# 资金核算科长工作总结(共43篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-07-16

*资金核算科长工作总结1本人于年毕业于学院，现就职于公司。转眼间毕业已经年了，回顾年来的工作情况，现简述如下：作为一名核算员，我严格按照公司的各项规章制度，按时按质地完成各项核算工作。来到公司我被安排在住宅小区任核算员，按公司的规定要求，每月...*

**资金核算科长工作总结1**

本人于年毕业于学院，现就职于公司。转眼间毕业已经年了，回顾年来的工作情况，现简述如下：

作为一名核算员，我严格按照公司的各项规章制度，按时按质地完成各项核算工作。来到公司我被安排在住宅小区任核算员，按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目每月的盈亏情况作出分析报告。除此之外，每月月底向业主和监理提交施工进度报表以作支付工程进度款的依据。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

我知道作为一名核算员在工作上要及时、准确、实事求是、把握住定额;对外工作资料要齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

在工作中我积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。参加了住宅小区、“”写字楼、楼、居住小区、改造等工程的招投标工作，包括投标前的资格预审或资格后审以及工程图纸的预算等工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，合理、科学地利用时间，加班加点，及时完成项目部的份内事件及公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和核算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好各项工作，为企业做好力所能及的服务工作。

利用工作之余我还丰富自己的专业知识，收集有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识，同时考取了全国建设工程造价员资格证书。

年来我的工作能力有了很大进步，但在造价员工作领域中和前辈们丰富的工作经验还相差甚远。在以后的时间里，无论是在生活中还是在工作中我都会更加努力学习，不断地提高自己，取得更好的工作成绩，得到领导及大家的认可。

**资金核算科长工作总结2**

紧张而充实的一年又悄然而过，在本年里，教育科继续立足于干部培训这一中心工作，积极的做好其他各项工作，为使今后的工作中更好的扬长避短，现将一年来的工作总结如下：

>一、牢抓重点，做好党校干部培训工作

在党校领导的高度重视和大力支持下，我校的干部培训工作扎实稳步地推进。20xx年，党校共举办各类培训班次49期，培训各类干部5398人。其中，主体班次11期，参训人数1342人次，包括：村“两委”主要负责人培训班、招商引资和外经外贸培训班、新提拔乡科级领导干部培训班、入党积极分子培训班、团干部培训班等。今年的干部培训工作主要有以下几个特点：

(一)在培训内容上，把握主线，突出重点

在培训内容设置上，首先坚持把\_以来马克思理论中国化的最新成果作为全年干部培训的中心内容。全年在各类班次中相继开设了建设社会主义新农村、构建社会主义和谐社会、\_精神、深入贯彻落实科学发展观等专题课程。做到围绕党的基本理论这一中心，突出理论培训。使培训学员对党的最新理论认识更加深刻、把握更加全面、运用更加自如。做到用科学理论武装头脑、指导工作。

其次，突出县政府的重大决策。坚持将县政府的重大决策第一时间进课堂。例如：在村“两委”主要负责人培训班上安排了《近年来重大战略决策综述》的专题;在招商引资和外经外贸培训班上安排了《我县招商引资政策介绍》等专题。向参训学员宣传讲授县政府的重大决策，以便于更好的开展工作。

再次，突出能力素质的培养提高。坚持紧紧围绕学员层次化要求和岗位需求设置教学内容。在村“两委”主要负责人培训班上安排了《新时期农村工作中突发事件和危机的应对》、《农村基层党组织建设》、《人际关系的沟通与协调》等针对性和实用性很强的专题。同时还增设了学员经验交流环节，让参训学员在交流\_同提高工作能力和工作效率。

(二)在培训形式上，注重实效，力求创新

在培训形式上，坚持从提高质量、注重培训效果出发，在集中培训的基础上，采取灵活多样的培训方式，实现多种教学手段相结合。

首先，在坚持传统授课方法的同时，运用多媒体教学，在课堂上推广使用教学课件，使教学效果更加生动、形象。

其次，综合运用案例分析、专题研讨等方式进行教学。

最后，为了提高培训质量，使受训干部能够有实实在在的收获，针对各自工作的规律和特点，在培训班中安排交流环节。例如：在村“两委”主要负责人培训班的课程设置中，我们特别安排了两名优秀村干部结合自身工作的实际，进行现身说法，收到了非常好的培训效果。

(三)在培训管理上，注重实效，形成合力

一是增强了联动意识。积极主动的加强与组织部、宣传部、人事局、房产局、妇联、机关工委、老干部局等单位的交流与沟通。今年我校与上述单位都有至少一次的联合办班。影响比较大、时间比较长的有全县专业技术人员、技术工人继续教育;房产局历时一年每月一次的培训等。今年，与各单位联合办班达9期，参训人数1205人。送教下基层多达50场次，参训人数愈5000人次;为了使培训达到更好的效果，培训前，与各单位共同协商确定培训内容;办班中，与各单位共同管理。村“两委”主要干部培训班结束后，组织部和党校共同对培训效果进行测评，为今后进一步做好培训工作提供了宝贵的建议。

二是增强了服务意识。各班次开班期间，教育科的同志能积极主动的做好任课老师及学员的各项服务工作，例如：教材发放、茶水服务等，确保所有培训班的顺利开展。

(三)在培训的授课人员安排上，广请多引，保证水平

为了提高培训效果，确保培训质量，20xx年在干部培训授课人员的安排上，我们一方面积极聘请社会上高水平的专家教授来我校讲学，妇女干部培训班邀请了南京师范大学的赵凯博士、新提拔乡科级领导干部培训班邀请了党校的两位老师等等;另一方面则积极邀请县内有一定的理论水平和实践工作经验的领导为学员授课，20xx年先后来我校为学员授课的部门领导分别有财政局的高振如、办的陈俊彪、农业局的谷文书、\_的陈朝晖、计生委的王维国等多名同志。

为了提高本校同志的授课水平，我们则采取了加强教员日常的政治理论学习和集体备课等一系列措施，比如选派教员到中央党校、党校参加师资班学习;组织教员集中收看远程教育网的课程;每星期三集中政治学习和研讨;在此基础上还专门组织了教员集体备课等等， 由于我们采取了以上一系列措施，所以一直以来我校的教员的授课水平都受到了社会各界的一致好评。

>二、服务大局 积极做好领导交办的其他任务

(一)教育科承担了我校法制创建、“五五”普法、人口理论与计划生育、廉政教育基地的申报、健康教育等多项工作的资料收集和整理工作。一年来，在教育科、信息科、办公室的共同努力下，我校顺利通过了各项检查，并都取得了较好的成绩。

