

最新年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结(通用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇一

回收报废资产6个批次，共5286台（件），原值元，审核仪器设备增值业务41笔，总价值元，审核离校人员68人次，审核资产外携使用审批73笔，总价值元。

1) 按月完成固定资产计提折旧工作，并将相关结果与校财务、后勤集团和校医院进行相应账目处理。

2) 按照工信部财务司的要求，按月完成资产报表的上报工作。

1) 根据工信部要求，完成《20xx年行政事业单位资产报表》的数据统计、填报及资产分析报告上报工作。

2) 根据工信部要求，完成《20xx年中央行政事业单位国有资产年度决算报表》的数据统计、填报以及资产报表分析报告上报工作。

3) 按照财政部的要求，完成一校三区20xx年设备和车辆购置的汇总及上报工作。

2) 按照工信部要求，开展20xx年度部属行政事业单位内部控制报告编报工作，并完成表格的填写和佐证材料的补充。

- 3) 按照工信部的要求，完成20xx年工信部部属高校教育信息统计工作。
- 4) 按照教育部的要求，完成20xx年度《高等教育事业基层统计报表》工作。
- 5) 按照教育部的要求，完成20xx年“高等教育质量监测国家数据平台”数据填报工作。
- 6) 按照财政部的要求，完成一校三区20xx年设备和车辆购置的汇总及上报工作。
- 7) 按照工信部要求，完善20xx年度固定资产清查结果批复的盘盈资产数据，完成《哈尔滨工业大学关于20xx年度中央行政事业单位资产损益、资金挂账核实申请的报告》，按时上报相关材料。
- 8) 根据科工院《装备承制单位资格审查现场审查项目及评价标准》要求，完成装备承制资格审查相关资产材料准备和现场材料审核工作。
- 9) 在以往资产盘点的基础上，与会计师事务所共同完成资产清查盘点工作。

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇二

20××年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

20××年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，“爱岗敬业”演讲

比赛、“××条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各

项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20××年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇

三

一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理开发与进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野,把握人力资源动态,吸收国内外最新人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人,其中公司本部67人,通驿1288人,广东新粤300人,实业93人,威盛17人,东方思维115人。

南粤物流学历情况:截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人,其中博士1人,硕士37人,本科242人,大专202人。

三、通过岗位分析与设置,做好定岗定员工作。

(一)通驿分两类进行定岗定员:1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备,力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化,控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。

其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。

通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦法和劳动合同管理辦法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。

对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。

举办中层管理人员培训班，39人参加培训。

进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。

举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育□iso9001□2000质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

20xx年，对于我来说是特别值得铭记的一年。

已经在这个社会环境里打拼三年的`我，因为一直太自我，很多东西没有学会或者不愿去学。

一直以为自己成熟了，后来才发现原来还是那么地幼稚，做事那么地欠考虑。

20xx上半年，在我还没有跨入人力资源这个行列时，发生了两件事，让我开始静下来慢慢地沉思。

在这个宦海沉浮的职场里，生存是多么艺术的一件事。

它远不像我想的那么单纯，只要踏踏实实把自己的本职工作做好就万事大吉了，它讲究的是头脑与技巧。

我总是对别人说，无论做什么事都要“三思而后行”、“失言不如无言”，然而自己却并未能做到，以致一些不必要的麻烦出现。

这让我突然想起曾经一个人对我说过的一番意味深长的话，当时我有些不太明白，后来通过这两件事彻底清楚了。

他当时大致的意思是说：一定要懂得在工作上保护自己，谨小慎微，谨言慎行，万不可僭越他人。

是啊！在职场里我们如果想前进，想成功，就必须得拥有商业智慧，比谋略，我们得将“田忌赛马”进行到底；比执行，我们得将细节贯穿全局；比团队，我们得相互沟通默契配合；比创意，我们得打造最佳的case！

