# 2024年行政单位财务股工作总结 行政单位财务工作总结(模板15篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-03-14

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。行政单位财务股工作总结篇一xx年工作总结范文大全护国...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政单位财务股工作总结篇一**

xx年工作总结范文大全护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

1、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

2、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门（全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等）的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等情况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

3、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化（公务员、行政、全额事）

4、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类（经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块）报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金（养老金、公积金、医保、税金），定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

5、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的.贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

一是对企业有关情况进行客观公正的评价。

二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。

三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。

四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

7、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；

二是对困难企业的内审工作重视不够；

三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。业、自收自支事业、企业等性质），资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

**行政单位财务股工作总结篇二**

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，xxxx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。

保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。

在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

及时处理商务部门及业务人员x邮件关于应收应付款项的调整入账，改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符；通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监x邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；及时每月对采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在xxxx年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的`有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在x月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

**行政单位财务股工作总结篇三**

通过辛勤工作获得财富才是人生的大快事。今天本站小编给大家为您整理了行政单位财务工作总结，希望对大家有所帮助。

时间如梭，20xx年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作、学习以及思想情况总结如下。

一、工作方面：

在过去的一年里，在厂党委、公司领导的正确领导下，认真履行。

岗位职责。

圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核。

合同。

及时贴印花税。搞好固定资产核算工作准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项,圆满保质保量的完成了年度决算工作。

二、学习方面：

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党\"全心全意为人民服务\"的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多著名的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务知识水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握了windows98、word97、excel97等系统软件的操作，并加深了对网络基础知识及internet的了解和应用，并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。另外，我还经常阅读有关本专业的杂志、报纸，如《财务会计》、《中国税务》等等。不断学习的主要目的是为了更加充实自己的业务理论知识，使自己不会在飞速发展的信息社会中落后，能够在工作中发挥自己更大的潜能，不断提高业务水平和工作质量，更加顺应企业发展的需要。

三、思想方面：

工作与学习故然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，除了自党学习党章外，我还经常阅读有关党建、党史及党员先进事迹的书籍和报刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。认真学习“三个代表”的重要思想使我认识到：开创中国特色社会主义事业新局面，必须高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想。坚持党的思想路线、解放思想，实事求是、开拓进取、与时俱进，是我们党坚持先进性和增强创造力的决定性因素。通过不断的加强思想政治修养，使我在工作和学习等各方方面都有了更大的动力，更加明确工作和学习的目的，而不盲目;使我在改革开放的浪潮中能分清好与坏、正与邪;自觉抵制了西方资本主义腐朽思想的侵蚀，对近年来发生的政治事件有正确清醒的认识，自觉抵制了不良意识的侵害，从而树立起正确的人生观——共产主义人生价值观，它是以人民利益为中心，为社会无私奉献的价值观。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡\_锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、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、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。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，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，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，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、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，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

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。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，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，xx年，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。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

x年即将过去与20xx就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约。

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在x年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

。

**行政单位财务股工作总结篇四**

今天，我很荣幸站在这里作供职发言，这是组织对我的信任。如果这次会议能够通过对我任灵山县监察局局长的提请，我一定在县委、县政府的正确领导和县人大常委会的监督下，切实履行好肩负的职责和使命，努力开创行政监察工作新局面。

一、加强学习，增强本领。特别要深入学习党的十七大精神，增强把握全局的能力；要不断加强政策、法律法规的学习和业务知识的学习，增强执行政策、依纪依法办事的能力和水平。

治和预防腐败体系建设。要坚持公平正义，做到党纪政纪面前人人平等。要加强队伍的教育、管理和监督，不断提高整体素质。

三、接受监督，服务人民。牢固树立监督者更要接受监督的意识，自觉接受人大监督和社会监督，主动向县人大常委会报告工作，坚决执行县人大及其常委会通过的各项决议、决定，认真办理人大代表的意见和建议，始终保持手中的权力为人民。

四、严于律己，清正廉洁。带头执行廉洁自律的各项规定和“四大纪律八项要求”，做到两袖清风，干干净净办事，堂堂正正做人。

我的发言完毕，谢谢大家！第一，加强学习，提高素质。既要学好政治理论，又要学好现代科学知识，尤其要虚心向县里各位领导学习，向身边的同志学习，在学中干、干中学，通过学习，拓宽视野，提高思想境界，增强党性修养，使个人的自身能力，自身素质得到提高，思想得到解放、观念得到更新，在实践中提高为人民服务的本领和水平。

第二，解放思想、开拓创新。要继续解放思想，树立科学发展观，以新的思想、新的观念代替不符合实际的旧思想、旧观念，一切从实际出发，实事求是，大胆探索，不断开创新局面。

第三，加强团结、努力工作。自觉维护领导班子的形象，找准、摆正自己的.位置，积极配合正职领导做好本职工作，以大局为重，与同事们团结共事，真诚待人，多向主要领导请示、汇报，多与有关领导和同志们沟通、商量。“为政不在多言，贵在实干”，在工作中，坚持理论联系实际，深入基层。虚心听取各方面的意见和建议，牢记“以民为本，为民解困”的宗旨，扎扎实实地干好每一天，做好每一件事，努力把群众的实事办好，好事办实，让人民群众得到更多的实惠。

最后，廉洁自律，从严要求。坚决执行中央廉政规定，自觉遵守党纪国法，以高尚的情操，坚定的共产主义信念，崇高的品德，实践党所赋予的“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的崇高使命。

无论这次会议是否通过我的任命，我都将正确对待，珍惜在灵山学习、工作的机会，继续努力，为灵山县的社会发展和经济建设贡献自己的力量。

谢谢大家。

**行政单位财务股工作总结篇五**

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在2024年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

温家宝总理在接见全国第七届人民满意的公务员代表时，对全国各行各业的公务员提出了三点真切的希望：第一，要做勤奋学习的模范。第二，要做努力工作的模范。第三，要做清正廉洁的模范。“三点希望”朴实，但它将是我们公务员必生的追求；“三点希望”简要，但它却包含着对广大公务员的真切关怀和殷切希待；“三点希望”简单，可它将是我们这个时代必须大力弘扬的“官德”，值得广大公务员深思与悟感。