(二)制定了全校教职工政治学习方案，在学习内容的安排上，能够围绕中央、省、市、县的重大决策;能够考虑到培训的现实需要;并尽量的兼顾每个人的需要，让参加学习的教职工感到学有所思、学有所得、学有所为，对开展工作有一定的帮助。在做好计划的同时教育科尽力的组织好每一次的政治学习。

>三、教育科存在的问题

干部培训存在以下问题：

(一)联系实际的力度不够，教学侧重于理论灌输，教员所讲的理论比较全面透彻，但与我县经济社会发展联系不够密切;

(二)还不能针对不同的班次、不同的教学对象采取不同的教学方法和形式，培训的针对性尚有欠缺，培训实效尚有不足;

(三)应用能力、工作实务等方面的培训相对不足，学员用所学的理论知识解决实际问题的能力提高不大。领导交办的其他工作，开展的过程中缺乏积极性、主动性等等。

>四、下一步打算

对于如何做好干部培训工作，有以下几点想法：

一是在培训组织形式上，适应培训差别化、个性化的需求，积极探索推行分类培训、菜单式教学等灵活多样的教学组织形式;

二是在培训方法上，综合运用讲授式、研究式、案例式、模拟式、体验式的教学方法;

三是在教学管理上，强化教学过程的全程管理，强化培训效果的考核评估;

在新的一年中，我们将克服不足、迎难而上，努力使我科室的各项工作再上新台阶!

**资金核算科长工作总结3**

半年以来，我科在县局党组及市局收入核算科的正确领导下，有条不紊的开展各项工作，圆满的完成了各项任务，达到了预期的目的，为全年的工作打下了良好的基矗现就我科工作的几个主要方面进行回顾总结。

>一、组织收入工作

合理分配税收收入任务，加大组织收入考核力度。年初，在县局党组的领导下，对各征收单位、各乡镇税源进行了调研和分析，充分考虑各征收单位、各乡镇税源实际增减变化情况，以市局、县委县政府下达的税收计划为依据，对xx年税收计划进行了合理分配，制订并下发了《关于下达二○一一年税收收入计划的通知》，明确了收入目标。五月份中，根据县委政府《关于印发〈隆回县xx年财政收入按月均衡入库考核办法〉的通知》文件的规定，制订并下发了《隆回县国家税务局xx年税收收入按月均衡入库考核办法》，完善了考核机制，进一步完善和强化收入目标责任制，设立了均衡入库专项奖金，与每个干部职工的经济利益直接挂钩，增强了组织收入工作的合力。

收入组织工作取得了成效。面对主体税源严重萎缩、任务缺口大的巨大困难，我们采取了一系列行之有效的措施大力组织税收收入。为争取完成任务过半的目标，在局领导的率领下，到各征收单位、各乡镇调研和促收，算清账、摸清底，找出各地任务差距，积极探讨消化不利因素，深挖增收潜力，提出了一些积极有效的措施和建议。时刻掌握整个收入大局，及时向领导提供准确的数据资料，为领导的决策提供了依据；积极开展计划进度分析，对组织收入过程中的不利因素进行了详尽的分析，配合领导作好了向县委政府的汇报工作，争取县委政府的理解和支持。1-6月，我局累计组织入库各项税收收入6631万元（不含车辆购置税），同比增收1664万元，增长，其中，增值税累计完成6158万元，同比增收1440万元，增长；消费税累计入库4万元，同比无变化；企业所得税累计完成436万元，同比增收264万元，增长倍；个人所得税累计完成33万元，同比减收40万元，下降。从计划执行情况看。完成市局年初分配计划11820万元的，超序时进度个百分点，超收721万元。按地方财政口径，上半年累计组织入库税收总收入6595万元，同比增收1694万元，增长，为地方政府年初分配计划13126万元的。

进一步加强了税收分析工作。确保了月度税收分析简报的及时性，不断提高分析质量，克服了第一手资料严重不足的困难，充分利用征管系统有限的数据资源，对行业、企业税收收入增减因素进行了深入分析。在完成日常工作的同时，还完成了市局布置的专题分析：在3月份，完成了组织收入工作专题调研，对当前国税收入质量现状、制约国税收入质量良性发展的影响因素进行了分析，初探建立收入质量考核指标体系、巩固收入良性增长的对策与建议；在4月份，完成了xx年经济税收形式预测分析，对xx年经济和税收收入情况进行了客观评价，对xx年存在的经济、政策、征管方面不利因素进行了分析,尤其对xx年各方面的减收因素进行了详尽分析，对xx年税收收入形势进行了展望和预测，分析当了前税收收入及深度挖掘税收与经济增长不协调的原因，科学预测了全年税收收入走势。

重点税源管理。按月及时完成TRAS系统数据采集和上报工作，并按月对重点税源企业税收进行汇总分析、分户分析。

>二、票证管理

上半年中，我们主要抓了税收票证管理制度的落实，对票证的领发、保管、填开、缴销做出了硬性规定，从而达到税收票证管理规范化的目的。加大了票证填开的复核力度，对各单位上交的报查联进行了认真查验，重点突出征收纪律、规范填开的审核。为严肃税收纪律，提高税收票证管理和税款缴库工作水平,保证税收票证安全和税款及时、足额入库，努力实现税收票证管理无差错的目标。

>三、税收会统

做好了会统数据的核对、审核、反馈等日常工作，加强对原始凭证的审核和管理。由于税收政策变动频繁，会统报表相关口径在短时间进行了多次调整，给报表的生成带来了难度，部分报表要依靠大量的手工查询才能及时完成，而且为保证全省步调一致，必须加班赶制报表。面对这些困难，我科会统人员毫无怨言，按时、按质完成了会统报表生成、上报工作，半年来会统报表无盛市局通报差错。同时加强了会计原始凭证的管理，将原始凭证的报送纳入数据质量管理考核，严格督促相关科室、分局（所）及时上报，资料收集齐全，凭证装订规范，在市局的检查中，我局会统原始凭证收集、装订工作得到了好评。

>四、数据管理

为确保数据管理制度的贯彻实施，完善了过错责任追究办法，结合重点工作考核、岗位责任考核等办法，加大了对过错责任的追究力度，促进了操作人员责任心的加强，不断提高规范化操作程度。配合上级部门完成了监控平台向运维平台的迁移，每天及时查阅监控信息，对每天监控信息都进行了跟踪督办。同时积极学习SQL语句相关知识，通过技术手段对数据质量进行监控，提高了工作质量和效率。

>五、税收调查

该项工作为收入核算部门新增工作。按市局工作部署，我科及时完成了方案制订、调查培训、软件下发、数据收集、数据审核、数据审核、市局集中汇审等工作。

收入核算科下半年工作要点

1、继续做好税收收入组织工作。

及时了解各地税源变化情况，尤其加强对重点税源企业的跟踪管理，合理下达、调配税收收入计划。采取积极措施抓好税款入库工作，形成收入齐抓共管的局面，确保完成全年收入任务。

