

# 2023年事业单位财务工作人员年度总结 事业单位财务科长人员工作总结(通用7 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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 事业单位财务工作人员年度总结篇一

众多的行政事业单位在我国社会发展中扮演着重要作用,伴随着新形势的发展,行政事业单位的改革也一直在推进,其中的重点之一就是行政事业单位的财务审计改革。今天本站小编给大家整理了事业单位财务科长人员工作总结,希望对大家有所帮助。

20xx年是新中国成立64周年,是全面贯彻落实党的“”报告及“xx届三中全会”精神的第一年。本人任职计划财务处事业财务科科长,一年里在中心领导的正确领导下,在财务处长的带领下,在全体同志的帮助下,圆满地完成了各项工作任务,下面从几个方面进行总结。

一、不断加强政治理论及业务知识的学习,提高自身素质

### (一)政治理论学习

作为一名党员,始终坚持把政治学习放在第一位。认真学习党的“”报告及“xx届三中全会”精神。充分认识到以改革创新精神推进党的建议新的伟大工程,对于全面贯彻党的精神,深

入贯彻落实科学发展观,有效应对国际金融危机冲击、保持经济平稳较快发展,夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面,具有重大而深远的意义。不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不少的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业,扎实工作的思想,把开展学习实践科学发展观落实到自己的实际工作中处,在财务管理中努力做到在改革和创新运行机制上有所新的突破。

## (二)业务知识的学习

作为事业财务科科长,深感作为单位财务主管部门的业务骨干,业务学习是非常重要的,不仅要学习掌握国家有关财务政策法规,还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识,只有这样才能够适应新形势、新发展的需要。所以,自己对财务专业的业务学习一直比较重视,经常请教上级主管部门,与同行沟通,并结合中心实际进行学习和提高。

## 二、认真履行职责,努力做好中心财经管理工作

一年里在处长的带领下,我带领全科同志能够按时保质完成上级财务主管部门交给的各项工作任务,能够及时准确地为局领导提供准确无误的数据和分析资料,为加强我中心预算管理、财务管理,为领导当好家,理好财,作出自己的最大努力。负责组织完成的工作从以下几个方面总结:

### (一)预算管理方面

能够严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事,完成了以下主要工作:

- 1、今年是预算执行管理整改提高年,我们根据委《关于开展预算执行管理整改提高年活动的通知》(长财经[20xx]91号)

的文件精神,完成机关服务中心预算执行管理整改提高年活动实施方案。财务一科今年的预算管理工作要紧紧围绕实施方案来进行。

## 2、负责组织编制机关服务中心部门

20xx年部门预算报表及行政事业类项目的实施方案。严格按照预算管理工作的要求完成了中心部门预算“二上二下”的编报工作,并将中心预算下达给基层预算单位中心本级、交通中心和文体中心。严格按照批复的预算执行,如遇到预算执行有差异时按照规定及时办理预算调整的上报工作。所负责上报的预算报表获得了财务经济局的表扬。

## 3、预算的执行工作。

严格按照预算预算管理原则及中心项目管理要求,一方面对下属基层预算单位(交通中心和文体中心)的预算报表及决算报表进行业务指导,并检查预算执行情况。另一方面对中心本级各单位预算执行情况分析,及时向领导汇报预算执行情况、分析资金的缺口及存在的问题,并拿出相应的处理意见供领导决策。在预算执行的过程中我们克服重重困难较好地完成了全年预算管理的任务,保证了单位本度收支平衡。

4、按照财经局预算处的要求,协助计划科完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查工作及20xx年行政事业类项目的总结工作。

## (二)财务管理方面

能够严格按照国家有关法制、法规及长江委有关财务制度、财务法规、规章制度办事,严格按照会计法、国库资金管理办法,财务制度办事。所管理的账目经得起各项检查。主要完成以下工作:

1、组织编制20xx年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。

2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。

3、按照委财经局的要求20xx年组织完成了以下几个专项检查工作：

一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作；

二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作；

三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作；

四是开展“水利部关于压缩20xx年出国费等三项经费预算支出”的填报工作；

五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作；

六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。

4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20xx年预算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20xx年度两个行政事业类项目总结验收工作，通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20xx年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20xx银行账户的管理工作,经过年度检查,确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的,所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费,管好工会经费,用好工会经费,使之服务于公益事业,服务于基层,服务于群众,工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

### (三) 项目管理工作的

按照张局长工作报告谈到20xx年工作安排中的“全面推行项目管理,创新运行机制”的要求,今年中心全面实行项目管理是计划财务处所面临的一项新的工作,按照领导的职责分工,在项目管理中协助计划科完成了以下项目管理工作:

1. 财务管理中严格按照“关于印发《机关服务中心计划经营管理办法》等制度的通知”的要求办事,在日常报销中严格按照《机关服务中心事业经费支出管理规定(修订)》执行,一开始存在二级单位这样或那样的不理解,我们财务人员作了大量的解释工作,在领导的支持下,经过近一年的运转,现在全中心的财务报销手续及相关规定基本上都能够按照财务管理办法的规定进行办理。

