

2023年社区财务人员工作总结(实用9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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

社区财务人员工作总结篇一

时光不知不觉得流逝，1x年已经过去了一半了，在单位各部门的领导和负责人的配合下，财务科认真的完成了所有财务的核算及收支的工作，对单位的各部门财务的指标进行了考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已完成了。在编制预算、资金安排上做到了量入为出，以下是我所总结的1x年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

1、坚持的学习，不断的提高工作的能力。

年初我们制定了科室的学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治的理论和财经的专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间

紧、任务重的困难，组织全科室人员对201x年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部20xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

社区财务人员工作总结篇二

1、健全财务制度。建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期准备工作。规范了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、铺下了良好的基础。

2、严格财务核算。根据《会计工作基础规范》和《财务管理制度》和集团财务制度要求，做好财务核算工作，分析资金使用情况，为公司发展提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、谨慎日常工作。财务部在日常工作中做好收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。与销售部门进行积极沟通，并监督保证资金及时到位。

4、加强核算力量。确定了专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保

障销售数据的核对无误。

5、加强合同管理。财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、完善纳税申报。财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取合理的方式来统筹公司的资金支出。

通过上半年的工作，下一步财务部将继续延续严谨细致认真的工作作风，同时完善部门知识储备，更好的发挥财务工作的作用，不断创新工作方式，为公司的稳步发展提供有力后盾。

社区财务人员工作总结篇三

—上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。现将上半年度财务工作总结如下：

一、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理各项业务。

每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经

营。

公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

四、规范各项财务基础工作。

一年公司实际业务性质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步精细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。

财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。

财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务

人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在一年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

社区财务人员工作总结篇四

时光流逝，不知不觉间，已经过去一半，在公司各部门的配合下，财务认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督。现将上半年公司财务和人事工作做简单总结汇报。

上半年公司财务收支情况是上半年实现收入94.10万元；上半年实现支出66.07万元，经营略有结余。

1、除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了台帐。如：实验室工具耗材台帐等。

2、资金的结算与安排、费用的审核与报销、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

3、及时与各协作单位核对往来账目，并开具发票。

4、财务在对原始凭证审核时，严格按照规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本；对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

5、内部规范化工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。

6、对全公司固定资产进行了核查登记，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

7、加强内部核算监督，合理使用资金，保证全公司发展的需要，保证日常工作的正常运转。

8、整理会计档案，规范会计档案管理。

9、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。

10、组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制工作。与员工签订劳动合同，计算员工薪资、福利，办理好缴纳社会保险的手续，管理员工信息资料及各类人事资料，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

11、组织落实公司办公设施、用品等的调配和实物管理工作，做好办公用品领用的登记手续。

下半年，为实现发展目标，财务需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强资金管理。需加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，将继续加强各项费用的控制，加强财务预算管理，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，认真处理审核每一笔业务，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支平衡。强化资金使用计划性、效率性，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用，实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。

2、协助完善公司内部管理制度，内部管理制度通过将近半年来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使公司的管理制度更趋于完善，财务将结合管理的要求，与有关部门进行修正，使公司的更专业化、制度化、规范化。

3、推进绩效考核制度。根据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的绩效考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司的管理服务水平。

4、组织公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质，为公司规范化发展提供有力的保证。

社区财务人员工作总结篇五

以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和

财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日

常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

20xx年下半年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作；

认真做好20xx年度财务总决算工作；

认真清理20xx-20xx年度的财务会计帐目和往来帐款；

认真做好每月的财务报表和帐务处理；

认真做好财务档案的整理；

认真完成好省局下达的各项工作任务；

认真完成好领导交办的各项工作。

社区财务人员工作总结篇六

时间过的很快，财务上半年工作总结怎么写?我给大家整理了半年财务工作总结范文，欢迎大家阅读。

在xxx单位领导的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成xxx单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督xxx单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。

财务部基本完成xx年上半年xxx单位财务各项工作，同时很好地配合xxx单位各项工作的开展。

现对20xx年上半年工作总结如下：

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了xxx单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥xxx单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。

财务部的主要职责是做好会计核算，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□□xxx地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。

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，到结算xxx单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤

恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行xxx单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、对xxx单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计，分析经营状况。

