并其完善各种税务征管资料。

（二）对建筑安装业的专项检查。对辖区内重点工程和项目开展专项检查，及时掌握开工企业土建项目的发包、施工、竣工和投产情况，重点了解建安工程已经竣工投产但尚未开具发票入账的情况，重点检查企业所提供的安装工作成本是否真实是否采用推迟决算的形式拖延结转应税收入，人为操纵利润等问题。经查，我所辖区内重点工程和项目竣工投产后均已结算开具正式发票，无欠税行为。

（三）对广告业的专项检查。经对我所辖区内的xxx广告文化传播公司进行专项检查，该单位按照业务开展情况均已到我所开具正式发票，无违规使用发票行为。

>三、周密部署,积极开展打击发票违法行为（公司税务工作总结简短）

对打击发票违法行为，我所高度重视，严格按照文件要求，认真贯彻落实，充分发挥职能作用，结合专项检查，加强对发票使用环节的比对核查，严厉打击发票违法犯罪行为。本着“查账必查票，查案必查票”的原则，我所分阶段开展该项工作。一是组织辖区内行政事业单位和企业进行自查，二是对辖区内行政事业单位和企业发票使用情况进行专项检查，并进行纳税辅导。经查有少数单位存在少量白条充账、工程上用材料发票充当工程发票现象。我所对此类情况进行了及时纠正，并要求其进行补税、补票、换票。

>四、存在问题（公司税务人员工作总结）

（一）小城镇开发项目工程资料不完善，各乡镇为了完成招商引资出政绩，与乡镇共同开发，开发商手续不完善，主体不明确。

（二）税务干部业务有待加强，对于未涉及到的征税领域如房地产税收政策不大熟悉和掌握，业务知识培训有待加强。

**公司税务工作总结20242（税务工作总结范文简短）**

时光荏苒，2024年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年里，在领导和同事的关心帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将2024年的工作，作如下汇报：

>一、 2024主要工作（税务的工作总结应该怎么写）

1、为企业办理一般纳税人资格的申请，截止到2024年12月29日共收到企业申请一般纳税人资格的资料179份，其中170户企业已取得一般纳税人资格；6户企业资料已提供但因其自身原因现暂时不进行审批；3户企业已提交税务所受理，一般纳税人资格还未核定。

2、为一般纳税人企业核定税种，申请发票共170户。

3、电话通知辅导期一般纳税人企业查验场地共214户。

4、陪同企业到税务所进行约谈，为企业办理好户管注册及办税员卡。

6、企业一般纳税人资格审批通过以后及时更新园区的.oa平台，让招商员能及时了解自己企业的发票申请情况。

7、通过园区的网络平台，把相关的资料和审批的现要求放置到到网站上，让客户也能最快的了解到最新的信息。

>二、 2024的工作思路（企业税务工作个人年度总结）

1、在工作中，要按照园区“以客为尊，用心服务”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。

2、安排好主次在做好岗位工作的同时，认真做好b岗的工作和部门领导布置的临时性工作。

3、辅导期企业场地查验以后，及时做好后续的跟踪服务工作

4、争取完成2024的招商指标。

>三、工作中存在的主要问题（公司税务工作计划）

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;二是本职工作上，创新意识不强;三是只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，在新的一年里，在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作。我相信，在领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里一定会做得更好、更出色。努力提高思想觉悟和业务工作水平，为经济小区的发展，贡献自己应该贡献的一份力量。

**公司税务工作总结20243（税务工作工作小结）**

2024年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了《物资采购、审批、管理制度》、《合同会签制度》、《合格供应商管理制度》和《物资领用消耗制度》。使采购人员和各厂材料员的工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

1、依据生产需要，合理编制物资供应计划。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

2、采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。××年1-11月完成采购总量6344477元。

3、严格依照《发票审核报销的制度》将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。

4、认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。

将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，严格落实《物资领用消耗制度》，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的化，确保物资的合理使用。

二、统计工作：

随着公司业务的不断拓展，公司统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。××年1月至11月，技术部主要做了以下几方面的统计工作：

1、对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。

2、接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。

3、每月月初以部门为单位校对，统计各部门（各厂、市场部、采购部、运销部）的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。

4、完善《合格供应商名录》，对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。

5、配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。

6、对临时性的资料进行统计。

三、化验室的工作人员能按照岗位职责的要求有效利用工作时间、按时保质完成工作任务。

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做G值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

四、安全生产职责制是企业最基本的一项安全制度，是企业安全生产管理制度的核心。

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了一厂、二厂、平轨洗煤厂安全生产岗位职责制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

五、××年1—11月份完成设备更新改造万元。

1、脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。

2、精煤出厂皮带更新改造（加宽），杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。

3、生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。

4、二厂对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

譬如：331水泵自动排水，602、603设备自动上水，610设备自动排水，321水泵自动控制罐内的水位，410压滤机改造电接点压滤表。这些改造项目实施的结果十分显著，不但适应生产的需要，提高生产效率，提高产量，还降低能耗，降低设备的故障率，降低工人的劳动强度等。

①、331水泵是新加上的设备，目的是将精煤压滤机排出的水及时的送至浓缩池。压滤机排出的水量不稳定，根据压滤入料泵的入料量而变化，所以易造成331泵抽空，不仅仅浪费电耗，而且增加了水泵的磨损，易故障。由人工控制水泵的启停来及时排水不太现实。经过这次改造能够实现自动控制排水，操作工人只需观察设备的工作状况，基本不用操作设备。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

②、602、603水泵工作目的是将浓缩池内的尾煤运输至搅拌桶内，以便及时透过尾煤压滤排出尾煤。602、603水泵设计的是在泵房内向尾煤车间供料，虽经几次改造设备，都不能适应快速的生产节奏。这次改造使搅拌桶内的液位自动平衡，既适应生产的需要，又降低了劳动强度，解放了劳动力，使工人有更多的时间参与其他设备的生产。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

③、610污水泵是泵房内向外排水的设备，是泵房内设备防止被淹的最后一道防线，平时不启动该设备，但是泵房内的设备一旦漏水就需要及时启动该设备来排水，否则将淹没其他设备，个性是下班时间，一旦漏水如不能及时排水后果很严重。在此前的生产过程中已经发生过水淹设备的状况。根据设备的特点采用投入式液位变送器加智能仪表很好的解决了此问题。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

④、压滤机是生产精煤和尾煤的主要设备，工作时间和频率高，电接点压力表是调节压滤机压力的关键，也是能否正常生产的关键。此前电接点压力表的故障率比较高，有时一个月内要更换5—6只，严重影响了正常生产。透过用压力传感器代替原先的电接点压力表，再适当的更改控制电路就能够精确的控制压力，降低设备的故障率，提高生产效率。