2、健全税收分析工作长效机制，进一步提高我局税收分析水平。微观税负分析工作有待加强，督促税源管理部门应该把该项工作开展起来，按月进行税收分析，重点税源企业应分析到户，分析过程不能就数字分析数字，应对企业生产经营、财务状况、资金状况、欠税管理等方面因素进行详细说明，税收增减原因要具体。在七月份完成xx观税负分析报告。

3、继续做好数据管理的日常工作。坚持数据质量“零差错”的理念和目标不动摇，扎扎实实做好综合征管软件数据质量管理工作。除进一步完善数据管理相关制度外，还应加大对关键数据的监控力度，加强数据质量分析，推动数据质量持续改进。

4、继续加强会统基础工作，尤其要加大对原始凭证的审核和管理力度。各分局（所）、办税服务厅、稽查局应严格按照《湖南省国家税务局省局一级税收会计核算原始凭证管理办法》规定的时限、凭证种类、凭证质量要求进行报送，进一步提高税收会计核算的质量和水平。及时完成上半年减免税调查工作。

5、切实抓好税收票证管理制度的落实，继续将税收票证管理纳入科（所、分局）领导班子考核内容，加大各单位上报联的复杂力度。

**资金核算科长工作总结4**

财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了20xx年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。

定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

8月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。

一、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作20xx年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置“三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。

财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

二、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民群众的需求，决定向银行借入贴息贷款万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款万美元购置设备。

财务处积极与银行和财政局沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发展建设、做大做强而努力。

三、加强教育培训，严肃奖惩制度，规范服务行为做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作重点来抓。

财务处在做好基本工作的基础上，多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了学习各项规章制度，还针对性地学习了礼仪服务、服务语言运用、着装、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

四、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票网上认证暂行规定》，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核，通过网络的认证，避免收到虚假的发票，造成医院经济损失。市国税局稽查分局对我院在年、年两年内取得的药品、卫生材料及建筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记，按规定格式逐项填制内容，并按要求向税务机关报送资料光盘。

五、维护职工利益，保证工资、福利按时发放财务处每月按时发放职工工资、奖金，及时上缴各类保险金、住房公积金等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受到医院领导的关怀和医院的温暖。中秋节、“十一”前夕，财务处按院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

六、年度内完成的其他工作

1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。

2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。

3、按合同规定做好外国政府贷款工作。

4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。

5、将20xx年会计档案送交档案室归档管理。

6、按“三甲”要求，接受会计师事务所对我院财务报表进行审计。

在过去的一年中，财务处全体人员精诚团结，同心协力，在院领导班子正确领导下，圆满完成了年初既定的工作计划和工作目标，取得应有成效。财务处继承发扬严谨务实的工作作风，认真履行岗位职责，使整体工作实力得以提升。我们有决心在新的年度内，以更饱满的工作热情创出更优业绩，为医院发展做出应有的贡献。

**资金核算科长工作总结5**

尊敬的领导：

行进在20\_年伊始的步履中，回顾20\_年的工作。年初由于公司分销系统与NC财务系统升级，财务工作大都是手工，很是繁重。是匆匆忙忙中兢兢业业！年中通辽分仓，长春陆续并入。库房转物流等很是繁琐。工作慢慢的跟进流畅！年末入驻家乐福，造化四分体等又很是忙忙碌碌！20\_年真的是转瞬即逝，有繁忙也有收获！每一天都勤勤恳恳，踏踏实实！下面就我近一年的工作情况向领导做简要汇报：

1、每日审核销售出库单，导出NC关联销售凭证并打印。

2、每日做好销售分析、销售及货款、应收账款、资金日报表上公司。

3、月末验收差异单，其他出库单，调拨单输入凭证。

4、月末核对入库发票与库管入库单的商品明细数量金额后，输入库凭证及暂估凭证。

5、月末结转成本后，核对库房的实际数量与账上数量，并作出相应的调整。

6、每月结账日的最后一天或下月第一天与库管到物流实地盘点库存。核对库存商品实数、NC、分销、日报表数量。

7、每月10日前做库存盘点表及报告并上报公司。

月初与各公司核对往来账。上月结账后与同事整理装订凭证。做好领导安排的其他工作并积极配合相关人员工作。新的一年意味着新起点、新气象！对日常工作在原有的基础上，更加认真仔细，尤其是手工部分要反复检查再检查！还要多了解公司业务的发展，公司产品的名称价格更新。多关注库存商品的日期，质量和相关人员及时沟通处理。力争今天事情今天完毕，不拖拉，做到解决问题并不留问题。要紧跟公司步伐！严格履行岗位职责，务实工作。

财务人员的工作如百年树木年轮，一圈环绕一圈，循环并扩大，厚实而累积。一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢热爱我的工作，虽然繁杂、琐碎，但是做为企业正常运转的命脉，我深刻明白身为财务部一员--自己岗位的价值。

由于自身理论知识不够，希望在20\_年多学习财务知识，挤出时间参加一些财务培训，提高自身业务素质与工作能力。对自己要求更加严谨、自律！进一步熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，做到了全面、及时、准确的反映。工作中积极主动，以高度的热情和责任感用心的完成各项工作！

以上个人工作述职，恳请领导给予指导，并加以监督！

**资金核算科长工作总结6**

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，和地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备xx医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

**资金核算科长工作总结7**

一年来，在市局领导的大力支持下，积极适应新形势，锐意创新，扎实工作，以健全的制度提升统计数据质量，全力打造精品为全县经济建设提供优质服务，充分发挥了核算统计工作的根本环节，做了大量扎实、有效的工作，充分发挥核算统计的信息、咨询、监督三大功能，较好地为党政领导和社会公众提供了全面服务。在全县的经济建设中发挥了重要作用，现对全年工作总结如下：

>一、核算报表建立和健全原始记录，建立统计台帐，按时上报核算报表

首先，收集了来自本单位的专业统计报表：农业总产值及增长速度表，工业总产值及增长速度表；工业增加值及增长速度表；固定资产投资及建筑业完成额和增长速度表；社会消费品零售额及增长速度表以及本局城调队和农调队的有关各项指标。其次，收集财政局、税务局、邮政、电信、工商局、金融保险以及运管所等部门的统计及会计报表；再次，收集了上级统计部门的指标：农产品收购价格指数，工业品出厂价格指数，固定资产投资价格指数，建筑安装工程价格指数等。