做到为人民服务光有群众感情不行，还要有“为人民服务”的本领，只有“勤奋学习”才能提高为民服务的质量，切实解决群众的问题。要把学习作为一种政治责任和精神追求。要从繁忙的工作中“挤”时间学，要从不断的应酬中“抽”时间学，要从不必要的娱乐中“抢”时间学。不断适应新形势、新任务的需要，加强学习，不断提高自己的理论水平，做努力工作的模范。

做人民满意的公务员，首要条件就是“清廉”，廉政爱民。只有真正做到“清廉”的公仆，才能将民众的利益挂于心，才能真心实意的为人民服务，才能真正的让人民满意。骑在人民头上作威作福的“公仆”，人民将其唾弃，将其遗忘，而其也将遗臭于历史之中；为人民服务，为人民谋幸福的，人民牢记其功德，将其铭记于心，其名亦流芳百世。

**行政单位财务股工作总结篇六**

我市行政事业单位的财务大检查工作，按照国务院和市政府的部署，于一九八三年九月底十月初全面展开，到目前为止，市属各单位和各区、县分别进行了自查，各级财政、审计部门和主管部门还组织力量，进行了重点检查。这次检查涉及到市属部门、各区、县和两千多个基层单位。据不完全统计，其中有70%左右的单位存在着不同程度的违反财经纪律问题，违纪金额达三百二十万元。在这次检查中，多数单位态度是积极的，不少单位的领导亲自主持研究部署，发动群众，分析财务管理和收支中的问题，并组织财会部门深入基层进行检查，并及时提出处理意见。市教育局除发动所属单位自查外，财务部门还对所属单位全部进行了检查，工作比较深入。但是也有少数单位进展缓慢，工作被动，敷衍塞责，个别单位甚至弄虚作假，欺上瞒下。现在，各单位正在整理汇总自查情况和进行处理工作。从检查的结果看，行政事业单位的财务管理工作主流是好的。但是，由于管理水平还不适应形势发展的需要，加之不正之风的影响，违反财经纪律的现象仍不断出现，有些情况还比较严重。主要表现是：

一、以种种手段化公为私或者损公肥私。

近几年，事业经费虽然比较紧张，但有关方面还是尽可能的挤出了一些钱，举办了一些群众急需的事业。但有些单位却把这些事业作为谋利手段。如：小学办学前班本来是利用多余的人员和设备开展学前教育，并为群众解决后顾之忧的好措施，但有些学校却将此办成了“集体班”，按集体幼儿园的标准收费，增加的收费要家长向单位报销;国办幼儿园出现了“议价班”;体育场出现了私分旱冰场收入;有些市政工程队把工程款存到街道服务队，然后套取现金，街道服务队从中提取1-5%的手续费，工程队将所余部分以种种名义分给职工。

二、滥发衣料、工作服。

有的单位自行提高了发放工作服的标准、质量;有的单位根本不应发放工作服，却私自发了化纤服装或毛料服装，塘沽区有十二所幼儿园所，在市政府关于检查处理滥发服装的文件发布以后，抢发了毛料服装。据初步统计，有九十五个行政事业单位违反规定发放了衣料、服装，共开支五十一万元。其中有和平区教育系统的四十个单位，开支十四万多元。

三、巧立名目，滥发奖金、补助、津贴、实物。

行政事业单位的奖金发放办法，市政府已有明确规定，但有些单位不按规定执行，巧立名目发放各种奖金、补助、津贴、实物。如：寒假奖、暑假奖、学期奖、节日奖、子女教育补助、岗位津贴、计划生育手术补助等。有的单位以收入不入帐或造假帐的办法私分公款。有的.中学把行政预算的福利基金多次转给工会，然后以工会活动费的名义分给职工。行政单位财务自查双篇报告。发放实物的品种也很多，如躺椅、电镀椅、棉大衣、雨衣、蚊帐、铝锅、保温瓶、书包、茶叶、酱牛肉、熏鸡、小肚、火腿肠、奶粉、罐头等。乱发实物的资金来源，主要是勤工俭学收入，办业余学校、补习班的学杂费收入或其他预算外资金。

四、公费旅游。

有的借出差的机会游山玩水，有的以各种名义外出参观。据不完全统计，检查出来的公费旅游共一千二百多起。河东、南开两个区所属十四个单位公费旅游涉及一千一百八十一人，到过十七个地区。有的还是区领导批准或参加的。汉沽区卫生局组织医务人员在海滨进行心血管病调查，结束后到蓟县、北戴河旅游五天。有的单位在组织公费旅游的同时，对没有参加旅游的人员还发了“旅游补助费”。

五、私设“小钱柜”。

有些单位采取收入不入帐，私自提高收费标准或虚列开支等办法截留公款。私设“小钱柜”或以个人名义存入银行。这类问题在有预算外收入的单位最多。红桥区一所中学就采取开收据不入帐、不开收据不走帐和随收随支等手段，将校办工厂卖铜灰的业务收入和学校出租教室的住宿费收入、学生赔偿费收入，虚列开支私分一万二千八百多元，以个人名义和储金会名义分别存入银行。红桥区教育局体卫科组织学生透视付给某中学的透视机折旧费，学校则作为“小钱柜”，事后以补助的名义私分给职工。

**行政单位财务股工作总结篇七**

时光荏苒，xxxx年很快就过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xxxx年的工作做如下简要回顾和总结。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以积极热情的心态去完成股室安排的各项工作。二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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；四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮助下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所学校的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教学校建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。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。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。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，熟悉了机关业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。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审核工作。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，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

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。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，获得了前来报帐同志的好评。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，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。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

**行政单位财务股工作总结篇八**

20xx年工作总结范文大全护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

1、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

2、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门（全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等）的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等情况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