⑤、321脱泥水泵是将主生产车间的水送至202脱泥筛上，脱泥的水量直接影响脱泥的质量。此前为了控制水量采用控制出料口阀门的方式来到达控制水量的目的。即使这样也不能很好的控制来水，以致脱泥筛来水不稳定，水流直接流向301皮带，严重时造成301皮带打滑设备停机。另外透过调节阀调节水量时易造成煤浆阀和相关管路的磨损，平均一个月更换一个煤浆阀，更换新管道后也只能用15天左右，以后经常修补管道，但生产中间管道漏水不可预测，现场依然跑冒严重，以致于影响相关设备的正常运行，操作工人的劳动强度很大。这次运用变频器加压力变送器自动控制321罐的液位，液位自动平衡后，泵的出水阀门完全打开，能够有效的降低阀门的磨损以及对管道的冲刷，提高使用寿命。应用变频控制能够使设备的能耗降至原先的二分之一，使设备的磨损降至最小，另外变频控制本身故障率也很低，限度的降低了工人的劳动强度，脱泥的效果也很好，水流很稳定。改造后保留工频控制，一旦变频器故障能够工频运行。

5、完成二厂防风抑尘墙平方米。从使用效果看综合防风抑尘效果十分明显。挡风抑尘墙的设置使敏感点的环境得到了有效的保护。同时整齐美观的挡风抑尘墙也为本地区建立了一道风景线。

六、配合当地政府对选煤行业整顿及环境影响评价等工作，做好了各项资料准备工作。

回顾××年，技术部的工作虽然取得了必须的成绩，但离各级领导的要求甚远。在新的一年里，要着重做好以下几方面的工作：

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。

2、和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。

3、用心探索设备物资管理的新方法，有效利用社会资源，确保生产需要，为企业创造良好经济效益。

4、统计工作，随着公司业务的不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。

5、煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。

6、加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制；制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的××年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，诚必成集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

**公司税务工作总结20244（）**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下：

一、工作回顾

（一）强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

（二）切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。

综合部2024年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

（三）2024年综合部主要负责了x大酒店CI策划以及组织实施，同时协助生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作，基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善，并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局CI金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁，并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态，以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它。

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**公司税务工作总结20245**

本人性格开朗、稳重、真诚，在工作中认真负责，能吃苦耐劳，勇于承受压力，有很强的协作精神，具有较强的适应能力，在工作中积极配合同事。与企业同步发展，熟练使用office、excel、word等办公软件，sap财务软件。转眼一年又一年，从一开始的任职总账会计到如今的税务兼成本会计，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己。

在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善.。

现将如今的工作总结如下：

一、主要执掌工作内容

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月销项及进项发票的核对认证、月度成本税务结帐和日常账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、从2024\_年1月1日起，制造业研发加计扣除比例提升至100%，我司研发费用占全年销售的3%，那么应纳税所得额可扣除6%。相当于公司每投入100万研发费用，可以在应纳税所得额中扣除200万，额外减少企业所得税15万元。

3、在每年5月31日前向税务机关报送年度企业所得税申报表，结清应交及应退税款，需熟悉会计与税法，并依据政策进行纳税调整。

4、申报高企复审成功后的优点：

第一、企业所得税税率下隆10%(从25%下隆为15%)，享受企业所得税减免40%的优惠政第。

第二、高新技术企业弥补亏损可延迟至10年。

第三、获得政府科技奖励与补助资金。

第四、国家级高新技术企业是企业研发实力的象征。高新技术企业不仅申请难度较大，也是对企业技术，研发，社会效益，经济效益等各个方面的全面审查，因此高新技术企业认定证书含金量较高，对企业扩大市场十分有利。

5、配合政府税务部门进行税务稽核，回复异常事项，及时消除税务部门疑虑。

6、配合台北内部稽核及会计师稽核(台北会计师及本地会计师)，负责组织、收集、检查稽核资料，跟进稽核进度，及时反馈各方人员的疑问。

7、为应对海关及会计师盘点，一年组织两次盘点工作，分配盘点任务并反馈盘点结果。

8、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体及微信公众号，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足，还需努力加油。

四、工作构想及要点：

希望自己在以后的工作中，逐步学习运用科学的方法，提高工作效率，以达到事半功倍的的效果。

**公司税务工作总结20246**

在财务部这个富有活力的团队里，我迅速成长，在过去的一年里我基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。当然工作时间不长，我深知自己工作经验的不够以及不少需要改正的地方，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和良好的工作态度让我迎接更多新的挑战。

>一、 2024年工作回顾

1.基本熟悉了税务工作每月的时间内容。如：每月初进行零申报、E税通申报、抄税等;每月中进行清卡买票、一般纳税人调拨开票;月末对本月扫描的发票进行核对等。

2.基本了解自己工作的流程，如：去国地税办理相关业务需要准备的资料，各种红字通知申请单的开具等等。

3.在刘姐的指导下，掌握了使用sap进行相关科目的记账方法以及相关的凭证制作。

4.完成了佛山以及南海几家门店的蔬菜免税申请。

5.参与广州门店进行法人负责人变更，了解企业进行相关内容变更时，需要注意的地方。

6.在刘姐的帮助下，初步了解\_统计报表需要填写的内容。

7.完成了金盛广场、淘金家园国地税新开企业报道等相关工作，了解了新开门店国地税报道的整个流程以及需要注意的方。

8.参与了解了2024年企业所得税各季度的申报工作。

9.对于广州店面以及外区门店发票的管理以及相关事宜有了更加深入的理解。

10.完成了几次对审计的协助工作，理解了审计需要提供的资料以及相关填写的方法。

11.完成了2024年每月外区门店的申报，对申报过程中出现的问题，初步掌握了解决的方法。

12.参与了全国企业2024年第三季度经济普查，掌握了门店进行经济普查表格的填写。

>二、工作中存在的问题及改进方法

1、对SAP系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对SAP里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间向总账组学习相关内容。

3、每月收回需要抵扣的增值税专用发票存在以下问题，如：对方发票没盖章、发票没有相应清单、发票清单的格式不符合海珠国税局的要求等。针对以上问题，与小沈进行相应沟通并进行解决。

>三、下一阶段工作计划

1、 2024年广州64家门店上机打发票，对门店相关人员进行机打发票内容的培训，以及准备日后门店机打发票出现问题的处理资料。

2、第三次全国经济普查资料的准备。

3、 2024年外区门店国地税报表整理与报送。

4、 2024年年底4家门店国地税注销的跟进。

5、龙山税友抄报税系统2024年年费缴纳的跟进。

6、 2024年12月份报废车辆增值税免税事项的跟进。

7、广州剩余门店相关内容变更的跟进。

8、其它工作日常工作。

**公司税务工作总结20247**

2024年，办公室全体人员在局领导的亲切关怀和主管局长的正确领导，在市局各科室的大力支持配合下，按照市局工作部署，以规范和落实为工作重点，以强化自身素质建设、提高事务管理水平、确保各项工作高效运转为目标，认真履行参谋助手、综合协调、服务保障等工作职能，积极参与政务、认真搞好事务、主动做好服务，圆满完成了各项工作任务，现将全年工作简要总结如下：

一、积极参与政务，当好参谋助手

一年来，我们按照市局领导的要求，狠抓信息调研、公文起草、宣传报道、沟通协调、制度完善、档案管理等工作，当好参谋助手，为领导决策提供了许多有价值的信息。 一是抓信息调研和信息发布。健全信息报送机制，畅通信息报送渠道，利用市局内外网站及时反映地税工作动态。共在市局内外网发布信息984条，发表调研文章8篇，在省局内网刊发信息127条。

