# 公司财务工作总结最新版

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-06

*公司财务工作总结最新版5篇充实的公司财务工作生活一不留神就过去了，回顾过去的工作，倍感充实，是时候认真地做好工作总结了。下面是小编为大家精心整理的公司财务工作总结最新版，希望对大家有所帮助。公司财务工作总结最新版精选篇1一、认真细致做好财务...*

公司财务工作总结最新版5篇

充实的公司财务工作生活一不留神就过去了，回顾过去的工作，倍感充实，是时候认真地做好工作总结了。下面是小编为大家精心整理的公司财务工作总结最新版，希望对大家有所帮助。

**公司财务工作总结最新版精选篇1**

一、认真细致做好财务日常工作

一是认真细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证的审核、记账、装订、核销、统计等日常会计核算、会计监督工作。

二是按会计档案管理的要求，及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和科学利用。

三是积极主动与国税、地税对接，财政税务票据做到及时的领用、做好每月的报税、月报、季报、年报等工作。

二、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

坚持用制度规范财务工作，切实提高信息质量、会计报表报送及时，做到数据准确，报表格式规范、完整，为领导决策和管理进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

三、履行“一岗双责”

严格遵守财务管理制度，把好财务审核的第一道防线。严格执行“三公”经费、项目资金等开支有关规定，无高消费，乱消费和假公济私、损公肥私等情况。牢固树立廉洁清正、勤俭朴素的思想意识，提高自我综合素质，主动做好服务，全面提升财务工作质量。

**公司财务工作总结最新版精选篇2**

一、认真做好20\_\_年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20\_\_年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20\_\_年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。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，满足了各部门对财务部的工作要求。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，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、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。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的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。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20\_\_年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20\_\_年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献!

**公司财务工作总结最新版精选篇3**

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的最大努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

（一）精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

（二）坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。

总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的数据资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

（一）预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

（二）预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

（三）往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

（四）其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

五、工作设想及需要改进方面

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持“财务收支两条线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

六、几点感想

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施提供了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

3、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

5、团队协作精神非常重要。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步。

**公司财务工作总结最新版精选篇4**

20\_\_年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障。

一、加强财务监督，强化会计基础规范。

5月份组成6个财务检查小组，10月份组成1个考核小组，对我市局属学校及教委办\_\_年10月至\_\_年9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费；对固定资产也能按规定清查，及时入帐；往来款项也能及时清理；收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

二、加强收费管理，继续执行“三个5%”减免政策。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，4月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统300余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学，\_\_年共为16520名学生减免了学杂费，金额达153万元。

三、加强植树造林和绿化工作。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动，教体局与各学校签订的绿化目标责任书，并将责任书内容列入年终目标考核，有力的推动了学校绿化工作的开展，截止目前，已投资24万元，绿化荒山400亩，植树44000余棵。为绿化美化校园，创造优美的教书育人环境，我们鼓励学校加大绿化投资。\_\_年共有6处学校达到了即墨市花园式学校标准，有20处学校达到了即墨市绿化先进学校标准，有4处学校达到了青岛市花园式学校标准，有3处学校被推荐为青岛市绿色学校，有1处幼儿园被推荐为青岛市绿色幼儿园。

四、统计工作稳步开展

我系统定期上报的统计资料数据准确，上报及时，屡次受到市统计局表扬。今年市统计局、市监察局、市政府法制办公室将联合对我市的统计资料的填报质量进行检查，我系统是重点检查对象。对此，我们连续下发了三份通知，对统计工作及报表进一步从严进行了规范，保证了帐本、工资单、统计报表、劳动统计台帐四者的严格统一。我们还配合市统计局对我系统今年按规定需参加统计年检、统计培训的统计人员办理了相关手续。

同时，我们还把教育系统的固定资产全部实行电算化管理，保证了帐、卡、物三者相符，提高了资产管理的规范性和科学性水平。

五、加强调研，为领导决策提供依据

八月份，和审计局组成联合调查组，对我市\_\_年1月至\_\_年6月城市教育费附加的征收、管理、拨付及使用情况和\_\_年以来中小学危房改造资金的拨付、使用及效益情况进行了专项审计。提出了城市教育费附加的安排要按规定由教育部门提出分配方案商同财政部门同意后下达，要及时、全额拨付，不能抵顶教育事业费拨款；财政、地税、国税部门要加强协调，对城市教育费附加按规定的比例做出征收计划并足额征收；上级财政部门要加大对农村中小学危房改造、学校布局调整资金的支持力度等多项建议。