3、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化（公务员、行政、全额事）。

4、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类（经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块）报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金（养老金、公积金、医保、税金），定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

5、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

一是对企业有关情况进行客观公正的评价。

二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。

三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。

四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

7、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；

二是对困难企业的内审工作重视不够；

三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。业、自收自支事业、企业等性质），资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

**行政单位财务股工作总结篇九**

一、认真学习，提高自己的政治思想觉悟。

通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟与业务工作技能，在思想上与公司保持一致,坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，树立全心全意为公司服务的思想，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务;在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了公司领导与职工群众一致肯定。

二、努力工作，全面完成工作任务。

我在公司里主要从事行政、财务工作，这些工作都是公司的重要工作，我切实按照公司的工作要求，刻苦勤奋、认真细致地把每一项工作做好，保证工作质量。在行政工作中，我树立服务意识，切实按照公司领导的要求，为公司各部门做好服务工作，确保公司总体工作顺利进行。在财务工作中，我按照财务工作要求，认真做好财务工作，充分发挥财务人员既理财又当家的作用，切实维护公司利益，努力提高公司的经济效益。在多年的行政、财务工作中，我着重做好以下三方面工作：

一是抓好自身建设，全面提高素质。我作为公司的行政、财务人员，肩负着为公司和职工群众服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，特别是涉及行政、财务工作方面的政策法规与业务知识，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质，能够按时、保质保量完成每项工作任务，提高自己的工作效率与工作质量。同时在实际行政、财务工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

二是热情真诚，提供优质高效服务。我认为自己不管是做行政工作，还是做财务工作，都要树立服务意识，忠实履行自己的职责，做到热情真诚，把提供优质高效服务作为我的第一要务和头等大事，坚持做到“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让来办事的职工群众在我这里受到冷落，不让公司的形象在我这里受到损害，使来办事的职工群众感受温馨，享受优质高效的服务。通过自己的优质高效服务，获得大家的满意，全面提升行政、财务工作效率和工作质量，促进公司各项工作的发展。

三是认真细致，做好各项工作。行政、财务工作范围广，事物琐碎繁杂，需要认真、细心、耐心和负责。我以公司的工作需求作为自己的努力方向，以职工群众的满意作为自己的奋斗目标，始终把自己的利益和公司的利益结合在一起，把自己的荣辱和公司的荣辱结合在一起，从公司利益出发认真做好工作。同时积极做到创新，创新是干工作的动力和源泉，没有创新意味着走老路，重复机械劳动，也就没有任何工作效率。为此，我奋发主动、创新工作，随时把握时机，寻找工作的突破点，迎难而上，积极完成工作，争取取得优异工作成绩。

三、努力实践，提高业务工作能力。

我从事行政、财务工作多年，认真学习，努力实践，掌握了行政、财务必备的基础理论知识，具有从事行政、财务工作的岗位能力和技能。多年来，我充分发挥自己的业务特长，在各项行政、财务工作中取得优良成绩，所经手的业务工作基本没有出现差错，获得大家的满意。通过努力实践，我提高了自己的业务工作能力，能够完成公司布置下达的工作任务，确保把工作做好，提高工作质量。

四、学习业务，增强业务工作本领。

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我从事行政、财务工作，除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习行政、财务方面的知识和技能。只有学好了这些内容，掌握行政、财务工作知识，才能做好行政、财务工作。在学习上，我既巩固已有的行政、财务知识，又特别注重学习当今最新的行政、财务前沿知识。由于自己平时注重学习，切实提高了自身业务素质，因而在具体实际工作中，我基本能做好自己的行政、财务工作，没有出现差错，取得较好成绩，这一点，我自己感到很欣慰。除学习行政、财务方面的知识和技能外，我还学习自己的公路工程管理专业，做到经常翻阅公路工程管理方面的书籍，留心公路工程管理技术的发展状况，切实提高自己公路工程管理的知识与技能，适应自己将来多方面发展的需要。

五、严格要求，培育良好工作作风。

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我从事行政、财务工作，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为职工群众服务，把自己的爱和真情奉献给公司。在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为公司卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行公司的方针政策、制度规定和各项决策部署;善于把公司的精神落实到具体工作中。在实际工作中，强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，努力为公司做出优异工作成绩。

六、廉洁自律，确保清廉人生。

我作为一名从事行政、财务工作的人员，做到廉洁工作是十分重要的，这既是公司领导的要求，也是职工群众的希望。为此，我认真贯彻落实胡锦涛在十七届中纪委三次全会讲话中提出的“六个着力、六个切实”的要求，遵守十七届中纪委三次全会提出的廉洁自律五条规定，学习十七届四中全会通过的《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》精神，学习公司各项廉洁规定与工作纪律，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟-风气沾边，努力打造自己清廉人生。

这些年来，我认真学习，努力工作，虽然在思想觉悟和业务知识上有了很大的提高，自身业务技能较为精湛，完成了全部工作任务，取得了良好的工作成绩，但是与公司领导的要求和职工群众的希望相比，还是存在一定的不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为人民公路事业的发展，做出我应有的努力与贡献。

**行政单位财务股工作总结篇十**

一、以人为本，锻造财务团队，营造良好的工作氛围企业以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。中国联盟编辑。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商美丽故事官网，寻找解决办法美丽故事官网，营造良好的工作氛围。

二、加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

4、对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账美丽故事官网，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

**行政单位财务股工作总结篇十一**

财务管理是很多单位的重中之重，那么行政单位财务人员怎么写工作总结呢?下面小编就和大家分享行政单位财务工作总结，来欣赏一下吧。

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上。

如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计。

岗位职责。

一丝不苟忠于职守尽职尽责的工作工作上踏实肯干服从组织安排努力钻研业务提高业务技能尽管平时工作繁忙不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务主动利用会计的优势和特长给领导当好参谋合理合法处理好一切财会业务对办公室所有需要报销的单据进行认真审核为领导审批把好第一关对不合理的票据一律不予报销发现问题及时向领导汇报认真做好会计基础工作认真审核原始凭证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求科目设置准确、帐目清楚会计报表准确、及时、完整定期向领导汇报财会业务执行情况并能协调好会计中心与各单位之间的关系除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的。

