# 2024年行政财务工作总结个人 行政财务工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-11

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**行政财务工作总结个人篇一**

能的作用。综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。2024年，我们把内务管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

1、继续健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平。综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。另外综合管理部所统筹事物较多，处理问题冗杂，需要及时针对不同问题提出相应的解决方案和办法。为此，我们以规范管理为突破口，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部的各项工作和制度进行了准确的定位。

其次，规范综合管理部工作的实效性。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。2024年以来，综合管理部在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《 公司食堂管理制度》、《 公司考勤管理制度》、《 公司薪酬体系》、《 公司劳务派遣制度》、《 公司节假日值班制度》等若干项管理制度及规范性文件；另外又着重修订了《 公司员工手册》，尤其针对其中重点、可行的内容进行了细化并严格执行，严肃了员工工作纪律，提高了员工工作效率，加强了员工责任心。在具体工作中，围绕人事、行政、财务、库房，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及内外工作关系的协调；对会议材料、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的文件材料做到了高效、优质、针对性强；对通知等公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了综合管理部日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

2、不断加强自身队伍建设，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响综合管理部工作上质量、求实效的一个重要因素。要克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，力争在某些情况的把握上，在主动服务上，都能够做到与时俱进。自综合管理部成立以来，除日常工作内容不必做计划、突发性工作任务无法做计划外，其他各项工作我们都要在每月的月初做出计划安排。提前预见工作、计划工作，大大提高了工作的主动性。

3、在工作作风上求真、求实，增强工作的实效性。我们综合管理部是一个由4名女同志和1名男同志组成的直接关系内外链接的部门，我们的工作作风代表着综合管理部、代表着各位领导，更代表着公司的形象。所以2024年以来，我们本着“树形象，能办事”的原则，积极开展各项日常及突发工作，为部门争光彩、为领导排忧难、为公司树形象。全年参加全国、省、市、区各项会议30余次，上报各项申请、情况说明、表格报告百余份，涉及天鹅湾小区体育设施建设，哈尔滨市卫生城建设，黑龙江省花园小区建设，道里区平安社区建设，市级、区级优秀物业企业创建，物业评级问题，信用保证金减免申请，劳动关系、劳动合同说明，薪酬体系报表，五险报表等繁杂内容。作为担负着公司政务和行政工作的综合管理部，我们重点做了以下几个方面的工作：

1、加强了综合管理部秘书工作职能。在接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息方面能够做到及时上报、处理、反馈。

2、加强了综合管理部印信管理。印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是综合管理部工作的重要组成部分，一年来，我们严肃认真对待这项工作，完成了近300份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办、收集、核稿、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

3、加强了各类人员的保险相关工作。认真学习各有关政策精神，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额按单位分劈等相关工作，耐心解答各类人员在持卡就医过程中出现的问题，确保各类人员顺利享受医保待遇。

综合管理部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合管理部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。因此，我们遵循“态度决定一切，细节决定成败”的原则，始终把加强综合协调作为发挥职能的关键点来抓，注重沟通协调工作。

2024年在 公司工商营业执照年检、组织机构代码证年检、税务登记证年检、物业资质证书年检、公司基本账户年检、公司辅助户年检、车辆登记管理等方面通力合作，上下齐心，众志成城，又快、又好、又省的完成了各项工作内容。

在具体工作中，我们总结经验，吸取教训，做到加强与上级主管部门、各单位之间的工作沟通和协调，及时了解各上级主管部门的工作动态和要求，学习借鉴各内、外部单位的经验，积极争取、融合各方面有力因素为公司发展服务。

2024年全年，综合管理部与哈尔滨市人力资源和社会保障局、哈尔滨市住房保障和房产管理局、哈尔滨市物价局、哈尔滨市道里区物业管理处、哈尔滨市道里区劳动局、哈尔滨市工商行政管理局道里分局、哈尔滨市质量技术监督管理局、哈尔滨市道里区地税局、哈尔滨市道里区工农街道办事处，哈尔滨市天鹅湾社区、哈尔滨市人才局及哈尔滨市各大、中专院校等政府机关、组织机构建立了良好的合作、协作关系。