统计台帐是根据统计整理和分析的要求而设置并定期整理的一种汇总资料的帐册。20xx年，我在完成20xx年年报的基础上，及时整理了20xx—20xx年三年核算统计台帐，避免了报表发生趋势性的错误。一年来，我们严格执行国家核算方案和地方核算制度规定，以认真的态度和科学的核算方法，保质、保量地按时上报市局布置的20xx年年报报表和20xx年季度报表，并且在每次上报之前，都进行审核，对专业和部门数据进行了必要的评估，20xx年年报和各季度报表的各种系数和缩减指数都控制有规定范围内，并经单位负责人签字，加盖了单位公章。且附有各季度报表说明。同时，能严格执行国家规定的“下管一级”的原则，未经市局评估的核算数据向外提供时，都注明“预计”二字。

>二、健全制度，全面提升数据质量

核算科担负着对全县统计数据的整理、指导工作，为了认真贯彻落实市局制定的核算统计工作规范管理办法，一年来，我对全局各专业、县直各部门的报表都进行了严格地审查和监督，对报表中存在的失实数字都认真质疑、复查，保证做到有疑必查，有错必纠，争取不让一个有问题的数据向社会公开，坚决维护统计数据的权威性。

为了加强对各部门核算统计工作的规范化管理，建立了部门联系定期回访制度和部门季度报表登记本及联系人员和电话。同时提高了统计负责人和统计员的工作责任心，有力地促进了部门统计工作地开展。

我们及时对年报、季报、台帐、历史资料、文件、方法制度及部门、专业报表做了整理、归档。按季度和年度装订成册，并妥善保存。

>三、打造精品，为经济发展提供优质服务

随着我国经济的发展和信息化进程地不断加快，统计工作愈来愈显示出其重要作用。社会需要统计，统计更需要社会，只有在服务于社会、服务于经济发展的过程中，统计的信息、咨询和监督三大职能才能最大程度地实现，统计工作的价值才能实现。因此，我就把“打造精品，服务经济”作为今年我们工作的重中之重。具体说，在提供优质服务方面。编写了二0xx年《XXX情概览》，积极参与本县经济和社会发展状况的监测和预警，全年编印《经济运行监测》十二期，编写统计分析3篇。在执法方面，坚决抵制弄虚作假，维护了核算数据的真实性和严肃性，并于6月底和12月底前向市局上报了工作总结。

总之，在以后的工作中，我要在各级领导的指导下扎扎实实做好各项基础工作，努力提高数据质量，使自己的统计工作水平更进一步。

**资金核算科长工作总结8**

可能很多人和我一样，经常听到人们把公司实现财务管理和会计核算职能的部门称作财务部、会计科、财会科、计财处等等。行业内的人士可能比较清楚，不管公司的部门名称如何起，但赋于以上部门的职能基本都是财务管理和会计核算。但实质上，财务管理与会计分属不同的学科，两者存在本质的区别，当然也存在千丝万缕的联系。

财务管理是运用管理知识、技能、方法，对企业资金的筹集、使用以及分配进行管理的活动，是处理、平衡各种财务关系的活动。它的主要内容是资金的管理，包括资金的筹集、使用和各种利益的分配等。它的主要目的是通过预测、计划、决策等管理活动，筹集发展所需资金，合理有效地分配资金，提高资金使用效率，为公司创造最大收益。财务管理主要是事前、事中管理，重在“理”。

会计核算是依据国家会计制度和公司内部财务管理制度规定，采用制单、记帐、编制报表等专门的方法，核算公司的经济业务，记录经济活动的过程，监督财经法规，管理制度的执行，为财务决策提供有用的会计信息。会计核算的主要目标是生产出决策有用的会计信息，最终达到通过财务管理，整合单位资源，提高资金使用效益的目的。会计核算主要是事后核算，重在“算”。

会计核算是全面财务管理的基础，也是全面财务管理的核心问题。会计核算要结合企业经营模式和管理现状进行设计，要确保会计信息的准确性、完整性和真实性，要为财务管理而核算，以满足企业经营管理的需要。

财务管理是在及时、可靠、有用的会计信息的基础上，进行预测、计划、决策。二者之间互为基础，相互促进。

会计核算是执行国家会计制度的过程，也是执行内部财务管理规章制度的过程。会计核算是生产会计信息的工具，财务管理是对会计信息的加工利用。会计的核算过程贯穿于经济活动的始终，对经济活动的真实性、合法性、合理性进行核算和监督，编制帐簿，产生会计报表。财务管理是在这些会计信息的基础上对企业的经济状况、预算执行情况进行检测、分析，掌握企业的整体运行状态，及时发现存在的问题。

目前的现状是，很多企业，特别是中小企业，重视企业管理，却不重视财务管理，更加不重视会计核算，孰不知企业管理的核心是财务管理，财务管理的支撑是会计核算。

**资金核算科长工作总结9**

半年来，在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作内容的精神，一定程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改进工作方式方法，提高工作效率；依赖性强，自主、独立开展工作地能力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的能力；作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的积极

性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：

一制定完善的工作要求和工作规划。首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展工作，做一个合格的财务人员；其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。

二培养细致周到的工作作风。要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是清扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。

三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应能力。

四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理；脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平；手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干；腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

**资金核算科长工作总结10**

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

(一)在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

(三)代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资;在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

(四)公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

(五)完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据(附原始凭证)及时入账;每项款项的支出都严格按规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。

(六)积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。

(七)完成公司领导交办的其他事项。

**资金核算科长工作总结11**

20XX年财务科紧紧围绕公司工作中心，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度、内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算：

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证和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款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性与准确性。

二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：

随着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随之而改变。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，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

五、密切配合各科室的之间的工作，保障供热工作顺利进行：配合用户发展中心，对20\_年新入网的面积进行核算，传递，准确计算应收的工程建设资金，保证资金的及时收取；配合工程科、技术科对20\_年各项工程进行预决算，合理支付各项工程款项；配合运行科，准确计算运行过程中耗用的水、电、热和其它维修费用及人工费用，确保运行成本的准确核算；配合物资科，对所需工程物资和运行维修配件及时办理出入库手续，做到账实相符；配合各中心管理所，对各所的供热面积、应收采暖费用、实收费用和欠费情况逐一核实，为中心所的收费任务考核提供依据。

六、做好各项协调工作：

配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备；配合税务部门，做好每日收入的的准确申报和应交税金的及时缴纳；配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：

财务科作为公司的一个主要职能科室，“当好家，理好财，更好的服务企业”是我们应尽的职责，“加强管理，规范行为”是我们的义务工作总结。一年来，财务工作虽然取得了较好的成绩，但也存在着一些问题，在以后的工作中我们将：

1、进一步加强财务管理：

新的一年里，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化；切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