报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届五中、六中全会精神，努力践行“”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[]02号文精神的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳。

合同。

工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在xx年里，我会做好xx年。

个人工作计划。

争取将各项工作开展得更好。

本人在财务科担任记账工作，辅助编制报表，编制单车收入兑现表、清欠表、和各种分析性附表，例如内部费用表等。

20xx年是我干会计工作的第十年，经过不断的磨练、洗礼，我也由无知、清涩转变为成熟、理性的一个人。

由于电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

20xx年我作了如下工作：

一、加强帐务的整理。

2、对单车帐务进行整理：对承包人之间的车辆转让、变更，及时予以记录、核对、确认;。

三、对报表、账本数据进行分析。

四、承包车辆的收入核算、兑现及清算欠款工作。

20xx年，回顾工作的十年，我从思想到实践，也经历了一次次转变，也得到了领导和同事的大力帮助，牢牢记住衷心的嘱咐：1、数字要准确;2、手脚要勤快;3、放下包袱，不因情绪影响工作，感谢领导与朋友的嘱托，我会更努力工作，做出更大的贡献。

。

**行政单位财务股工作总结篇十二**

财务管理是行政管理的一项重要工作，那行政单位的财务。

财务管理作为行政事业单位管理的重要组成部分，财务管理工作日益重要，同时，现行的预算法、会计法、经费收支等各种法规和财政管理体制等对单位财务管理工作和财务人员也提出更高的要求，尤其是20xx年中央实施八项规定以来，财务管理问题已经上升到政治的高度，无论是单位负责人还是财务人员，因工作上的差错和违纪行为，都会面临追责的风险。全面做好财务管理工作是每个单位和财务人员工作的重中之重，也是难题。

同时，纪检、审计、财政监督等各项外部检查的高要求，基建并账、账簿一致性核查、内部控制规范、预决算公开、内控报告等等一系列的规定摆在我们单位和财务人员面前，也令我们财务工作应接不暇。目前大多数单位缺乏系统全面的财务管理制度，往往认为有了审批控制或预算经费控制就算有制度，实际上是不系统的不完善的，往往处于头痛医头，脚痛医脚的局面，审批环节不完善，那就完善审批制度，公章管理不好就完善公章制度，甚至有的单位出现严重的违纪问题，才想起建立一项制度，导致亡羊补牢的局面。

本文通过对行政事业单位财务管理问题的简要分析，结合自身工作实践，提出完善财务管理制度的建议，重点的是给大家举例，提高完善财务管理工作的重视程度，为各单位负责人和财务人员建立和完善单位财务管理制度提供决策参考。

一、存在问题。

(一)财务管理相关法律参照缺乏。

现行的法律制度，如何系统加强单位的财务管理工作，缺乏系统的法律依据，大多分散在相关法律制度中，在国家法律层面缺乏指导。无论是《预算法》、还是《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》大多数是涉及财政资金预算和经费管理方面的要求和法律规定，如何做好财务管理工作，缺乏系统性指导。实务工作者需要透过纷杂的法律进行梳理，才能得到一些管理要求，总结分析起来才能够形成单位的财务管理制度。这对财务人员的专业要求比较高，限制大多数财务人员的管理需求，导致基层财务人员需求管理制度时，无法系统参照和执行，说到底不够具体。

(二)会计核算不够完善。

现行的行政事业单位会计制度还有很多不够完善的地方，具体体现在以下几个方面：

1.同样的经济事项，行政和事业单位会计处理上不一致。比如固定资产的核算业务、预付账款的核算、应付账款的核算、存货的核算等等，造成财务管理上的弱化。

2.缺乏会计核算上的详细指引和操作指南。比如事业支出(经费支出)二级三级等明细科目的设置分类存在难度，以及应付职工薪酬等，一般会计人员很难通过制度进行理解和设计本单位的会计科目，也导致在会计核算上、预算口径上、年度决算上的误区和不一致。还比如基建并账业务，一直缺乏系统专业的指导。

3.现行的管理政策落后于制度。比如行政事业单位资产的折旧问题，制度出台之后，财政部一直没能颁布关于计提折旧的统一政策，导致一些单位按会计制度计提了折旧，有些单位没计提折旧，结果决算中不要求计提折旧，而有的单位比如医院行业多数单位都计提折旧，但到决算时必须剔除折旧的因数，也导致账表不一致的现象。

4.核算口径与预算支出口径上的不一致。比如事业单位取得全额发票，而只支付部分款项，如何处理?在日常核算和决算要求上出现了不一致，如果全部计入支出，有可能导致年末结余出现负数的情况，有可能导致决算通不过，就得进行调账处理。是挂账还是不挂账，还是计入其他科目，需要专业判断，而行政单位的会计核算就不会出现这种情况，会通过应付账款和待偿债净资产来解决这个问题。

(三)科学化管理意识不强。

如何提高单位的财务管理水平需要引入科学化决策机制。以政府采购的验收为例，20xx年11月25日，《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔20xx〕205号)，意见中有关规定如下(为了便于大家熟悉和掌握，将文件中的有些原文引用如下)：从总体上看,政府采购需求和履约验收管理还存在认识不到位、责任不清晰、措施不细化等问题。严格规范开展履约验收是加强政府采购结果管理的重要举措,是保证采购质量、开展绩效评价、形成闭环管理的重要环节,对实现采购与预算、资产及财务等管理工作协调联动具有重要意义。需求复杂的采购项目可引入第三方专业机构和专家,吸纳社会力量参与采购需求编制及论证。采购人应当根据采购项目的具体情况,自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。