在天鹅湾赫郡项目招标、园区亮化工程、各部门统一换装、园区垃圾桶采购、天鹅湾小区地库车位定价等工作中，我们积极开拓、实践，发现问题，解决问题，做好工作，攻坚克难，按时、保质、保量的完成了各项工作。

回顾2024年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：

1、企业文化建设有待于进一步加强；

2、各项规章制度有待进一步完善。2024年，我们将紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，同各兄弟部室和各基层单位一道，为公司的全面发展作出积极贡献。

公司

综合管理部

弹指一挥间，令人难忘的201x年即将过去，回顾一年来的工作，刚来到公司的时候我只是一个小实习生，什么都不懂。但是我在驰皓各位领导同事的热心指导帮助下，现在在公司属于自己的内部工作都已经渐渐熟练上手了。

虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了驰皓这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作内容主要有以下几项：

1)对自己工作要认真负责。在公司里，学习到了以前在学校没 有学习到的东西，例如财务上要对数字敏感要小心对好数据，不能出现半点差错。行政上要对自己的工作负责认真，时时 刻刻对公司的一切行政事务进行更新和协助同事们解决他们 关乎行政上的一些问题。

地完成本职工作。(1)协助同事做好了各类公文【合同等文件】的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文 件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了办公文具和公司生活用品的采集发放工作，经常 注意公司同事们的需要，领发一些文具，还有生活用品。(3)查看好公司的卫生状况和公司其他员工的工作情况，对 于考勤还有工作情况进行绩效考核，还有协助红玉姐对工 资进行统计。

(4)对收到的支票还有资金到银行转账存款汇款等出纳工 作。

(5)帮助出差的会议经理定好火车票或者飞机票等，不耽误 公司的业务举行。

(6)最后按时做好领导及总监交办的其他工作。

3)工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，热心为大 家服务，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做 按时加班加点，尽力竭自己所能让工作按时完成。

要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。在学好专业基础的基础上还要拓宽学习领域。以上是自己的主要工作内容和学习到的内容，一路上磕磕撞撞自己也做了很多错事，例如一下几点：

1.上班时间不务正业。刚开始的时候习惯和喜欢在上班的时候做一些不是属于自己的工作范围的事情，例如上网购物等，严重的影响到公司的风气还有自己的工作质量。最后，是在郭姐的训导下了解到这种行为造成对自己和对公司的坏处，也反省了自己的错误。改掉了这个坏喜欢。知道自己要对自己的工作认真负责任，而不能这样把上班当做游玩等小儿戏。2.粗心大意，这是自己的最大的缺点，没有注意到领导交代的事情，不分轻重，总是听漏掉一些，没注意到事情的重要性。影响到公司的工作进行。还有让公司的账目有些不清楚。影响到公司的总体程序的进行，让领导还要为我这一点小事情操心。

3.有时候不能及时做好自己的工作。少数工作会不能再要求的时间内做完，需要领导操心催促。缺少时间观念和事情重要性，这个自己需要改正。

这一年左右，我学到了很多，也懂了很多，在xxx，还有公司同事的教导了，我明白了很多书上学习不到的知识。在同事上学习到如何处理人际关系和团结互助的好处。在xxx这里学习到了自己工作上更多专业的知识和实践。在xx这里学习到了人生中要对自己负责任，要有怎样的一个人生态度，工作上要认真负责和热忱，如果自己能做到这一点在以后的工作或者日子中就会好做和好过一点，这也是对自己好。还有对问题对事情该怎么处理，有错误要及时认错和改正，也要保证以后不要再犯同样的错误。这一切的一切让我受益良多。

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。不错，每一个公务员如果用心去做，都能做到！但是天下至难之事，唯在于恒！公务员是一个庞大而复杂的系统，分布行行业业，存在上上下下，也许每一位才进入公务员队伍的人员都能做到勤奋学习、努力工作、清正廉洁，然而随着时间的推移，环境的改变，地位的升迁，每一位公务员还能否“如一”？ 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。

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。

二、忠于职守，不辱使命。忠实履行《行政监察法》赋予的职责，按照中央、国务院的总体部署和要求，认真落实反腐倡廉建设的各项任务，在坚决惩治腐败的同时，突出抓好惩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。

**行政财务工作总结个人篇二**

xxxx年，在领2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：

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#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。

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。

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，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.

