# 加强费用付款工作总结(共37篇)

来源：网友投稿 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-08

*加强费用付款工作总结1时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一...*

**加强费用付款工作总结1**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

>一、费用的规范管理

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

>二、会计的基础工作

1、规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

2、按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

3、每月按时申报各项税金。在公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

4、不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

5、每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

我的工作内容主要为以下几个方面：

1、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定；在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

2、每月及时、正确无误录入相关费用凭证（管理费用、制造费用、销售费用），并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，及时打印凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

3、正确办理相关费用冲账补借手续；各费用冲账需要有相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。

4、每月结账之后1天按照主管要求上报费用分析给财务主管；分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

5、做好个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。

>三、努力完成领导交办的临时性工作

**加强费用付款工作总结2**

xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

>xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

>xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、心得体会范文努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

>xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、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，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

>xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、思想汇报范文善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**加强费用付款工作总结3**

时间如白驹过隙，转眼间20xx年过去了。回顾过去的一年，虽然因为一些特殊的原因，我离开了工作岗位一段时间，但是在工作的期间，我仍然按照公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，认真努力工作，完成了各项工作任务。在此，我将自己的工作情况加以总结，以求总结经验，并在以后的工作中克服不足。

>一、相关材料的整理及上报

在上半年的工作中，我在领导的指导下，和同事们合作完成了一些会计的基本工作：我结合日常费用，对公司的费用计划加以总结，协同同事完成了编制中心年度费用计划表的工作；我协助综合部门对中心人员员工每月的工资情况进行审核，完成工资表编制工作以及发放审批；另外，我督促并协同相关人员完成了每月的银行调节表并及时进行了查证以及处理。此外，我每月都按时汇缴职工社保、公积金、个税的上报。

>二、资料及资产的管理

在20xx年，我们进行了会计凭证的装订和整理工作，保管好每月的自制凭证并进行了归档处理，完整保留各项资料记录档案，对其进行统一管理。除此之外，我定期核对固定资产的\'账目，配合固定资产专管员做好资产的管理工作。

>三、协调与沟通

作为一名费用会计，我们与各部门的交叉工作比较多，我尽自己最大能力进行沟通，以求能够协调工作，与各部门及时沟通，完成了各项费用的核算工作。在上下级之间，我也耐心沟通，将存在的问题及时向部长汇报，使先关手续能够符合会计工作的规范，努力做到上传下达，协调会计业务工作。

>四、费用的核算及报销

费用的核算和报销是最繁琐的一项工作。在20xx年，我和同事们对各部门的费用使用情况进行审核，并且负责中心应收应付往来账的核算及结算工作。

在报销方面，我们严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，在预算范围内严格掌控费用开支标准，节约费用，控制每一笔报销费用都是有效并且合乎制度。此外，我认真审核费用单据，要求需要报销的项目手续齐全并且反映明确。

在20xx年的工作中，我充分意识到自己的角色及作用，努力地做好一个执行者的工作。对于上级安排的工作，我认真地对待，在工作中遇到问题及时反馈，做到上传下达、上行下效；对于自己的本职工作，我严肃认真对待，不放松一点，确保每一项会计工作以及有关资料的真实性，提高会计工作质量。

当然，在过去的一年中，我的工作也有很多需要改进的地方，我会对自己做出计划并实行，完善接下来的工作。首先，有很多会计方面的知识需要我去学习了解，在接下来的时间里，我会努力学习，希望能够学以致用，提高自身的业务素质；在工作中有不懂的问题及时询问或反馈给前辈或者领导，为自己的工作积累经验。

20xx年的工作任务圆满结束，我在工作中学到很多，也对自己有了更高的要求。在未来的时间中我会结合自身情况，反思不足，努力做到更好。

**加强费用付款工作总结4**

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。

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，方法需进一步完善等。

**加强费用付款工作总结5**

根据市委、市政府的统一安排部署，在岚县县委、县政府的大力支持下，在市卫计委领导的具体指导下，岚县作为此项工作的试点县，目前已基本完成了一站式结算工作的各项准备工作。下面我就工作进展情况汇报如下：

一、思想重视，行动迅速

实现一站式结算是深化医药卫生体制改革、完善困难群体基本医疗保障体系的重点内容，是为困难群体解决实际医疗问题，减少救助结算环节的有效手段。市卫计委特别将其纳入20\_年重点工作和绩效评估指标中。我县为加快推进此项工作，县委、县政府高度认识到此项工作的重要性和紧迫性，即时出台《岚县先诊疗后付费“一站式结算”信息系统建设实施方案》，拔付60万元专项资金用于“一站式结算”信息系统建设。明确提出我县“一站式结算”要走在全市前列，20\_年8月底实现全县范围内县、乡两级定点医疗机构的一站式即时结算的全覆盖。同时迅速组织召开项目推进会，协调人社、民政、扶贫、财政、商业保险等相关部门全力配合，尽快推进我县“一站式结算”工作。我局成立信息中心，指定一名副职专门负责推进此项工作，以确保完成既定工作目标。

二、明确目标，分步实施

工作目标：通过推行先诊疗后付费“一站式结算”服务，达到资源共享、信息共用、结算同步、监管统一，使服务对象享有便捷的实时结算服务，减轻群众医疗负担，建立良性、规范、高效的医疗服务体制。

工作步骤：按照市卫计委的要求，结合我县实际，我们确定今年5月底前一站式即时结算在我县人民医院开始运行;今年8月底前覆盖全县所有公立医院以及乡镇卫生院。

三、统筹协调、扎实推进

1、建设一站式即时结算信息平台

先诊疗后付费“一站式结算”信息系统软件已经由市统一招标采购，县级负责硬件配置，与各相关部门结算系统的接口开发和宽带接入。我们于4月底完成整个“一站式”结算平台的部署与实施，并开始进行平台与医院HIS、新农合、职工医保、居民医保以及大病保险等的数据对接工作，截止5月26日率先完成“一站式”结算平台与其他各机构的数据对接工作，并进行调试再确认。6月初开始试运行，并在此期间对发现的流程以及技术问题进行补充修改。

2、确立定点医疗机构

坚持与城镇居民基本医疗保险、城镇职工基本医疗保险、新型农村合作医疗定点医院相一致、综合医院和专科医院相结合、县级医院与社区、乡镇卫生院相结合的原则，坚持布局科学、结构合理、方便就医的原则，我县确定的定点医疗机构为：3所县级公立医院、2所县级民营医院、12个乡镇卫生院。3、明确操作程序

一站式即时结算是指住院患者在定点医疗机构治疗结束时，个人不再缴纳住院押金等任何费用，只须支付自负费用，医疗费用由定点医院垫付，定点医疗机构定期与人社、民政以及保险机构结算垫付的医疗费用，并提供患者医疗情况。4、建立各项制度

为了确保一站式结算顺利实施，也避免定点医疗机构因垫付费用过高而运行困难，我们已经拟定了 “住院承诺书制度”、“黑名单制度”、“费用定期结算制度”、“基本医保金预拔制度”、“财政兜底保障制度”等各项制度，待县政府及相关部门讨论通过后即可实施。