以采购验收为例，有些单位即使聘请了专家，成立了验收机构，有关重要领导也参与了，最后出现问题很难找到责任的承担者，所以在验收程序上应按《指导意见》要求，科学开展验收工作，为避免责任，最好聘请第三方，由专业机构出具验收报告才更科学。

还有的单位出现财务管理问题之后，不知道聘请财务专家或专业的中介机构帮助解决，很难去认真梳理问题，找出风险，制定制度，真正科学解决出现的问题，大多数属于救火式的。

(四)财务架构设置及人员配置缺乏标准，财务人员主体地位偏弱。

一是财务架构设置及人员配置缺乏标准。目前有很多行政事业单位财务工作地位弱化，有些单位甚至没有独立的会计机构，主管财务的领导又不是专门从事会计工作的人员，有的甚至不懂财务，很难有财务管理的思维模式;有的财务在办公室或行政处下领导，财务人员处于会计主管人员或报账会计，起到的作用仅仅是会计核算和会计服务的作用，何谈财务管理。

二是财务人员主体地位偏弱。一般财务人员没有有晋升空间，也没有专业技术职称。长期做会计报账人员，仅仅是做好会计核算和保障工作，很难有专业的研究精神和话语权，对原始凭证审核不认真、原始凭证规定的内容填写不全的现象经常发生。这种主体地位上的缺失，财务人员很难用长期专业的精神做好会计工作，预算控制、资产管理等财务管理职能很难开展，也很难发挥财务管理的作用。

(五)财务管理制度不健全。

1.专项资金管理不严格。主要表现申报时缺乏足够的依据和科学论证，导致实际支出与申报范围不一致，产生扩大开支范围和挪用专用资金等违纪问题的发生;有些单位专项资金过多，甚至分不清是基本支出还是项目支出，导致专用资金模糊性和不确定性，甚至随意性，往往用专用经费弥补公用经费的不足，导致专项资金项目没有资金支持，没有做到专款专用，甚至会导致腐败问题的发生。

3.支出审核把关不严。单位的各项财务收支应按部门预算执行，但在实际工作中往往因为忽视预算编制，导致预算编制较粗，项目不细化及预算编制缺乏科学依据，与业务工作结合不紧密，甚至只是财务部门按上年数编制等原因。导致实际执行缺乏有效的预算控制，使超预算、没有预算的项目经常发生，违反八项规定超标准接待、违规接待、公款旅游、滥发津补贴等问题也没有得到有效控制。

二、管理建议。

(一)提高单位负责人和会计人员的责任意识。

目前，对各项检查发现的问题特别是违反八项规定顶风违纪问题要严肃查处，不仅要追究当事人的责任，还要追究主体责任和监督责任。下属犯事儿，不仅自己受罚，领导也跟着受罚，正成为党风廉政建设、执行八项规定中的一个新的突出现象。

所谓“主体责任”，是指在党风廉政建设中，党委、党委的主要负责人，对本系统、本单位内的党风廉政建设负有“第一责任”，而同级的纪委，则负有“监督责任”

20xx年，广东阳江市国土资源局及下属7个事业单位多次发生公款大吃大喝、公款送礼、发节日费、转嫁接待费用等严重违纪问题，原局长利庆佳等10名直接责任人员分别受到党纪政纪处分并退赔违规占用和超支消费的公款。

处罚没有到此结束。今年4月，广东省纪委的通报显示，分管该局工作的阳江市原副市长陈芝岳因履行主体责任不力，受到行政警告处分;同时，阳江市国土资源局纪检组组长许华也因履行监督责任不力，受到党内警告处分。

这是广东省纪委此次通报的7起党风廉政责任追究典型案件中的一起。同样的场景，也发生在江西。

通报显示，20xx年至20xx年期间，上饶市纪委在监督检查中发现，上饶市质监局存在诸多违反八项规定的问题，包括：弄虚作假以会议费、培训费名义套取资金用于冲抵不合理开支;班子成员办公用房面积普遍超标且未按有关要求整改到位;党组成员、副局长王树仁的儿子王某在“吃空饷”专项整治后，仍然在下属单位上饶市计量所“吃空饷”等。之后，有关人员分别受到党纪政纪处分。而该局党委书记、局长胡平作为党风廉政建设第一责任人，因履行主体责任不力，受到党内严重警告处分。

目前颁布的法律法规中，责任明晰，处理规定明晰。

(二)加大对法规的学习力度和执行力度。

几年来，国家、省、市层面，在经费管理、资产管理、政府采购、会计制度、财政体制等方面陆续发布了一系列制度，而且随时推陈出新，更新较快，大家要注意跟随法规更新的脚步，着重学习新规定，减少法律上的盲点，做好贯彻执行。以内控制度为例。从20xx年颁发规范到20xx年先后发布了若干文件规定，按着规范——意见——评价——报告等路线，以钉钉子的精神深入贯彻执行行政事业单位内部控制规范。

(三)培养选拔专业会计人才。

高端会计人才是做好财务管理工作的关键，而高端的财务管理人才不是一蹴而求的，需要长期的培养和积累。单位要有培养的机制，鼓励财务人员参加培训学习，有职务级别及上升通道等等，培养懂财务、管理、法律、计算机等多专业的复合型人才，为单位经济管理服务。

下面结合有关法规和参照有关省市发布的一些管理制度，纲领式地进行列举，给各部门和单位在建立各项财务管理制度时，提供参考，各部门和单位在实际中需要制定详细的文件。

1.加强预算管理，强化预算约束，健全单位预算管理体系。

法律依据：《预算法》、《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》做好以下几项工作。

(1)提高预算编制的完整性，规范预算编制。切实做到“收入一个笼子、预算一个盘子、支出一个口子”。提前预计预算年度中需要落实的重大政策、措施等，并在预算编制中予以体现，真实反映部门工作经费需求，切实提高预算编制完整性。做好细化预算编制工作，增强预算编制的科学性、有效性。政府采购预算编制要坚持应编尽编原则，并细化到集中采购目录的最底层。