3、做好资金科学的运用工作。做好资金科学的运用工作是最重要的财务工作之一。我能根据轻、重、缓、急的原则，科学公道安排资金，保障日常开支正常运转，保证每月职员经费的按时发放，对应付款项公道安排，为医疗活动的正常运行保驾护航。

4、兢兢业业，保质保量完本钱职工作。除了对财务科进行治理，本人还分担了部分具体业务工作。

1）审核日常的报销事项，并对会计账务进行审核。

2）审核应付款项票据并负责办理对外汇款业务。

3）对每一份经济合同进行分类回档整理。

4）每月完成上旬及下旬的用款申请及报送卫生局。

5）每月对收费员进行业务量化考核。通过考核收费员的各个分项工作量，能够更直观地了解每位收费员的工作情况、工作能力及工作质量，发现收费员工作量下降时及时了解原因，出现题目及时解决。

6）负责完本钱院财务计划、财务总结、年初预算及年终决算工作。

5、积极推行按劳分配、多劳多得的分配制度。如何对收费员的收费工作进行量化考核一直是医院收费处治理的重点和难点。我经过不断探索，将我院收费处的各项工作进行回集分类，对收费员的工作进行量化考核，并根据各项量化数据制订了对收费员的劳务费进行量化分配、多劳多得的分配方案，并在实践中不断完善。通过二次分配，打破了收费处吃大锅饭的分配格式，奖勤罚懒，进步了收费员的工作积极性，使收费处工作效率得到大大进步，缩短了病人排队等候的时间，符合\_创建三好一满足医院的要求。

6、加强行风建设，强化业务培训。每个季度召开全科职员会议，组织大家学习政工科下发的各种行风廉政建设学习资料。对在办理业务过程中出现的各种题目反复夸大，并指导正确解决的方法。对会计基础知识进行强化培训，组织学习财政部及\_颁布的于xxxx年实行的新的《医院会计制度》。通过学习培训，进步了财务工作职员的综合素质，更好地服务于各项工作中。

**资金核算科长工作总结12**

在节日的喜庆中，2月份已经过去，再回首工作中的点点滴滴，我会从中看到许多的缺点与不足，我们要去发现、去思考问题的根源，如何去改正，现将2月份的工作总结如下：

2月份工作中存在的问题：

1、少数逐日考核台帐页面不干净，且有乱涂勾画迹象；

2、考勤汇总表不能于规定时间内交回；

3、逐日考核上报职工编号与姓名不相符（进行抽样检查）；

4、大班长以上人员不及时上交或者不交工作日志；

5、工资核算完毕后，仍有部分班组长进行修改考核奖励；

6、工资核算时各项奖励不及时造表，工段一把手不审核，延误时间，且不交分管领导审批；

7、工段内部考核、奖励不公布，且有部分职工不知道自己是否有考核奖励，待系统公布后不认真审核便签字，随之工资表公布后又进行更改，如此，便给工资核算带来了一定程度的麻烦；

8、工段内部平日各项生产数据的统计不及时；

9、从近几个月的工作中我发现工段领导把所有事情都交于内部核算员去管，且自己不亲自审核，造成一定的核算失误。

10、分厂出台的工资分配方案在运行一段时间后，从工资核算过程中看出此方案中内容不全面，有的考核奖励无法套用，建议分厂尽快重新搜集各工段对于工资分配方案的建议与意见，重新完善。

2月份，对各工段的逐日考核台帐上报进行了抽查，其中发现几项不必要的问题，且进行了通报，并在2月份的软指标考核中落实：

20xx年为了能让各工段工作做到严谨、细致，有效提高各工段的工作质量，分厂出台了软指标考核排名，2月份的各工段的工作情况落实将严格按照软指标标准进行落实，现我将接下来的工作做简单的概述：

1、认真做好每周、每月的工艺数据汇总及对比；

2、严格按照工资的核算标准进行核算，且认真审核考核、奖励的上报情况，发现与制度不相符者及时反馈；

3、考核、奖励一旦公布，由各班组长负责认真审核，且必须签字确认，有异议者及时上报并做修改，否一经签字确认，必须由系统负责人签字后方可更改。

4、铁前系统培训、考试的正规化，出台严格的培训考试制度，用严厉的制度去激励职工掌握一定的岗位技术知识，提高自身素质，为今后的生产奠定良好的基础。

5、对于铁前工艺数据不同时期的变化，及时准确的做出对比、分析，有效的指导生产的正常运行；

6、继续完善铁前系统的百分制工资分配方案，且在运行数月后取得的效果良好，能够及时的调动工段的积极性，百分制考核方案从多方面着手，包括生产、工艺、人员劳纪等方面，能够引起工段的重视，此方案可以继续运行。

工资是驱动职工积极工作的有效武器，2月份分厂出台了先进个人和先进班组的奖励方案，为的就是能够挖掘职工潜能，调动职工的积极性，在核算过程中，严格按照此项制度进行落实。

做为铁前的一名核算员，我会本着认真负责的态度，勤深入现场，了解职工思想动态，及时了解工艺数据，熟悉生产工艺，为工艺的准确对比、工资的核算打下良好基础。

2月份已擦肩而过了，3月份争取在各工段的共同努力下，铁前系统能够保质保量完成公司和分厂交给的任务！

**资金核算科长工作总结13**

20xx年9月-12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

**资金核算科长工作总结14**

上半年我们财务科在领导的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。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，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入xxx万元，上缴税金xxx万元。xx经费上半年支出xxx万元，相比全年预算xxx万元略有结余。

>一、上半年主要工作

1、为贯彻实施省局“x业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以xxx、xxx以及各xx的经营业务，这给我们原本简单的x业财务工作带来了很多新问题、新挑战，xx产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务；各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着xx产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，x类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县xx要求，今年我xx经费统一纳入县xxxxx集中支付，这对于几十年传承下来的x业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作，大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在xxx领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

>二、下步工作思路

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”是我们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。下面谈谈我们下步主要工作思路：

1、改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体，xxxx往来账务涉及年份久远，历年xxxx欠款清理工作量大。xxxx改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好xx经营项目的财务管理和财务核算工作。加快xxx公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

**资金核算科长工作总结15**

回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

>一、物业公司与世家轩的财务分账

从xx年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

>二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

>三、物业公司财务制度的制定

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《xx物业财务制度》、《xx物业管理台账核算办法》、《xx物业财务付款管理办法》、《xx物业付款审批权限的规定》、《xx物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

>四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

>五、完成目标工作

配合客服中心完成了一年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149万；从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10—11月共追缴了管理费10万，收费率比上半年大大的提高。

>六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

>七、20xx年工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的。数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

20xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

一份汗水一份收获，物业公司全体员工在20xx年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。二○xx年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

**资金核算科长工作总结16**

今年以来，本人能够坚持以学习实践科学发展观为统领，在局党组、局行政的领导下，在上级有关部门的关心指导下，在兄弟科室的支持配合下，紧紧围绕“促转型、惠民生、优环境”的总要求和“民生为本、人才优先、服务发展”工作主线，认真履职、扎实工作，开拓创新，克难奋进，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将一年来的工作情况汇报如下。

>一、强化学习，自身素质得到提高

面对快速发展的经济社会形势和不断增强的群众法制意识，唯有重视并抓好学习，才能做好新时期法制工作。对此，本人能够牢固树立“学习至上”的思想，认真地学、虚心地学。一是注重加强理论学习，认真学习\_理论和党的十七届五中、六中会议精神，深刻理解“三个代表”重要思想和科学发展观的丰富内涵，进一步增强大局观念、服务观念和群众观念。二是注重搞好业务学习。积极参加上级的各类培训和局组织的业务知识讲座，不断提高自身综合素质和为民服务的本领，同时，能注重用心在实际工作中学，不断总结提高自己的法律素质和工作能力，确保能够履职尽责，圆满完成各项工作任务。

>二、履职尽责，主要工作任务完成较好

1、行政复议和应诉工作扎实有效。能够坚持把行政复议、应诉工作当作本科室“第一要务”来抓，切实把“局行政案件零败诉”的目标要求落实到复议应诉工作之中。今年我局复议9件，起诉14件，上诉5件。在已结案的27件案件中，维持我局具体行政行为的14件，原告主动撤回的13件，胜诉率为100%。

2、依法行政工作推进有力。一是制定下发了《20xx年度人力资源和社会保障依法行政工作计划》，进行任务分解、责任落实。二是以依法行政重点工作为抓手，推动局依法行政工作再上新台阶。全面完善落实行政执法规范化建设;及时做好行\_力网上公开运行的各项数据的补充和完善工作和部门行\_力运行内控机制建设;认真做好规范性文件的制定、审核、备案和清理工作;全面实行说理式执法文书，并在此基础上积极推行全过程说理式行政执法;突出“五抓”，扎实推进行政指导工作。三是创新竞赛活动深入开展。积极投入依法行政工作创新、法制机构争先创优活动;继续开展“依法行政示范单位”、“依法行政示范点”创建工作和争创“十佳百优”竞赛活动;积极参与市政府组织开展的“依法行政宣传咨询服务月”活动。建立健全了局行政执法人员执法档案，加强执法人员执法资格、执法证件和行为规范的管理，确保局行政执法合法、透明、公正。20xx年，我局被市评为“依法行政工作”先进单位。

3、“六五”普法宣传教育和法治建设创建活动按序展开。深入开展普法工作。一是根据上级要求，制定下发了局“六五”普法规划，并组织开展了“农民工学法周”、“法律六进”、“每月一法”广场宣传和“”全国法制宣传日等活动。二是抓好法治文化建设。注重把法治文化和服务广大职工，方便职工办事结合起来，不断提升法治活动的文化含量和精神品位。积极参与市组织开展的“法治文化建设精品工程”评选活动。我局的“营造机关法治文化、实现职工群众办事、维权更便利”项目获“法治机关文化十大精品工程”奖。

4、行政许可服务工作高效规范。一是讲规定。严格按照法定程序和有关规定做好部门许可项目的受理、核查和审批工作。

二是讲速度。能够“急企业所急、想企业所想”，受理申请后做到快速地办理、提前办理，20xx年受理行政许可申请65件，办结65件。三是讲服务。以企业满意为目标，积极搞好行政许可相关项目的法规解读、政策指导、行政提示等服务工作，并帮助其规范用工，提高人力资源和社会保障管理水平，受到企业好评。

5、科室人员管理坚持“一岗双责”。 能够认真落实“一岗双责”，强化科室人员教育和管理，严格遵守国家的法律、法规和局各项规章制度，特别是急、重及主要工作任务完成和作风纪律方面，始终保持精神振奋、踏实肯苦、严谨奉公,展示了过硬的素质和部门为民务实清廉的良好形象。

>三、廉洁自律，形象建设得到加强

今年来，无论在思想上、工作上还是生活上，都能以党员干部的标准要求自己，树立正确的世界观、人生观、价值观，做到“心中装着群众、思想感情贴近群众、廉洁高效服务群众”。坚持求真务实、雷厉风行的工作作风;同志之间坚持相互尊重、相互理解、相互支持;在日常工作和生活中坚持做到服从大局、尊重领导、依法办事，淡薄名利、任劳任怨，努力树立良好的自身形象，努力维护部门的整体形象。

>四、存在的不足和努力方向

回顾全年工作，总体看履行职责较好、工作任务完成不错，也取得了一些成绩，但以“高标准、创一流”的工作要求来衡量，深深感到工作中还存在一些问题与不足，主要有：业务学习抓得不够紧;工作主动性、创新争优的意识不够强;“三服务”工作做得不够到位，为民服务的能力和质量与人民群众的新要求、新期待还存在一定的差距等。

在今后的工作中，决心大力发扬成绩和好的工作作风，克服存在的不足和问题，并努力做到：

1、进一步强化大局观念和服务观念。要充分发挥科室职能的服务保障作用，不断提高思想认识，增强做好人力资源社会保障法制工作的信心和决心，努力把工作做得更好，让群众更满意。

2、进一步注重学习，始终把学习放在首位。要挤出时间加强对相关法律法规业务和政治理论的学习，不断更新知识、丰富知识，不断提高自身的政治法律素质、业务水平和为民服务的能力，并结合工作实践，加强调查研究，为圆满完成日益繁重的法制工作任务打牢理论功基。

3、进一步确立“创先争优”思想，努力实现各项工作再上新台阶。要紧紧围绕“高标准、创一流”工作目标，埋头苦干，克难奋进，为我市实现第二个率先作出新的更大的贡献!