然而，想要做到这样的高度，并不容易。

这需要有大量的知识和足够经验，而三茅却恰恰在此时给了我这样的机会。

20xx年对我来说收获最大的无疑是加入三茅人力资源这个学习的大舞台、大家庭。

20xx年6月份，我调入了人力资源部门，开始从事本专业的工作。

大学学了四年的专业知识，因为两年多的没有触碰，显得有些生疏，面对新的岗位与挑战，多少会显露出自己的不足，而三茅恰恰为我补了这个不足。

进入人力资源部，我接手了培训、社保、员工关系维护等工作，有时候也会协助招聘和绩效考核组的工作，一时忙得不可开交。

因为上一任走的比较急，几乎没有进行工作交接，以致刚开始我像一只无头的苍蝇乱飞，工作效率可想而知。

而且，每个月20号到月底基本都是在跑外，单就五险一金这一块基本上跑了半年才完全跑顺，就这还是我昧着良心“讨好”那些行政事业单位的人员换来的最快结果。

大家都知道，现在的行政事业单位的服务态度和办事效率，多说一句话就像会要他们的命，当然这基本已经形成了一个“正常”的社会现象，我们能做的只能是“献上”自己“谄媚”的笑容，以期能够更快、更方便的办事。

广东新粤培训工作效率显著。

一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。

全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。

从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。

组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。

对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。

我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我

司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

1.hr年度工作总结范文

3.hr年度工作总结

4.hr年度工作总结模板

5.hr年度工作总结ppt

6.hr年度个人工作总结

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇四

我受公司工会__的委托，向大会做第_届工会委员会财务工作报告，请予以审议。

自20__年__月__日工会换届以来，公司工会财务工作在上级工会的正确引导下，在公司党政领导的高度重视和大力支持下，在公司工会财务、经费审查人员的奇特努力下，牢牢围绕工会工作大局，开拓进取，依照省公司“三抓一创”的总体请求，全面落实“依靠”方针，突出保护职工权利，在财务管理上求标准，在经费、资产管理上求实效，保障了经费足额及时拨缴，美满实现了省电力工会、市总工会上解经费的目的义务，为工会开展好各项职工活动奠定了坚实的基。工会财务工作持续六年分获河南省电力工会财务比赛一等

奖、__市总工会财务工作先进单位等名誉名称。借此机会，向一贯支持和关心工会建设的各级领导、各有关局部和全体会员表示衷心的感谢！

一、工会经费收支利用情况

1、拨缴经费收入__万元，包含行政和三产。

2、会员会费收缴__万元。

3、上级工会补助__万元，重要是：补贴购车、办公费等。

4、行政补助收入__万元，重要是：补助购置文体活动场地器材及大型体裁活动等。

5、银行存款成本收入__万元。

(二)经费支出情形。经费共计总支出为__万元。其中：

1、上解经费。按照拨缴经费收入30%的比例上解省电力工会、10%的比例上解__市总工会，共计上解经费__万元。

2、会员活动费支出__万元，其主要用于基层分会发展活动。

3、职工活动费支出__万元。其中：

(1)职工教诲费。主要用于购职工学习书刊等，支出金额__万元。

(2)文体活动费。主要用于组织职工参加省公司文体活动和市总工会举行的职工活动会、“文化体育活动月”、“双节”文艺晚会、重大节日文体活动等，支出金额__万元。

(3)宣扬运动费。主要用于制作宣传板面跟宣传条幅，举办摄影展等费用，支出金额__万元。

(4) 其它活动费。慰问一线职工和“三八”节等活动，支出金额__万元。

4、工会业务费支出__万元，其中：

(1) 会议费。用于职代会及工运实际研讨会等，费用__万元。

(3) 专项业务费。主要用于劳动竞赛活动支出等，费用__万元。

(4) 其它业务费。主要用于工会本身建设方面。包括给基层分会购置照相机、购买必要的办公用品及办公用品、接待兄弟单位等，费用__万元。

(三) 经费结余。截至__年底经费滚动结余__万元。

二、七年来工会财务工作回忆

(一) 密切联系干部，保持经费拨交渠道的畅通。

工会经费是工会工作的物资基础，确保经费收支主渠道的畅通是工会财务工作的重中之重。为了圆满实现工会经费的收缴目标，工会先后制订了《关于加强工会财务管理的划定》、《工会经费上解季度考核管理办法》、《__公司工会经费管理方式》等，踊跃领导协调基层分会会费收缴和工会经费收缴工作，将会员会费按80%返还基层，有效提高了基层分会收缴会费的积极性；工会还加强对多经企业经费拨缴的规范化管理。在多经经费收缴方面，七年来，我们加大宣传力度，使多经各单位从领导到职工真理解工会经费收缴的依据，通过基层分会的作用，向职工宣传《工会法》和有关工会经费管理规定，使每个职工明白工会经费的真正意思和上缴会费是每个会员应尽的任务，打消了含糊概念，收缴率达到了100%，从而使职工支持工会工作变为事实，为工会工作首创了新的局面。