**行政财务工作总结个人篇三**

---电汇凭条、美金凭条等与支票领用单申请金额是否相符的付款情况，如发现申请金额与付款不符时，做到及时查询及时处理。每日认真登记并核对支票等付款记录，如发现支票号与付款记录不相符时，及时做到询问和处理。

2、认真做好公司的开票工作，每次在开票之前，仔细核对业务单上的收入、费用和利用，如与业务人员发送的报表开票金额不相符时，及时询问，并更正业务记录表，保证准确开具公司的发票。

3、及时确认每日公司的到账信息，发送公司进账明细的邮件，确保不耽误公司发送提单的时间等。

4、每日认真核对公司的付款记录、代垫税金记录、发票明细记录。对于欠发票的情况及时询问原因并追回发票。对于欠款时间长的企业，及时做到催款等工作。

2---税系统等工作。

二、行政工作总结：

1、在每月月初，认真核对公司成员的出勤情况，询问成员出勤明细，确保实事求是登记公司成员的出勤情况，保证在每月15日之前提交公司成员的出勤情况。

3、在2024年10月份，我在\*\*新区行政许可中心成功办理\*\*公司’出口通’业务。

4、在2024年年底，通过经理的介绍，第一次通过网络购买了公司的台历事项，节省了公司的成本。

5、认真做好公司的招聘工作，安排入职人员的体检工作等手续。

6、通过对报关员入职资料的学习，成功办理了一名报关员、两名实习报关员的备案工作；通过资料的学习，成功办理了\*\*报关证的注册资金的变更。

4---财务工作中出现的问题，更重要的是解决检查中发现的问题，为工作提供更好的指导。

3、加强自我管理，拓展视野，提高自身素质，只有自身素质的提

高，才能全面提升自我水平。

4、自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。

5、在提高自己专业知识的前提下，还要不断增加报关知识和人力资源知识，为今后的工作奠定良好的基础，保证工作的质量。

五、结语

我将坚定不移的以工作

6---

8---断的鞭策自己，加强学习，以适应时代与和企业的发展，与时代共同进步，与企业共同成长。

行政单位财务工作总结报告范文

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

10---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

12---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

14---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。

**行政财务工作总结个人篇四**

\_\_年初，我有幸进入\_\_公司财务部工作，在领导的正确指导下，在同事们的热情帮助下，我不断提高自身的思想政治素质，个人的业务能力和综合素质都有了较大的提升，较好的完成了领导交代的各项工作任务。现将一年来个人工作情况总结汇报如下：

一、体验企业文化，思想素质提高很快

刚刚走出大学校门的我怀着对未来美好的憧憬来到财务公司，具体的岗位锻炼让我大开眼界，对\_\_的企业文化和岗位职责有了明晰的认识，使我真正爱上了公司和财务工作。刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的领导给予我温暖的鼓励；周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的“团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。

在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行“细节决定成败”的职业观。俗话说，“实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的`可贵经验。

二、刻苦学习，知识水平有很大提升

作为一名新人，通过与周围优秀的同事对比，我深感自身的知识的欠缺，于是加快了学习的步伐，将书本理论和工作实践结合起来，坚持学中干，干中学，进步较快。

一是树立勤学好问的意识。遇到不会的问题，我主动向领导请教，向周围经验丰富的同事学习，把学习专业知识、提高专业技能作为一项重要内容来抓。业余时间，结合岗位工作需要，我重新翻阅大学的课本，力求将理论知识与实践操作结合起来，通过这种结合式学习，觉得对原来的理论知识有了全新的认识，x月份顺利通过了银行资格从业考试。

二将学思结合起来，注重总结经验教训。孔子云：“学而不思则罔，死而不学则怠。”每天晚上我都将白天的工作做一个小结，总结一下一天的收获，分析一下工作中哪些工作做的不到位，哪些做的出色，以后该注意什么，力求改进工作方法，避免以后重犯同样的失误。每月进行一次大的总结，回顾过去的成绩与不足，思考下一步的工作。通过思考与总结，感觉自己每天都能积累一些知识和经验，每天都有新的收获，每天都有新的体会，自我感觉收获颇丰，也感到每天都日子快乐而充实。