2. 负责完成中心事业经费、食堂经费、交通中心经费的项目管理帐中的登记工作,并及时与中心各二级单位对帐,一方面与用友软件的财务帐核对,另一方面与中心项目管理帐核对,有问题及时向处领导及计划科反馈,保证每月绩效奖金的正常发放。

### (四) 资产管理、政府采购管理及合同管理的工作

1、能够严格按照国家有关国有资产、政府采购管理办法的规定配合计划科完成中心资产管理、政府采购管理工作。对报

废资产及时作好财务下账处理,对按照国家相关规定处置的资产及时入账。

2、能够严格按照国家及单位合同管理的规定协助计划科完成合同管理及合同审批工作,财务上的开支严格按照签定合同的规定及要求进行。

### 三、加强党性修养,按照党员的标准严格要求自己

作为一名党员,在工作中处处以党员的标准严格要求自己,对工作认真负责,任劳任怨,常常加班加点,在财务科的工作中起到一个带头人的作用,并与全科同志团结合作,圆满完成了上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。

20xx年3月,通过竞争上岗,组织考核任命我为财务审计科科长。一年来,在市局党委的正确领导下,在同事们的大力关心、支持和帮助下,我认真履行职责,坚持原则,勤奋敬业,扎扎实实做事、干干净净为人,较好地完成了领导交办的工作任务。现将一年来的思想和工作汇报如下:

#### 一、认真履职,较好地完成任务

一是建章健制促规范。本年度我组织修订了原《\*\*市工商局财务管理办法》、新制定了《工商行政管理系统固定资产管理办法》,并对各报账单位资金核算标准进行了规范。修订的财务管理办法从预算、收支两条线管理、审批和内部审计等方面进行了规范;固定资产管理办法明确了资产账务处理部门、资产管理部门和使用部门各自的工作职责,对资产的申购、采买、分配、保管到报废进行全过程规范化监管。通过建立健全各项管理制度,保证了财务审计科各项工作按程序操作,按规范运行。

二是强化内审避风险。内部审计工作是财务审计科的主要工作内容之一,加强内部审计工作,其主要目的就是要规避风

险，对主要负责同志进行经济责任、财经法规教育，避免干部出现经济方面的问题。我带领财务科的同志对三个直属分局负责人进行了离任审计，审计结果比较令人满意。同时要求科室人员加强专项资金的审计。凡市局批准的专项资金，报账时严格按批复内容进行审核，避免虚报冒领、挤占挪用等情况发生，有效地预防报账单位套取资金、私设小金库等行为。

三是预算管理促发展。为贯彻“一是吃饭，二要建设，三要发展”的方针，我们按照省局和省财政的要求，调整和优化支出结构，清理压缩一般性支出，集中财力优先保障人员工资、机构正常运转和市局确定的重点项目的资金需要，坚持“民生、民主、求实、求新”的工作思路，加大对基层工商所经费倾斜，对边远地区工商所给予特别优惠，着力规范部门预算中基本支出预算和项目支出预算的编制。

20xx年全局非税收入中罚没收入、行政性收费均超过了预算数，分别达到目标争取数的100%和188.86%。本年度，我们在充分保障人员支出的基础上，按照项目优先、基层优先的原则合理安排公用支出和项目支出预算，调增了各报账单位的公用经费和执法办案费标准，同时挤压资金为临时人员补缴了养老保险，支付了全系统干部职工体检费用，统筹发放了离退休干部春节补助，为全系统在职在岗干部职工发放了绩效考评奖励，将市局党委关心民生的温暖送达到干部职工手中；另外还支付了事业单位财务科长人员工作总结a工商所建设费用、设备购置费用、办案车辆购置费用等等，我局基层建设又迈上了新的台阶。

四是财政支持保安全。本年度，我们财务审计科多次和市财政局社保科、预算科、国库科、行政政法科等有关单位进行联系，尽管医保费用依然没有得到有效解决，但流通领域食品安全检测费用，由市财政拨款\*\*万元，有效地缓解了我局食品检测经费不足的困难，为我局更好地服务食品安全工作提供了较好的经费保障。

## 二、加强学习，不断提高素质

加强学习，不仅是工作的需要，也是自身进步的一项基本要求，我时刻注意加强学习，先后参加了市局作风集训、省局作风纪律整训和治庸问责等学习活动。同时更加注重开展自学，不断地完善、充实自己。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。通过学习，有效地提高了自己的综合素质，树立了正确的世界观、价值观和人生观，夯实了思想基础，使自己自觉做到在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，收到了学以致用、促进工作的效果。

