

2023年财务退休文案工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务退休文案工作总结篇一

20__上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，结合保持_员先进性教育活动的开展，认真落实有关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校成长和资金供给的联系、社会效益和经济效益的联系、国家利益和教师利益的联系。

一、开展的首要工作

科学合理编制学校收支计划，并对计划流程执行控制和维护，合理配置学校资源，全力节约资金，增强资产维护，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、正当性和合理性执行监督，积极开展财务剖析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费维护、预算外经费维护和往来款项维护和其他工作。

全年预算财政拨款1763576元、转移支付294042元(其中代课金170000元)、估计新增减约155000元，共计2212618元。截止20__年6月财政已拨款1205017元，欠拨1007601元，实际支出1308400元，未结账款约15000元，下半年可支配经费共计889218元，其中工资930000元、公积金须缴纳14946元、医保需缴纳24322元，共需976468元，不包含公业务费尚差80050。经费情况不容乐观。如追加上年超支57789元、上半年代课超编费17000元和账上可冲销款11000元，可基本保持运转。再要回10万元转移支付，可保证经费。

预算内经费所有由财政拨款，首要用于职工工资、奖金、离退休费、遗属补助、医疗保险、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。

一、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费、遗属补助。

二、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

三、公业务费开支严格执行站长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，无法以领代报或以借代报，手续不完备、票所不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

四、采购、维修大额开支执行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报有关部门，完备控购手续后方可执行。

五、兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

(二)、预算外经费维护

全乡共收杂费58220元，其中__学校19490元，占，由于各方面因素该校长期负债，执行开校所有收取杂费，所有返还，几乎每期开校1月报均无经费运转；__小学分别15930元，占，办公经费比较宽松；__小学6925元，__小学4400元，__小学5200元，三间学校基本持平；__小学4325元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，成长情况不错；__小学1950元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费首要来源于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，首要用于学校的办公室费开支。辅导站逐月按“3:2:2:3”的比例划给学校，截止20__年6月份已所有划回学校。杂费运用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

(三)、往来款维护

往来款首要有书款、不花钱教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、集资款、住房公积金私人部分、医保私人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及私人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四)、其他工作

一、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档、三年优秀晋档和职称变动晋档工作。

二、认真执行校产清理上报，防止学校资产流失。

三、录入人事工资维护系统，完备单位人员人事工资档案，为高效维护奠定基础。

四、高质量、高要求完备预算工作。

五、为职工__款提供方便，处理职工进修、建房等资金短缺疑问。

二、存在疑问原由剖析及今后的全力方向

(一)、存在疑问

一、本年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。

二、个别学校超支现象严重，首要是由于历史因素、无收入支出和审计监督不力所致。

三、站内经费紧张首要由于核编少、用人多造成。我站当前核编119人，实际用编127人，超编8人(中小学各4人计)，全年导致34000元差额经费。

(二)、今后的努力方向

一、增强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

二、狠抓典型，依据《沙__乡学校财务维护方法》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人执行大力表彰，反之则兑现惩罚。

三、根据人事制度改革要求，撤销中心校报账员职位，降低维护层次，提高工作效益。

四、对全年公用经费执行按月分配运用指标，确保不出现超支现象。

五、积极争取添加编制，严格按核编运用人员。

财务退休文案工作总结篇二

新时期做好老干部管理工作，在一定程度上体现了党的执政能力，也是关系改革、发展、稳定这一大局的重要工作。我单位有职工38人，其中退离休职工有14人，单位领导班子高度重视，切实将老干部管理工作列入了重要工作日程中进行研究和落实，为切实做好老干部管理工作，单位领导班子高度重视，将干部工作列入了重要日程。

老干部及时探望，等等。我们要随时掌握一些动态的信息，更好的开展有针对性地工作，同时便于我们更好的统计，分析，总结工作，做到真正意义上的实行动态管理，提高服务质量。本着切实关心照顾和方便老同志的思想，实实在在地做了一些工作，应该说是取得了一点长足和效果。但在如何更好的服务于老同志，进一步提高服务质量方面还有待于研究和提高。

根据国家老干工作的相关政策和规定，进一步落实上级领导部门的指示精神，做好老干部管理工作。让老干部同志们老有所知，老有所学，老有所为，老有所乐。组织离退休老干部学习了解党和国家重大方针政策的情况，了解自治区作的重要决定和部署以及知道了解中心工作的重大决策部署和日常工作安排；积极组织老干部参加学习中央重大决策有关文件精神，参加上级领导部门要求的必要的学习活动，老干部积极参与认真学习，表现出了革命老前辈的优良学习作风和良好精神风貌。中心还给每位离退休老干部订一份《老年报》，使老干部随时了解新闻动态及其他单位举行的各项老干部活动，注重广大老同志思想统一，维护改革发展稳定大局的自觉性和主动性进一步增强。

积极开展适合老年人特点的以及灵活多样、丰富多彩、健康向上的文体活动。按照老年人的特点，使老年文体活动日趋活跃，老干部活动热情日益高涨。在每年的中心成立周年纪念日及各大节日时，中心举行的各项活动都会邀请离退休人员一起参加，举办的各项老干部活动也都及时通知每一位离退休人员，并且热情的为他们服务。今年中心成立七周年趣味运动会上，中心专门为离退休人员设置了适合他们的运动竞赛项目，使他们融入到整项活动中，并在参与活动的同时锻炼愉悦身心。在今年的重阳节中心特意为离退休老干部挑选了一部电影然后在餐厅为他们准备了午餐，中心领导及中层领导与他们共同庆祝节日。老干处在重阳节举办了厅系统离退休人员趣味运动会，我中心离退休人员积极参加，取得了不错的成绩。

