财务存货工作总结(汇总10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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务存货工作总结篇一

我于20xx年x月xx日到xx工作，随即外派到黑龙江项目部，从事财务工作。

三个月来，在总公司的领导下，在公司同事尤其是财务负责人的具体指导下，跟项目部各级领导密切配合，切磋，从无到有，摸索出一套其实可行的项目部财务管理办法，理顺了各级账款关系，规范了收支顺序，严格审核票据合法性，加强了会计档案管理、各种供销合同管理，从而使项目部财务管理更加规范，工作更加高效，给项目部各项工作顺利开展提供了帮助和保障，同时也给总公司财务部门提供了第一手的财务资料，减轻了总公司财务部部分工作负担。

三个月来，具体工作如下：

二、 合同审核及保管：

三、 收费局系列工作

四、 现金收支规范：

五、 临时雇佣人员管理：

另外，还负责行政方面一些具体的事务，比如考勤、加班统计、办公用品采买与维护……，把项目部领导从这些繁杂的

小事中解脱出来，更多投入项目工作的策略研究等管理工作中，为项目的安全平稳高效工作，做出一定贡献。

以上工作都是我分内之事，以后将更加勤勉谨慎，将各项工作做得更好。

不足之处请领导多加指正、指示，我将不遗余力，不会让领导和同事们失望。

黑龙江项目部财务xxx

20xx年x月x日

财务存货工作总结篇二

1、巩固费用——1-9月份累计结束##.5xxxx□结束进度筹划的117.2xxxx□同比增加27.4xxxx□增加付出2312627.8xxxx□

2、三项费用——1-9月份累计结束##.5xxxx□结束进度筹划的136.3xxxx□同比低落xx.5xxxx□裁减付出171939.2xxxx□

3、内部利润——1-9月份结束-##.1xxxx元，较筹划进度-828.4xxxx元增亏252.7xxxx元。

比年来，跟着企业高雅化办理程度的连续强化，对财务办理也发起了更高的要求。我们以此为契机，根据财务办理的特点以及财务办理的必要，及时出台了支公司《巩固费用办理方法》、《资金预算办理方法》等一系列相干轨制，从而使每项工作有筹划、有落实、有监督、有考核。在费用把握方面，一是采纳定额包干的方法，将手机费、德律风费、班站所办公费、车辆油料费、补缀费、线路巡查费等定额把握，节省归已、超支自负，培养了职工的节省意识。二是采纳预算审批的方法，对定额以外的费用，必须先层层审批，异国

审批产生的费用，同等不予报销。在现金预算方面，为进步现金预算的精确性，在实际付出时做到，异国现金预算项目标不予付出，超预算付出标准的不予付出，中国电力资料网从而进步了现金预算意识。在职工借款还款方面，法则了借款必须于产生当月还款，实在起到了低落借款数额，裁减资金占用，禁止呆帐产生的自动效用。经过议定预算办理这一有效的办理伎俩，职工的典范意识进一步加强，从而有力地策动了财务其他各项工作的展开。

跟着我国经济构筑的连续成长，财务管帐工作的侧重点和根本点也在变化，是以财务管帐工作不能搁浅在大略的算账、报账等管帐核算上，应连续更新知识，连续进步表面程度。联合本行业财务工作的特点，当真进行工作总结，汲取经验、查找不敷，包管财务根本工作的精确、及时、完好，为带领及时、精确、完好的供给财务信息。

跟着企业办理的进一步深切，财务的办理本能机能渐渐加强。本年，支公司为加大责任制考核力度，包管责任制的贯彻落实，订定了双文明考核方法，细化了各项指标和平常工作的考核。在此根本上，我们也加大了财务根本工作构筑，从粘贴单子、装订凭据、签字齐备、印章保管等最根本的工作抓起，当真考核原始单子，细化财务报账流程。根据分公司有关关照精神，我们又建立了资金风险安定查抄带领组，详细订定了《资金办理方法》、《货币资金办理方法》、《工钱资金办理方法》、《工程资金办理方法》等，将内控与内审相联合，每个月都进行自查、自检工作，渐渐美满了支公司的财务办理系统。