(2)增强预算执行严肃性，强化预算执行工作。各单位是预算执行的主体，负责本单位预算执行，并对执行结果负责。要严格遵循先有预算、后有支出的原则，进一步强化预算刚性约束，严格执行人大批准的预算，严禁超预算或无预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。要严格遵守新《预算法》和厉行节约制度等各项财经法律法规，大力压缩一般性支出，把严的纪律、严的要求、严的标准贯彻落实到预算执行全过程，构建预算资金规范高效运行机制。

(3)完善部门存量资金与预算编制执行挂钩机制。各部门要努力加快预算支出进度，积极盘活各类存量资金，提升资金管理和运筹水平。对连续结转2年以上的财政性项目结转资金，应作为结余资金管理，由财政部门收回统筹安排。建立预算编制与结转结余资金管理相结合的机制，加大结转资金统筹力度，对确定不需按原用途使用的，报财政部门批准后可调剂用于本部门其他项目或交回财政部门统筹安排，有效控制新增结转结余资金。

(4)做好部门预决算公开。各单位是本部门财务信息公开的责任主体，负责向社会公开本部门预决算及“三公”经费信息。除涉密信息外，所有单位均应按规定及时、规范公开本部门预决算。细化预决算公开内容，部门预算全部公开到支出功能分类的项级科目，并逐步细化到基本支出和项目支出。加大“三公”经费公开力度，细化公开内容。

2.强化公务支出计划和审批管理。

(5)严格编制年度支出计划。加强源头控制，会议、培训、因公出国(境)、公车购置及公车运行费等支出要编制年度计划，强化预算意识，基本支出和项目支出中列支的相关经费都要编制年度预算。各项支出都要建立严格的审批制度。

(6)会议费审批制度。建立单位内部会议计划编制制度，制订年度会议计划，详细反映会议内容、规模、天数、经费预算等内容。会议费纳入预算,并细化到具体会议项目。严格执行会议审批程序，召开会议必须经单位办公会议或主要负责同志批准。对未编制会议计划、未经审批的会议不予报销费用。根据会议定点管理工作有关要求，必须在会议定点场所召开。严格控制会议时间，不得以训代会，借机延长会议时间。

(7)培训计划审批管理。严格落实培训计划编报和审批制度，各单位应制订年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等)，经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，应报单位主要负责同志批准。

(8)差旅费审批制度。严格落实出差审批制度，凡没有出差审批制度的须立即建立。单位审批人要事先对出差的必要性认真审核把关，无特殊情况不得事后补办出差审批手续。要从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

(9)出访团组实行计划审批管理。各部门应在核定的年度因公临时出国经费预算内，合理安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组;无预算安排的单位，视为无出国任务。

(10)加强公务用车购置及运行维护管理。公务用车购置预算应严格执行公务用车编制和配备管理有关规定，公务用车运行维护费预算按照编制内实有车辆数合理编制。

3.经费支出报销和审核管理。

(11)从严审核经费报销。认真执行会议、培训、差旅、因公出国(境)、公务接待、公车购置及公车运行费等公务经费管理制度，加强费用报销审核，切实做到支出合规、手续齐备、凭证真实有效。

(12)严格执行会议费一会一结算制度。各部门在会议结束后，应及时办理报销手续，切实做到一会一结算。报销会议费时，会议组织单位应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、会议服务单位出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应严格按规定审核会议费开支，对未按程序批准召开以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

(13)规范培训费支出及报销程序。培训费按规定由培训举办单位承担。培训结束后，各部门要及时办理报销手续。报销培训费时，培训举办单位应提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应严格按规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用，一律不予报销。

(14)严格按规定支出差旅费。出差人员应严格按规定开支差旅费，未按规定开支的，超支部分由个人自理。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。财务部门应严格按规定审核差旅费开支，城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。从严审核报销差旅伙食补助费和市内交通费。

(15)加强出国经费审核报销。出国经费报销须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务部门应对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的支出。

(16)加强公务用车支出管理。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

(17)加强公务接待费的审核报销。在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定标准的接待费用予以报销，报销凭证包括派出单位公函、财务票据和接待清单等，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

(18)加强公务卡使用管理。使用公务卡结算的，应按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

(19)严格控制参加收费性质的会议和培训。各部门应从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、机构举办的需缴纳费用的会议和培训。对确因工作需要必须参加的，应经本单位负责同志批准。费用报销时需提供单位内部审批依据、会议或培训通知、费用开支明细和合法票据，不得报销与会议、培训无关的费用。

4、强化财务管理基础。

(20)加强内部控制，突出风险防控。各部门要按照《行政事业单位内部控制规范(试行)》有关规定，在认真梳理内部。

岗位职责。

经济事项业务流程的基础上，根据经济活动客观规律，查找业务风险点，制定风险防范应对策略。建立健全内部监督管理制度，完善业务流程，将制衡机制嵌入部门内部管理各环节，实现决策执行和监督相互分离相互制约。

(21)建立健全收支业务内部管理制度。各部门的各项收入应由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账，不得通过往来科目核算收支。有政府非税收入收缴职能的单位，应按规定项目和标准征收政府非税收入，并及时、足额上缴国库或财政专户。制定单位内部财务管理具体规定，明确单位经济活动的各项支出标准和支出报销流程。加强和规范会计核算，严格执行财务管理制度，正确使用会计核算科目，真实反映会计活动信息。加强支出审批和审核控制。全面审核各类单据，不得使用不合规的原始凭证进行列支。

(22)建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。各部门应做到预算编制程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确，并根据批复的预算安排各项收支，严格按照国库集中支付管理规定支付资金，确保预算严格有效执行。各部门应建立预算执行分析机制，定期通报内部处室、单位预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，提高决算分析水平，强化决算分析结果运用，健全单位预算与决算相互对应、相互促进工作机制。