四、加强保障，确保落实 1、部门联动

在县委、县政府的支持下，财政、扶贫、人社、民政、商业保险等单位积极沟通、定期召开工作协调会议，认真研究解决好信息平台建设、定点医疗机构确定、结算办法等关键环节。同时，与定点医疗机构签订协议，明确双方的权利与义务，通过多种办法加强对定点医疗机构、医护人员和住院患者的日常监管，确保一站式即时结算工作公平公正实施。2、加强培训

我们对涉及部门具体工作人员和定点医疗机构人员进行专门培训，确保每名工作人员熟练掌握业务政策和操作办法，增强工作执行能力。对目前县人民医院已开展的一站式结算服务工作开展检查，掌握工作进程和动态，及时发现解决问题，有针对性的推进工作开展。3、充分宣传

我们充分利用宣传画、宣传栏、电视专题片、微信平台等各种宣传载体，广泛宣传一站式结算服务的政策、工作流程和定点医疗机构职责，使广大人民群众充分了解并及时享受到一站式结算服务带来的实惠。

以上是我县的一些主要做法、体会以及工作进度，不妥之处，请大家批评指正!

**加强费用付款工作总结6**

恒丰银行南通分行xx年支付结算总结

xx年是恒丰银行南通分行立足南通，加速发展的一年，是我行新核心系统上线的一年， 也是人行大小额支付系统更新换代的一年。回顾一年的工作，我行能严格执行人民银行和上级行各项支付结算制度，力求在办理每笔业务时能做到规范准确、快速迅捷，同时在对农村支付结算环境的改善方面做出应有的贡献。具体地说有以下几点：

>一、账户管理方面。

我行由营业部负责单位结算账户的开销户及变更工作，严格按人民银行的规定要求开户单位提交相关有产证件，并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检，是否在营业期限范围内；对符合人行规定的方可受理，并与存款人签订结算协议，对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证，对一般户开户能及时通知其基本户开户行，并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料妥善保管。对不符合规定的单位坚决不允许开户，能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

>二、反\_工作方面。

我行在成立初期就已成立专门的反\_工作小组，并由分行分管行长任组长，指导落实本支行反\_工作；设立了反\_岗位，落实由固定的人员负责反\_具体工作。基础台账健全，我行每季至少组织一次对员工反\_方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照相关规定进行登记，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行上级和的审批制度。我行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送大额和可疑交易。我行能够严格按人行有关规定办理业务，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

>三、日常支付结算工作。

我行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔通过验印系统进行验印，确保每一笔票据业务的准确性。随着二代大额和小额支付系统的全面上线，我行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。

>四、重点业务和关键环节。

1、严格执行“密、压（押）、证”三分管制度

我行会计人员分工明确合理，能做好印章、印鉴卡和重要空白凭证的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业部主管进行监交并签章确认；平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库（柜）保管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公开、柜员不串用。

2、做好银企对账工作

我分行将银企对账做为一项重要工作来抓。为提高回收率，我行建立了台账，对在我行开立结算账户的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。

3、做好监督检查工作，不断提高结算质量

我分行计划财务部负责日常对营业部进行监督检查工作。计划财务部对日常工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我行营业部在每天的晨会上由部门负责人和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”；对于一些特殊的疑难业务由主管上级行请教直到将业务办好。

>五、改善农村地区支付结算环境

恒丰银行南通分行为新设机构，仍处在对南通地区整个支付结算环境的适应，对南通农村地区支付结算环境的改善的探索阶段。对农村地区的支付结算环境的改善能做的贡献有限。但我行在xx年仍在对农村地区的宣传方面小有贡献。

xx年我行在附近小区、村镇开展了反\_宣传、反假货币宣传、金融知识等其他支付结算方面的宣传。着重宣传国家相关部门支付结算政策、反\_政策、反假货币知识、识别假币的方法等。普及适合实际需要的支付服务的新产品和服务各类，以满足农村地区多层次、全方位的需要。采取各种有效措施，促进应用和普及。

改善农村地区支付结算环境是一项长期的任务，我行充分认识到这项工作的重要性，在今后的工作中必将加强领导、科学规划、精心部署，确保农村地区支付结算环境改善工作落实到位，为农村支付环境建设贡献力量。

**加强费用付款工作总结7**

一、退保微信退款工作

本年度六月开始接手退保及微信支付宝核对退款工作，退保工作为我公司客户因种种原因需进行退保事项，我公司确认收到客户填写的赔款确认书以及客户账户信息后进行上报退款并做账。微信工作为核对每月实时微信有差异的数据，分为三种情况，已生成保单未生成凭证，未生成保单需退款，已生成凭证但串户，需根据不同情况进行上报OA、上报问题库或退款处理。

二、关于费用核算

本年度开展费用核算工作以来，严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行管控。如对差旅费不同费用科目的报销标准以及对报销票据的规范性进行核算，填制费用单据时查看发票是否合规、齐全以及费用是否合理，核算员工暖气费发票是否合规，以及根据员工入司时间，员工房屋信息、职位信息进行暖气费报销标准核算，对每月的账户银结费及时入账等。对于各部门提交的各类需报销费用，根据审核细则要求，认真核对费用所需影像是否齐全，需上报OA的费用OA是否已上报至该科目所需上报机构部门，以及OA是否为事前审批。根据发票管理办法，认真核对发票抬头。发票税率以及发票章等信息。

三、关于工单核算

四、其他工作

每月将报销单、工单有关凭证以及现金类凭证，标号顺好后插入凭证封皮中，并与部门其他人员一起完成剩余凭证装订工作。保管农行复核盘U盾，对付款业务进行复核处理。

20xx年计划在做好现有工作基础上需更新新知识，并努力学习考取专业类相关证书，掌握并熟练运用新知识适用于工作。希望在新的一年通过我们扎实的努力，能够更加圆满的完成20xx年的工作。

**加强费用付款工作总结8**

教育收费历来是一个敏感和热点问题，社会瞩目，百姓关注。纠风治乱是教育系统一项经常性的工作，也是一项重点工作。因此，县教育局党委对这项工作高度重视。今年以来，我们在县委、县政府的关心、指导、帮助下，认真贯彻落实上级有关教育纠风治乱工作指示精神，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，不断完善规章制度和监督制约机制，加大了检查监督力度，很抓工作落实，经过上下共同努力，我县教育纠风治乱工作取得了明显成效。

>一、主要做法

（一）加强领导，明确职责，坚持齐抓共管。

一是建立组织，明确分工。县政府成立了以政府主要领导为组长，县物价局、县教育局、县财政局、县纪检委纠风办、县审计局为成员的治理中小学乱收费工作领导小组。领导小组办公室设在县教育局，教育局纪检书记任办公室主任，负责协调各涉教部门抓好日常工作。二是落实责任，整体推进。我们坚持“谁主管、谁负责”的原则，一级抓一级，一级对一级负责，在教育内部和涉教部门层层签订责任状，哪一个部门、哪一级出现问题就追究其领导责任，在全县形成了教育行政部门负总责，各涉教有关部门密切配合，各司其职、各负其责，上下联动，齐抓共管的工作格局。今年以来，在县委、县政府的领导下，县物价局、县教育局、县财政局、县审计局等部门都能密切合作，工作效率很高，使收费管理工作步入了良性循环轨道。尤其是对我县新保障机制落实中的住宿费、教辅资料等服务性项目及标准，能够认真进行宣传解说让群众明白服务性收费和乱收费的区别，使这些服务性收费行为得以在我县顺利进行。

