

最新行政事业单位会计工作总结(实用8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政事业单位会计工作总结篇一

(一)完成__年度部门决算工作

__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__年新政府收支分类改革工作，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

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。

[netpage]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[]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。

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

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。

共2页, 当前第1页12

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。

行政事业单位会计工作总结篇二

为了适应政府分类改革，规范行政单位会计核算，《行政单位会计制度》做出了相应调整：“拨入经费”科目在基本支出和项目支出两个二级科目下，按《政府收支科目》中“支出功能分类科目”的“项”级科目设置明细账：“预算外资金收入”科目同样在基本支出和项目支出两个二级科目下，按“支出功能分类科目”的“项”级科目设置明细账：“经费支出”科目在基本支出和项目支出两个二级科目下，按“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细账。事业单位的会计核算也作出相应调整：事业单位应在“财政补助收入”科目下设置“基本支出”和“项目支出”二级明细科目，并在二级明细科目下按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的“项”级科目绘制明细账，进行明细核算；事业单位应在“事业支出”科目下设置“基本支出”和“项目支出”二级明细科目，并在二级科目下按照“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细账。同时，事业单位还要设置“财政拨款支出备查簿”，逐笔登记每一项财政拨款支出的具体情况，并反映每个会计期末的财政拨款结余情况。

财政部会计司的相关负责人告诉记者，会计科目调整的背后是预算收支科目的调整。事实上，行政单位会计核算调整幅度虽然不大，却体现了政府收支分类后财政预算管理的更加透明，科学，规范。同样，事业单位的会计核算也在此次调整中得到了进一步的规范。其收支的会计处理将更加严谨。

据悉，今后政府收支分类科目如果有变化，事业单位的会计核算应随之进行调整。为了宣传新调整办法，积极配合政府收支分类改革的实施，财政部会计司在北京国家会计学院对事业单位会计核算调整内容进行了详细讲解。

行政事业单位会计工作总结

行政事业单位会计工作总结篇三

- 1、负责编制公司年度财务计划;编制月季年度会计报表及有关说明, 按时向公司领导报送真实、准确的会计报表, 完整地反映财务状况, 并按季度进行财务分析。
- 2、根据规定的成本、费用开支范围和标准, 审核原始凭证的合法性、合理和真实性, 审核费用审批手续是否符合公司规定, 凭证的编制和登帐。
- 3、财务预算、审核、监督工作, 按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门。
- 4、负责会计核算, 特别对应收、应付等往来账要及时清算和催收。
- 5、负责现货、期货的账务处理。
- 6、定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点, 做到账实相符, 发现问题及时处理。
- 7、加强票据管理, 负责凭证、帐簿及其他会计资料的收集、装订、归档工作。
- 8、加强合同管理, 制作帐目表格, 保障资金安全, 按时计交税金。
- 9、做好年度财务审计工作。
- 10、准备、分析、核对税务相关问题。
- 11、按统计部门要求填写台账及报表的报送。

12、完成领导交办的其他工作任务。

行政事业单位会计工作总结篇四

2、办公室基本账务的核对；

3、负责收集和审核原始凭证,保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统,按时编制银行存款余额调节表；

6每月按时报税(个税、季报)；

7、负责开具各项票据。

行政事业单位会计工作总结篇五

摘要：随着我国事业单位职能的转变，全国范围内多个公共财政政策的先后实行，行政事业单位的会计改革也需要进行必要的转变。

由于一些行政事业单位会计制度存在诸多理由，所以，本文将我国行政事业单位会计改革目前状况和我国行政事业单位会计制度存在的理由为重点进行分析。

深入探讨行政事业单位的会计改革进程，并找到解决这些理由的策略，对加强行政事业单位会计改革具有重要的现实作用。

行政事业单位会计工作总结篇六

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xx家，实际核算包括各单位工会账在内的xx套账，收支总额xx亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共xx张，拒付假的发票和不规范票据xx单

（同比降低xx%□□拒付金额xx元（同比降低xx%□□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）完成20xx年度部门决算工作

20xx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_年新政府收支分类改革工作，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。