一是对老干部工作的创新意识不强，习惯于用老经验老方法办事，面对新形势、新任务，用改革创新意识解决老干部工作中新问题的能力有待进一步提升。

二是对老干部的服务意识、交流沟通意识、分忧解难意识有待进一步加强。

在今后的工作中，我们会继续把老干部工作作为一项事关大局的重要工作抓紧抓好，不断在政治上尊重老干部，思想上关心老干部，生活上照顾老干部，进一步把中央和自治区关于老干部的各项政策措施落到实处，把思想统一到中央、自治区的要求上去，落实到为老干部服务的具体行动上去，切实解决老干部在生活、学习等方面的问题，进一步做好新形势下的老干部工作。

财务退休文案工作总结篇三

一年来，财务科人员不断加强自身世界观、人生观和价值观，提高自身的政治理论水平。运用科学理论指导自己的实际工作，在加强思想理论学习的过程中，注重个人的政治品德和道德品质修养，提高主人翁意识，确保山庄政令畅通和各项决定决议的贯彻执行，各项政策落到实处。在工作之余，进行理论自学，不断开拓和完善自己的理论知识。本人不断加强财务专业业务和法律知识学习，利用点滴时间，在工作中学习，在学习工作中，逐步掌握了财务工作的规律和内容，提高了自身的业务水平和解决问题的能力。

为规范财务会计行为，提高财务管理水平，做到有法可依、有章可循，进一步建立、健全内部财务管理制度，在不断总结工作经验的基础上，完善原有财务管理制度，建立和修订了内部管理制度、岗位职责及相关规定，收集相关法律法规，整理装订成册，使财务人员的日常工作及操作流程有了更明确的规范与指导。

按照_统筹兼顾，量入为出、收支平衡_的原则，认真编制和执行山庄财务预算，同时，为了使山庄领导全面掌握财务发展状况，财务科实行_月报制_，及时汇报各科收入完成情况。每月分析山庄的经济运行形势及预算执行情况，查找问题，提出应对措施，为领导决策提供可靠依据，保证了年度预算的顺利实施。增强财务公开透明度和民主理财意识，让全体职工在关注自身经济利益的同时关注山庄经济运行状况，做

我们山庄的实实在在的主人。

廉洁自律是财务工作的生命线，财务工作只有廉洁自律，才能在工作中坚持原则。保证各项工作的正常有序进行。责任心是做好工作的宝贵经验。财务工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，这也是对每个财务同志最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题，为山庄领导决策提供科学、准确的依据。

财务退休文案工作总结篇四

xx年，分局办公室(监察室)工作、人事财务科工作在领导和同事的关心、包容、支持下，办公室全体人员也是蛮拼的，工作虽说不上有声有色，但能有条有理；行动虽说不上尽善尽美，但能尽心尽力；革命情谊虽说不上相濡相沫，但能亲如家人。我们始终摆正位置，做到有为、有位、不缺位、不越位，确保了上级领导的指示精神在各科、所的传达落实，树立了良好的食药监形象。

一是责任落实到位□20xx年初，在人员十分紧张的情况下，对科室人员工作进行了协作分工。对党建、宣传、人事工作、财务管理、车辆调度、信息化建设、办文、办会、办事等十余项工作进行了协作分工，保证了每项工作都有a□b两角协作完成。

二是制度执行到位。加强日常工作的制度化、规范化、程序化建设，在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，进一步完善机关内部管理制度，并自觉遵守。加强印章使用管理，由专人负责，规范印章使用程序，确保不出差错。制发了《派车单》、《值班登记表》、《差旅单》等，结合具体工作实际，利用开会、培训及等方式对工作纪律进行宣传培训。

三是主动作为到位。制定了□20xx年党风廉政建设和反腐败分

工责任书》，共签订责任书16份。草拟了单位责任清单和权力清单以及廉政风险防控点，制作政务、党务公开栏。开展了干部档案清理工作。

四是公文办理精益求精。在公文传递上，坚持做到传送有专人，处理有登记，超时有催办。在公文起草上严把内容关、程序关、校核关、格式关、时效关。全年共办理上级来文506件，密码电报2份，制发各类文件199个，无一遗失和泄密事件发生。优质高效地做好各类综合文稿起草工作。全年共起草、把关各类文稿52篇，其中领导讲话、报告13篇，其他材料39篇。

五是会务工作克勤克俭。按照上级提出“精简会议活动、切实改进会风”的要求，用心组织，精心安排，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接，确保了每一次会议都能圆满完成。今年来，共完成会议筹备工作55次，其中党组会17次，局办公会32次，各类全体性会议6次，实现了会风向“短而精”、“简而实”、“高效而管用”的转变。

六是后勤保障尽心尽力。按照“既满足需求，又不铺张浪费”的原则，购置办公用品大小共1000余件，保证了办公正常需求。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着“少花钱多办事”的原则，实行定点、对口接待。节假日及夜间值班制度，安排值班570人次，做到不缺岗、不漏岗。按照《车辆管理制度》要求，车辆实行定点维修、定点加油，加强对驾驶员安全教育，全年未出现交通事故。及时清理出差及请销假情况，切实保障出差权益。充分发挥科学性与灵活性相结合的原则，考虑工作的具体实际，对部分人员的情况进行灵活处理。

一是业务不精。在办公室时间多，主动跟领导交流、跟科、所沟通少，不搞调研、不想问题、不提建议，参谋助手作用没有得到充分发挥。二是学习不够。文字功底不高，对党政公文学习不够。三是效率不高。对反映的问题有时候没有第

一时间予以解决，存在拖拉现象。四是创新不力。存在“不求无功，但求无过”的思想，习惯于老思维想事、老套路干事、老办法管事，不肯创造性、能动性、突破性开展工作。

财务退休文案工作总结篇五

1、切实加强了本部门职工的政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与

生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。