（二）建章立制，规范行为。

一是结合实际，完善制度。我县根据本年度省、市治理中小学乱收费有关文件精神，结合实际，重新完善了《大悟县治理中小学乱收费制度》，强化了政府对中小学收费工作的约束力度。二是科学管理，规范行为。今年我们在全县中小学收费上实行“四统一”、“六严禁”，即：统一收费项目、统一收费标准、统一张榜公示、统一亮证收费；严禁扩大“一费制”收费范围、严禁统一征订和使用教辅资料、严禁代收保险费、严禁利用学校的场所、设备以及各种教育服务公司、培训中心等名义为学生有偿补课、严禁各种搭车收费行为。三是兑现奖惩，有效激励。我们对学校收费工作实行了“联评”和“一票否决”制度。对表现突出的学校和个人，实行表扬和表彰，对出现乱收费行为的学校和有关教师在评优评模、职级评定，师德评估等方面实行一票否决，学校不准评选先进集体，有关责任人和学校领导不准评选先进和晋职、晋级，同时视情节轻重给学校和当事人予以通报批评乃至纪律处分。

（三）强化监督，专项查处，务求工作实效。

一是借全国教育收费专项检查之机，对全县中小学收费进行全面检查。为了迎接全国教育收费专项检查，研究部署迎检工作，制定了迎检工作方案。召开了全县迎国检专项检查工作会议，要求全县城乡各级中小学校对秋季开学以来的收费行为进行深入自检自查，并如实上报情况。县治理中小学乱收费工作小组根据全县自检自查情况，从16个方面对全县中小学的收费工作进行了专项检查。检查组利用4天时间，采取听、查、看、问的方式对全县中小学校进行了全面细致的检查，发现问题及时整改。

二是主动公开，接受监督。县教育局统一要求全县中小学制作收费公示栏，实行明码标价，将收费项目、收费标准在学校醒目处公示，接受学生和家长监督：县教育局还聘请了县人大代表、政协委员、新闻单位、司法部门、家长代表等人士为监督员，设立了举报电话、举报箱，对群众关心的这一热点问题主动接受社会各界的监督。

三是边查边改，注重实效。近几年，我们对学校的收费工作始终坚持有举必查，有犯必纠，对存在的问题，限期进行整改，对有乱收费行为的学校及个人，一经发现，坚决按照有关规定严肃处理。今年我们与县纪委配合对两所县直学校，一所乡镇中心初中和一所乡镇中心小学的\'乱收费行为进行了处理，将乱收的部分全部退还给学生，无法退还的，予以没收上交国库，并对相关学校的负责人进行了纪律处分。暑期我们还组织了对教师有偿补课进行了专项检查，有19名教师受到了通报批评，因此，我县乱收费的势头呈下降趋势，从市局每季度各县市乱收费的统计中可以看出。

>二、存在的问题

虽然我县在治理学校乱收费方面取得一些成绩，但仍然存在以下几个问题：

1、在职教师有偿补课问题还没有彻底杜绝，尤其是调查取证困难，处理难，没有明确的政策或法律依据。

2、个别城镇学校存在将服务性收费与“一费制”混同收费现象。对服务性收费的自愿性原则在收费单上没有明确显示。

3、实行新保障机制政策后，我县因是贫困县，财政困难，配套资金拨付不能及时足额到位，造成学校资金短缺，运转困难。

4、有些学校收费公示依然不规范，有的没有收费依据；有的收费项目不全面，只有“一费制”项目，没有服务性收费项目。

>三、下一步打算

治理整顿教育乱收费是一项长期而又艰巨的工作，我们一定常抓不懈，要在求真上做文章，在务实上下功夫，不断总结经验，改进工作思路和方法，加大治理教育乱收费力度，使广大学生家长满意，争取社会对教育的理解和支

持，为学生的成长营造良好的环境。

1、加强领导，完善机制。进一步明确县纠风治乱领导小组职责，加大领导力度，实行领导分工负责制和责任追究制度；同时，制定和完善相关制度，狠抓落实。

2、继续加强教育收费的宣传与教育，提高全县教育系统各级领导干部和广大教师的思想认识，树立正确的教育发展观。

3、召开教育纠风治乱专题会议，按照上级有关工作部署全面安排我县教育纠风治乱工作。

4、将治理教育乱收费工作内容纳入到全系统干部培训计划当中，特别是作为校长培训班的教学内容之一，从源头上治理教育乱收费。

5、学生家长会作为家庭和学校联系的纽带，是宣传教育收费政策的重要阵地。我们将积极利用这块阵地开展宣传，使教育收费政策为更多的家长所了解，以便对学校收费进行有效监督。

6、进一步加大治理教育乱收费工作的检查和查处力度。一是坚持定期检查制度；二是抓住举报线索，重点检查，做到有报必查，有错必纠，重处重罚，决不姑息迁就

**加强费用付款工作总结9**

20xx年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理\*存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应现在社会发展，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

**加强费用付款工作总结10**

20xx年已至年尾，总结每年的财务会计工作，总有许多的认识和感慨，这些也正是督促我前进的东西。首先，我非常感谢领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职财务会计工作，履行了会计岗位职责，现就我20xx年财务会计年终工作总结作如下。

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获的一年，财务会计工作是一项专业相当强的工作，作为财务会计人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的＇工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短。

我深知财务会计工作始终贯穿于生产经营的每个角落，对于来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则。

每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

回顾自己这20xx年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己！

**加强费用付款工作总结11**

20xx年一季度，在省高速公路管理局、学习管理处的正确领导下，学习收费站紧扣通行费征收中心任务，以创建文明活动为载体，以打造“畅、洁、绿、亮、美”优质文明服务为目标，严格按照“应征不免，应免不征”的八字方针开展征费工作，进一步完善和延伸精细化管理模式，确保站部各项工作高效运行。现将有关如下：

>一、征费基本情况

根据管理处下达的年度目标征费任务，按班组、按月进行细化分解，落实责任到个人，同时完善奖惩激励机制，以班组为单位进行考评，与征费额挂钩，按季度兑现。截至3月31日24时，本季度，我站完成通行费征收额元，完成管理处下达42464000元年度目标任务的，比上年同期减少；进出口总流量为210867台，其中入口106993台，出口103874台。

认真贯彻落实绿色通道及相关车辆免费通行政策，通过主动宣传，详细讲解政策内容，确保优惠政策真正得到落实，本季度，我站绿色通道免费车辆通行20xx台，减免金额647103元；免征车274台，减免金额11424元。