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区xx家单位，纳入中心工资系统管理的有xx家共计xx人（在职在编xx人，离退休xx人，临聘和雇员xx人，长休和其他人员xx人），上半年发放工资总额为xxxx万元。区城管办下属的xx家和区文化公园等x家核算单位约xx人（在职在编xx人，离退休xx人，临聘xx人），采用单位自制工资表，报工资科留存x份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额xx万元。

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x位会计师管理着xx个核算单位xx套基建账，上半年基建账收支总额达xx亿元。拒付不合理的基建报账共x笔xx万元，拒付不合理的修缮账务共x笔xx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_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x个档案室（x馆），已搬迁会计凭证、报表、账簿等共xx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x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x室xx科，现有干部职工xx名，其中党员xx名，会计师xx名，高级会计师有x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xx次合计xx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x万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

行政事业单位会计工作总结篇七

我站坚决贯彻执行国家的法律和上级部门的政策，依法依规征费。做到“应征不漏，应免不征”，按规定办理包交，现将20__年度工作做以下几点总结：

账目管理是整个财务工作的核心，账目的好坏整个收费站工作是否成功的标志。账目管理分为两种，即票据使用账目的管理和现金使用账目的管理。票据使用账目管理包括票据的明细账、总账。现金使用账目管理是整个站资金的使用情况的管理，确保每一笔钱用到恰当，做到心中有数，账目清晰明了。

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、

法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，掌握会计技术基本方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、工作中严格审核一切开支凭证，认真做好记账、算账。报账工作，做好财务资料的整理和保管工作，提高会计核算质量，做到会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料真实、准确、完整，符合财务会计管理制度，对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

3、按照规定报送全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

4、所有财务资料，及时整理、有序装订和保存。

1、认清岗位职责，切实作好会计及出纳工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在收费站从事财务工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理收费站的日常费用报销业务。坚持日清月结，做到每日库存数与现金日记账余额核对，确保账实相符；月末现金日记账余额与现金总账余额相符。

2、认真学习《企业会计制度》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

每天六次或六次以上稽查，我站对稽查工作从不含糊，使我站职工踏踏实实做人，认认真真做事，对收费员差错都要进行详细的分析，并进一步扩大稽查范围，除严查工作纪律、票、款是否相符外，还增加了内务卫生、物品摆放、交接班

列队等内容。

我将继续踏实工作，努力完成上级组织交给的工作任务。

- 1、贯彻落实精神，立足于本职工作。
- 2、以创新的思维，构建高效科学的财务管理机制
 - (1) 理论创新，促使财务工作规范化
 - (2)、工作创新，做好服务保障工作
 - (3)、管理创新，建立高效财务管理机制
- 3、要有节约意识，以财务规范来要求、约束自己，多做工作交流。
- 4、真正做到财务公开、民主监督，把有限的资金用到刀刃上。
- 5、财务管理人员熟练掌握财务操作技术，提高了业务操作技能。

20__年x月x日的各项工作基本告一段落了，以下是20__年个人工作总结报告：

我是20__年9月有幸被_____x录用，在进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，做好财务工作计划，基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。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。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，个人工作计划得到了很好的实现，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自

已鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，做好20__年个人工作计划，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

行政事业单位会计工作总结篇八

学校退休教师工作总结范文五篇

幼儿园行政人事工作总结2022

行政事业单位财务工作总结1

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_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。

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矢;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，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。

行政事业单位财务工作总结2

根据中心_年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，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，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多

月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、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。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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；

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，使自身综合能力不断得到提高。

三、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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

行政事业单位财务工作总结3

一年来，在公司总经理、财务副总经理、监事会，财务部主任及相关领导的亲切关怀和指导下，我在财务部内审的岗位上，严格按照年初制定的内审计划，紧紧围绕公司提出的“加大检查、审核、监督力度，确保各项制度深入落实”这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作。经过审计组同志们的共同努力，取得了一定成绩，充分发挥内审的监督和服务职能，为公司领导及时提供决策依据。全年共开展审计工作24项，在深化公司改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，起到了一定的作用，也取得了一定的成绩，但这与领导对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司领导的信任和大力支持，再加上我们审计组人员的勤奋工作，公司的内审工作一定会一年比一年有起色，同时也会能得到公司领导和同志们的认可。下面我从三个方面汇报工作：