二是抓公文管理和材料起草。规范了公文办理流程、提高了公文办理质量。截止目前，共审核政务发文261件(其中函32件)，做到了及时、高效、无差错;提升了材料起草能力，按领导要求准备各类讲话、发言材料，做到按时交付、高标准、高质量;通过全系统公文处理系统确保上下文件传递畅通和公文处理整体水平的提高。

四是抓上下协调和氛围营造。倾听群众呼声，及时向领导反馈干部职工普遍关注的问题;发动群众集思广益，为领导解决税收工作中的实际问题建言献策;积极协调好机关与地方党委政府、企事业单位、各基层单位的关系，营造和谐的工作关系和融洽的协作氛围。

五是抓制度完善和档案管理。启动市局地税档案馆网络系统，进一步完善各项制度，发挥档案馆工作职能，提高档案信息利用服务的质量和效率，提出了数字化地税发展思路。

六是抓社会综治和计划生育工作。加大对安全隐患的排查检查，按时组织妇女进行“三查”，确保社会治安综合治理和计划生育工作不出问题。

二、认真管好事务，发挥管理职能

办公室承担着市局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照局领导的要求，改进完善机制、注重规范管理、确保工作落实、认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是建立四项机制，规范财务管理。努力采取健全经费预算机制，落实资金管理机制，完善经费保障机制，建立小金库治理机制等措施实现机关财务规范化管理，提升了财务管理能力。出台了《++++++++意见》，全年公用经费降低7%，招待费降低14%。

二是树立节俭意识，做好接待工作。本着节约、规范的原则，完善公务接待管理制度，从严、从紧控制公务接待费用开支，全面树立勤俭节约、勤俭办事的良好风气。在接待人员不足的情况下，同志们顾全大局，团结协作积极配合相关处室圆满完成大型活动的后勤保障工作。截至目前，共组织三个，累计接待来客\*余人次。

三是加强车辆管理，确保行车安全。重点抓好规范管理、统一调度、行车安全、节约费用三项工作，完善车辆使用制度、车辆维修保养、司机岗位职责等相关制度，层层夯实责任，确保车辆使用安全、高效。

三、强化文化建设，树立地税品牌

今年在保持过去地税文化建设良好势头的基础上，全局实现了精神文化、管理文化、服务文化、廉政文化、物态文化五个文化层面齐头并进。\*市委在我局召开，对我局读书活动进行了报道。

一是继续完善建设。今年我们继续加大了对全局的完善和补充，新成立了户外运动协会，更换了部分展示内容，为文化馆新添置了展品，建成分别藏书册的市局图书馆和图片\*余的幅摄影展馆，成为文化建设亮点。

二是积极开展各项文体活动。我局开展的读书活动、职工文艺晚会和职工运动会等活动获得了社会各界广泛好评，参加运动会获得\*8的好成绩。

三是拍摄地税纪实专题片和文化建设宣传片。全年先后制作了、和\*3专题片，对树立地税良好形象起到了积极作用。

四、强化自身建设，提升工作能力

加强办公室自身建设是做好办公室工作的重要保证。2024年我们注重思想教育、加强培训力度、精心策划活动，努力实现提升干部素质与推动工作开展互动并进。

一是强化思想建设。今年办公室人员进行了较大的调整，我们根据现有干部的经验阅历、能力素质等因素重新做评估判断，进行了合理分工。通过思想教育、理念引导等方式充分调动工作积极性，进一步挖掘干部潜在能量、激发干部工作活力，实现了办公室工作的正常运转。

二是注重能力建设。我们把提升办公室人员工作能力作为重点工作来抓，通过采取外出培训、集体学习等形式强化干部能力建设，增强队伍整体战斗力。全年共外派人员培训十余人次，集体学习二十余次，不断提升了办公室人员的综合能力。

三是营造良好工作氛围。要求全体人员以饱满的热情对待工作，对待同志。使办公室更有生机、活力，更有凝聚力和创造性。用心从政、用心做事、用心服务、用心做人成为主流。每一位同志都充满创业的激情，胸中有全局，工作有特色。同志间相互帮助、相互提携，工作上忙忙乎乎，感情上热热乎乎。办公室呈现出团结、亲情、融洽的良好氛围。

五、存在的不足和2024年工作思路

一年来，我们努力做好工作，取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足。主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高;办公室人员整体素质有待进一步提升，服务的观念有待进一步改进;调研工作尚需进一步加强，与相关科室间的联系还有待进一步密切等。2024年，办公室将以市局工作思路为指针，坚持面向基层、服务工作、总揽全局、协调有力，做到文化建设上水平，规范管理上台阶，和谐机关有创新。对此，我们将在市局领导的正确领导下，认真寻找工作差距，不断改进工作方法，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等职能作用，为我市地税事业的健康发展做出更大的贡献。

**公司税务工作总结20248**

2024年，市场税务所在县局的正确领导和大力支持下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观统领全局，始终坚持“聚财为国、执法为民”的工作宗旨，牢牢把握税收工作主题，紧紧围绕市局“xx”工作思路，积极推进依法治税工作，全面强化税源精细化、科学化管理，加强队伍建设和地税文化建设，圆满的完成了全年各项税收工作任务。回顾一年来，做如下工作总结：

>一、以诚信为本，理顺各个方面的关系

在工作、生活中，我始终坚持\"诚心\"待人，以\"诚恳\"感人，以\"诚实\"做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

>二、以学习为本，提高政治业务素养

人生在世，要安身立命，惟有学习最重要。我牢固树立\"终身学习\"的观点，也时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头等大事来抓。在学习过程中，我努力做到\"三学\"即学政治、学科技、学业务。在政治学习方面，我重点抓好\"科学发展观\"的学习，从精神的领会，到思想的剖析，到问题的整改，一环扣一环，一丝不苟。在学习期间，我记下了2万余字的读书笔记，撰写了1万余字的心得体会，使自己的世界观、价值观、人生观得到有益的改造。在学科技方面，挤出点滴时间忙操练，已基本掌握了办公自动化、浏览网页等操作，熟悉了\"金税工程\"，基本适应了当前国税系统信息化建设的需要。在业务学习方面，我确定了新征管法实施细则和世界贸易组织有关知识两大重点，积极参加培训，加紧自学，做到学习有笔记，认识有体会，以不断提高自身的业务素质。

>三、以勤奋为本，完成各项工作任务

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄砂税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄砂管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近万元，全额入库。

>四、以自律为本，树立良好的个人形象

在工作中，我总是告诫和提醒自己:首先做到思想上力求过硬，一是慎欲，\"无欲则刚\"。二是慎权，杜绝\"有权不用，过期作废\"的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微，\"勿以善小而不为，勿以恶小而为之\"，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以私，依法办事、依率计征，严格按照公务员\"五要十不准\"准则办事。一年来，我共拒纳税人吃请10余次，从没有发生过一次\"吃、拿、卡、要、报\"事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，纳税人对我的廉政行为给予高度评价。

>五、强化税源管理，不断提高精细化管理水平

1、科学合理划分工作岗位

我所根据每个同志的各自特点，科学划分工作岗位，做到人尽其才，扬长避短充分调动了干部的积极性。李亚娟同志分管东大街256户业户征管，多次牺牲了正常星期日，从来没有一丝怨言。