在本年的财务办理工作中，最紧张的一点便是借助支公司的考核系统，采纳了工作质量与目标目标的考核机制，将办理的要求与重点，纳入工作质量与目标目标考核。将费用预算经过议定月份考核与工钱挂钩，周全进步了财务核算质量，脚结壮地的表现财务策划结果，做诚信纳税单位。并顺利经过议定每一年一次的所得税汇算查抄以及国度税务总局本年

展开了电力专项查抄。

跟着财务办理本能机能的日趋呈现，财务办理参加到企业办理的各个方面，这此中包括材料物质的采购和废旧物质的处理等。为加强对基层站所各项财产物质的办理，经过议定现场清查和新领用挂号，各班站所建立了巩固资产、低值易耗品以及安定工器具挂号台帐。本年5月份，财务科材料办理人员加班加点对库存物质环境进行了核对，典范了材料办理根本工作，确保了库存物质的帐帐、帐实符合，进步了材料物质的利用效能，顺利经过议定了公司供给站的查抄。下一步，跟着新库房的整合投运，以及对二级库房的料理，我们还将进一步加大对证料物质的监督办理，以责怪面提拔财务办理程度。

比年来，为加强对资金的联合归口办理，典范运作，强化资金利用的筹划性、预算性、效率性和安定性，尽大略地遁藏资金风险，经过议定银行账户的料理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户办理系统体例。本年为进一步裁减资金占用，进步资金利用率，本年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、滚动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且经过议定一年的运行发觉现金流量明显进步，资金周转率明显加快。三是建立了联合的财务预算办理轨制。经过议定建立覆盖支公司扫数层次以及交易范畴内的资金预算，确保了资金的利用公道、典范、安定、有效。四是严厉履行现金办理轨制，履行财务制约轨制。以上轨制的建立和履行更加有效地裁减了资金的占用，低落了财务费用，进步了企业经济效益。

(一)根据上级公司下达的预算教导定见，进一步搞好预算办理工作。预算办理作为财务办理中的紧张一环，与周全做好财务工作痛痒相干。在来岁的工作傍边，要进一步加强对科室、站所的费用预算教导与预算办理，当真做好预算的分析、分化与落实工作，使周全预算办理真正成为全员预算办理，让预算真正阐扬其应有的效用。

(二)联合新管帐标准的履行，当好带领的顾问，确保结束上级下达的各项指标。跟着公司渐渐走上良性成长轨道，策划质量连续进步，企业资产获得进一步净化与整合。联合绩效考核办理，本着“严、深、细、实”的原则，周全强化责任制的订定与落实，在售电收益增收的根本上，费尽心计心情探讨节支，力图结束各项任务指标。同时，环绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费采纳力度，包管每个月电费采纳真正结零;裁减资金占用率，进步企业资产周转速度。

根据上级公司物质采购的要求，进一步健康物质比价采购轨制。

(三)连续展开管帐从业人员的培训活动，进一步搞好财会根本工作，进步办理程度。企业越成长进步，财务办理的效用就越凸起。所着企业的连续成长强大，对财务办理的要求也愈来愈高。为了适应这一要求，就必须连续展开管帐从业人员的培训，进步中国电力资料网管帐从业人员的程度。在进步管帐人员程度的根本上，进一步加强查抄鞭策与教导，搞好管帐的根本办理工作，为更好的参加企业的策划办理工作打下坚固的根本。

总之，本年财务科的工作在各位带领的赞成与救助下，在各科室和基层站所的互助下，根据支公司的整体安排和安排，当真构造落实，获得了较好的成绩。可是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全部成员将变压力为动力，做好20xx年工作筹划，自动进步，开辟立异，富裕阐扬财务办理在企业办理中的核心效用，为企业的成长强大做出新的更大的贡献!