三、大胆实践，全力提高业务能力

工作期间，我主要从事银行账户和企业账户管理。工作中，在领导和同事的指导帮助下，大胆实践，认认真真对待每项工作，尽职尽责完成领导交付的大小任务，逐步熟悉了银行账户和企业账户管理的具体流程，对财务公司的整体运行也有了一定了解，完善适应了工作环境。首先，我积极参加公司的统一组织的学习培训，虚心向周围同事讨教，仔仔细细学习了内控流程、岗位标准和公司以及部门的规章制度，树立了遵纪守法、坚持原则、按流程办事、合规操作的观念，充分认识到：确保资金安全和资金使用效率是资金管理的核心内容，也是财务工作重中之重的工作，管理好资金是每个财务人员的义务。

其次，大胆实践，与同事们一起开展银行账户管理工作。工作期间，我掌握了银财对账的基本方法，学会了编制差异表和装订凭证等，勤于动手，操作能力有了很大提高。不久，我正式在银行管理岗位独立工作，每天认认真真对各家银行业务进行对账、查帐，不放过一个环节，不疏漏一个细节，较好地完成了一个阶段的工作。同时，我大胆参与，结合实际工作需要，提出合理化建议，协助同事一起编写修正了银行账户管理岗的操作流程，一定程度上提高了工作效率。另外，根据领导安排又在企业管理岗锻炼，期间整理了公司所有开户企业资料台帐，掌握了\_\_系统操作技巧，进一步把握企业账户管理的基本要领。经过一段时间学习和锻炼，我业务能力有了很大提高，基本能够独立进行银企账户管理。

四、总结自我，正视自身的缺点与不足

一年来，在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：

一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作内容的精神，一定程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。

二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改进工作方式方法，提高工作效率；依赖性强，自主、独立开展工作地能力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的能力；作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的积极性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：一制定完善的工作要求和工作规划。

其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。

二培养细致周到的工作作风。要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是清扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。

三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应能力。四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理；脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平；手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干；腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

五、融入团队，力争为集体增光添彩

除了学习与工作外，我还以饱满热情积极参与团委、工会等组织的各项活动，努力将自己融入到团队中去，进一步增强团队意识和集体荣誉感，力争为集体增光添彩。x月初，冒着炎炎烈日，我和同事们参加了\_\_组织的唱红歌比赛，较好地展示我公司青年的良好精神风貌。

以上就是一年来个人工作情况总结汇报。在以后的工作中，我将更加努力学习，不断提高自身的思想政治素质和业务素质，踏实工作，奋力拼搏，争取为公司的发展做出更大的贡献！

**行政财务工作总结个人篇五**

-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个人工作总结报告如下：

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-大、-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-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、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-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-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-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-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-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，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-年里，我会做好-年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**行政财务工作总结个人篇六**

20x年已过去，这一年学校严格按照上级的经费管理，抓好财务公开，用有限的资金为学校建设做了很多好事，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展，具体总结如下：

一、为了增强学校财务管理的透明度，学校继续成立了财务管理领导小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案。日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

二、学校每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

三、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，杜绝乱收费现象，更无“私存”和“小金库”现象。

四、抓好财务公开。学校在每月月底对本月收入，支出明细情况，及时公开，利用板面形式增加透明度。

五、加强财务监管。学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。

六、节约开支，进行校园美化、安装建设。一年来，我校利用有限的资金，购置了扩音设备，所有教室都按了防盗门，并将整个校园的围墙，窗户、大门等进行了粉刷，使整个校园焕然一新。

总之，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**行政财务工作总结个人篇七**

我自20\_\_年\_\_月份到公司上班，\_\_月底被分配到\_\_办事处担任委派财务经理，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在\_\_办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制\_\_办事处现金支出

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将\_\_办事处发生的费用控制在预算范围内。制定\_\_办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算

按时与\_\_物流部及\_\_销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬

根据公司规定严格按照考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的状况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反就应月\_\_办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求

如及时完成对\_\_年\_\_办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

20\_\_年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外\_\_办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：

1、我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

2、我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩。

3、期望大家在\_\_年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**行政财务工作总结个人篇八**

超前性的探索.增强工作的主动性、科学性和预见性，总结实践经验深化财政改革努力开创文教行政财务管理工作，今天本站小编给大家整理了行政财务工作总结，谢谢大家对小编的支持。

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#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

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.