2、以开展劳动竞赛为切入点，带动税收收入稳步增长

一是开展“清理漏征漏管户竞赛”活动。我所结合税(费)源工作，摸清税源底数，同时全所开展“清理漏征漏管户竞赛”活动，每个同志都有竞争压力。经过艰苦工作，共清理65户，全部办理税务登记，纳入正常管理。二是开展好人好事竞赛活动。我们要求税管员要文明收税，千方百计为纳税人提供优质服务。上家巷21户纳税人为孙小宝同志送锦旗就是我所开展好人好事竞赛活动的一个缩影。三是开展个人比贡献竞赛活动。我所仅有10名同志，却分管全局一半多的业户。我所全体同志没有一个叫苦叫累，惟恐自己落后，个个争做贡献，为地税添光彩。

3、强化税源管理

一是细化管理对象。实行分级、分类、分行业管理，按照不同标准实行细化分类，确定科学、实用的税源管理和监控办法。二是细化管理内容。加强户籍管理、发票管理，建立税源分析监控机制。三是细化管理手段。发挥信息技术效能，拓宽信息来源渠道，加强信息利用，提高信息共享程度;对纳税人的生产经营、基础税源和纳税情况进行全面深入地分析监控，结合实际制定行业税收管理办法。四是细化组织架构，提供组织体系保障。优化人力资源配置，全面推行税收管理员制度，健全和完善税收管理员办法以及相关的监督制约机制。五是细化考核评价。建立税源精细管理考核制度与执法责任追究制度相结合的管理机制，建立科学、客观、公正的考核指标体系，对税源管理效能进行综合评价。

4、重视税源基础资料归档。

我所结合税(费)源普查工作，对辖区内所有个体工商户基础资料重新进行收集、整理、装订，建立税源分类台帐，为税源预测、分析打下牢固基础。

5、规范发票治理。

从年初到年末，我所一直十分注意餐饮业和其他服务业发票检查，要求所有业户凡有收入，都要开具发票。全年共处罚业户16次，金额2300元，补征税款元,有效促进了税收稳定增长。

>六、全面落实党风廉政建设责任制，全面提高服务质量

把全面落实党风廉政建设责任制，贯穿于税收工作全过程，摆在突出位置。切实改进工作作风，纠正行业不正之风。将改进工作作风，纠正行业不正之风落实到每个税收管理员。一是所上与每个同志签定纠正行业不正之风保证书;二是通过自查改进工作作风，在纠正行业不正之风同时，对出现的其他不良现象及时作了纠正。三是在树立“公仆”意识中，文明执法、礼貌用语、诚信服务。税务所是窗口单位，反映地税人形象。税务管理员的行为是否规范，在很大程度上影响窗口形象是否美观。我们要求每个税管员要文明收税，千方百计为纳税人提供优质服务。

>七、存在的不足

1、税务信息上报工作，没有完成县局要求的，每季必须上报一篇任务。

2、工作不够紧凑,缺少章法。由于我所仅有工作人员9名，分管全县城1156个体工商户征管，工作头绪多，事务繁杂，往往顾此失彼，缺少完整工作节奏感。

3、本所税务管理员的业务水平较差。我所同志普遍年龄偏大，家庭负担重，业务底子差再所难免。

>八、今后努力方向

1、2024年，要高度重视税务信息上报工作，力争每季都有信息上报县局。

2、在工作方面要重视制定工作计划，严格执行，在实践中不断调整，力争做到工作紧凑，有条不紊。

3、切实抓好业务学习，每周一、三、五早晨都要组织业务学习两小时，每月都要组织抽考，以考促学，大力提高我所同志业务水平，力争人人成为全局业务尖子。

总之，一年来，本人尽忠职守，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

**公司税务工作总结20249**

在本年度的工作当中，在单位领导的正确领导下，认真学习，扎实工作，围绕“办税服务”这个工作中心，狠抓各项税收征管措施的落实，自身的思想政治素质和综合素质都有了较大的提高，较好的完成了各项工作任务。现将本年度工作情况总结汇报如下：

>一、认真学习、政治理论水平和业务素质得到提高

办税干部作为国家税务方面法律法规的执行者，要适应国家精神社会快速发展的需要，提高自己的政策水平的业务素质是基础。一年来，我采用多种形式认真学习国家在农村的各项方针政策，使自己的思想政治理论水平有了一定程度的提高，同时，强化了税法等法律法规和办税业务的学习，提高了自己的业务素质，达到了学以致用的目的。一是结合自己工作实际，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，参加“假如我是纳税人”的换位思考活动，强化“全心全意为纳税人服务”的意识，想纳税人之所想，急纳税人之所急，解纳税人之所需，把为纳税人提供优质服务变成我们日常工作的自觉行动。

二是结合工作，学以致用

我在日常工作中遇到政策业务问题总是提出来向老同志讨教，或者及时翻阅有关的文件，做到“从实践中来，到实践中去”。遇到新情况新问题时，充分利用网络资源到有关税务网站获取相关信息，在业务理论上做到“与时俱进”，通过理论和实践的反复学习不断提高自身素质和工作水平。

三是积极参加参加市局组织的办税能手培训、进出口业务培训以及出口退税业务培训，通过学习和实践，掌握了更加丰富全面的税收业务知识，自己的理论和实践水平又上了一个新的台阶。

>二、扎实工作，本职工作成效明显

办税部门是税务部门的行业窗口，办税工作情况将直接影响到税务局的全局工作。作为一个基层的办税人员，我牢固树立全心全意为人民服务的思想，一切围绕“服务于纳税人”这个中心开展工作，“加强征管，堵塞漏洞，惩治腐败，清缴欠税”，认真落实各项办税措施，取得了很好的效果。具体表现在如下几个方面。

积极抓收入，实现了目标管理抓好税收收入，实现目标管理是每个办税人员的重要工作，为圆满完成局领导下达的目标管理指标，我和同事们一起积极抓收入，做到决不出现“跑、冒、滴、漏”现象，最在限度减少税收流失。我县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，办税人征收税收环境差；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。要完成与局签定的目标责任制的税收任务，任务十分艰巨。但是面对困难，我和同事们并没有退缩，为了改善工作环境，我们一方面强化宣传，让纳税人自觉申报、自觉纳税。同时在征收工作中，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。为全面完成局党组目标责任制规定的考核指标打下了坚实的基础。我和同事们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。年底，全面完成县局与我们签订了目标管理责任书。

总之，以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。虽然在工作中取得了一定的成绩，但是仍然有许多需要改进和提升的地方，在以后的工作中，我会不断提高自身的思想政治素质和综合素质，认真履行好自己的岗位职责，不断加强业务学习，全面提高自身素质，为税收事业贡献自己更大的力量！

**公司税务工作总结202410**

2024\_年，\_\_区政务服务中心在区委、区政府的\'领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心2024\_年度工作总结报告如下：

一、全面完成“两集中、两到位”工作

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。\_\_区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人;增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为。