一、20_年的主要工作

1、结合新岗位制定内审年度工作计划

财务内审是一个新设的岗位，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，在成立内审岗位后，就根据工作需要立即制定了年度工作计划；为了加强供电所财务管理，纠正经济活动中不规范、不合法等违纪违规问题，保证会计信息真实可靠，制定了供电所财务收支审计工作计划，为了防止税务稽查增加税负，制定了经济业务审计工作计划，为了规范供电所的收费行为，制定了农电收据检查的计划；并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展内审工作

(1)为了强化管理，堵塞漏洞，提高效益，公司年初细化了内部审计制度，其目的是纠正经济活动中不规范、不合法、损失浪费等违纪违规问题，抑制消极因素，促进各部门遵纪守法，为公司经济健康运行保驾护航；通过工作发现__供电所财务有问题，违纪金额接近1__元，我们财务内审根据公司领导的安排，提前介入，在批评教育的同时，督促其整改，既为公司保护了这__所长，又避免了检察部门查处的损失。以上审计共提出审计意见或建议15条，审计调帐6笔，收缴违纪金额__余元，协助__供电所收回沉淀老电费__余元。

(2)对各供电所的收费规范行为进行了检查，通过检查，发现部分供电所在收取用户电费时没有给用户开农电收据，及部分收费员没有按规定保管收据，出现了丢失收据的现象，我们审计组及时向公司领导反映情况，并对相关供电所和个人进行了经济处罚，收缴处罚金额__余元。

3、完善财务管理制度，加强财务审计检查，规范财务行为。

20_年财务管理工作以抓制度建设和基础管理为重点，为了加强供电所的财务管理，进一步完善财务管理制度，规范财务管理行为，推行司务公开和阳光理财，公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的职责落在了我们财务部，为了使公司制定的管理办法得到贯彻和落实，财务部制定了定期财务检查的制度，内审在公司纪检监察室的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，检查点放各所的财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、等关系到供电所稳定、发展的重点、热点的问题上，检查面为10__；并对个别财务管理较为混乱供电所进行了专项审计检查，针对审计中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况，从根本上规范了供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

二、工作中存在的不足

20_年财务内审工作取得了一定的成绩，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，内审有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，审计工作还不够深入、细致，还有待在以后的工作中加以改进，比如在经济业务审核、各项经营费用的控制上，实施财务分析等方面都相当欠缺。这些都应该是20_年财务内审要重点思考和解决的主题，作为财务人员，我应在公司加强管理、规范经济行为、提高公司经济效益等方面还应尽更大的义务与责任。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步。

三、20_年财务内审工作设想

20_年，是公司面临形势最严峻的一年，如何使公司能够进一步规范管理、开源节流、减本增效，是摆在公司决策层和全体员工面前的新问题，因此，作为内审我们认为必须做好如下几个方面的工作：

- 1、加强内部审计工作，努力作好税企财务衔接工作，使稽查税额控制在最低限额内；努力降低生产成本，减少费用开支，做好开源节流工作，提高公司经济效益，使各项费用的开支控制在财务预算范围内。
- 2、进一步完善财务管理制度，加强制度执行的检查与指导，狠抓会计基础工作与财务管理，对各经营单位，综合部门执行公司的财务制度的情况定期检查，检查面为10__，使财务制度得到贯彻落实。
- 3、加强学习，与时俱进，开拓创新，强化监督机制，不断扩大内审监督的工作面。
- 4、适应改革要求，逐步推行所长任期经济责任及离任审计。
- 5、督促各供电所建立健全规章制度，堵塞管理漏洞、纠正工作失误、减少损失，达到加强管理、提高经济效益的目的。

行政事业单位财务工作总结4

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行财务岗位职责，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，主动利用财务的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

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。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他财务工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关财务制度，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。认真做好财务基础工作，认真审核原始凭证，保证财务凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算财务方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20_年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制财务报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要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，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好财务档案的整理和归档工作

对各类财务档案进行分门别类的整理。将财务凭证、财务账簿、财务报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了财务档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步公务卡的使用和结报制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据_市总工会关于建立全市工会财务预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的配套费清理工作小组关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

行政事业单位财务工作总结5

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 with 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、提高效率和工作效率，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，努力提升自己各方面素质，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，攻坚克难，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。