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。

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。现将个人一年来工作总结如下：

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、，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。

**行政财务工作总结个人篇九**

想证明自己非常喜欢学习所以在简历里说怎么学习都感觉自己还有好多东西没学到，这么说的目的在于体现自己的求知欲望非常强烈，一个人喜欢学习才能提升自己而有助于工作，但是这种形式就属于一种变相赞美自己的话，为此想要体现自己的求知欲望就直接说业余爱好是看某方面的书籍，如此显得非常自然化而不会显得太造作。

以下是小编分享的财务行政经理个人简历范文，更多相关信息请关注(/jianli)。

个人信息

性别：男

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：江西-宜春年龄：38

现所在地：广东-东莞身高：168cm

希望地区：广东-东莞、广东-深圳

希望岗位：财务/审(统)计类-财务主管/经理

财务/审(统)计类-财务总监

寻求职位：财务经理、企业管理类

待遇要求：可面议

最快到岗：半个月之内

教育经历

-09～-12上海财经大学工商管理硕士

培训经历

工作经验至今2月工作经验，曾在3家公司工作

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：财务经理岗位类别：财务主管/经理

工作描述：

主要工作如下:

管理报表。

2.负责企业转型工作，由来料加工厂转为外商独资企业。

3.制定及完善公司财务管理制度。

4.制定标准成本管理制度及部份推行作业成本管理。

5.每月及时提供报务报表及相关经营分析报表。

6.按国家法令进行帐务处理和纳税申报并进行筹划。

7.每年度经营预算的统筹和汇报。

8.每月制作资金预估表和实际现金流量表。

公司性质：外资企业行业类别：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位：财务部经理兼行政部经理岗位类别：部门经理

工作描述：

工作描述：全面负责公司两个工厂的财务管理工作，同是负责东莞中镇手袋有限公司行政管理工作。

一、财务管理方面：

.制定企业年度财务预决算,参于集团年度经营计划的制定及审核。

2.审核企业财务报表,编制会计分析报告对公司运营成本、损益进行分析和说明。

3.制定财务会计制度及工作指引，完善财务会计管理流程。

4、监控会计帐务处理的及时性、连续性、完整性。

5、参与税务策划，处理税务问题，与银行、政府等相关单位保持良好关系。

6、监督现金应收应付帐款实际操作。

7、负责对库存、费用、成本等内部控制。

二、行政方面：

1、指导人事管理制度的建立和完善。

2、规划薪酬管理体系。

3、规划及推进企业绩效考核制度。

4、听取人事行政主管的工作汇报。

5、社会责任工作之管理(含：sa8000，欧美客户验厂的全盘准备等)。

公司性质：外资企业行业类别：纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位：会计主任岗位类别：财务主管/经理

工作描述：在担任财务主管工作期间，向工厂经理和香港总部财务总监汇报工作。

主要工作如下：

1.制定和完善公司财务制度,制定公司税务政策，完善酬资核算体系。

2.监督和审核各种成本费用,监督和审核报关合同及相关原材料进出情况。

3.全盘帐务处理，免、抵、退税工作的申报及上缴税务部门的各类财务报表。

4.向工厂经理和香港总部财务总监上交月及年度财务分析报告，每季度主持召开各部门成本管控会议。

5.固定资产及存货管理。

6.参于公司生产管理及成本控制管理系统的开发和实施。

公司性质：跨国公司(集团)行业类别：机械制造、机电设备、重工业

担任职位：会计担当岗位类别：会计

工作描述：

主要工作如下：

1.担任电算化推进组组长，在此期间主要工作是把手工记帐变成电脑记帐，并培训本部门同事使用新开发的财务核系统。

2.担任应付帐款担当，负责与供应商对帐，审核付汇文件，协助应付帐会计主任工作。

3.成本核算担当，材料、成品数量及单常异常的分析，bom的核对及分析，每月各车间各产品生产成本的核算及分析。

4.三星总部情报联络工作。在为三星总部提供东莞公司经营及财务状况信息期间，因为资料及时及全面，多次得到三星总部表扬，而获得本部门优秀员工奖励。

项目经验

担任职位：组长

项目描述：公司为了达到对整个供应链进行管理、信息共享、降低库存、改善交期、增强企业竞争力的目的，决定对旧的erp系统进行优化和全面改造。

责任描述：担任erp项目组组长，直接向总经理汇报工作。主要工作是:与erp顾问及工程师进行调研、差异分析、方案制定、sop优化、安排开发实施、部门协调、教育训练、流程模拟、问题跟踪等。