(二)服务中心工作，尽力管好、用好工会经费。

本着“统筹兼顾，实事求是，收支平衡，略有结余”的准则，工会始终坚持四个服务的导向。一是为企业中心工作服务；二是为职工身心健康服务，使职工健康生活，快乐工作；三是为基层分会组织建设服务，有盘算的对基层工会开展活动进行补助；四是为企业凝心聚力服务。把资金的重点用在促进企业和谐发展、维护职工合法权力，发展好职工各项活动、为基层服务、为职工办实事等方面，坚持做到支出公平，职工满意。

(三)迷信管理，努力提高经费管理水平。

一是强化工会经费的预决算工作。年初周密估算，年中对照检讨，年末当真决算，保障有计划、有步骤的公道使用经费；二是坚持民主理财，加强经费使用的透明度，面向基层，服务职工。坚持“一支笔”审批制度，重点开销由工会委员会群体探讨决定，经审委对工会经费的使用、管理情况进行定期检查、督促，在每年的职工代表大会上公布工会经费的收缴、使用、管理和经审情况，自发接受各级组织和广大会员、职工的监督；三是加强财务人员的专业培训，踊跃应用省电力工会开发的财务管理软件，实现工会资产的信息化管理和工会财务尺度化管理，工作效率大幅度提高，财务管理水平明显提升，持续多年在全省电力系统工会财务审查评比中金榜落款。

三、今后五年财务工作的重点

随着工会工作整体水平的不断提高，工会财务工作任务将更加艰巨。工会财务在工会工作中的经济保障作用将更加显现。咱们将在上级工会的领导下，坚持_，依法聚财、科学理财、有效用财，全面加强工会财务工作建设，为工会各项工作开展供应坚实的物质保障。

(一)工会要进一步加强对财务工作的领导。

重视工会经费收缴工作，坚持工会经费独破管理和工会主席“一支笔”审批制度，抓好财务内部操纵制度的建设，控制好经费应用的准则、方向跟重点，将工会经用度于为职工民众服务上，用于工运事业发展上。关怀、帮助、支撑财务人员履行职责，英勇探索做好工会财务工作的新方法。

连续加强对多经企业工会经费的收缴管理力度，搞好工会财务工作的季度考察，确保工会经费收入的牢固增添。按照省公司工会财务工作考核细则，即时、足额上解经费。

(三)进一步增强工会估算轨制治理，更好地管好、用好工会经费。

科学编制预算直接影响着工会经费的使用和管理。今后要努力探讨如何根据局势收好、管好、用好工会经费，自发接收同级和上级经费审查委员会的监视。强化预算约束，不断调解和优化支出结构，让有限的资金发挥出最大的效力，为工会自身建设和工运事业发展供给有力保障。

(四)认真学习，始终提高工会财务人员业务水平。

一直进步财务人员的业务程度，是工会财务工作今后五年的重中之重。财务人员在做好本职工作的同时，要认真学习业务，努力把持业务技能，严格按照省公司对工会财务管理的具体恳求，做好各类报表。虚心向兄弟单位学习，向专业职员学习，取长补短，使工会财务工作再上一个新台阶。

各位代表，今后五年，咱们将紧紧围绕公司工会的中央工作，以服务为宗旨，进一步加强工会财务管理，全力以赴收好、管好、用好工会经费，为开创工会财务工作新局势做出新的贡献！

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇五

一年来的主要工作

20xx年度财务决算按照上级要求编报，同时按要求配合会计师事务所完成年度报表审计工作。在公司领导大力支持和财务人员的共同努力下，我们按时保质保量地完成了决算编报并顺利通过了会计师事务所的审计。

我们从年初就开始对20xx年度以来的会计档案按照标准化的要求进行粘贴、整理、装订及入档工作，经过全体财务人员近一年的努力，顺利通过了省公司的验收。通过开展这次达标工作，规范、理顺了会计工作流程，促进了财务管理工作水平得到了提升。

xx月份按照移动集团财务核算要求，对公司全部固定资产进行了重新分类，对折旧年限进行了调整，对折旧额进行了重新计提。

全面预算管理的推行对于增强公司控制力具有重要作用□20xx年工程公司紧紧围绕省公司下达的各项经营指标，按照省公司财务预算编制要求，完成了20xx年度财务预算编制工作。同时，结合省公司开展的规范化财务管理自查自纠活动，在日常经营工作中切实强化预算监督，提高预算执行效率，逐步由“事后控制”转向“事中控制”和“事前控制”，使各项收支有序可控，确保了公司经营目标的顺利实现。