二、全面推进政务服务中心标准化建设工作

\_\_区以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。一是\_\_区政务服务中心面积2550㎡，大厅宽敞、明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办公物品整齐统一，摆放有序;服务大厅窗口分布、楼层分布等指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。二是调整窗口布局。结合推进并联审批要求，将企业登记类的办事项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和审批内部流转，促进服务效率提高。三是中心严格规范各窗口的收费，统一由入驻中心的银行收取，向社会公布服务事项的收费标准及收费依据等，有效杜绝了行政审批乱收费和“搭车”收费等不规范行为，避免发生窗口乱收费的现象。

三、深化并联审批，减免新办企业注册登记费

\_\_区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证)一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

四、进一步规范政府投资工程建设项目招投标工作

为切实加强我区政府投资工程建设项目招投标(比选)活动的监督，进一步规范招投标(比选)行为，\_\_区下发了《贯彻的实施意见》(锦监发〔2024\_〕35号)，要求自2024\_年1月1日起，我区所有国家投资工程建设项目的招标投标或比选活动，必须进入成都市建设工程项目交易服务中心进行。

五、严格使用统一的行政审批业务办理和电子监察系统

按照电子监察系统建设的要求，\_\_区推行使用省、市统一的行政审批业务办理和电子监察系统。一是按照统一确定的原则、分类、标准和名称，组织开展行政审批及政务服务事项清理。二是对清理保留的`504项行政审批(服务)事项，积极做好行政审批(服务)事项的规范工作，完善行政审批(服务)事项基础数据，包括：项目名称、设定依据、审批条件、数量、审批程序、审批时限、收费依据和标准、申请材料等22个要素，完成行政审批(服务)事项流程、办理环节的规范和优化工作，并纳入政务服务中心集中办理，实现省、市、区政务服务中心行政审批项目名称和标准统一。三是严格使用省、市统一的行政审批业务办理系统，做到超前防范、动态监管和硬性约束相结合，促进窗口单位及工作人员按法定程序办事，有效规范行政审批行为，推进依法行政。自市级行政审批业务办理系统运行至今，无一件因窗口办理超时而产生的超时件。

\_\_区政务服务中心本着切实方便群众，完善电子政务建设的目的，建立了政务服务网站，为办事群众提供网上在线咨询、相关表格下载，即时将当天各窗口接办件数量和各审批事项的办理情况在网上进行滚动公示，做到办事事项、办事流程、事项办理过程、办理结果一目了然。

六、加强窗口队伍建设

一是为确保政务服务质量，提升政务服务形象，对进入中心窗口的工作人员严格把关，\_\_区建立“政务服务窗口”工作人员的准入和退出机制。选派职能部门素质高、业务精、能力强的同志到“政务服务窗口”工作。二是积极组织窗口工作人员开展形式多样的培训和宣传教育，诸如：审批应用系统使用培训、普通话培训、服务礼仪培训等，牢固树立“以民为本、以客为尊”的政务服务理念，提高窗口工作人员的业务能力、服务水平，以提升政务服务窗口整体服务质量。三是实施月度优质服务窗口和年度优秀窗口的评选，树立典型，充分调动窗口工作人员的积极性和主动性。四是中心设立了监察投诉台、投诉举报箱等投诉设施，公开行政效能及投资软环境投诉电话，畅通政务服务投诉渠道，在服务第一线直接听取办事群众的意见，及时发现问题、化解纠纷、解决矛盾。今年，没有发生一起新闻媒体的负面报道，也没有发生一起因明察暗访而引起的通报。

七、创新推进街道便民服务中心和社区代办点标准化建设

\_\_区把街道便民服务中心和社区代办点规范化建设工作与街道管理体制改革和创新社区治理机制相结合，构建覆盖全区、城乡均衡的公共服务网络。按照社区服务“网格化”的原则，结合街道、社区的地域和人口特点，在全区16个街道办事处采取“一站一居”或“一站多居”方式，建立了28个“公共服务站”，设立统一规范的服务窗口，作为街道办事处和社区向居民群众提供公共服务的窗口和平台。并通过统一的笔试和综合考核，建立了一只具备较高素质的300余人的社区公共服务站专职工作人员队伍，为提高基层公共服务水平提供了人才保障。

二是推进“民生类”审批服务事项进社区。我区对社区居民生活息息相关的“民生类”审批和服务事项进行了梳理，明确了公共服务站应承担的审批和服务事项。目前，公共服务站共承担了与社区居民日常生活相关的城乡最低生活保障待遇审批、《再就业优惠证》办理、再生育审批、《一孩生育服务证》办理等\_\_个部门的6大类，49项“民生类”审批服务事项。

三是简化办事程序，优化办事流程。对审批权限在区一级的“民生类”审批和服务事项，区政府有关职能部门充分授权给“公共服务站”办理，并在全区范围内启用了街道办事处“审批专用章”。对暂不能委托授权的审批服务事项(或审批权在省、市)，将原来的“社区→街道办事处→区级职能部门”三级工作流程优化缩减为“公共服务站→区级职能部门”二级工作流程，进一步缩短了办理时间。另外，公共服务站进一步改进服务方式，严格落实“上门服务”、“全程代办”，“主动服务”等工作要求，变群众跑路为工作人员主动上门，为群众提供“一站式”、“全方位”的政务服务。

**公司税务工作总结202411**

2024年，对每一个基层税务局乃至每一个基层税务人都是意义深远的一年。国地税征管体制改革作为深化党和国家机构改革的重要组成部分，在市局财务管理科的业务指导下、xx区税务局以高度的政治自觉拥护改革、投身改革、支持改革，扎扎实实地做好各项工作，不断夯实财务核算基础，强化部门预算和内部监管，加强财务人员业务培训，全面提升财务核算能力，突出强化绩效考核，充分发挥服务、保障和监督作用，圆满完成各项改革任务。

>一、预算管理及执行方面

合理安排收支预算，严格预算管理，努力完成2024年预算执行进度。在2024年国地税征管改革之际按要求维持原经费渠道不变，保留两套核算体系，使用原银行账户、印鉴。为搞好这项工作，根据我局的发展实际，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，加强与地方财政部门的汇报沟通，确保2024年地方财政保障力度不减、政策性增支因素足额安排，本着\"以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般\"的原则，使我局预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。在做好预算管理工作的同时抓好预算执行进度，进行量化管理，逐月量化落实，合理划分过渡期间国税、地税各项支出，保证预算执行及时、均衡。每月进行预算执行分析，及时反馈和解决执行中存在的问题。统筹盘活存量资金，提高预算执行率和财政资金使用效益，2024年，我局中财拔款预算执行总进度为100%，地方财政拨款全口径执行率全年不低于90%。

>二、固定资产管理及采购方面

1、加强对固定资产的管理。固定资产是开展税收业务及其它活动的重要物质条件，开展资产清查更是推进国地税征管体制改革的一项重要基础工作，是确保国有资产安全完整、整体接收划转和税务机构正常运转的重要举措。由于其种类繁多，规格不一，为确保对原国税、地税实际占有使用的资产进行全面清理，登记造册，真实反映国有资产占有使用状况，财务管理股在2024年改革前后先后对各项资产完成了三次清理，对清查中发现的如房屋产权证缺少等特殊问题更是数次进行分析研讨并提请上会研究，能整改的已经按规定要求及时整改，最终形成了国地税征管体制改革资产清查工作报表及国地税资产移交清册，为接下来的资产划转和资产移交打下了坚固的基础。

