

财务科年度工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/248/2021\\_2022\\_\\_E8\\_B4\\_A2\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_A7\\_91\\_E5\\_c25\\_248780.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/248/2021_2022__E8_B4_A2_E5_8A_A1_E7_A7_91_E5_c25_248780.htm) 我们财科在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，在党委提出的“321”工作方针指导下我们财科的工作也进一步的扩展和加深，使财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财科一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：1、参与基建工程管理，2、认真做好工程财务决算等基础工作。1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。作者声明本文仅供本wmxz.net会员使用如果您是从其他盗版网站下载本文将视为侵权经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，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、健全了设备耗材出入库的审批手续。3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资

料的收集与管理工作的，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。3、认真执行领导的统一部署，4、积极开展日常财务管理工作。1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了2003年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理；结合03年度的财务决算，认真系统地编报了我2005年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把05年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。4、加强二级库房的管理，健全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常工作提供了资金保障。6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革

后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

5、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，6、努力学习新知识、新业务，7、使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

1、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

2、认真完成省财务人员后续教育的学习以适应现代经济发展的需要。随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

3、拓展知识领域，学习监测业务基础知识，以适应人事改革的需要。按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

4、我们在不断加强业务学习的同时按照党委的要求认真学习“十六大”及“三个代表”重要思想，并做到理论联系实际，以

其指导自己的实际工作。在“强化两个素质、加强两个文明、确定一个目标”的工作方针指导下，我们努力学习、勤奋工作，使我们的财务管理工作跨上一个新台阶。9、关心集体、团结同志，10、志，11、加强与其他科室的工作协调，12、完成好领导交办的各项临时工作，13、为一线人员做好后勤服务14、务。在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行政管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、IC卡充值等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、“人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名中共党员和党员积极分子的带头作用。15、工作中的心得和下一年的工作重点。在领导的支持和相关部门的配合下，我们较顺利地完成了04年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。我们下一年度在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，以完善我台的内控与内审制度。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)