>二、运营管理工作开展情况

第一，强化员工管理，提高服务水平。

一是将服务质量与通行费征收管理工作放在同等重要的位置，要求收费人员坚持使用文明用语，迎来送往，微笑服务，尊重每一位过往司乘人员，热心为司乘人员排忧解难，竭力为过往司乘人员提供力

所能及的帮助。3月份深入开展“文明服务规范月”活动，全体员工驻站1个月，从一句“您好”开始，规范至每一个动作，每一个表情都经历了无数次纠正演练，全站职工在文明服务上有了长足的进步；3月我站与学习社区开展结对子慰问五保户的活动，给当地贫困户送去米、油、面等粮食，并送去了慰问金；3月下旬学习团支部开展“提倡文明出行，拒绝车窗垃圾”活动，积极开展为司乘人员送温暖活动，24小时提供开水、交通指南、通讯和修车工具等，进一步完善了便民服务，使司乘人员切身感受到平安舒适畅通。

二是教育和引导监控、稽查和机电设备管理人员增强责任心，用心学习落实规章，以制度指导工作，以规程规范操作，规范员工行为；用心进行数据分析，掌握第一手资料，严惩逃漏费车辆；用心巡视巡查，及时发现并处理特殊情况；用心填报相关数据，确保提供的信息准确无误；用心排除机电设备故障，提高应急处理能力，从而为提升站部一线形象、提升高速通行能力、净化收费环境服好务。第二，加强队伍建设，夯实运营基础。

一是积极筹备青年文明号创建工作。在20xx年争先创优活动基础上，我站年初便制定出详细的活动，以市级“青年文明号”为目标，进一步推进文明创建工作，3月份站部例会对该项活动进行了具体的安排部署，目前已经开始运作。

二是充分发挥工、青、团组织的桥梁纽带作用，积极组织开展健康向上、丰富多彩、形式多样的文娱活动，如登山比赛、篮球、羽毛球、乒乓球及唱K比赛等，以满足基层员工释放身心的需要，提高员工创造力，增强干部职工的.凝聚力和团队战斗力；计划生育工作扎实到位，各类资料数据统计齐全。

三是与时俱进，开拓创新，充分发挥文化推动力的作用，积极引导职工树立树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，建立学习制度，以创建学习型收费站作为新一轮文化建设的目标。

四是始终将品德教育与岗位争先创优相结合，用多种方式促进员工队伍建设。本季度根据完成目标任务的需要，站部组织员工从文化素质、业务水平、服务水平和服务意识等几个方面举办了3次培训，将站部、班组、员工个人学习有机结合，旨在引导员工立足本职，爱岗敬业，勤学善思，争创一流，为站部运营管理工作顺利开展奠定良好基础。

第三，加快三园建设，助推站部发展。

围绕“绿化好、美化好、净化好”的三园建设目标，高标准、严要求地进行全面建设优美、文明、和谐的高速公路收费站，让员工们吃好、住好、心情好，继而工作好。自1月份开始，我站在原有绿化资源重组整合的基础上，制定出院区绿化规划设计草图，邀请管理处专业园林绿化人士实地指导，对院区绿化进行整体改造，目前已有7棵杨梅树在我站扎根，站区绿化植物覆盖率达到90%以上；此外，站部种养成果显著，菜地里的果蔬和养殖房的家禽不仅改善了员工的伙食，还能为站部每月都有伙食结余。

第四，狠抓安全生产，促进和谐稳定。充分认识安全生产工作重要性、长期性和艰巨性，持续抓好安全生产，我站特别提出了构筑安全生产平台的多项保证措施，即：继续加强全员安全生产教育和培训，做到人人懂安全生产；全面落实安全生产目标责任制，与每位员工、各个班组签订安全生产目标责任书，使每个员工都有明确的安全生产责任，每个环节都有明确的安全生产规定；加强安全生产监督管理，

定期开展安全生产大检查，超前做好事故隐患的排查整改工作，从源头上预防，从细微处治理，确保消除事故隐患；建立健全应急体系，确保预案的可操作性，保证在关键时刻应急管理体系能够拿得出、用得上、靠得住；加大安全生产考核力度，切实发挥安全生产考核机制的作用。

第五，其他各项工作齐头并进。健全相关制度，加强财务管理，严格审批把关，有效地堵住了管理漏洞；开源节流，确保各项包干经费得到有效运转；厉行节约，严格控制各项经费支出，积极开展了节约型站部创建活动；加强车辆管理，保证了公务用车规范安全；进一步加强了站部软件、硬件建设，为职工营造良好的生活工作环境。

>三、目前存在问题

第一，人员紧张问题，我站作为省界站，建议能4人一个班，才能保证正常工作的开展。

第二，车道顶棚灯已坏，无法更换。我站地处山区多风，集中在X14道，X15道顶棚灯熄灭多盏，站部无法更换。

>四、下季度

（一）围绕一个重点。围绕管理处下达的年度目标征费任务这一重点工作，继续抓好文明优质服务，进一步优化征费环境，切实提高实征率、降低误判率和差错率，全力以赴堵漏洞，保增收。

（二）发挥两种作用。一是加强党团建设，提高广大干部职工的思想政治素质，增强党性修养和廉洁自律意识，充分发挥基层党团组织的战斗堡垒作用。二是加强对征费班组建设内容、方式和考核等方面的管理，调动工作主动性和积极性，增强班组服务意识，努力提高

服务水平，推动文明窗口建设，充分发挥征费班组建设的“源头”作用。

（三）做好三项工作。一是继续抓好安全生产不放松，以“安全生产月”为契机，大力开展形式多样的宣传活动,进一步强化职工安全生产责任意识，督促员工全面学习和深入了解道路交通安全相关法律、法规，营造良好的安全生产工作环境和安全文化氛围；二是加强站部计划生育管理工作，结合目前女职工生育处于高峰期这一现状，加大职工对计生政策性规定等知识的学习力度，做好职工婚姻及生育基本情况的摸底排查，并不断完善充实计生相关台帐及档案，确保计生政策落实到位；三是继续深入开展文明单位创建活动，根据上级有关创建工作精神，结合站部实际，进一步完善创建工作考核办法，将创建工作中粗线条的机制进一步量化、细化，提高创建工作效率，促进运营管理工作水平再上新台阶。

**加强费用付款工作总结12**

一年来，我站以“全心全意为顾客提供优质服务”的经营理念和“不断提高驾车人员和乘客的满意程度”的质量方针为指引，积极参加组织的“三看”活动和“优秀站所五十家”的评比活动，按照目标管理考核细则全面开展工作。截止今日，已提前顺利完成了管理初下达的全年征稽任务，得到了上级领导的一致好评。