**资金核算科长工作总结17**

20xx年3月，通过竞争上岗，组织考核任命我为财务审计科科长。一年来，在市局党委的正确领导下，在同事们的大力关心、支持和帮助下，我认真履行职责，坚持原则，勤奋敬业，扎扎实实做事、干干净净为人，较好地完成了领导交办的工作任务。现将一年来的思想和工作汇报如下：

>一、一年来的工作汇报

20xx年，不同寻常的一年，由于方方面面的原因，作为我公司接替矿井的xx煤矿，工程建设处于停顿状态。为了xx有个更好的前景，总公司领导放眼超前，决定扩大我们xx煤矿的生产规模。为了各项工作的顺利进行，虽说工程建设处于停顿状态，但我们的财务工作依然在有条不紊的进行着。我作为xx财务科科长，按照总公司的要求，将本人一年来的廉洁自律情况做了以下几方面的总结：

1、加强政治、业务学习，从而提高自身素质和业务水平，以增强工作能力。随着市场经济的发展，财经知识也在不断的更新，为了让自己能跟上时代的脚步，工作能力有个新的提高，我在工作之余，进行政治理论及业务知识的自学，不断开拓和完善自己的理论知识和业务水平，以增强自己的工作能力。

2、正常开展各项日常业务工作。虽说xx煤矿工程建设处于停顿状态，但我们财务科的各项日常业务依然正常进行。每月按时上报各类各类报表、各项费用票据的审核、工资的发放及结算、往来业务均按规定正常进行。

3、配合总公司规范票据管理及操作执行。为了费用结算合理、合法化，总公司财务部于今年又对日常发生的各项费用进行了一次合理、规范的管理，我们财务科人员为了工作的顺利进行，认真的学习后，在工作中对各项费用的审核及程序操作更加严格，对不合理的发票坚决给以退回；对日常发生的各项费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销，不合理的费用坚决不给结算。

4、加强与周边村庄及单位的协调与沟通，为xx各项工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

5、积极推进银行贷款的各项工作。xx煤矿属于基建矿井，贷款是资金筹集的主要渠道。为了保持各项工程建设的顺利进行，积极与各大银行进行协商与沟通。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。今后我要努力学习业务知识，提高自身素质，扎实工作，锐意进取，既要发扬埋头苦干，勤奋工作的作风，又要注重在工作实践中摸索经验，探索路子，在较高层次上发挥好财会的核算、监督和服务保障作用，我矿的灿烂前景而努力工作。

>二、一年来本人的廉洁自律情况：

1、加强学习，明确要求，增强廉政意识。通过参加公司的各种组织生活及机关有关政治学习，按照总公司与我们签订的目标责任书中有关领导干部廉洁自律的有关要求，能经常性学习党纪法规、廉政建设有关规定和领导干部廉洁自律“六项规定”，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

2、正确对待权力，认真履行好职责。按照党风廉政建设落实情况，做到制度之内“不缺位”，制度之外“不越位”。切实履行好自己工作职责。工作中凡事讲原则、按制度办事，做到严格把关，各种费用及工程结算票据都是先认真审核，再逐级审批，保证了票据的科学管理，杜绝了违纪违规事件的发生。

3、努力做好本职工作，积极配合总公司及各兄弟部门的工作。在我分管xx煤矿财务工作的时期内，能够同总公司及各兄弟部门团结一致，密切配合，勤奋工作，各我们的各项工作顺利进行。

>三、存在问题与努力方向

存在问题：回顾检查自身存在的问题，我认为主要是工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。

在今后的工作中，我想绝不辜负总公司自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争做一名优秀的领导干部。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力。我要进一步参加各种理论学习，提高理论水平。认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求。

3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。

>努力方向：

1、加强政治学习和业务学习，增强自己党性，提高自己政治理论水平及工作能力。减少工作应酬，把更多时间用在学习和思考工作上；生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统；不办人情事，不说人情话，依法办事。

2、严格执行及规范管理各种费用和工程结算程序，力求节约，降低成本。

3、扎实开展好自己分管的各项工作，与科室人员共同努力，做好自己的每项工作。

**资金核算科长工作总结18**

（1）认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益

（2）国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给分一家公司

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作

**资金核算科长工作总结19**

在过去的一年里，我在单位领导和各部门的支持下，尽最大努力完成了本年的各项财务工作，以下是我20xx年的工作总结：

>一、完成了20xx年度财务核算工作

1、按照会计制度及税法规定做好各项账务处理，正确核算各项费用，严格执行各项费用的审批制度，及时准确将各项费用的使用情况上报上级领导及反馈给各使用部门。每月坚持对应收账款进行按账龄分析、核算，督促相关人员对所挂账的单位及个人催收结账，避免产生坏账损失。

2、每个月末，与出纳及时核对现金、银行存款的余额，发现问题及时改正，做到各项资金账账相符，账实相符，为单位资金的合理使用提供了数据基础。

3、加强成本核算，对各种入库单、领料单、报销单认真进行核算，并及时入账；每月对库房的存货进行核对，保证账账相符，账实相符，成本核算数据准确无误。

4、每月及时、准确地编制财务报表，上报各级部门，编写财务分析及各种文字材料。按时填报纳税申报表、申报税款、缴纳税金，做好发票的管理，及时购买经营所需的发票。

5、为了保证单位贷款的顺利落实，我经常与有关银行的工作人员沟通，介绍国家有关粮食收购方面的政策，为单位的贷款争取到最优惠的贷款利率。

>二、存在的不足及经验教训

1、自身学习不够，业务水平还需要提高，每天忙于日常的事务性工作，对单位的财务整体工作缺乏前瞻性研究，没有把财务工作与单位的其他各项工作进行统筹安排，在给单位领导进行决策提供信息方面做的不够细致。

2、发票管理方面还有很多基础工作要做，特别是在和其他单位的工作衔接中，缺乏信息的有效沟通，导致发票管理不够准确细致。

今后，我要不断总结经验，进一步提高专业技能，及时准确地掌握新的财政法规和税收政策，在发票申领，购买，开具等方面严格管理，加强增值税发票的管理。

以上是我20xx年工作总结，在今后的工作中我将继续努力工作，不断地总结经验，加强业务学习，提高自己的专业水平，为单位的发展做出更大的贡献。

**资金核算科长工作总结20**

半年前，刚刚走出大学校门的我怀着对未来美好的憧憬来到财务公司，具体的岗位锻炼让我大开眼界，对中国石化的企业文化和岗位职责有了明晰的认识，使我真正爱上了公司和财务工作。刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的##领导给予我温暖的鼓励；周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的“团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行“细节决定成败”的职业观。俗话说，“实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

**资金核算科长工作总结21**

>一、加强与各部门的合作，更好地服务本级政府。

每个季度我区都会组织召开全区经济形势分析会，为各部门交流工作提供一个平台。以往年度都是听汇报、作汇报，今年特意设置了材料交流的环节。各部门互相交流文件材料，共享全区数据资源。另外，我们积极与相关部门联系，与GDP核算中涉及到的数据提供部门衔接，要求各部门在报出数据时本着对全区经济状况负责的态度，核准相关指标，及时向统计部门反馈数据增长情况。除此之外，我们还有最繁琐的一项工作就是随时给区委区政府领导提供数据。每个季度我们都要提前向政府领导提供季度主要经济指标的预计数，等数据全部认定后，还要提供一次最后确定主要经济指标数据。政府领导每次迎接上面的经济工作检查都要我们提供数据，每写一份经济工作材料都要向我们做数据咨询，经常周末也能接到询问数据情况或要求解释某经济指标的电话。按政府领导的说法，随时随地只要需要数据都会给统计部门的综合专业统计员打电话，\_最最辛苦的就是综合统计员了。