## 三、廉洁自律，努力争当排头兵

一直以来，我时刻牢记“廉洁”二字，认真学习了《关于党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党廉洁自律从政若干准则》等廉政规定，为廉洁自律奠定了坚实的思想理论基础。自觉遵守党风廉政建设各项规定，强化自律意识，规范个人行为，树立正确的世界观、人生观和价值观，认真遵守国家总局的“六项禁令”和省局的“八项禁令”，筑牢反腐拒变的防线，增强抵御各种腐朽思想侵蚀的免疫力，从来没有不廉洁的行为发生。

一年来，本人从不迟到早退，团结同志、尊敬领导，为确保按时完成工作任务，和科室一班人一起经常加班加点，我在本职岗位上恪尽职守，尽职尽责，取得了一定的成绩，主要是得益于局党委的正确领导，得益于各相关科室同志们的帮助支持，但和市局领导的要求和群众的期望还有一定差距，一是理论学习的自觉性不高，二是业务水平有待于提高。

在今后的工作中我将继续发扬成绩，克服不足，一是加强学习，努力提高自身素质。既要加强政治理论知识的学习，增强政治敏锐性，也要努力学习业务知识，提高业务技能。二



是严格执行国家工商总局和省局的禁令，维护工商部门良好的社会形象。三是搞好团结，加强协作，创先争优，争创“六型机关”和“五零科室”。四是深入探索基层工商所经费保障问题，进一步强化固定资产管理，从保护干部的角度加强日常财务监管和内部审计工作。五是按照坚持“两个第一”、落实“五个更加”、实现“三高一高”目标的要求，脚踏实地、勤政廉洁，努力把自己的工作做得更好，为领导当好参谋，为工商的发展贡献自己的力量。

一年来，我在局党组和局领导的正确领导下，团结和带领财务科全体同志，精诚团结，开拓创新，圆满完成了全年的各项工作任务。现将我一年来的学习和工作情况向在座的述职，请予以评议。

## 一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质

加强理论学习，提高自身政治素质和业务素质是确保工作取得成效的基础。财务部门是一个单位的重要部门，国家有关财务方面的法律法规时常在修改或在更新，这就从客观上要求我们财务部门的领导和同志必须加强学习，在学习中不断提高自己，才能更好地履行好职责，一方面让领导放心，另一方面取得大家的信任。因此我始终把学习放在重要位置。

一是认真学习党的方针、政策，特别是加强了科学发展观的学习，使自己的理论水平、思想觉悟和用科学发展观指导工作的能力有了明显提高和进步；二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了积极组织科室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作等方面的知识，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

## 二、扎实抓好本职工作，财务管理水平明显提高

财务工作是保障性的工作，对推进整个单位工作的发展具有举足轻重的作用，一年来，我团结社保局的中心工作，在强化财务管理，提高后勤保障水平上下功夫，扎实抓好以下工作的落实，有效地提高了财务管理水平。

### (一)积极协调，努力争取争取财政部门的资金、政策支持

一年来，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证局机关干部各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，认真研究、积极协调，得到了同级财政和上级财政的大量资金支持，为推进全局工作奠定了坚实的基础。一是积极争取，得到了财政厅的大力支持，为我局划拨了万元的就业社保工作经费；二是多次协调，得到同级财政的支持，把以前未纳入预算的人头经费和车辆运行经费共万元纳入了同级财政预算，减小了单位的经济压力；三是多方协调，得到了地方财政的关心，强化了对我局项目资金的管理审批，及时划拨我局的项目资金。

### (二)强化项目资金的监督管理，确保资金使用规范

我局的项目资金主要有：再就业资金、职业培训专项资金、技工学校助学资金三种，共万元。地方财政把项目奖金划拨到我局帐户后，我们向局党组和局领导提出建议，得到采纳，局党组下发了项目资金管理使用规定，要求项目实施部门严格要求、规范操作，同时强化了资金使用的监督管理，做到了事前管理和事后监督相结合，确保了项目资金使用的安全有效，得到了全局上下的好评，在审计部门组织的年终审计中，顺利通过了审计，使我局得到“项目资金使用信得过单位”的荣誉称号。同时，圆满完成了小金库自查清理工作，按财政部门的要求，根据局领导安排，我带领财务科的同志们，加班加点，按时圆满完成了全局和所属二级局的小金库自查清理工作，写出了报告上报有关部门，得到了有关部门的好评。

### (三) 合理安排收支，切实有效地保证资金供应

单位财务部门是全局的管家，掌握着全局的钱袋子，这就要求我们必须认真研究，严格规范收入管理，把钱用在刀刃上，用在最需要用的地方，推动全局工作的发展。一是用制度管钱。为了达到推动全局这个目标，我们多次向局领导建议，出台下发了《机关管理规定》、《干部职工出差管理规定》、《财务管理规定》等制度，有效地规范了我局的财务管理，提高了财务管理水平；二是实行收支两条钱，杜绝坐收坐支现象，提高了资金使用的有效性；三是实行账务公开，定期对财务管理、资金使用情况进行公开，让领导做到心中有数，让干部职工清楚，真正做到了资金的使用公平、公正、公开，也让领导对我们信任、职工对我们放心。