十月份，在对局属学校财务核算办法调研的基础上，我们率先实行了对局属学校“拨付备用金，审核单据后付款”的核算办法，得到了上级的肯定。

十一月份，和财政局、社会劳动保障局局组成联合调查组，对我市农村教师的医疗保险问题进行了专项调研，提出了三套备选方案，准备提交给市政府审议。

20\_\_年工作思路

第一，出台《即墨市学校经费管理暂行办法》，细化各单位预算，监督各单位资金使用。要求局属学校、幼儿园将本单位的所有收入都纳入财务部门，实行财务统一核算。全年要有预算，每月要有计划，经批准后方可执行，严禁办理无预算，无计划的开支。

第二，举办总务主任和会计人员讲座，学习财会法规和职业道德规范。

第三，筹集资金，确保二十八中配套设施和新建即墨一中、安居小学任务的完成。

**公司财务工作总结最新版精选篇5**

20\_\_年，我市国税系统财务管理工作在省局财务管理处的业务指导下和市局党组的正确领导下，紧紧围绕税收中心工作，认真学习贯彻省局、市局国税工作会议和财务工作会议精神。坚持依法理财、科学管理的原则，牢固树立改革创新意识、艰苦奋斗意识、资金效益意识、为征管和基层服务意识，不断夯实财务核算基础，强化部门预算和内部审计,加强财务人员培训，全面提升财务核算水平，充分发挥服务、保障和监督作用，圆满完成了各项工作任务。

一、搞好全市系统经费调研工作。

为了全面掌握全市国税系统的经费预算执行情况，今年7月-9月，由市局财务科设计调查表格，组织了全市系统8个独立核算单位的经费水平的全面调查。对人员、公用经费从\_\_年实际支出、\_\_年实际需求与预算批复数进行测算、比较分析，有理有据地分析和掌握了\_\_年的缺口，对加强经费计划管理，编制\_\_年预算工作做好了准备，同时以专题报告形式上报省局，使省局全面了解了我市的经费需求情况。

二、规范岗责体系，健全财务制度，实行财务公开。

为了适应工作的需要，根据《国家税务局系统财务管理岗位职责规范》的要求，建议调整充实了市局机关和部分县局的财务人员，并按职责共划分了7个岗位，对每个岗位职责重新进行了细化，进行明确分工，量化了工作目标，把预算管理、会计、出纳、基本建设管理、固定资产管理、内部审计等工作职责落实到每个具体岗位，做到职责到岗，工作到人，职责明确。

按照省局规定，结合我局的工作实际，针对审计中存在的问题和管理薄弱环节，重新制定下发了《定西市国家税务局系统财务管理办法》、《定西市国家税务局系统固定资产管理规程》、《定西市国家税务局系统政府采购管理规程》、《定西市国家税务局系统基建管理规程》、《定西市国家税务局系统财务审计管理办法》，进一步明确了内部工作权限职责、工作流程，规范了系统经费拨付、机关财务收支的报销、审批程序，使财务管理工作进一步程序化、规范化、制度化，做到有章可循、有法可依。

按照省局下发的《财务公开办法》的要求，结合我市的实际情况制定下发了《定西市国家税务局系统财务公开办法（暂行）》，按照其规定的公开内容、范围、时限、方法等公开财务的有关事项，增强了财务工作的透明度，使财务工作在广大群众的监督下按章办事，群众的知情权、监督权得到进一步落实。

三、精心组织，顺利完成了2.2版财务网络软件的上线运行。

财务人员在去年省局统一培训的基础上，按照“全面系统学习、熟悉政策要求、明确工作目标、整体提高水平”的要求，根据岗位分工，今年3-4月我们对全市国税系统的出纳、会计、固定资产管理人员、财务主管等相关人员两次集中市局培训、演练，对各自的分工业务认真学习演练，并联系实际将习惯做法与政策规定相对照，寻找政策规定与实际工作的切入点，突出了财务管理的可操作性和实用性特点，7月1日顺利实现了2.2版财务网络软件的上线运行。