统计如下(统计时间为:xx年1月至5月):

xxx单位完成经营收入426万元，比去年同期的503万元减少77万元□xx年经营目标是1400万，未完成的金额为974万元，完成率仅为30.4%。

下半年，为实现xxx单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。

为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员(本文章来源于“文秘114”!)的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。

并注重与区的核算xxx单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

时间如白驹过隙□20xx年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。

部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。

但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在11年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

在这项工作中公司领导 and 同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。

特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都

在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

社区财务人员工作总结篇七

今年x半年，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理工作中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将x半年的工作做如下简要回顾和总结。

按照年初计划，财务部于x半年完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，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。

财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的'投标工作，做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对xx项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

x半年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。x半年全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下半年的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

社区财务人员工作总结篇八

今年以来，我局财务装备工作在县局党组和市局财装科的正确领导下，以“落实部门预算，规范财务管理”为中心，开拓进取，不断努力，完成了上半年工作任务。总体上看，我局能严格执行财务制度，遵守财经纪律，认真履行财务收支两条线规定，严格执行国家规定的收费项目和标准，做到票据和银行帐户管理规范，杜绝截留、坐支、挪用，保证各项收入及时、足额缴入国库，完成各项财务预算指标。对照市局财装工作目标考核要求，具体完成情况如下：

- 1、做好20xx年底决算与20xx年新建工作。今年元月按上级布置要求参加省局举行20xx年财务决算会议。会后按要求认真做好20xx年财务决算工作，首先将20xx年底财务年报做好，此项工作要求及时、准确。我们在做好年报的基础上，又认真填报20xx年各类决算报表。并在规定时间内及时、准确完成两种报表上报工作。其次将20xx年全年财务帐册，在电脑中打印出来装订成册，进行财务档案整理工作。结清20xx年帐，建立20xx年新帐。

- 2、做好日常会计基础工作。会计日常基础工作是整个会计工作的核心，我们每月都坚持按时报帐，报送会计报表，认真审核每项收支凭证，按时发放人员工资，电脑输入记帐凭证，按规定登记有关帐簿，指导监督各所财务工作，做好各类票据领、发、销登记管理工作。会计核算按规定要求进行，局、

所财务都实行会计电算化。

3、认真做好20xx年财务预算执行工作。做好预算执行工作，是预算工作的出发点和落脚点。我们按照保工资、保运转、保重点的原则，严格把住财务支出关，认真按照预算指标，将拨入经费具体到明细科目，按经费指标分配资金支出。上半年上缴罚没收入 万元，完成全年预算% ，行政费收费上级万元，完成全年预算 % 。上半拨入经费 万元, 经费支出 万元。

4、做好年度审计和离任审计工作。今年三月份县局成立审计小组, 由纪检、检察、财务组成对基层所财务进行年度审计，检查当年财务收支结余情况，有无违反收支两条线规定，当年收支是否赤字，行政性收费、罚没预算完成情况等，并对各所检查后作出审计结论。配合审计局做好离任领导经济责任审计工作。按审计部门要求准备财务资料送到审计局进行审计。

5、做好专项资金使用管理自查自纠工作。按省、市局要求对20xx年以来省局拨付基层工商所专项建设资金使用情况进行自查。通过自查我局专项资金使用符合规定专款专用，利用专项资金购置府北工商所办公用房210平方米，扩建了刘府工商所办公楼一栋，维修鼓楼工商所、总铺工商所、小溪河工商所、临淮工商所等。并按规定上报专项资金检查报表和相关资料。

总之，今年以来，我们财务装备工作能够按照省市领导的要求，积极努力，认真完成工作任务。但也还存在不足，和领导要求还有差距，我们下半年将继续努力，争取做出较大的成绩。

社区财务人员工作总结篇九

时光流逝，不知不觉间□20xx年已经过去一半，在各部门领导

和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的20xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的'基础。

1、规范财务管理，财务管理制度，认真编制了全系统的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

2、加强报账管理，对每笔报账做到认真核实，加强工作效力。

3、合理调度资金，保证全系统的需要。根据全系统发展需要，

及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

4、对全系统固定资产进行了部分登记，配备车辆登记。对全系统往来款进行了清查，完善了账本，为下一步清查打下了基础。

5、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对会计档案整理归档，完成了会计档案归档工作。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了上半年财务任工作，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部20xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！