现将今年工作总结如下：

一、在服务态度方面我知道收费员形象的重要性，他不仅代表了整个收费系统的形象，更是城市的面子工程。所以每次我都按照要求着装整齐的上岗，工作时时时刻刻注意自己的服务态度，规范使用文明用语，微笑服务；收费工作是窗口行业，接触的司机可谓形形色色，良莠不齐，当然，绝大多数司机是理解和支持我们的工作的，由于我站所处的特殊地理位置，距前方高速公路收费口进数公里，造成有重复收费的假象，对此有的司机是满腹牢骚，怪话连篇，更有甚者是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊的司机，我都尽量忍住，克制住，一遍又一遍的耐心细致的解释，做到以理服人，自觉缴费；尽量不发生争吵现象，避免长时间堵塞道口，维护正常的收费秩序。

二、收费工作方面不可否认，收费员的工作是单调而枯燥的，年复一年重复着同样的工作：收钱、打票、找零┈，年复一年重复着同样的话“您好、请缴费、再见”，面对单调的工作，我们更需要有一种爱岗敬业、无私奉献的精神，更需要有一种“主人翁”的服务意识，了解熟悉周边环境及路况，为驾乘人员当好指路牌；在收费过程中保持微笑服务，做到以理服人，仔细认真核对票号、车辆吨位及型号，确保收足费、收好费，尽量不带情绪上班，规范操作设备，同时平时注意设备的整洁和维护，尽量避免故障的发生，从而从根源上减少抵减票和卡纸现象的发生。

三、安全卫生方面安全方面，每月两次工作例会中都会提起，做到注意上下班途中、过道口的.安全，做到钱票的安全，加强安全意识，真正意义上做到警钟长鸣，紧绷安全弦，使“安全责任重于泰山”不再成为一句空谈!卫生方面，上班期间注意保持收费亭、收费区域、包干区的整洁，做到工作台上无杂物、收费区域无纸屑，不留卫生死角。

XX年是充满挑战的一年，也是收获的一年，我们在取得成绩的同时，也存在着许多需要改进的地方，在新的一年即将到来之际，我将总结经验，克服不足，力争在明年更上一个新的台阶!

**加强费用付款工作总结13**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，通过这一年的的努力工作，明显的感觉到自己的变化和进步。

根据局机关文件精神，我们坚持自查原则，对工作客观评价主观纠正。通过一年的工作学习使自己的财务知识得以加强、职业技能熟练程度得以提高，能更有效准确的把财务帐做的工整清晰，规范有序。

第一、杜绝前期会计基础工作做的不到位，合同内容、签字不齐全，凭证附件缺失、凭证的整理，费用的报销的真实性，等等问题。针对这些问题，我们应该监督到位，对所有凭证和与之相关的原始资料进行整理和补充，避免漏报、漏签等问题重复出现。

第二、沟通好各部门之间的衔接问题，虽然在沟通方面我有很多的不足，但我还是会努力做好与各部门之间的沟通，积极配合各对口部门的工作，为随后数据的归集、核对、汇总做好充分及时的准备，更加准确有效的完成工作任务。

第三、认真学习局财务制度。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以及财务报表、财务指标分析和责任清单的编制、都达到正规化、标准化。这几年局里的制度发生了很大的变化，最明显的变化就是现在的报账制，之前没有经历过，现在还没有报过账，但在项目上整理凭证的时候还是了解一点，对发票的要求、签字、凭证的整理，都有很高的要求，所以19年我会努力学习，尽可能多的掌握局里的各项财务制度，熟练掌握日常工作流程，学会认真思考，而不是机械化的做一些表格，在财务工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务，更高效准确的完成财务工作。

第四、今年税上发生很大的变化，国地税合并，个人所得税的改变，印花税的缴纳。之前的项目是简易计税，虽然也是学的不通透，但对一般计税的理解还停留在学生阶段，还需努力学习。税是我最最薄弱的环节，所以我会加强学习，合理的取得足额的进项税，降低税负，争取利益最大化。

通过总结，我看到自身工作中的不足和缺陷，同时也明确了努力和奋斗的方向和目标。做好一份工作不容易，所需要的不仅仅是熟练的职业技能与知识，还要学会灵活的运用自己所掌握的知识技能、与人相处的能力和在工作实践中所积累的经验。新的一年意味着新的起点、新的机遇，我们要再接再厉，努力前行。

目前财务会计存在的主要困难和问题一是业务不熟，用友软件使用不熟，工作效率低。二是系统人员较多，业务量大，疲于应付，三是对局属单位监督指导不够。存在这些问题的主要原因如下：

一是会计制度改革。从1998年开始至20xx年行政事业单位执行的.是行政事业单位会计制度，采用收付实现制核算，从20xx年1月1日起所有单位统一执行政府会计制度，采用收付实现制和权责发生制双体系核算，特别是权责发生制的引入对财务人员的业务水平和操作技能提出了更高的要求。

二是本年新增基地建设项目，基建项目的会计核算也较为复杂，本单位以及本人以前从来没有接触过，是一块全新的工作领域，需要花大量的时间学习。

三是我们作为一级预算单位，虽然二级单位独立核算，但是在预决算编报、预算项目申报、预决算公开、部门整体支出评价、资产月报、厉行节约报表等工作上还承担着指导、汇总二级单位业务、数据的职责，由于本人业务也不太熟悉，二级单位有问题来咨询我的时候，。我指导起来有困难，同时也无法发现二级单位存在的问题，不利于整个系统会计核算的规范运行。

四是对于我本人来说一是我非财务专业的人，缺乏专业会计知识，在对原会计制度还一知半解的时候又面临新的会计制度。一年半载我还未建立起系统的会计知识储备，二是自主学习不够，忙于应付日常工作任务，没有沉下心学习。

下一步工作打算及建议：首先，我会进一步学习会计理论知识，增加理论知识储备，在实际工作中积极主动请教财政局、其他单位同行，认真细致完成会计工作，协助科长做好科室其他工作；其次，鉴于20xx年会计工作上面临的困难，请领导能够给予规财科理解与支持，建议与用友财务软件公司签订一年的服务协议，费用预计xx元，遇到不懂的可以随时请公司专业人士上门指导，提高效率。争取一年之后我的业务水平能上一个新台阶，可以不再依靠公司能独立完成会计核算业务。

**加强费用付款工作总结14**

为期40天的春运即将拉开帷幕，湖北交投襄阳运营公司老河口管理所结合当前车流量形势，科学研判、提前谋划，四个到位全力做好20xx年春运期间安全保畅工作，切实提升社会公众美好出行需求。

高度重视，工作部署到位。管理所组织召开春运保畅工作专题会议，科学分析研判春运期间车流量变化趋势及流量高峰阶段特点，制定春运应急保畅预案，成立春运应急保畅小组，将安全生产、营运管理、班次安排、文明服务、信息报送等各项工作进行责任分解，确保措施到岗、责任到人，切实做好以保安全、保畅通为核心的\'春运保畅工作，为春运有效护航。

科学统筹，保障措施到位。结合春运期间大流量特点，加大对收费车道、内外广场等区域人、车、物的巡查力度，确保突发事件做到早发现、早处理;严格落实节假日期间危化品车辆、大件运输车辆管控举措，严格落实入口“货车必检、超限禁入”措施;加强路政、高警、地方派出所多方力量联动，实现信息及时共享，切实提升应急处置效率;及时做好恶劣天气预警工作，加强对道口设施设备检查、维护，发现故障第一时间排除，确保设施设备的完好率，确保各项工作安全平稳有序开展。