>二、做好城乡划分清查工作。

城乡划分清查工作是\_批复的一项重要的调查工作。调查的目的就是要准确评价我国城镇化水平、合理规划城乡布局、统筹城乡发展同时减少部门之间、专业之间的矛盾，保证数据的一致性。为了搞好这次调查，我们做了几项工作：

一、参加了省局的城乡划分清查培训，认真钻研了一段时间的业务知识；

二、勾勒工作程序、收集大量资料，准备乡镇统计员培训会；

三、召开乡镇统计员培训会议，耐心讲解工作细节，分享收集的资料，布置工作任务。目前这项工作正在开展中，已经有两个乡镇提前完成了任务，上报了调查资料。

>三、完成上级下达的其他工作任务。

对于上级领导布置的其他工作任务，我们及时按质按量地完成，保证不拖市局后腿。

总结一个统计年度的工作，我们还是颇有成绩，其中不缺少领导的支持与帮助，我们会再接再厉，将以后的工作搞好。

**资金核算科长工作总结22**

我的主要工作是代管会计，还带有经费出纳业务。实践使我体会到，干好代管会计工作并不是一件容易的事情，他事关财政改革好坏，也是密切关系到农村经济工作的重要。在工作中，一是不断提高业务水平和办事效率。带的村账多，而且业务量也大，既要热情接待村来所办事人员，每月报账时又要认真复审票据，做到原始票据合法合规，数字准确无误，并要按规定和要求及时算好账、记好账、报好表，提供信息，当好参谋。二是不断提高服务质量。凡来所办事的人员，属自己工作范畴内，提供方便，热情服务。有时碰到休息日或下班时能办成的及时办，无法办的事，就耐心作解释，避免出现误解，影响关系。三是不断增强提高责任意识。财会工作既要业务精，又要承担风险责任，稍有不慎就会出现错乱现象，对每笔发生会计业务事项，我都遵循“坚持原则、谨慎办事”的工作要求，我经手的账目没有出现错乱情况，得到了村的好评。在经办财政所经费出纳业务中，严格按制度规定办理，接办合规票据，及时入账、报账，从未乱报发票、挪用一分钱。履行了自己职责，强化了责任，完成了担负的工作任务。四是不断改进作风。我的工作是经常与村打交道的，也是财政所一个窗口，为了树立一个好的形象，我认真执行所的各项规章制度，做到工作时间认真上岗，热情接待前来办事的人员。工作时间做到不迟到早退，有事必请假，上班不玩游戏也不打牌，单位有其他事，只要通知，做到及时到岗，搞好工作始终放在一切事情的首位。

**资金核算科长工作总结23**

xx年，收入核算科在市局和分局党支部正确领导下，较好地完成了上级和分局下达的各项工作任务，现将半年的工作总结如下：

>一、围绕中心、强化措施，确保收入顺利完成。

1、科学分解落实收入计划。今年市局下达我局计划口径税收亿元，比上年实收数增加4000元，增长10%。为了保持均衡进度，我们加大了对组织收入工作的调度力度，实行“以月保季、以季保年”工作方针，每月下达了税收计划任务，每旬进行收入进度通报。经过分局全体国税干部的艰苦努力，全年分局共完成全口径收入亿元，同比增收万元，同比增长％,顺利完成全年税收任务。

2、加强税收预测，增强组织收入工作的前瞻性。面对经济税源变化的复杂形式，我分局在深入调查了解全市经源税源状况的基础上，对全年税收形势进行了及时预测，多次形成收入预测材料，认真做好月收入预测和季度收入预测，并按时向市局报送旬快报、月快报和全市税收收入预测数，符合市局规定要求。

>二、不断提高税收分析质量，为领导决策提供信息

1、做好税收分析。按照税收分析工作制度的要求，加强与分局相关业务科室的联系，形成系统内各相关业务科室共同参与税收分析，科学指导组织收入工作。为了更好的完成税收任务，分局将税源分析列为重要的工作内容，建立了三级税收分析制度，规定每月征期过后，收入核算科的工作重点立刻转入税源分析。每月20日、25日和30日前，税收管理员、税源管理科和收入核算科要分别写出税源分析报告，各自按时提交。收入核算科要在次月3日前对各税源分析报告进行汇总，形成分局最终分析报告。通过深入的税源分析，摸清了分局的存量税源、增量税源和潜在税源，提高了分局组织收入的前瞻性和主动性，实现了税收征管与税源分析的良性互动。

2、强化重点税源监管，牢牢把握国税收入主渠道。以国家\_重点税源监控报表体系修订为契机，我们深入重点税源企业进行实地调研，真实把握重点税源企业运行状况，增强数据报送质量，提高数据分析利用程度，充分发挥重点税源监控制度对税收分析的有效支持作用，把握税收收入主渠道和总体变化态势。

>三、扎实做好基础工作，收入核算工作迈上新台阶

1、做好CTAIS中会计核算工作。做到了税款每月15日前入库销号，工会经费结报上解销号。准确开具收入退还书，把好退税审核最后一关。

2、确保质量，认真做好税收计、会、统报表的审核上报工作。为保证报表的正常上报，我科室计会统人员不断加强学习，总结各报表过程中易发生的错误；另一方面在制作报表时加强审核把关，发现错误反复修改，为此会统人员多次牺牲周末休息时间加班加点进行工作。在我们的共同努力下，上报市局的报表做到了“资料完整、数据准确、口径统一、报送及时”。

3、做好了三方协议的签定工作。今年按照市局的要求由我科与办税服务厅牵头，在原来网络申报模式上对所有的一般纳税人和小规模纳税人实行网上扣税，经过办税服务厅等相关科室的配合，已经做到分局大部分纳税人的网上扣款，全年累计签定三方协议130份。

4、继续做好数据共享工作。及时编报收入进度，加强与分局各业务科室以及其他业务部门和相关单位的数据传递，使报表数据更好的为税收工作服务。

5、加强自身监督，同时密切同国库及银行的联系。坚持及时与国库对账制度，发现差错及时纠正，保障国库日报、月报与我局征收数据、汇总报表准确无误。

6、认真开展预算收入税款账户核对工作。每月对预算收入帐户进行核对，做到票款一致。

7、加强票证管理工作。每月，对分局票证使用情况，反复审核比对，对产生的错误及时修改，确保税收票证

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找