### 三、遵守财经纪律，强化廉洁服务意识

正确行使手中的权力，加强党风廉政建设，是党中央对我们每个党员、干部的基本要求。特别是在市场经济条件下，我们这些经常与金钱打交道的财务工作者。更是想以党的利益、国家利益和人民群众利益为重，为本单位的利益和职工利益为重，要以做好本职工作为己任。一年来，我主要从以下几个方面来加强自身廉洁服务意识，提高拒腐防变能力：一是经常对照党章和党规党法检查自己的言行，不断提高党性修养。二是认真贯彻执行上级决定和决议，服从组织安排，严格依照党章办事。三是在工作中，做到廉洁服务，遵守财经工作纪律，严格依照有关财经工作纪律办事，始终牢记职责，为国家资金把好关、守好门。

### 四、认真查找不足，努力推进下步工作

一年来，我在学习上取得了一定的进步，在工作中取得了一定的提高，但我清楚地认识到，这些成绩取得是局党组和局领导关心支持的结果，是全科上下齐心协力、辛勤努力的结果，是机关各科室和同志们大力帮助、积极配合的结果，纵

观我一年的学习和工作，也还存在一此问题，主要表现在：

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是本科室的同志们交任务多，关心、帮助不够；四是工作方法特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心接受，努力改进，为推进下步工作而努力奋斗。

## 事业单位财务工作人员年度总结篇二

xx年在分局党委的领导下，财务股全体同志紧紧围绕省局、市局工商工作会议精神和我局xx年工作“以促进经济发展为中心，开展五项执法行动，推进五项改革，加大五大建设”这一总体要求，一如既往地贯彻和落实《会计法》、工商法律法规。本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，结合财务工作实际，加强财务管理，理顺财务关系，强化监督意识，提高服务质量，充分发挥财务核算和监督职能。现将一年来的工作做以下总结：

一、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了讲话、社会主义荣辱观、温对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。通过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进。同时加强了基层党组织建设，于今年8月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，3月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

二、全面落实“收支两条线”的有关规定。罚没款收缴严格执行“罚缴分离”。

1、我局严格执行“收支两条线”的有关规定，按照黔工商财(1999)24号文件规定，每月所收行政性经费都于次月8日前上缴到市局，同时将上级局拨入经费拨款到位。所有收费全部纳入财务管理，及时、足额上缴行政性收费和罚没款，支出纳入预算管理。工商所人员工作业绩、收入不允许与收费、罚没款数额挂钩。工商所经费开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。

2、罚没款严格按照规定实行处罚与收缴分离，简易程序案件由办案人员开具定额罚款收据给当事人，并当场收取现金交内勤于当天存入农行罚没款专户；一般程序案件本应由办案人员在下达处罚决定后，开具《处罚缴款通知书》给当事人到指定的农行代收代缴网点缴款，并由银行开具《代收罚没款收据》给当事人，但由于一是担心当事人不去缴款，罚没款流失，二是现在农行代收代缴网点不愿意代收、开票，票据易丢失。基于以上原因，工商所在办理一般案件时对当事人暂扣部分资金(上缴局财务)，在下达处罚决定后将其暂扣款转入罚没款专户。再由当地代收代缴机构将罚款直接划入农业银行贵阳市中北支行的“工商罚款收缴专户”，由贵阳市中北支行按规定时间统一入库。

3、严格按国家规定收费、罚款。严格按照物价部门核发的《收费许可证》批准的收费项目、收费标准、收费范围收取

行政性收费，在《收费许可证》规定范围内，运用“阳光收费”平台，实行定额征收，并按规定的渠道及时、足额上缴上级局，做到应收尽收，应缴尽缴。

4、严格按照物价部门核发的《收费许可证》所规定的收费项目、收费范围、收费标准进行收费，并实行一点一证。不存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

5、凡不属于国家和省级以上人民政府核准的收费项目，一律不准搭车收费、代收代扣，在登记注册、年度检验、评比检查中坚决杜绝了代其他部门、社团、企业、个体工商户收取任何费用。

三、积极争取地方经费，保障系统经费供给。

积极筹措与运作资金，努力确保全局工作正常运转。由于今年市局对分局实行定额拨款后，比以前年度经费供给量有所减少，我们的执法办案围绕打击传销、治理商业贿赂、创卫工作等进行。财务状况本身就很困难，这些工作需要投入大量资金，局党委化压力为动力，积极向地方政府申请资金，今年向政府申请到16万元经费，缓解了资金缺口的压力。

四、做好经费分配工作，保障全局工商管理工作的顺利开展。

1、全局收支实行预算管理，下属各部门均不设支出账户，支出执行报账制，收费、罚款数额的多少与工作业绩、个人收入不挂钩，不存在下达收费、罚款指标，没有将收费、罚款作为考核、任用干部的依据。年初做好年度总预算，重点保证人员工资及执法办案经费，工商所经费实行定额管理，开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。单位重大开支及专项开支报局党组审批进行分配。

