# 202\_年财务总结及202\_年财务工作计划

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-11-28

*出纳和人事个人工作总结这一年，我的工作分为两个阶段，10月份之前负责的是公路站出纳和人事工作，10月份之后我主要负责运管站的出纳和人事工作。在领导和同志们的指导帮助以及自己的积极努力下，本人基本完成了全年的各项工作任务。现就过去一年的工作做...*

出纳和人事个人工作总结

这一年，我的工作分为两个阶段，10月份之前负责的是公路站出纳和人事工作，10月份之后我主要负责运管站的出纳和人事工作。在领导和同志们的指导帮助以及自己的积极努力下，本人基本完成了全年的各项工作任务。现就过去一年的工作做如下总结.

一、出纳工作完成情况

1、在担任公路站出纳工作时，能够及时将相关原始票据取回，并按时间先后排列好为下一步会计做帐做好准备。每笔款项转入后我都及时核对数额，并立即通知刘主任，为他支付工程款项提供准确资金信息。

2、1-10月在公路工程款的支付上，严格按照支票填写规定签发，并在登记簿上逐笔登记，保证了每张支票都去向清楚，有据可查。

3、202\_年10月份由于工作调动我变换了工作岗位。为了便于下一任同志接手工作，我认真整理了手头的财务和工资资料，将相关发票和原始票据整理并列清明细后，与会计进行了交接。将我保管公路站各账户的现金和转账支票以及工资资料与下一任出纳进行了核对，核对无误后履行了相关交接手续。此外，又将工作中的一些方法和注意事项与新接手的同志进行了较为详细的介绍，以利于她尽快进入角色开展工作。

二、人事劳资工作完成情况

1、年初完成了公路站的事业单位法人证书年检，使公路站在202\_年开展各项业务拥有合法有效的事业法人资格。

2、办理公积金各项业务。年初，及时携带相关材料去公积金中心办理公积金缴费基数的调整，保证了单位职工每年存入公积金个人帐户的资金，都有一定比例的增加

3、办理新入职人员的相关手续。去年12月份公路站通过事业单位招考新录用一名工作人员。在接到办理手续通知后，我及时与区编办、区农林局、区人社局干部科、工资科、档案室进行联系沟通，尽快为其办理了落编和工资核定手续。

4、办理医疗保险相关业务。今年3月份，按照市医保中心的要求，按时完成了对公路站医保数据的整合和缴费基数的申报工作。通过缴费基数的定期申报，使所有职工医保卡的入卡资金逐年得以增加，进而保证了在职和退休人员医保待遇的正常享受。

5、及时完成在职及退休、离休人员202\_年的增资工作。202\_年区人社局工资科分别于，7月、9月和12月下发了3次调资通知，且三次调资必须通过全市统一的工资软件进行操作。由于该工资软件是全市统一的，增资期间经常出现系统繁忙登录不上去的现象，增资是关系到每一位职工切身利益的大事。为了不耽误工作，我都是利用下班后或节假日来单位登录系统进行操作，按时完成了当年的各次调资工作。

三、今后努力方向

通过对202\_年全年工作进行分析总结，发现在平时工作中自己只干工作不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法开展工作，并且要善总结、勤思考，在日常工作中逐步达到事半功倍的的工作效。此外，我还要多拜老同志为师，向他们多请教多学习。

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！