财务存货工作总结篇三

实现事业计划的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我

乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，现有条件下，国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处置和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的平安和完整。

加强收支管理，收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

工作主要是进行结清旧账，年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基矗所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同

时针对报表又撰写出了详尽的财务分析演讲，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。总之，在，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

财务存货工作总结篇四

很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精城合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作;大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务，会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学习和指导等等。

我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人(仓库保管员3人，收款、发卡3人)，行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中;对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，

学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方便的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将财务工作总结如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立建全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账薄、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负责表的填制等一系列工作，用两个多月的.时间放弃节假日的休息加班加点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前

共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账薄。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

古人云：读政治书，以养大气;读业务书，以养才气：读文学书，以陶冶情操授人以鱼，莫如授人以渔。人的能力不是与生俱来的而是学来的，财务人员不断加强业务学习，培养学习型的财务队伍。为了确保财务管理更好的服务于本局日常工作，财务部门组织财务人员进行业务学习，特制定了学习计划，从十一月份起每周五下午时间学习，学习内容：会计法、事业单位会计制度、事业单位会计准则、会计档案管理、固定资产管理制度、会计基础知识等。通过学习有所收获，掌握了解了财务方便的相关知识，财务人员的学习极积性很高。

1.进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

4.进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5.加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6.加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即逝为历史，一年中，财务工作

有很多成绩和不足，这些应该是20xx年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我们要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高单位的管理水平和经济效益。建立建全良好的工作机制而努力奋斗。

财务存货工作总结篇五

在政治思想上，我坚持社会主义道路，我用心参加思想政治学习，提高自我的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力□x月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训□x月份全局财务人员参加了xx岗区财政局组织的财务人员继续教育。

一年来，坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

xxxx年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自我努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自我还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自我的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自我的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

财务存货工作总结篇六

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量

相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

以上是财务工作总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务存货工作总结篇七

一、主要指标完成情况

20__年度基本工作回顾

一、做好资金科学运行工作

做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结;对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续;会计账目清晰规范。确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进行会计核算活动;完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。处理好日常会计事务等基础工作。严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡

财务科对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金：建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源;人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度

还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们在下半年里以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

财务存货工作总结篇八

以下主要是针对公司财务人员写的，其它部门的人员可以依此格式套用。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，″当好家、理好财，更好地服务企业″是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

三、今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于

进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

财务存货工作总结篇九

结如下:

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

(一)申报缴纳工作。申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

(二)加强天津市财政局行政事业性收费统一票证的管理。认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》《市政公路管理规费【】19号》、《市政公路管理规费【】407号》《市政公路管理规费【】119号》收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

(三)账务处理、核算工作。在填制原始凭证时，做到记录真

实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(五)加强学习，提高工作水平。规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率;学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施;学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。四、，提高思想觉悟积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

财务存货工作总结篇十

一、完成20__年度财政部门决算、土地整理项目收支财务决算、财政供养人员信息系统数据库和矿产资源补偿费专用票

据、决算报表以及20__年度各项财务统计报表月报、季报审核、汇总、上报工作;并获得自治区国土资源厅20__年度矿产资源补偿费征收入库财务决算编报先进单位表彰。

二、积极配合地区财政局推广应用“财政一体化信息系统”，完成国库集中支付、非税收入、人事工资统一发放、政府采购管理、公务卡管理系统数据的对接、录入核定等数据过渡工作;1-3月全面使用新系统审批工资、上报每月用款计划、办理日常财务报销及各项津贴补贴的发放工作，使“财政一体化信息系统”正常运行。

三、严格执行“收支两条线”规定，截至3月底共收缴非税收入13.31万元;征缴矿产资源补偿费1310.04万元，比上年(1163.9万元)同期增长_6._万元，增长13%。征缴煤炭资源地方经济发展费16万元，没有转移和截留收入，坐收坐支、公款私存和私设“小金库”等违纪行为。

四、配合中介机构提交土地整理项目竣工财务决算和审计资料，为土地整理项目初验做好准备工作。

五、及时办理公积金、社保资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户资金正常使用。按照地区社保局办理社会保障卡的要求，完成局机关在职人员资料信息的确认、提交和审核，保障办卡前期工作顺利完成，基础信息真实有效。

六、对20__年以来固定资产进行清查，以掌握固定资产卡片的实有数量，查明有无丢失、毁损或未入帐的固定资产，做好资产清查工作的档案整理、归档工作。

七、对三公经费(因公出国境、公务车购置及运行、公务接待)和基本公用支出进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。

八、完成领导交办的其他工作。