五、严格财务管理，加强资金管理及财务基础工作，加强审计监督。

1、加强财务管理。认真执行各项财经法规、制度。重申了票证管理制度，认真执行市局下发的接待制度。全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。今年5月份，全局干部调整，财务股人员减少，财务股内部进行了岗位轮换，在减员不减量(工作量)的情况下，将原来手工做的公积金账和医保金账全部纳入电算化，通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整地提供了财务核算资料并报送到相关部门和人员手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算资料。每月我们按时向市工商局财务科上报工商系统财务报表及编报说明，通过各种数据的说明及分析，能够反映我局每月、每季度的收支与上一年同期比的增减，从中可以看出工商管理工作上的成绩和不足之处，为监管工作找到突破口。

今年1-11月份我局完成工商管理各种行政性收费\*万元，比上年同期增长4.86%。其中“两费”收缴\*万元，比上年同期增长3.37%，规费收缴\*万元，比上年同期增长47.70%。罚没款入库\*万元，比上年同期增长%。

截至今年11月底，我局已完成各项经费拨款\*万元，比上年同期减少2.58%。其他收入\*\*万元，比上年同期减少47.53%。今年1-11月份，我局已完成各项开支\*万元，比上年同期减少9.54%，其中人员经费\*万元(含工资、补贴、离退休人员工资和补贴、临工工资及抚恤费等)，比上年同期增长9.3%。

公用支出\*万元，比上年同期减少32.2%。其中交通费\*\*万元(含车辆维修、油料、养路费、保险费、停车费、过路费)，比上年同期减少48.91%，修善费\*\*万元，比上年同期增加304.44%;招待费\*万元，比上年同期减少0.21%。

2、认真落实资金管理的有关规定，坚持会计出纳分设、银行印鉴分管和按月监督核对的原则。财务工作坚持规范化，制度化，账务处理严格执行国家会计基础规范要求。财务股坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格进行控制，加强财务印章的管理和使用，定期与银行核对，确保本局资金的安全、完整。

3、以审计法规和财经法规为依据，增强依法理财意识，维护财经纪律，促进工商系统的廉政建设。

xx年年4月份，基层工商所6位负责人工作变动，财务股和监察室对负责人的变动进行了离任审计，进一步的促进了廉政建设。

## 六、严格行政性收费和罚没款票证的管理使用。

票证管理是工商行政管理机关财务管理工作的基础工作，是财务管理工作的的重要组成部分。我局严格按照省、市局的要求，统一使用由省财政厅印制的各种工商行政管理专用票证，局财务股设票证会计和票证出纳岗位进行票证管理，做好票证的领发、保管、使用、填制、结报、记帐、制表、缴销、归类装订、保存等工作，并对使用票证的部门的票证管理工作进行指导、检查和监督。每月按时、准确向市局报送票证报表。要求各部门使用的各种专用票证不能混用，必须规范填写票据，每月按时向局财务解缴。在保障正常运转的情况下，严格控制基层单位的票证库存量。每季度进行一次票证检查，做到账账相符、账实相符、账表相符，钱票两清。年终结票，做到有票见票，无票缴钱。

## 七、加强资产管理。

加强国有资产管理，认真搞好资产清查，进一步摸清家底。



结合我局固定资产管理情况，维护国有资产的安全和完整，提高资产使用效率。xx年年11月，财务股起草制定了《工商分局xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全局开展资产清查工作。目的是进一步规范国有资产管理，建立健全资产管理体制和规章制度，合理配置资源，提高资源使用效益打下良好的基础。清理资产工作预计到20xx年4月结束。

八、改善基础设施建设，进一步加强我系统的基建工程项目管理。努力改善基层工商所的办公条件，今年，工商所办公楼在经过市局批准审批后进行了装修，进一步的改善了老城工商所的办公条件。在财力紧张的情况下，对所、所、所进行了维修。

九、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作

按市局要求。xx年年1-10月按时、保质完成了下列工作：党政领导干部拖欠公款的清理、在用车辆情况清理、专项资金使用情况、行政性收费和罚没款收缴情况清理、财政供养人员信息报送、式工商制服的发放工作等。

十、明年工作打算

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

## 事业单位财务工作人员年度总结篇三

2010年是新中国成立63周年,是全面贯彻落实党的十七届三中、四中全会精神的第一年。本人任职计划财务处事业财务科科长,一年里在中心领导的正确领导下,在财务处长的带领下,在全体同志的帮助下,圆满地完成了各项工作任务,下面从几个方面进行总结。

### 一、不断加强政治理论及业务知识的学习,提高自身素质

#### (一)政治理论学习

作为一名党员,始终坚持把政治学习放在第一位。认真学习党的十七届三中、四中全会精神。充分认识到以改革创新精神推进党的建议新的伟大工程,对于全面贯彻党的十七大精神,深入贯彻落实科学发展观,有效应对国际金融危机冲击、保持经济平稳较快发展,夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面,具有重大而深远的意义。