四、认真组织编报了20\_\_年度的“一、二上”预算，认真落实最低保障线和市局机关最高支出限额规定。

预算安排紧紧围绕国税工作中心，坚持“公开、公平、公正”的原则，按照“面向基层、面向业务、面向大多数人”的基本要求，优先安排基层基本支出，严格财务管理，压缩不必要的招待费、会议费等开支，进一步提高资金使用效益。努力推进财务管理工作从“事务型”向“管理型”的转变，强化了预算管理。同时，领导重视，向省局及时反映我市经费的实际困难并争取支持，从而保证了税收工作的顺利开展和基层办公条件的改善。

五、加强基建项目库管理，项目经费管理规范。

今年年初，经过摸底筛选共上报了渭源县国税局会川税务分局综合业务用房修建、通渭县国税局城关税务分局综合业务用房修建、漳县国税局办公楼装修等基建项目的立项，并对临洮县局综合业务用房修建、陇西首阳税务所综合业务用房修建、漳县新寺综合业务用房新建等基本建设项目上报开工的各种手续资料。对所有在建项目签订了《定西市国税系统基本建设管理责任状》，认真贯彻落实《国家税务局系统基本建设项目审批管理办法》，严格执行先立项、再审批、后建设的原则。同时，加强基建财务核算，做好项目竣工后的决算审计和财务决算审计，强化专项资金管理。全年对市局办公楼装修、岷县综合楼建设两个项目申请省局委托会计师事务所进行了工程决算审计和财务决算审计。

六、全面提高内审工作质量，进一步发挥内部审计监督作用。

按照年初工作计划安排，抽调人员组成内审组，对我市安定、临洮、通渭、陇西4个县局的日常财务收支核算、财务决算编报、固定资产管理、基本建设项目审批和建设程序、政府采购程序和“两费”收支情况等进行了审计。审计面超过了50％。审计中重点对“两费”、“办案”、“双代”专项经费核算进行了核实检查，并对固定资产管理进行帐实核对等。制作审计工作底稿，做到了事实清楚、证据确凿、定性准确、客观公正，保证了审计质量。审结结束后及时下发审计结论，反馈审计中发现的问题，明确整改目标和期限，进一步规范核算管理，防止违规、违纪等问题的发生。

七、不断加强固定资产管理。

为了保证2.2版财务网络软件的顺利运行，完成好固定资产的清理工作，确保固定资产帐实相符，由科室牵头对全市系统的固定资产进行了全面清理，与固定资产管理部门的账务核对，认真、准确的登记固定资产账簿，做到账账相符、账表相符、账卡相符、账实相符；并按照规定的权限和程序，对到期、报废、不使用固定资产的处置，先经有资质的资产评估部门进行评估后，再上报市局党组会议按照规定权限报告或审批。通过盘点清理，对临洮、渭源、岷县的盘亏及时按照程序上报审批，固定资产清理报表按照规定期限上报，固定资产清理和清查工作如期完成。

八、进一步规范政府采购管理。

七个县、区局均按规定成立了“政府采购领导小组”，该领导小组成员基本都由局领导、纪检、监察、办公室等部门的人员组成，个别县的组长由一把手担任。采购工作归口办公室管理（县区局财务岗位设在办公室），岗位设置齐全，职责分工明确。并根据《甘肃省国家税务局系统政府采购工作规程》制定了各自的工作制度。

今年年初我们对全市国税系统的公务用车保险实行了政府采购，确定中保财险公司和永安保险公司两家保险公司为定点保险公司，根据约定，除交强险外的其他商业险一律优惠30%，仅这一项全年可以节约保险费5万多元。

九、精心组织，认真搞好财务检查工作。

根据省局财务处的统一安排，我市的财务检查以市局财务科为主，从\_\_年9月下旬开始一直到11月上旬对全市国税系统的财务工作（包括“三代”手续费、基本建设、政府采购工作、固定资产管理等）进行了比较全面的检查。检查中对发现的问题毫不留情的指出并要求限时纠正，提出了具体的整改措施，达到了预期的目的，为今后进一步规范财务工作必将起到促进作用。

十、统筹安排，精心准备，做好财务决算工作，确保\_\_年部门财务决算的编制上报工作的进度和质量。

总之，在20\_\_年的财务管理工作中，虽然取得了一定成绩,但还存在基础工作有待进一步加强，各项管理制度需不断完善细化，政府采购程序还需进一步规范等不足之处，需在今后工作中改进、提高。

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！