

# 社区财务个人总结 社区财务收支计划优选 (实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 社区财务个人总结篇一

- 1、社区指定专人负责记账、报账并接受街道财政所管理和指导。
- 2、对社区全年收支实行计划管理，严格控制，合理使用，确保各项工作的顺利开展。
- 3、将全年的总收入按比例进行支出：收入的60%用于社区院落整治、疏通下水道、道路修补、车棚维修以及植绿等；收入的20%用于社区的办公经费；收入的20%用于社区干部加班补贴、年终总结表彰奖励。
- 4、货币资金的收付，必须按照“一支笔”的原则，300元以下开支由社区主任签字；300元以上1000元以内开支由书记、主任共同签字；1000元以上开支由书记、主任以及两委成员共同签字，并通报社区议事、财经委员会。
- 6、对内容不完整、手续不完善、原始单据不兼备的现金收付业务，记账、报账员有权拒绝办理。
- 7、收付款项必须有人经手、有人验收、有人批准，做到凭证规范，手续齐全。会计凭证、原始凭证不得涂改，不得超过国家规定范围和限额，不得以“白条”抵库存限额。

## 社区财务个人总结篇二

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好2012年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
9. 和班主任老师密切配合，做好2012年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

## 社区财务个人总结篇三

为严肃财经纪律、加强财务管理，根据市委市政府关于财务“四统一”的有关规定，结合我局实际，在原财务制度进行修订的基础上，制定单位新财务制度如下，请遵守执行。

一、遵守会计统一核算，严格按照《行政事业单位会计制度》执行，库存现金不坐支、不超支、不白条抵库、不私借公款。

二、差旅费的使用及报销办法：

因公出差预领现金，须由出差人填写借款凭据，报局长授权的分管副局长审批同意后方可借款。出差返回后须在三天内与财务结报，遇特殊情况的，结报时间不能超过一星期。

三、子女医药费报销的审批办法：

行政事业编制人员子女医药费报销，由报销人员填写医药费报销单，经办公室财务人员根据有关政策规定进行审核后，报局长授权的分管副局长审批。

四、工资、奖金、补贴、福利等发放审批办法：

五、行政、事业、合同用工性质工作人员的工资、奖金、补贴、福利等由办公室根据有关规定和合同明确标准编制发放清单，经办公室负责人审核后报局长授权的分管副局长审批。

六、车辆维修费用及出车补贴的审批办法：

1、车辆维修由负责该车辆的司机提出，征得办公室负责人同意后，对车辆进行维修。维修费用由司机签字，办公室负责人审核后，报局长授权的分管副局长审批。

2、出车补贴的支付。由司机根据出车情况，于次月5日前填写

《出车补贴申报表》，经办公室负责人审核后，报局长授权的分管副局长审批。

3、财务根据领导意见进行支付。

七、会务及业务招待费的审批办法：

1、各科室根据工作需要进行业务招待时，必须事先征得分管领导同意并签署意见，由经办人签字，报局长授权的分管副局长审批。

2、在酒店（饭店）进行业务招待时，限局领导和办公室负责人进行签单，其余人员一律采用买单结报的方式进行；招待费用统一结算时，经办公室主任审核无误后，由经办人员签字后报局长授权的分管副局长审批。

3、财务根据领导意见支付相关款项；未按上述规定的业务招待费用，财务人员有权拒付，并由当事人个人承担。

八、购置办公用品的审批办法：

1、常用办公用品由办公室统一购买，各部门采取领用制，并由办公室负责登记；高额办公用品的购置，由科室提出申请并经局领导同意后，由办公室负责采购。

2、办公费用支付审批程序：经办人员签字，办公室主任审核，分管局长授权的分管副局长审批。

九、票据由办公室财务会计统一保管，并及时向核算中心办理结报手续。不符合规定的票据，财务会计有权拒付。

十、项目经费的开支情况，由财务人员负责按月汇总并经办公室主任审核后报分管副局长和局长。

十一、本规定自发文之日起执行。

## 社区财务个人总结篇四

为确保社区民政工作有效地实施，我社区按上级要求，根据社区开展这项工作的实际情况，制定如下工作计划：

低保工作：

1、我们在低保工作中，成立了低保评议小组，社区居委会会有专人分管低保工作，接受居民群众的低保申请后，通过认真调查摸底、入户核实、张榜公示、评议小组的评议、评审委员会的审议后，方上报市、区民政局低保部门。