不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不小的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业,扎实工作的思想,努力在实践“三个代表”中实现自己人生的价值,把开展学习实践科学发展观落实到自己的实际工作中处,在财务管理中努力做到在改革和创新运行机制上有所新的突破。

#### (二)业务知识的学习

作为事业财务科科长,深感作为单位财务主管部门的业务骨干,业务学习是非常重要的,不仅要学习掌握国家有关财务政策法规,还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识,只有这样才能够适应新形势、新发展的需要。所以,自己对财务专业的业务学习一直比较重视,经常请教上级主管部门,与同行沟通,并结合中心实际进行学习和提高。

## 二、认真履行职责,努力做好中心财经管理工作

一年里在处长的带领下,我带领全科同志能够按时保质量完成上级财务主管部门交给的各项工作任务,能够及时准确地为局领导提供准确无误的数据和分析资料,为加强我中心预算管理、财务管理,为领导当好家,理好财,作出自己的最大努力。

负责组织完成的工作从以下几个方面总结:

### (一) 预算管理方面

能够严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事,完成了以下主要工作:

1、今年是预算执行管理整改提高年,我们根据委《关于开展预算执行管理整改提高年活动的通知》(长财经[20xx]91号)的文件精神,完成机关服务中心预算执行管理整改提高年活动实施方案。财务一科今年的预算管理工作要紧紧围绕实施方案来进行。

2、负责组织编制机关服务中心部门20xx年部门预算报表及行政事业类项目的实施方案。

严格按照预算管理工作的要求完成了中心部门预算“二上二下”的编报工作,并将中心预算下达给基层预算单位中心本级、交通中心和文体中心。严格按照批复的预算执行,如遇到预算执行有差异时按照规定及时办理预算调整的上报工作。所负责上报的预算报表获得了财务经济局的表扬。

3、预算的执行工作。严格按照预算预算管理原则及中心项目管理要求,一方面对下属基层预算单位(交通中心和文体中心)的预算报表及决算报表进行业务指导,并检查预算执行情

况。另一方面对中心本级各单位预算执行情况分析,及时向领导汇报预算执行情况、分析资金的缺口及存在的问题,并拿出相应的处理意见供领导决策。在预算执行的过程中我们克服重重困难较好地完成了全年预算管理的任务,保证了单位本度收支平衡。

4、按照财经局预算处的要求,协助计划科完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查工作及20xx年行政事业类项目的总结工作。

#### 四、存在的问题及今后努力的方向

##### (一)存在的问题

通过对这一年的总结,自己虽然取得了一些成绩,但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的距离。存在的主要问题有:

1. 由于中心财务工作的特殊性及其复杂性,再加上基层预算单位的财务人员和各二级单位核算员的水平不一,以至于管理和指导她们工作的过程中常常出现过于急躁的现象,有时缺乏耐心,处理问题有时过于情绪化等。

2. 由于平时工作忙,有时对学习抓得不够紧,对下属预算单位和各二级单位财务管理力度不够。

3. 由于项目管理对于我中心是个新知识,好许多问题学习和探讨的不够,远远没有达到财务管理的要求。

##### (二)今后努力的方向

针对自己存在的不足,找出今后努力的方向:

1、改进工作方式方法,不断提高自身的素质。在财务工作中要注意协调能力的培养,处理好管理者与被管理者的关系,

处理好管理与服务的关系。

2. 努力做好财务管理工作。树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好财务管理工作，今年的预算管理工作要紧紧围绕预算执行管理整改提高年活动来进行，结合几个专项检查工作，规范中心的会议费使用管理、出国费使用管理，压缩出国费等三项经费预算支出。

3. 多学习，多研究，努力做好项目管理工作。在中心实行项目管理的过程中要更加规范财务管理工作，充分利用项目管理工具指导财务管理工作。

4. 继续做好会计基础工作。结合中心财务管理办法及事业经费支出管理办法，做好会计基础工作的管理，争取把中心的财务管理上一个台阶。

## 事业单位财务工作人员年度总结篇四

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。是xx为大家准备的，希望对大家有帮助。

xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

### 一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，

我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

精品办公范文荟萃 我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

## 二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

## 三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带

精品办公范文荟萃 来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给

其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

#### 四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

精品办公范文荟萃 作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

#### 五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

#### 六、在工作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、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

精品办公范文荟萃 和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤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

精品办公范文荟萃 报销单据的相关会计制度，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。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、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会计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

精品办公范文荟萃 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，编制会计报表等。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、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

## 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。

## 精品办公范文荟萃

### 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx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不足，工作中还有待改进。在新的一年里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。

## 精品办公范文荟萃

### 事业单位财务工作人员年度总结篇五

一年来，我在局党组和局领导的正确领导下，团结和带领财务科全体同志，精诚团结，开拓创新，圆满完成了全年的各项工作任务。现将我一年来的学习和工作情况向在座的述职，请予以评议。