2、在日常采购工作中，仍然严格执行2024年预算，严格执行采购达标范围，严格执行采购计划，严格执行采购流程，确保采购资料齐全。严格按照采购的要求规范执行操作程序，根据市局绩效管理工作的要求及时、准确报送采购计划及执行情况，没有因人为错误而扣分的现象。另外按省局要求及时准确完成上报了车辆报废事宜。

>三、规范财务管理，严格按照规章制度进行财务核算

1、严格执行财经纪律，进一步完善我局财务管理各项制度，挂牌后，我局结合实际，根据省局及市局过渡期间财务工作要求及财务管理办法等制定了《国家\_达州市xx区税务局关于印发国税地税征管体制改革财务工作实施方案的通知》、《国家\_达州市xx区税务局差旅费管理办法》、《国家\_达州市xx区税务局国税地税征管体制改革过渡期间财务报销管理办法》等制度办法明确了岗位工作职责、经费支出审批权限，明确原国税、地税两套核算体系执行统一的内部审批程序，保证各项支出按规定渠道、范围和标准如实列支。同时，积极辅导各分局报账人员熟悉财务报账流程，严格加强财务审核把关，严格报销时限，防止各项支出跨年度报销，有效地杜绝了税务经费开支的随意性和铺张浪费。

2、按照省局事业单位公务用车改革的有关规定以及市局事业单位车改方案审核统一要求，10月—12月区局完成了事业单位车改工作实施方案及相关附件资料的编制上报工作，并通过了市局、省局的层层审核。

3、为确保2024年税务系统国库集中支付工作有序运行，根据\_财务工作要求和财政部零余额账户和基本账户管理有关规定，我局高度重视银行账户变更相关事宜，有序地开展了原地税局各分局及机关账户销户工作，在办公室办理好社会统一信用代码证后，第一时间到开户银行办理银行账户单位名称变更事宜，并及时在网络版财务软件资金监控模块—系统管理菜单中自行修改基本账户名称，保证了资金监控模块的顺利运行。在11月15日，我局已将基本账户名称变更完成并可以正常使用后，完成填写零余额账户《预算单位名称变更表（同行变更）》表，并扫描社会统一信用代码证报送省局，由省局报送总局转财政部批复，成为第一批次变更零余额账户的单位。

4、为准确掌握系统干部职工基本养老保险费和职业年金的有关情况，按照省社保局相关工作要求，财务管理股顺利完成了个人实扣养老保险相关费用统计工作，为接下来的养老保险和职业年金划转扣缴打下了坚固的基础。

5、及时准确地编报各种财务报表。如2024年度部门决算、资产决算、固定资产投资决算、住房决算及结转结余资金表；2024年度一上、二上预算的编制；另外按要求上报了《基建月报》、《税务系统救灾资金申请表》、《死亡人数统计表》、《税务系统死亡人员一次性抚恤金情况表》、《资金监控系统分类别疑点信息表》、《税务系统\_、\_安排的工作事项和其他特殊情况所需资金申请表》、《国家税务局系统2024年医疗保险经费需求核实确认表》、《2024年“三代”手续费需求情况统计表》、《中央单位财政票据核销表》、《xx区税务局申请经费需求情况报告》《xx区税务局人员数据表》等一些临时性财务报表和报告。通过这些报表和报告向上级部门及时、准确、真实地反映我局的财务状况，从而保证了全市财务工作的顺利开展。

**公司税务工作总结202412**

加入-已经一个月了，在财务部这个年轻活力的团队里，我学习了很多专业知识和实践，基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。当然学习时间之短，深知自己的不足与工作经验的不够，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和良好的工作态度让我迎接更多新的挑战。

一、工作回顾

1.基本了解税务工作的时间计划，如：每月10日之前提醒去抄税，每月15日前申报国地税申报表;每月及时认证抵扣增值税专用发票(20日之前必须做好准备工作);进口增值税发票要及时取得拿去国税对碰;每月5日之前完成\_报表等。

2.基本了解自己工作的流程，如：去地税-x需带齐资料，每月合同印花税的计提等。

3.在-等同事的帮助下编制了-的国税纳税申报表，并申报纳税。

4.准备了sap电算化去-备案的准备工作。

5.多次地税-x及进行营业税等税种的申报。

6.在-的指导下完成了部分\_报表。

7.在-的指导下完成3月印花税的计提，并打印凭证。

8.参与了解了企业所得税免税的申请工作，如取得-年供应商产品检验报告等。

9.涉税资料的整理归档。

二、工作中存在的问题及改进方法

1、对sap系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间多看以前期凭证。

3、对国税纳税申报中的进项税数据来源理解不够，因为涉及到系统调账及差异调整等。应多问-及其它同事，加强学习。

4、极少数购货增值税发票取得较晚，可能会快到抵扣期限。应多提醒自己注意及其它同事注意。

三、下一阶段工作计划

1、-月份地税申报工作。

2、海关进口增值税的对碰及认证工作。

3、印花税的计提与申报。

4、-x及营业税等税种的申报。

5、增值税发票抵扣联的及时认证工作。

6、运输发票的认证工作。

7、\_报表的填制。

8、房产登记的变更及房产税的补缴。

**公司税务工作总结202413**

一年来，在县局领导的关心下，各同仁的帮助下，我的各方面工作都有了一定的进步，现将一年来的工作情况总结如下：

一、理论学习方面。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。平时能够充分利用业余时间学习各项理论知识。在七月份组织的一个月的脱产学习取得了较好的成效，我的各项理论知识包括税收、会计计算机、公文基础等都有了更进一步的提高。

二、坚持思想政治学习，让我的思想理论素养不断得到提高。

一直以来，我始终坚持学习\_建设有中国特色的社会主义理论和党的各种路线、方针、政策，坚持学习“三个代表”的重要思想，学习各项税收法律、法规，积极参加单位组织的各种政治业务学习活动。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到进一步的完善，思想上牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观，提高自身素质和认识问题、解决问题的能力。

三、实践让我的业务技能不断增长，工作能力不断加强。

今年九月份，由于人员的调整，我接手发票管理工作，管理全县××××个纳税户的发票领用、发放、缴销，由于我对这方面的情况知之甚少，所以面临的难度可想而知。在这种情况下，我克服重重困难，认真专研，不懂就问。一段时间下来，我对××××基本状况已经有了一个大致的了解;通过实践，我解决实际问题的能力和组织能力也得到了很好的锻炼。

一年以来，我在行动上自觉实践为纳税人服务的宗旨，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，严格遵守各项税收法律、法规以及单位的各项规章制度，自觉按规操作;平时生活中团结同志、作风正派、不贪污挪用、不谋私利，不参与赌博等违法乱纪行为，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。正所谓是“金无赤足，人无完人”，在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点的不足：

一是工作中有时魄力还不够，放不开手脚;二是在处理一些事情时有时显得较为急躁;三是对一些业务技能特别是税收法规方面还不够熟悉。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

⒈学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将，坚持不懈地努力学习各种税收理论知识，着重加强税收法规方面的学习，以适应工作需要。