2、认真按照上级民政要求做好社区低保工作，做到应保尽保积极做好对低保对象及社区居民宣传低保政策的工作，争取把工作做到细致、准确、周到，间低保对象和居民对社区低保工作满意。

3、深入开展走访慰问工作，对申请低保户的家庭进行了解调查，确保调查结果真正有效，要对他们的资料了如指掌，从而对低保对象的审查、审批工作提供准确的第一手材料。发现不属实情况积极配合民政部分进行清查。对生活困难的家庭，及时上报社区民政办，确保工作落到实处，使民政工作的扶贫扶困的作用得以充分体现，让每个困难家庭都能享受到最低生活保障。

4、定期对已享受低保的进行排查，及时掌握低保对象的再就业情况，入户了解他们的生活变化，把那些生活确实困难的。我们要及时上报民政办，使社区的民政工作实施方案顺利落实，对低保户超标我们要及时取消，对家庭特别困难的我们经研究申请增加保障金额，认真做好动态管理。

5、组织低保对象积极参与社区活动，为社区各项服务工作做出贡献。

6、严格低保档案的建立，资料齐全，认真保存，以备上级部门审查。

7、积极开展慈善援助活动，努力做好民政各项工作安排和实施，切实为辖区困难家庭、低保户办实事、好事，解决他们的生活困难。

双拥工作：

1、做好军属的优抚和慰问工作，经常对他们进行走访，了解他们在工作和生活上的情况，及时帮助他们解决一些实际困难，给他们更多的关怀和帮助。

2、在“八一”和“春节”前夕召开军民座谈会，拉近军民关系，军民同乐共建社区。

3、组织社区干部，中小学生对社区的烈、军属进行走访慰问，开展“学雷锋、树新风，讲文明”活动。

4、认真学习业务知识及相关政策，提高自身素质，最大限度地为本社区居民提供服务，让上级领导放心，居民满意。

残疾人工作：

1、做好元旦、春节走访慰问活动。

2、做好全国助残日、助残宣传活动。

3、认真组织指导辖区内广大残疾人开展康复训练工作。

4、搞好残疾人保障法的宣传，积极维护残疾人的合法权益。

总之，我们一定要把民政工作做到实处、落实到实处，使广大居民家庭切实真正的享受到国家的优惠政策。

## 社区财务个人总结篇五

为了进一步规范管理运作,加强群众监督,依照《深圳经济特区住宅区物业管理条例》、《深圳市房屋本体维修基金管理规定》有关物业管理法规、政策,特制订本制度:

一、管理处需定期向全部业主公布的财务帐包括:管理服务费和本体维修基金(以下称本体基金)、电梯、智能系统运行费的收入和支出情况。

二、管理服务费的收入包括部分商业用房租金、向业主收取的管理服务费、有偿维修费等其他合法收入;管理服务费的支出包括公用设施、设备和公共场所的日常管理、维修、养护费用、管理处人员津贴、福利及办公费用、公用设施、设备必要的保险费、税费、社区文化活动费用。

三、本体基金的收入参照深圳市指导标准按元/平方米向全体业主收缴;其支出用于房屋共用部分的维修养护,本体基金30%用于房屋本体共用部位的日常维护和零星小修,其余70%用于房屋本体共用部位中修以上维护工程;用于中修以上维护工程时须经业主管委会或该栋50%以上业主书面同意。

四、管理处对本体基金以房屋本体每栋为单位进行专帐管理,并设立专用帐号存储本物业的本体基金。

五、管理费、本体基金的收支项目,由财务人员依照帐本的实际状况每三个月公布一次,接受有关部门和业主的监督和咨询。

六、财务管理公开采用定期在花园宣传栏内张榜公布,过期到管理处查询的形式。

七、如有重大事项或认为有必要须提前或推后公布财务帐目,须向全体业主书面说明。

八、如有关部门或业主对所公布的帐目有质疑,请到管理处查询。如需对帐目进行说明或必要的更正,须另行在宣传栏内公布。