#### 一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质

加强理论学习，提高自身政治素质和业务素质是确保工作取

得成效的基础。财务部门是一个单位的重要部门，国家有关财务方面的法律法规时常在修改或在更新，这就从客观上要求我们财务部门的领导和同志必须加强学习，在学习中不断提高自己，才能更好地履行好职责，一方面让领导放心，另一方面取得大家的信任。因此我始终把学习放在重要位置。

一是认真学习党的方针、政策，特别是加强了科学发展观的学习，使自己的理论水平、思想觉悟和用科学发展观指导工作的能力有了明显提高和进步；二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了积极组织科室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作等方面的知识，提高了自身的业务素质，为做好本职工作奠定了坚实的基础。

## 二、扎实抓好本职工作，财务管理水平明显提高

财务工作是保障性的工作，对推进整个单位工作的发展具有举足轻重的作用，一年来，我团结社保局的中心工作，在强化财务管理，提高后勤保障水平上下功夫，扎实抓好以下工作的落实，有效地提高了财务管理水平。

### (一)积极协调，努力争取争取财政部门的资金、政策支持

一年来，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证局机关干部职工各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，认真研究、积极协调，得到了同级财政和上级财政的大量资金支持，为推进全局工作奠定了坚实的基础。一是积极争取，得到了财政厅的大力支持，为我局划拨了万元的就业社保工作经费；二是多次协调，得到同级财政的支持，把以前未纳入预算的人头经费和车辆运行经费共万元纳入了同级财政预算，减小了单位的经济压力；三

是多方协调，得到了地方财政的关心，强化了对我局项目资金的管理审批，及时划拨我局的项目资金。

## (二) 强化项目资金的监督管理，确保资金使用规范

我局的项目资金主要有：再就业资金、职业培训专项资金、技工学校助学资金三种，共万元。地方财政把项目奖金划拨到我局帐户后，我们向局党组和局领导提出建议，得到采纳，局党组下发了项目资金管理使用规定，要求项目实施部门严格要求、规范操作，同时强化了资金使用的监督管理，做到了事前管理和事后监督相结合，确保了项目资金使用的安全有效，得到了全局上下的好评，在审计部门组织的年终审计中，顺利通过了审计，使我局得到“项目资金使用信得过单位”的荣誉称号。同时，圆满完成了小金库自查清理工作，按财政部门的要求，根据局领导安排，我带领财务科的同志们，加班加点，按时圆满完成了全局和所属二级局的小金库自查清理工作，写出了报告上报有关部门，得到了有关部门的好评。

## (三) 合理安排收支，切实有效地保证资金供应

单位财务部门是全局的管家，掌握着全局的钱袋子，这就要求我们必须认真研究，严格规范收入管理，把钱用在刀刃上，用在最需要用的地方，推动全局工作的发展。一是用制度管钱。为了达到推动全局这个目标，我们多次向局领导建议，出台下发了《机关管理规定》、《干部职工出差管理规定》、《财务管理规定》等制度，有效地规范了我局的财务管理，提高了财务管理水平；二是实行收支两条钱，杜绝坐收坐支现象，提高了资金使用的有效性；三是实行账务公开，定期对财务管理、资金使用情况进行公开，让领导做到心中有数，让干部职工清楚，真正做到了资金的使用公平、公正、公开，也让领导对我们信任、职工对我们放心。

## 三、遵守财经纪律，强化廉洁服务意识

正确行使手中的权力，加强党风廉政建设，是党中央对我们每个党员、干部的基本要求。特别是在市场经济条件下，我们这些经常与金钱打交道的财务工作者。更是想以党的利益、国家利益和人民群众利益为重，为本单位的利益和职工利益为重，要以做好本职工作为己任。一年来，我主要从以下几个方面来加强自身廉洁服务意识，提高拒腐防变能力：一是经常对照党章和党规党法检查自己的言行，不断提高党性修养。二是认真贯彻执行上级决定和决议，服从组织安排，严格依照党章办事。三是在工作中，做到廉洁服务，遵守财经工作纪律，严格依照有关财经工作纪律办事，始终牢记职责，为国家资金把好关、守好门。

#### 四、认真查找不足，努力推进下步工作

一年来，我在学习上取得了一定的进步，在工作中取得了一定的提高，但我清楚地认识到，这些成绩取得是局党组和局领导关心支持的结果，是全科上下齐心协力、辛勤努力的结果，是机关各科室和同志们大力帮助、积极配合的结果，纵观我一年的学习和工作，也还存在一此问题，主要表现在：

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是对本科室的同志们交任务多，关心、帮助不够；四是工作方法特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心接受，努力改进，为推进下步工作而努力奋斗。

## 事业单位财务工作人员年度总结篇六

4. 事业单位财务年度工作总结范文

5. 事业单位财务部门工作总结

6. 事业单位财务科个人工作总结
7. 事业单位财务个人总结范文
8. 事业单位财务部门个人工作总结
9. 2016事业单位财务工作总结
10. 事业单位财务年终工作总结