医院财务管理是医院管理的一项重要工作，在医院进行经济核算、提高经济效益、快速发展中起着举足轻重的作用。面对当前社会主义医疗市场新形势，作为这一部门的领导人，感到责任重大，要做好并非易事。我做为医院财务部门的领导，从自身工作出发，认为应从以下几个方面做起。

一、爱岗敬业，不断提高业务能力。

爱岗就是热爱医院财会工作，安心财会岗位，并为做好财会工作尽心尽力、尽职尽责。敬业就是对从事的财会工作有正确认识和恭谨态度，将身心与会计工作融为一体，干一行爱一行。爱岗是敬业的基石，敬业是爱岗的升华。要想干好医院财会工作，仅有热情还不够，还必须有很高的专业技术作保证。目前，医疗行业发展迅速，医疗市场竞争激烈，医院会计面临的新问题增多(如：职工医疗保险、城镇居民医疗保险、新农合医疗保险账务处理，医院数字化建设等)，作为财务科长只有刻苦钻研业务，更新专业知识，掌握电脑技术，提高业务能力，勇于革新，树立良好的职业责任感和荣誉感，才能争做行家里手，忠实地履行好自己的职责。

二、培养良好的会计职业道德素质。

会计职业道德是指在会计职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。会计行为是由内心信念来支配的，信念的善与恶将导致行为的是与非，作为医院财务科长如果会计职业道德观念淡薄、素质低下，就会利用职务之便贪污、挥霍、挪用公款，以身试法，走上违法犯罪的道路，给单位造成经济损失，影响医院发展。因此，培养财务科长具有良好的会计职业道德素质非常重要，首先要做到诚实守信，做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假，保守医院秘密，不为利益所诱惑，不为了个人和单位利益伪造账目，损害国家和社会公众利益。其次要做到廉洁自律，树立科学的人生观和价值观，自觉抵制享乐主义、个人主义、拜金主义等错误的思想，公私分明，不贪、不占、不收礼、不同流合污，遵纪守法，尽职尽责。

三、熟悉掌握财会法律法规。

依法办事，认真遵守财会法律法规是会计工作保证客观公正的前提。医院属于差额事业单位，经费拨款不足，为了医院正常运行和发展，需要增加业务收入，减少各项支出，搞好经济核算，作为医院财务科长必须掌握财会法律法规，如《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《医院会计制度》、《医院财务制度》、卫生部《关于加强医疗机构财务部门管理职能、规范经济核算与分配管理的规定》、《医疗机构财务会计内部控制规定》、《医疗服务价格手册》等，必须学法、知法、懂法，依法理财，为医院创造更多财富。

四、规范财务程序，完善管理制度。

“没有规矩不成方圆”，制度是做好各项工作的保证，财务科长应该把财务管理作为重要工作去抓，形成有章可循、自我约束、自我激励的工作机制。应该做到“两规范”:(1)职责规范。职责清楚，责任明确是会计工作规范化的基础，建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，工作有检查。(2)程序规范。在明确职责分工的基础上，达到工作程序规范化。如职工差旅报销问题，报销标准、报销时间、由谁审核、由谁签字等，都有严格的程序，做到工作起来有条不紊、井然有序，使每位会计人员形成良好习惯，保证财务工作的内在质量。

五、树立参与医院管理的意识。

医院财务科长要树立参与医院管理的意识，不能消极被动地记账、算账和报账。要搞好会计核算的各项基础性工作，保证会计信息真实、完整。熟悉医院的医疗收支、成本核算、医疗设备使用等情况。充分利用掌握的大量会计信息去分析医院经营管理中存在的问题，运用专门的财务会计方法，有针对性地提出改进意见和措施，反映给院长。从而使会计的事后反映变为事前的预测分析，真正起到当家理财的作用，成为医院决策层的参谋助手。

六、强化服务意识。

财务科长作为医院财务管理者，不能认为自己管钱管物就高人一筹;不能认为会计职业在社会上吃香，就不敬业、就马马虎虎;不能认为参与医院管理决策，就自命不凡。出现服务态度差，存在“门难进、话难听、脸难看”的现象，“看人办事”：官大办的快，官小办的慢，无官拖着办;“看利办事”：利多马上办，利少慢慢办，无利事不办。必须树立强烈的服务意识，摆正自己的工作位置。管钱管物是自己的工作职责，会计职业受尊重是社会信誉高，参与管理是自己的义务，只有树立了强烈的服务意识，为管理者服务、为医疗第一线服务，才能做好会计工作，履行好会计核算、监督、管理职能，为医院和社会经济的发展做出应有的贡献。

七、增强协调沟通能力。

会计工作需要与各方面打交道，在会计人员办理业务时，经常会遇到领导、同事因对会计制度、财经法规不熟悉而出现争执。在解决各种矛盾问题时，财务科长的一言一行，一举一动，协调沟通处理能力，显得非常重要，它关系会计人员的形象，会计工作质量完成的好坏，要做到不以势压人、以权欺人，要尊重领导、尊重同事，尊重事实，心平气和地解释和沟通。做到说话和气，以诚相待，认真听取对方意见，以理服人;做到沟通讲策略，用语讲准确，建议看场合;要做到大事讲原则，小事讲风格，是自己存在的问题，要主动向对方承认错误，以得到对方谅解，即使自己有理也要做到文明礼貌，平等对待对方。

八、严于律己，坚持准则，率先垂范。

坚持准则，清正廉洁，率先垂范是财会干部的立身之本，是赢得医院领导信服和干部群众拥护的重要标志。作为财务科长在工作中，必须做到公正、公平、公开，体现公道正派的为人，廉洁自律的品行，以德服人，以德树威，以德率众，塑造良好的个人形象。财务科长就像一个标杆，自己松一寸，下边长一尺，其身正，不令而行。只有自己首先做到，坚持准则，清正廉洁，豁达大度，光明磊落，待人诚恳，对待工作敢于吃苦，乐于奉献，才能要求下级在工作中做到，遵章守纪、兢兢业业、廉洁奉公、加班加点、团结协作，才能在医院财务管理工作中起到表率作用。