⒉熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、税收综合业务等技能才能更好的为纳税人服务。

⒊“学精于勤而荒于嬉”，实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

总之，短短的一年是我不断成长的一年，也是我对税收事业由熟悉、热爱并愿意为之终生默默奉献的一年。

**公司税务工作总结202414**

今年以来，全县国税系统以科学发展观为指导，以“作风建设年”为载体，以“三服务”活动为抓手。尽心尽力促收入，凝心聚力强管理，真心实意优服务，扎扎实实抓作风，圆满的完成了各项国税工作任务，开创了国税工作的新局面。主要体现在以下六个方面：

>一、主要工作成绩

一是国税收入稳步增长。

狂年来，我局紧紧围绕全县经济社会发展大局，全力以赴，攻坚克难，强化职能，挖潜增收，全系统共组织完成国税收入36200万元，同比增收4827万元，增长，再创历史新高，收入工作呈现增长快、入库均、后劲足的特点。收入工作的高质量完成，突显了国税服务地方经济社会发展能力的增强，为公安经济社会和谐发展作出了积极贡献。

二是征管基础日益夯实。

大力推行科学化、专业化、精细化管理，不断提高征管质量和效率。我局坚持从强化税源管理入手，健全税收管理员制度，征管工作得到加强。以CTAIS系统为依托，开展户籍清理。查明我局在册纳税人6555户，其中一般纳税人446户，小规模纳税人200户，个体工商户5980户。认真落实税收管理员制度。根据《税收管理员工作规范》要求，对174名管理员实行主管、分管、税收管理员三级管理制度，层层落实，责任到人，并加强了管理员巡查考核和日志考核。建立了职责明晰、管理规范、协作高效、监控严密的税收征管运行机制。加强税种管理。加强增值税一般纳税人管理，把好认定审批关，新办认定115户次，全县456户一般纳税人全部纳入网上认证。规范企业所得税管理，做到“大户精管、小户细管”;加强所得税汇算清缴，为368户纳税人确立所得税征收方式，实现了户籍和日常管理的专业化。强化信息支撑。强化“信息管税”的理念，推进系统内外网建设，所有纳税人全部纳入了微机管理，税收资料实行了一户式储存，深入推行财税库银横向联网系统和个体“双定”户委托银行划缴税款工作。的企业纳入系统，2759户次纳税人成功划缴了税款，征管数据质量在全市连续保持“零差错”。

三是科技管税快速推进。

狂年来，我们按照信息一体化建设的要求，加强硬件建设，拓展计算机的应用，大力实施科技兴税战略，促进了工作效率的提高。硬件建设明显加强。我们进一步加大信息化建设的投入，使全局电脑达到320多台，人均占有计算机从台上升到台，基本满足了科技管税对设备的需求。信息资源顺利整合。通过开展金税工程建设，上线统一税收征管软件，实行了省径数据集中，实现了相关系统的信息共享，全县6000多户纳税人征管资料顺利加入了省局数据库，确保了系统之间基础数据的完整性、一致性和准确性，基本实现了实际数据与CTAIS系统数据一致，拓宽了CTAIS征管软件的应用领域;成功开通政务网、机要网。现在，无论是政府来文，还是系统内发文，全部通过公文处理系统进行处理，各项工作可以轻松做到文件网上发，政策网上查，报表网上传，动态网上找。进一步提高了办税效率。

四是依法治税快速推进。

揩依法治税贯穿税收工作始终，维护公平竞争的市场经济秩序。一是规范执法行为。全面推行税收执法考核系统，严格执法过错责任追究，追究面逐年下降。强化税权监督，确保了重大税权审批的规范、合法、完备。二是加强税务稽查。加大对涉税违法案件的查处力度，加强对大型超市、房地产企业、家具企业的专项检查。全年查补入库税款万元，其中所得税90万元，切实了维护税法的严肃性，促进了税收秩序不断好转。三是开展行政执法先进单位创建，认真履行国税职责，全力打造“平安国税”。四是强化税法宣传。利用税收宣传月，开展了“一评、二谈、三问、四进”的系列宣传活动，有效提高了纳税人的依法纳税意识。建立健全税收宣传网络，大力推介国税经验和工作动态。全年编发简报40多期，被市以上媒体采用30余篇，其中中国税务报4篇。

五是服务经济扎实有效。

全县国税部门高扬“三个服务”工作主旋律，大力推行纳税服务规范化、人性化、标准化建设。在文明制、承诺制服务的基础上，继续推行了“一窗式”、“一站式”服务，扎实开展政务“阳光行动”，受理申报、许可等办税事项万次，;同时，充分发挥税收职能作用，积极贯彻落实增值税转型、征收率降低、利息税暂免、支持外贸、农贸、利废企业和民营经济发展等一系列税收政策措施，营造了良好的税收环境。据不完全统计，全县国税部门落实出口退税6554元、增值税固定资产抵扣945万元、利息税暂免1040万元等，为培植经济税源，促进地方经济发展，做出了实实在在的贡献。我局也被县政府评为“三服务”先进单位，在全县70多个参与“三评议”考核单位中脱颖而出，荣获第一名。

六是行政管理高效有序。

卡立健全行政管理体系，实现行政管理科学化。加强政务服务。认真搞好公文、档案、保密、信访和政务督办等工作，公文处理反馈景时、政务运转高效。推进节约型机关建设。做到五定，即办公耗材定数、公话费用定额、公车用油定量、公务接待定标、办公空调定温。目前全局的办公用品、物资全部实行统一管理。加强财务管理。严格执行了新的《财务收支管理办法》，坚持政府采购，压缩公用经费开支，公务开支与个人开支比达到30:70。强化后勤管理。妥善处理闲置固定资产，通过拍卖公司，妥善处置闲置资产。积极参加“四城同创”，进一步加强机关环境美化工作，为广大干部营造了绿色、清洁、健康的工作和生活氛围，进一步树立了服务型和效能型的国税机关形象。

七是干部素质快步提升。

大力实施人才兴税战略，全面加强干部队伍建设。开展学习实践活动，按照市局和县委部署，继续扎实开展了学习实践科学发展观活动，由于组织到位、认识到位、措施到位、人员到位、考核到位，干部职工聚财为国、执法为民思想牢固树立。加强干部能力建设。认真准备机构改革。及时上报机构改革方案，推举8名副科级干部担任领导职务，5人走上领导岗位，干部管理得到加强。加大教育培训力度，共举办各类培训22期，培训1220人次。深化思想文化建设。认真落实党建工作责任制，深入开展精神文明创建活动，广泛开展了“三服务”系列活动，推进党风廉政建设。认真落实党风廉政建设责任制，全面推行执法监察子系统，在“作风建设年”活动中，开展了以学规章、查作风、摆问题、做模范为主要内容的“学查摆做”活动，全面推进了干部队伍作风建设。

与此同时，行政管理和谐高效，综合治理再获市级优胜单位;税收调研蓬勃发展，工作经验全省炕流;工、青、妇工作有声有色，被授予“五四红旗团委”称号。职工文化生活丰富多彩，义务献血连续三年获评优秀。

>二、工作中存在的问题和不足：

一是税源结构不尽合理，商业税收在收入总量比重过大。二是纳税服务体系还不健全，服务意识有待提高，办税软环境还需优化。三是职能部门间的协调配合不够，征管数据综合利用水平不够高。四是部分干部对全面落实科学发展观、构建和谐国税思路不够清，思想不够解放。部分干部作风漂浮，工作拖拉，纪律松散，会风不正。上述这些情况和问题务必引起我们高度重视，并在今后的工作中切实加以解决。