## 事业单位财务工作人员年度总结篇七

从工作里爱了生命，就是通彻了生命最深的秘密。今天本站小编给大家为您整理了20xx年事业单位财务人员工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年是新中国成立63周年，是全面贯彻落实党的xx届三中、四中全会精神的第一年。本人任职计划财务处事业财务科科长，一年里在中心领导的正确领导下，在财务处长的带领下，在全体同志的帮助下，圆满地完成了各项工作任务，下面从几个方面进行总结。

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，提高自身素质

### (一) 政治理论学习

作为一名党员，始终坚持把政治学习放在第一位。认真学习党的xx届三中、四中全会精神。充分认识到以改革创新精神推进党的建议新的伟大工程，对于全面贯彻党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，有效应对国际金融危机冲击、保持经济平稳较快发展，夺取全面建设小康社会新胜利、开创中国特色社会主义事业新局面，具有重大而深远的意义。

不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不少的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业,扎实工作的思想,努力在实践“三个代表”中实现自己人生的价值,把开展学习实践科学发展观落实到自己的实际工作中处,在财务管理中努力做到在改革和创新运行机制上有所新的突破。

## (二)业务知识的学习

作为事业财务科科长,深感作为单位财务主管部门的业务骨干,业务学习是非常重要的,不仅要学习掌握国家有关财务政策法规,还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识,只有这样才能够适应新形势、新发展的需要。所以,自己对财务专业的业务学习一直比较重视,经常请教上级主管部门,与同行沟通,并结合中心实际进行学习和提高。

## 二、认真履行职责,努力做好中心财经管理工作

一年里在处长的带领下,我带领全科同志能够按时保质完成上级财务主管部门交给的各项工作任务,能够及时准确地为局领导提供准确无误的数据和分析资料,为加强我中心预算管理、财务管理,为领导当好家,理好财,作出自己的最大努力。

负责组织完成的工作从以下几个方面总结:

### (一)预算管理方面

能够严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事,完成了以下主要工作:

1、今年是预算执行管理整改提高年,我们根据委《关于开展预算执行管理整改提高年活动的通知》(长财经[20xx]91号)

的文件精神，完成机关服务中心预算执行管理整改提高年活动实施方案。财务一科今年的预算管理工作要紧紧围绕实施方案来进行。

2、负责组织编制机关服务中心部门20xx年部门预算报表及行政事业类项目的实施方案。

严格按照预算管理工作的要求完成了中心部门预算“二上二下”的编报工作，并将中心预算下达给基层预算单位中心本级、交通中心和文体中心。严格按照批复的预算执行，如遇到预算执行有差异时按照规定及时办理预算调整的上报工作。所负责上报的预算报表获得了财务经济局的表扬。

3、预算的执行工作。严格按照预算预算管理原则及中心项目管理要求，一方面对下属基层预算单位(交通中心和文体中心)的预算报表及决算报表进行业务指导，并检查预算执行情况。另一方面对中心本级各单位预算执行情况分析，及时向领导汇报预算执行情况、分析资金的缺口及存在的问题，并拿出相应的处理意见供领导决策。在预算执行的过程中我们克服重重困难较好地完成了全年预算管理的任务，保证了单位本度收支平衡。

4、按照财经局预算处的要求，协助计划科完成了20xx年行政事业类项目实施方案的审查工作及20xx年行政事业类项目的总结工作。

#### 四、存在的问题及今后努力的方向

##### (一)存在的问题

通过对这一年的总结，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的距离。存在的主要问题有：

1. 由于中心财务工作的特殊性及其复杂性，再加上基层预算单位



的财务人员和各二级单位核算员的水平不一，以至于管理和指导她们工作的过程中常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。

2. 由于平时工作忙，有时对学习抓得不够紧，对下属预算单位和各二级单位财务管理力度不够。

3. 由于项目管理对于我中心是个新知识，好许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。

## (二) 今后努力的方向

针对自己存在的不足，找出今后努力的方向：

1、改进工作方式方法，不断提高自身的素质。在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理者与被管理者的关系，处理好管理与服务的关系。

2. 努力做好财务管理工作。树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好财务管理工作，今年的预算管理工作要紧紧围绕预算执行管理整改提高年活动来进行，结合几个专项检查工作，规范中心的会议费使用管理、出国费使用管理，压缩出国费等三项经费预算支出。

3. 多学习，多研究，努力做好项目管理工作。在中心实行项目管理的过程中要更加规范财务管理工作，充分利用项目管理工具指导财务管理工作。

4. 继续做好会计基础工作。结合中心财务管理办法及事业经费支出管理办法，做好会计基础工作的管理，争取把中心的财务管理上一个台阶。

时光匆匆，转眼间□20xx年就要过去了。回顾20xx年以来的工作，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

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适

应安排的工作岗位，并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

加强政治业务学习，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

做好出纳及其他会计工作的承接，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会计制度，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。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。