财务科长在医院管理工作中承上启下，责任重大，工作繁忙。在日常工作中，也难免会有失误和犯错误的时候，如果做到以上几个方面，同时再学会表扬、批评、给领导提建议的艺术，就一定能当好医院的财务科长。

时光荏苒，20xx年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质。

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“xx大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训,充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作。

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，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要求进行财务报账。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，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。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

。

**行政单位财务股工作总结篇十三**

财务工作是基层行政事业单位经济管理的核心,在规范单位经济行为,提高会计信息质量,确保国有资产安全完整等方面有着重要作用。今天本站小编为大家精心挑选了关于行政事业单位财务工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

一、认真学习，提高自己的政治思想觉悟。

通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟与业务工作技能，在思想上与公司保持一致,坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，树立全心全意为公司服务的思想，增强了履行。

岗位职责。

的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务;在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了公司领导与职工群众一致肯定。

二、努力工作，全面完成工作任务。

一是抓好自身建设，全面提高素质。我作为公司的行政、财务人员，肩负着为公司和职工群众服务的职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，特别是涉及行政、财务工作方面的政策法规与业务知识，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质，能够按时、保质保量完成每项工作任务，提高自己的工作效率与工作质量。同时在实际行政、财务工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

二是热情真诚，提供优质高效服务。我认为自己不管是做行政工作，还是做财务工作，都要树立服务意识，忠实履行自己的职责，做到热情真诚，把提供优质高效服务作为我的第一要务和头等大事，坚持做到“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让来办事的职工群众在我这里受到冷落，不让公司的形象在我这里受到损害，使来办事的职工群众感受温馨，享受优质高效的服务。通过自己的优质高效服务，获得大家的满意，全面提升行政、财务工作效率和工作质量，促进公司各项工作的发展。

三是认真细致，做好各项工作。行政、财务工作范围广，事物琐碎繁杂，需要认真、细心、耐心和负责。我以公司的工作需求作为自己的努力方向，以职工群众的满意作为自己的奋斗目标，始终把自己的利益和公司的利益结合在一起，把自己的荣辱和公司的荣辱结合在一起，从公司利益出发认真做好工作。同时积极做到创新，创新是干工作的动力和源泉，没有创新意味着走老路，重复机械劳动，也就没有任何工作效率。为此，我奋发主动、创新工作，随时把握时机，寻找工作的突破点，迎难而上，积极完成工作，争取取得优异工作成绩。

三、努力实践，提高业务工作能力。

我从事行政、财务工作多年，认真学习，努力实践，掌握了行政、财务必备的基础理论知识，具有从事行政、财务工作的岗位能力和技能。多年来，我充分发挥自己的业务特长，在各项行政、财务工作中取得优良成绩，所经手的业务工作基本没有出现差错，获得大家的满意。通过努力实践，我提高了自己的业务工作能力，能够完成公司布置下达的工作任务，确保把工作做好，提高工作质量。

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我从事行政、财务工作，除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习行政、财务方面的知识和技能。只有学好了这些内容，掌握行政、财务工作知识，才能做好行政、财务工作。在学习上，我既巩固已有的行政、财务知识，又特别注重学习当今最新的行政、财务前沿知识。由于自己平时注重学习，切实提高了自身业务素质，因而在具体实际工作中，我基本能做好自己的行政、财务工作，没有出现差错，取得较好成绩，这一点，我自己感到很欣慰。除学习行政、财务方面的知识和技能外，我还学习自己的公路工程管理专业，做到经常翻阅公路工程管理方面的书籍，留心公路工程管理技术的发展状况，切实提高自己公路工程管理的知识与技能，适应自己将来多方面发展的需要。

五、严格要求，培育良好工作作风。

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我从事行政、财务工作，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为职工群众服务，把自己的爱和真情奉献给公司。在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为公司卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行公司的方针政策、制度规定和各项决策部署;善于把公司的精神落实到具体工作中。在实际工作中，强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，努力为公司做出优异工作成绩。

六、廉洁自律，确保清廉人生。

我作为一名从事行政、财务工作的人员，做到廉洁工作是十分重要的，这既是公司领导的要求，也是职工群众的希望。为此，我认真贯彻落实在xx届中纪委三次全会讲话中提出的“六个着力、六个切实”的要求，遵守xx届中纪委三次全会提出的廉洁自律五条规定，学习xx届四中全会通过的《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》精神，学习公司各项廉洁规定与工作纪律，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟腐败风气沾边，努力打造自己清廉人生。

这些年来，我认真学习，努力工作，虽然在思想觉悟和业务知识上有了很大的提高，自身业务技能较为精湛，完成了全部工作任务，取得了良好的工作成绩，但是与公司领导的要求和职工群众的希望相比，还是存在一定的不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为人民公路事业的发展，做出我应有的努力与贡献。

回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上。

如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。

本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。

为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。

为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。

财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的。

报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养。

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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。

4、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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务。

工作计划。

乐于接受安排的常规和临时任务如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，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，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考。

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。

基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

(二)鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化。

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作。

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

。

**行政单位财务股工作总结篇十四**

一20xx年一年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假的发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与xx年的账务顺利承接。

(一)完成xx年度部门决算工作xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系。

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类的改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三)逐步取消手工辅助账一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能一是完善工资的统发工作。

和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。行政单位会计工作总结二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元,拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核[xx]5号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质。

会计队伍中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

二第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗制度延续到今年3月份才正式出台国家医疗补助的暂行办法，这给医疗交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训，年底及时将用工情况进行年检。

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，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、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，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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。

4、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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，在财务战线上，本人始终以敬业、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，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**行政单位财务股工作总结篇十五**

1、稳妥完成乡镇定岗定员工作。

根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

2、圆满完成行政审批制度改革。

按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

人事行政部述职工作报告时间过得飞快，自11月19日进公司，转眼就过去了三个星期。现就进公司三星期的情况做一个简单的总结，对20xx年应负责的工作进行规划。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！