安全管控，隐患排查到位。在隐患排查治理上持续发力，对收费现场、配电房、宿舍、食堂等重点区域进行全方位隐患排查;结合季节性特点，重点加强用电防火等方面加大巡查频次，做到安全工作“及时查，及时报，及时改”，不放过任何安全“盲区”，确保安全隐患排查整治工作取得实效。

用心用情，服务保障到位。春运期间，结合实际，在收费现场设立便民服务台、咨询台，依托“梨小花志愿服务队”，积极开展志愿服务活动，为过往司乘提供免费开水、路线咨询、交通信息查询等贴心服务，同时，竭力做好延伸服务，深挖服务内涵，主动为司乘人员排忧解难，有效提升过往司乘出行满意度和体验感，以“拼力拼智担当善为”的交投精神，在荆楚路上播撒温馨。

**加强费用付款工作总结15**

时间一晃而过，弹指之间，20xx已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

首先，在服务态度方面——我知道收费员的形象是代表了整个收费站的形象，所以每次都按照要求着装整齐的上岗，工作时我时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，微笑服务。认真做好文明服务的5要素，收费工作是窗口行业，接触的.司机形形色色，良莠不齐，当然有很多的司机是理解和支持我们的工作，也有的司机却一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊司机，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作，顺利交费。争做五收费员。

第二，收费工作方面——在开始的试收费工作中我就勤学苦练，不懂就问，熟练操作了。我们南头站的的车辆也逐渐增多，尤其是在节假日，在这样的情况下我除了努力提高效率外。一丝不苟的做好。同时为了干好工作我时刻注意与监控室配合，遇到问题及时请示及时汇报，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率，争取多拿几个五万无差错。

但各方面我离领导要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合领导的工作，通过不断学习来提高自己业务水平和业务能力，提高自身素质。做一名领导放心，司机满意，爱岗敬业的合格型的收费员。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

**加强费用付款工作总结16**

>一、工作总结

1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志，自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

2、做好本职工作，包括日常账务处理；月末结账、出具和向领导上报财务报表等。

3、配合市审计局对我公司的审计活动。经公司领导同意，先后多次提供公司相关的财务资料和工程资料。

4、修改和完善公司的财务管理制度。先后修改完善了《公司固定资产管理规定》、《公司报销管理规定》、《公司资金支付管理规定》等。

5、为xx公司建账，使商砼的财务核算开始走上正常化。为xx有限公司新建立帐套，设置会计核算科目，并及时进行了相关的账务处理。

6、配合财务经理协调市交通委、市水利局、市建设局和公司工程管理部编制并完善二期贷款的使用，与国家开发银行股份有限公司为首的银团成功签署二期贷款合同。

7、做好领导日常交办的其他事务。

>二、存在的问题

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我深知这点与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，同时也犯了一些错误。主要表现在：

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

2、对于公司的规章制度理解不够透彻，违反了公司的规定。“打印门”事件就是一个惨痛的教训，我已经深刻认识到自己的错误，并决心在今后的工作中杜绝此类事件的发生，希望大家监督。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

5、思想上存在惰性，没有积极主动参加理论学习，有点远离组织生活。

针对上述缺点和不足，今后的工作中，我会不断加强业务知识学习，提高自己的业务水平，更好的做好自己的本职工作，提高自己的思想觉悟并付诸行动；积极向党组织靠拢，严格要求自己。

>三、对公司的一点建议

1、树立企业的企业文化。现代化企业，都有自己独特的企业的文化。企业文化是一个企业内在的灵魂和发展动力。尽管公司成立时间不久，经过一年的发展，应该总结出一些自己的文化。伴随企业的发展和壮大，不断修正和完善企业文化。

2、公司需要严格的规章制度，同时也需要一定的柔性管理。公司年轻人比较多，性格多样，个性不同，一些事情的处理上要照顾感受，可以采取先提醒的方式处理。不要引起逆反甚至潜在的内部敌对情绪。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的和各位一起工作，团结协作，共同努力，为投资公司的发展而努力。谢谢大家！

**加强费用付款工作总结17**

20xx年，邛崃市村组代理会计核算工作在市委、市政府的领导下，在成都市财政局、市农委的具体指导下，以深化和完善村组代理会计制度、提高服务质量为工作重心，以认真做好村务公开和xxx理财工作，规范村组集体经济组织的财经行为，确保村组集体资产安全为目标。在监察、财政、农发等部门紧密配合和各镇乡的支持下，经过一年的努力，圆满完成了本年度的村组代理会计核算工作，为邛崃市的社会xxx稳定和各项事业的进一步发展做出了积极的努力和贡献。

>一、基本情况

20xx年度全市24个乡镇、261个行政村、3594个村民小组全部纳入财务代理体系，其中：当年有集体经营收益的村156个，集体经营收益在5万元以下的村有136个，集体经营收益在5-10万元的村有14个，集体经营收益在10万元以上的村6个。截止20xx年12月31日，全市村级集体货币资金元、短期投资186572元、应收款元、内部往来元、林木资产元、长期投资元、固定资产元、在建工程元、短期借款元、应付款元、长期借款元、公积公益金元。20xx年四个季度全市所有村（社区）、村民（居民）小组均已按照统一的标准进行财务公开。群众反应较为良好，维护了基层xxx管理制度。

>二、20xx年度开展工作情况

（一）加强组织领导，做好基础工作

邛崃市委市政府对村组代理会计核算工作高度重视，市政府成立专门的村组代理会计核算中心工作领导小组，明确责任分工，由市级领导总负责，财政局局长、农发局局长专门负责，并由财政局和农发局具体负责实施，监察局、审计局等部门协调配合。

全市各村（社区）、组的财务代理核算工作由村（社区）专人负责，层层落实到人。各村组成立专门财务代理工作小组，加强日常的财务公开工作和相关财经法规纪律的宣传工作，使广大群众了解村组财务的实际状况，确保群众的知情权和xxx权利，取得群众的信任，自觉地参与和支持此项工作。

（二）规范运作，健全资产管理制度和内控制度

在实施村组代理会计核算工作的过程中，逐步建立起适合我市实际情况的资产分类管理制度和内部会计控制制度，再次明确村组集体资产“三权不变”的基本原则；明确各村（社区）代理会计核算人员岗位责任制；要求定期对货币资产、固定资产、债权债务等进行盘点清查，做到帐实相符；完善各村（社区）、组固定资产的购置和处置程序和相关制度；加强村（社区）会计人员、报帐员的业务培训和职业道德素质教育。

在实施村组代理会计核算过程中，我们向全市群众公布了举报监督电话，严格财经纪律，坚决制止和杜绝挪用、挤占村组集体资产，挥霍浪费等损害群众利益的违法乱纪行为，既维护了群众利益，又维护了社会稳定。