资金收入方面根据工程进度及验工、转固情况，及时向省分请款；资金拨付严格按照审批流程，参考施工单位整体施工工作量以及发票到位情况进行付款，并着重做好“三节”前的资金需求预测和付款工作。同时在外委工程方面，坚持收入款项未到位的情况下不得发生资金支出的原则，确保外委

工程不挤占内委工程资金。在今年省分资金偏紧的情况下，较好地保证了工程建设的顺利进行，避免了资金风险和各种纠纷的发生。

今年我们强化了外委工程的动态管理，建立了详细的收入、成本台帐，严格执行每月对帐制度实现对外委工程的立项、施工进度、收入确认、款项回收以及成本结算方面及时、动态的监管，增强了经营的控制力和预算的执行力，确保了利润目标的顺利实现。同时还积极配合各项目部进行工程应收款的催收，特别是移动工程，逐月与移动公司财务部门核对、协调，为工程回款作出了一份贡献。

其中属20xx年投资计划的资产xxx万元，属20xx年投资计划的资产xxx万元。

一是利用参加省公司财务会议机会，围绕公司财务工作的热点、难点问题交流学习，解决工作中实际操作问题。二是参加省公司的专门培训，系统学习了新企业会计准则以及铁通公司新的核算办法。三是参加税务部门组织的学习班，学习新所得税法的有关知识。四是鼓励财务人员积极参与多种形式的自学，如会计方面的网络教育等。

此外，为增强公司其他人员对财务知识的了解，还举办了一次公司全员性的财务知识讲座。

加强服务意识，围绕公司经营目标，配合各部门工作；纵向与省公司财务，横向与地市分公司财务，多作沟通，争取工作的主动性；积极协调与国地税机关的关系，尽量避免税务风险，优化了财务工作环境。

20xx年主要工作思路

20xx年，我们将总结财务预算管理方面的经验和不足，把财务预算管理工作做好、做细、做实，确保经营工作有序可控。

二. 加强对外部工程的管理，特别是移动工程，要进一步细化外部工程管理的各项流程，并狠抓落实。

三、加强工程物资管理，确保公司资产安全。

通过建立健全物资管理实物台帐、规范物资出入库手续等，使物资管理水平上一个新台阶。

四、加强成本费用控制和资金管理，在一定范围内降低公司各项管理成本并进一步提高资金使用效率。

在严格编制和执行财务收支预算的基础上，完善成本费用开支办法，对办公、差旅、会议、汽车等可控成本费用进一步细化开支标准并严格执行。

五、加强财务人员学习，强化会计基础工作，提升财务管理水平。

重点是对新会计准则、新所得税法和相关建设管理规定的学习。

年度总结决算编审工作总结 财务预决算工作总结篇六

（ ）年末我公司资产总额为（ ）万元，资产负债率为（ ）%，比去年同期增加（ ）%，资产减值（ ）万元，负债为（ ）万元，同期比增加（ ）万元，去掉陈欠职工取暖费挂帐（ ）万元，实际同期比负债减少（ ）万元。

2、所有者权益

（ ）年末所有者权益为（ ）万元，同期比减少（ ）万元，主要是利润亏损产生（含欠历年职工取暖费挂帐形成）。

六、货币收支方面

全公司（ ）年货币收支预算为总收入（ ）万元，实际发生（ ）万元，总支出预算为（ ）万元，实际支出发生（ ）万元，资金节余（ ）万元，分别比预算增加（ ）%和（ ）%。

比有诸多不利因素，但我公司在上下两级领导及全体员工的努力下，还是完成了各项指标，并在效益上也取得一定成绩。

通过（ ）年财务决算各项指标所反映的数据，我们认为，还有许多工作需要我们在下一年加以改进，特别是在各项费用中应加强控制监督，压缩无预算开支，巩固现有市场，竞争开发社会市场，做强做大主导产品，力争下一年取得更好成绩。