>三、明年工作规划

“xx”时期，公安国税事业要围绕一个中心、坚持四个基本原则、实现六大跨越来开展。围绕一个中心：以组织收入为中心。坚持四个基本原则：坚持以科学发展观为指导;坚持以“聚财为国、执法为民”为宗旨;坚持以依法治税为主线;坚持以人为本为落脚点。

实现六大跨越：一是实现税收收入大跨越。“xx”末公安国税收入总量要突破4亿元，xx期间力争总量达到20亿元，增幅和宏观税负高于全市平均水平，力争4个国税分局收入突破5千万元。

二是实现依法治税大跨越。对外，进一步加强税法宣传力度，增强纳税人的依法纳税意识，不断提高税法的遵从度;对内，规范税收业务操作，建立健全内控机制，严格执行税收政策，强化责任追究，大力推行依法行政考核，确保2个基层征收单位都被省局评为依法行政先进单位。

三是实现征管服务大跨越。要大幅度提高一体化管理水平、专业化管理水平、信息化管理水平、精细化管理水平以及纳税服务满意度;创新一系列征管服务制度，推出一系列特色服务新举措，解决一系列征管服务重大难题，探索实践一系列在全市乃至全省有一定影响的征管服务经验，各项征管服务主体指标领先全省平均水平。力争纳税人的满意度达到95%以上。

四是实现队伍建设大跨越。要坚持以人为本、重在建设的方针，以加强执政能力建设为主线，不断提高各级局一把手带班子的能力，提高班子带队伍的能力，提高部门依法行政的能力，提高干部科学管理的能力;加强干部队伍教育培训，努力建设一支高素质的国税干部队伍，为圆满完成各项税收工作任务、充分发挥税收职能作用提供组织保证。与此同时，要立足当前，着眼长远、大力实施人才兴税战略。有计划、有步骤、有针对性地加强税务人才的培养和锻炼，积极建立鼓励人才干事业、支持人才干好事业、帮助人才干成事业的良好机制，努力形成人尽其才，才尽其用、用在当时、人才辈出的局面，为促进税收事业又快又好发展奠定稳固基础。力争培养5名省径税收业务能手，30名市级税收业务能手。

五是实现“信息化管税”大跨越。

“xx”时期，按照上级税务系统要求将按照统筹规划、统一标准，突出重点、分步实施、整合资源、讲求实效，加强管理、保证安全的原则，积极稳妥地推进金税工程(三期)建设。完善县局局域网应用平台，建设征管业务、行政管理、外部信息、决策支持等四个应用系统，使之成为功能齐全、协调高效、信息共享、监控严密、安全稳定、保障有力的税收征管信息系统，进一步提高税收征收率、提高税收执法和行政效率，提高为纳税人服务水平，降低税收成本。

六是实现廉政建设大跨越。大力推进惩防体系建设，开展廉政教育，落实党风廉政责任感，构建监督工作体系，建立健全党风廉政建设长效机制。确保干部职工能认真践行廉政准则，努力建设和谐国税、平安国税。

**公司税务工作总结202415**

2024\_年，机构在县局的正确领导和大力支持下，始终坚持“聚财为国、执法为民”的工作宗旨，牢牢把握税收工作主题，紧紧围绕市局“”工作思路，积极推进依法治税工作，圆满的完成了全年各项税收工作任务。回顾一年，我工作总结如下：

基本情况：2024\_年，市场税务所税收任务226万元，相对于我所税源分散，量大面广、收入零星的实际，难度是不言而喻的。为确保完成县局下达的税收任务，我所在年初就明确工作思路，制定了详细的工作规划，按照岗位责任制落实到每一个人，经过全体同志不懈努力，截止年末共组织税收收入265万元，超额完成计划的115%。

一、以诚信为本，理顺各个方面的关系。

在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

二、以学习为本，提高政治业务素养。

我牢固树立\"终身学习\"的观点，也时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头等大事来抓。在政治学习方面，我重点抓好\"\"的学习，在学习期间，我记下了2万余字的读书笔记，撰写了1万余字的心得体会，熟悉了\"金税工程\"，基本适应了当前国税系统信息化建设的需要。

三、以勤奋为本，完成各项工作任务。

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近万元，全额入库。

四、以自律为本，树立良好的个人形象。

一是慎欲，\"无欲则刚\";二是慎权，杜绝\"有权不用，过期作废\"的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税;三是慎微，我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照公务员\"五要十不准\"准则办事。

五、强化税源管理，不断提高精细化管理水平。

1、科学合理划分工作岗位我所根据每个同志的各自特点，科学划分工作岗位。

2、以开展劳动竞赛为切入点，带动税收收入稳步增长。

3、强化税源管理。对纳税人的生产经营、基础税源和纳税情况进行全面深入地分析监控，结合实际制定行业税收管理办法。

六、全面落实党风廉政建设责任制，全面提高服务质量。

把全面落实党风廉政建设责任制，贯穿于税收工作全过程，摆在突出位置。一是所上与每个同志签定纠正行业不正之风保证书;二是通过自查改进工作作风，在纠正行业不正之风同时，对出现的其他不良现象及时作了纠正。

总之，一年来，本人尽忠职守，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为工作的整体推进作出应有的贡献。

**公司税务工作总结202416**

我局在市局和xx县委、县政府的正确领导下，以党的＂三个代表＂重要思想为指针，遵照＂法治、公平、文明、效率＂的新时期治税思想，紧紧抓住组织收入这个中心不放松，从严治税，从严治队，加强精神文明建设、党风廉政建设和信息化建设，全局干部职工发扬艰苦奋斗的作风，同心协力，真抓实干，＂单项工作争第一，全面工作创一流＂，圆满完成了市局敲定的税收任务。现将我局一年来的工作总结如下：

>一、以组织征收为中心，狠抓征收管理

半年来，我局紧紧抓住组织收入这个中心不放松，发扬＂四铁＂精神，＂加强征管，堵塞漏洞，惩治腐败，清缴欠税＂，采取了一切措施，确保了应收尽收。我局截止xx月xx日共组织收入xx万元，其中省级收入完成xx万元，占年计划的100%；县级收入预计完成xx万元，占年计划的，以上任务的完成，我们主要采取了以下措施：

1、全员抓收入，实行目标管理。xx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。

2、加强税源监控，严格税源管理。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，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；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。

3、加大稽查力度，打击涉税犯罪。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。

4、加强教育，依法行政。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。

>二、凝聚人心，转变作风，文明办税。

1、用兵的前提是爱兵。在今年的工作中，局领导班子视同志为兄弟姐妹，在工作上给职工关心、支持和爱护；在生活上，尽努力为职工办实事，千方百计解决职工的实际困难。在去年基层所建设的基础上，今年又

以上就是关于公司税务工作总结报告,公司税务工作总结范文,公司税务工作总结怎么写,公司税务工作总结简短,公司税务人员工作总结,税务工作总结范文简短,税务的工作总结应该怎么写,企业税务工作个人年度总结,公司税务工作计划,税务工作工作小结,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！