（三）加强村组财务的审计、监督和查处力度，确保村组集体资产的安全完整

邛崃市以换届经济责任审计和村（社区）书记离任审计为契机，加强和完善了村组集体资产管理制度，确保村组集体资产的安全完整。我们对村（社区）审计工作采取了积极稳妥的指导思想，认真指导和监督各村（社区）、组对银行存款及现金、债权债务、固定资产、林木资产等各项资产进行了清理核实，并严格要求各村（社区）、组按要求将各项审计结果在村组财务公开栏进行规范化公开，接受群众监督。目前全市52个村进行了干部经济责任审计，对审计中查出的问题及时进行纠正。

（四）抓好培训，提高中心人员的业务水平

根据农村财务工作信息化管理的要求和目前农村财务队伍的实际情况，我们认真抓好了业务人员的培训工作。一是举办会计核算培训班和对财务软件升级安装，提高业务素质尤其是电算化水平，更好适应目前的业务工作；二是到乡镇进行业务指导，尤其在开具各种收入支出票据和有关办理票据相互领用、核销，结算等业务手续方面，进行监督、培训，较好地提高了各村（社区）报帐人员的业务水平，大大地推动我市村组代理会计核算工作的实施。

>三、取得的成效

经过一年来的努力，进一步完善了集体财务的监管制度，促进了xxx理财、科学理财和廉政建设，最大限度提高了村集体经济的效益，用之于民，造福于民，让群众拥有充分的知情权、参与权和监督权，切实融洽了党群干群关系。其主要表现为：

一是提高了农村会计信息质量。基本上杜绝了少数单位会计信息不真、数字不实，凭证手续不全，一些集体收入不入帐，私设小金库，搞帐外帐，虚报虚领等不良现象，进一步规范了单位会计基础管理，加强了法制建设和《会计法》的贯彻实施。

二是强化了会计监督职能。通过完善村组财务代理，有效地抑制了不规范的村组财经行为，同时抓好基层党风廉政建设的有效切入点，解决了多年来难以杜绝的私设小金库、滥吃滥用等违纪违法问题，有利于从源头上防范违纪违法行为的发生，预防和治理xxx。实施村组财务代理核算两年多以来，全市没有发生这方面的违纪案件。

三是集中财力搞好农村经济建设。实行村组财务代理，强化了收支两条线的管理工作，公开收费项目，按文件规定收费，有效遏制了乱收费、滥开支，从而减轻了农民负担。确保了村集体的资金有效使用，改善了农村的交通条件和村容村貌，促进了农村经济社会的全面发展。

四是逐步推进“政府采购制度”向基层的延伸和落实。实行村帐乡（镇）管，促进了农村对土地出让、工程建设等招投标制度在农村的顺利开展。如我市已建和在建的近十个村两委活动室，就是在镇纪委和代理会计核算中心监督下进行招投标的，较好地提高了工程资金的使用效益。

五是还干部一个清白，给了群众一个明白。实行村帐乡（镇）管，村（社区）里的一切经济收入和费用支出情况定期公开，置于广大干部群众监督之下，给干部一定的约束，有效地避免和防止因失去群众监督而滋生挥霍浪费的行为，提高了透明度和公信力，为农村的稳定消除了不安定的因素，促进了基层的xxx稳定。

>四、代理会计核算中心工作的考核情况

20xx年2月27日至3月11日，由邛崃市财政局牵头，邛崃市农村发展局、邛崃市监察局三家联合组成了镇乡代理会计核算中心工作考核组，对全市24个镇乡的代理会计核算中心工作进行考核。主要考核了镇乡20xx年度中心主任、代理会计的岗位职责、制度的执行情况和村组代理会计核算的帐、证、表的规范运作管理情况。通过考核，及时发现村组代理会计核算工作中存在的问题，为更好的推进我市镇乡村组代理会计核算工作再上一个新台阶而打下良好的基础。

（1）考核组对镇乡村组代理会计核算中心下发了中心主任、代理会计20xx年年度考核表，先由镇乡代理会计核算中心主任、会计对20xx年度工作开展情况、制度、职责的执行情况进行自查打分，全市24个镇乡的代理会计核算中心中：前进、水口、油榨、火井、高何、道佐、夹关、卧龙、孔明等9个镇乡属于中心主任兼任会计。从考核打分情况看：75分4个；75分至89分26个；90分至93分9个。

（2）考核组对镇乡村组代理会计核算中心下发了20xx年度村、组代理情况统计表，从收集汇总情况看，村、组代理涉及全市261个村，3594个村民小组，村组代理资金总额（现金、存款）达到万元。

（3）考核组按照《成都市村组代理会计人员履职情况考核办法》，按年度分解量化工作指标，采用百分制考核，情况如下：

①中心岗位责任制（包括：中心职责、中心主任的岗位职责、中心会计职责）是否上墙。

搞得较好的镇乡有：高埂镇、羊安镇、桑园镇、平乐镇、大同乡、卧龙镇、油榨乡。

②中心是否按规定分季度上报财务报表。

根据农发局收集报表的时间及准确程度看：

交表比较及时准确的镇乡有：临邛镇、回龙镇、高埂镇、宝林镇、冉义镇、茶园乡、夹关镇、平乐镇、油榨乡、天台山镇、孔明乡。

③中心计算机帐、手工帐是否规范，是否按规定时间进行年度存档。

根据检查考核情况看：

这项工作搞的比较好的镇乡有：高埂镇、羊安镇、回龙镇、桑园镇、茶园乡、临邛镇、天台山镇、油榨乡、平乐镇、道佐乡、卧龙镇。

④中心财务报销流程及授权审批制度是否规范。

根据检查考核情况看：

这项工作搞的比较好的镇乡有：前进镇、羊安镇、桑园镇、临邛镇、天台山镇、平乐镇、油榨乡、道佐乡。

⑤中心使用各种专用票据领取是否规范，使用是否合规。支票与财务专用章是否由不同人员分别保管。

根据检查考核情况看：

这项工作搞的比较好的镇乡有：高埂镇、羊安镇、回龙镇、茶园乡、临邛镇、天台山镇、油榨乡、平乐镇、道佐乡。

⑥中心是否建立各种资产明细帐或台帐。

根据检查、考核情况看：

这项工作搞得比较好的镇乡有：高埂镇、羊安镇、临邛镇、回龙镇、桑园镇、茶园乡。

⑦定期进行财务分开，村组的\'财务收支情况至少每个季度必须公开一次，公开内容全面、真实、详细。从这次调查情况和上墙公示照片的情况看，各镇乡村务、财务公开工作每季度都进行了公示。

综合以上镇乡村组代理会计核算中心全面考核情况：

村组代理会计核算中心工作搞得比较好的镇乡有9个：高埂镇、临邛镇、平乐镇、羊安镇、回龙镇、天台山镇、桑园镇、油榨乡、道佐乡。

>五、存在的问题

目前代理会计核算中心工作的主要问题有以下五点：

1、村（社区）会计、报帐员业务素质还有待提高，缺乏专业人才，尤其是对新的会计准则、会计电算化等知识了解不够，责任感淡薄，给代理会计核算中心的日常工作带来很大的压力；

2、业务人员责任心不强，有些镇乡不按时间要求报送报表，有些乡镇报表未审核平衡就上报。

3、个别镇乡没有按照要求领取正规票据，存在收、支发票白条多，无理财小组人员、负责人签字审核的现象，容易造成财务的混乱及不稳定因素的出现。

4、个别村、组财务还未完全实行代理。有的虽然表面实行了代理，但实际运作上还存在收、支失控，坐收坐支现象，失去了会计代理核算中心的监督管理作用。

5、有些镇乡的村组代理会计核算中心岗位、责任制度未按要求上墙，电脑软件也未按时升级，还存在科目不准确就上报的现象。

>六、20xx年的工作思路和措施

认真贯彻执行成都市《关于进一步推进村组代理会计核算中心建设的意见》（成财会[20xx]23号），规范完善农村财务会计行为，推进城乡一体化建设。按照《村集体经济会计制度》和《会计基础工作规范》的规定，抓好如下工作：

一是要进一步加强和村民代表、村民理财小组的沟通合作。根据《村民自治组织法》和《农村财务管理条例》，村民拥有财产的使用权。因此，要加强和村民代表、村理财小组的沟通与合作，共同把这项工作抓好。

二是要健全收费制度。对村组“一事一议”收费要经镇乡会计代理核算中心审核，报农发局备案后方可收取并采用财政部门合法统一票据，坚决取缔一切增加群众负担的不合理收费。对于村组收取发包费、租金、捐赠款、投资收益、其他收入等要使用农村发展局统一制定的专用收据，镇乡会计核算中心要控制好村组收入情况是否完全到位。

三是加大培训力度，及时处理软件问题。将分片区组织镇乡会计代理核算中心人员到工作开展得好的镇乡会计代理中心进行学习、培训、现场指导。对于镇乡因软件问题等原因导致的软件不能升级等问题，财政局将派软件公司人员到镇乡进行统一调试。

四是尽快理清债权债务。对各村组多年经济建设过程中产生的债权债务所引伸出来的手续不清的问题，要彻底予以审查清楚，加以解决。

五是规范使用票据，严格控制管理费用，其它支出的额度。村组收支票据，必须使用正规发票，收付款凭证及费用报销单。各镇乡会计代理核算中心根据实际情况制定出村组管理费用、其他支出额度。对于超出额度范围的生活费、干部补助、办公费等要坚决予以拒付，以维护财务制度的严肃性。

六是要提高村（社区）报帐员的业务素质。各村（社区）要逐步提高报帐员的综合素质。财务工作是一项业务性、技术性强的工作。目前，各村（社区）的报帐员业务素质普遍不高，缺乏专业人才，责任感淡薄，给代理会计核算中心的日常工作带来很大的压力。

七是建立长效机制，促进农村财务管理的规范化建设。作为指导和监督农村财务管理的业务管理部门，要从强化日常会计核算和财务管理基础工作入手，定期进行检查、指导，市财政局、农发局、监察局、审计局等部门互相配合，增强管理职能，深入持久地抓好各项工作制度的完善和实施。

**加强费用付款工作总结18**

20xx年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将20xx年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

（1）、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

（2）、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

（3）、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的`矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。20学校、年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与、x行、x行、xx银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、\_、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

**加强费用付款工作总结19**

>一、主要工作目标完成情况

20xx年，受国际形势的影响，原油价格和煤层气价格不断走低，公司走过了最为艰难的一年。作为公司的一名财务人员，我始终以公司20xx年职代会确定的工作目标来要求自己，与公司同呼吸、共命运，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。这其中，有汗水也有欣慰。现将这一年来的工作做如下回顾和总结：

（一）出纳工作

通过近几年的学习和工作实践，我已经熟练掌握了财务出纳方面的业务。我的工作主要是每个月气量结算，包括月底应收款ERP挂账、财务FMIS挂账到开票系统开发票、开收款收据，下月初FMIS收款、账款到账收款，收入上划等几个流程。前几项ERP系统和开票系统已经很熟练，但由于操作步骤多，事项繁琐，还需要更加细心认真，以防出现不必要的差错；后面的财务FMIS挂账和收款程序，由于属于集团公司刚刚启用，所以还有许多的问题有待在以后的结算中逐步解决。

（二）日常费用会计工作

2、公司会计档案资料的管理。为了会计档案的完整无损，在保证收据、发票、报告、凭证、电子数据等资料手续完备，资料真实的基础上，严格按照会计制度要求每月底及时进行整理归档。

3、每月按时编制公司管理费用及预算分析表，及时将公司机关尤其是作业区的生产成本、费用发生情况进行总结并上报，充分了解每个项目占用资金情况，针对具体情况，充分分析原因，保证项目资金的利用效率，并提出有效建议控制成本，降低费用。

4、深入学习、使用SAP财务软件 。在学习使用SAP过程遇到很多不懂的问题，经过自我的课件学习和同事的指导，已经能熟练使用SAP软件，并通过ERP与FMIS融合系统完成日常工作，同时进行每月的月结、对账。

8、完成月度国家税务局的资产负债表、利润表等表格的填制及税费上缴工作；完成月度财务系统的报表填制及上报工作；对销售的煤层气，及时录入ERP系统，开具收款收据和增值税专用发票，并及时进行销售款的催缴工作。

9、工作流程编制。在工作过程中，总结工作经验并及时记录。

（三）制度建设

针对日常工作中出现的特殊情况以及事项，及时寻找解决办法并且以制度的形式下发执行，在领导的指导下，结合具体职能人员的意见，共下发以下制度：

1、公司生产管理办法，理性支出分配办法，作业成本分析表。通过这些管理办法，及时掌握各项目部成本、费用运行情况。

2、备用金管理办法 : 为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,避免重复借款的现象的发生，特此对业务借款管理办法重新修订。

3、规范差旅费交通工具 。

4、发票管理通知 。

5、规范费用报销及付款通知。

（四）QHSE方面

20xx年根据公司安全管理委员会会议精神的要求和日常的工作实际，努力践行HSE方针、政策，认真学习各种HSE管理制度和规章，及时参加公司和安全科组织的各项宣贯和学习活动。尤其是对新《环境保护法》和《安全生产法》，不断领会新“两法”的内涵和精神，并参加了公司组织的新“两法”知识竞赛。在工作中对常用的电脑、电源等做到人走灯灭、人走电脑关；在作业区、工作现场，能做到正确穿戴劳保用品，服从现场人员指挥、管理等。20xx年个人在HSE的认识和践行方面有了极大的提高，使HSE精神和理念融入了自己的学习和生活当中。

（五）企业文化的学习

1、加入公司以来，参加公司各项培训，不断学习企业文化，并以企业文化要求自己，工作中践行企业文化，平时能够做到吃苦耐劳，加班加点，把各项工作做好。

2、积极参与公司举办的各种企业内刊，积极投稿，发表文章两篇。

3、积极、主动进行财务自我学习和提高，平时自我学习各种财务软件和规章制度。

>二、工作中取得的成绩或经验

（一）点亮热

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