技能专长

专业职称：中级会计师

计算机水平：中级

计算机详细技能：熟悉excel及word等办公系统软件.使用过多种财务软件和erp系统.(如金碟,panda,axapta，tiptop等)

技能专长：1.本人从事制造业财务管理十三年，行政管理工作八年，具有丰富的实践经验。

2.熟悉三来一补企业、进料加工企业的帐务处理流程，对外资企业的免抵退税系统操作熟练，熟悉国家税法，有应对税务部门查帐经验。

3.有丰富的`行政、人力资源管理操作和实践经验，对人力资源、行政管理各个职能模块均有深入的探究并指导过各个职能模块的工作实施。具备现代人力资源管理的理念，擅长推动企业文化建设及提升企业凝聚力。

4.熟悉社会责任国际标准及反恐安全要求，多次主导完成欧美客户验厂,应对客户验厂有独到之处。

5.对生产企业的成本流程、成本分析和成本控制有独特见解，能熟练制定企业的各种成本管理规定，曾在三星公司担任过成本核算专员。在中镇公司工作期间推行以部门利润成本核算中心，通过科学确定各部门的指标和责任，使得各部门的效益显著提高。

6.具备策划和组建团队能力。

7.粤语流利。

8.通过报关员考试而获得报关员资格证，了解外资企业的海关事务处理流程。

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语一般

英语：良好

求职意向

发展方向：财务及会计经理，最终目标成为财务行业专家。

其他要求：办理社保。

自身情况

自我评价：1.工作经历：15年以上财务工作，其中10年皮具制造业财务管理工作经验，4年电子行业工作经验，同时有6年的手袋生产企业行政及人力资源管理经验，有丰富的实践经验和扎实的理论功底。

2.技能技巧：既有大型外企帐务处理及财务管理视角，也有中小企业财务管理及财务处理技巧;对生产企业成本管理有深刻的认知，熟悉海关业务。

3.工作态度：认真负责，积极主动，良好的执行力;

4.性格特征：性格平稳，作风严谨，优秀的沟通协调能力;

5.管理风格：处事冷静果断，讲原则，能承受工作带来的压力，敢承担责任，具备管理者应有的魄力。

**行政财务工作总结个人篇十**

讲话稿-财务工作报告范文—行政单位总结

在财务工作报告,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,各项财务工作报告要有新举措的要求,在财务工作报告要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局,以新为依据,遵纪守法,遵守财经纪律。

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,认真做好会计基础财务工作报告,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,并能协调好会计心与各单位之间的关系,除按时完成本职财务工作报告之外还能完成一些临时性财务工作报告任务。

二、加强政治业务学习,努力提高自身素质

2 / 5 讲话稿财务工作汇报范文—行政单位总结的规范化、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

财务工作报告,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,确保了政府办各项财务工作报告的顺利完成。

五、认真做好年终决算财务工作报告

3 / 5 讲话稿财务工作汇报范文—行政单位总结

示出存在的问题, 报告,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财务工作报告更加规范化、制度化、科学化。如:为了加强对财务工作报告的安全防范管理,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财务工作报告上水平、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,保证财务工作报告需要地原则,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。

4 / 5 讲话稿财务工作汇报范文—行政单位总结

总之,在20xx年的财务工作报告,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财务工作报告,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,我们将更加努力财务工作报告,做好财务工作报告计划,发扬成绩,改正不足,以勤奋务实、开拓进取的财务工作报告态度,为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

5 / 5

**行政财务工作总结个人篇十一**

众所周知的个人简历讲究一个“简”字，能够够在简洁的文字中体现出完整的、需要的信息就是最好的个人简历。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：29

婚姻状况：已婚专业名称：物流管理

主修专业：管理类政治面貌：群众

毕业院校：福建对外经济贸易职业技术学院毕业时间：7月

最高学历：大专电脑水平：精通

工作经验：五年以上身高：160cm体重：55公斤

现所在地：新罗区户籍：漳平市

求职意向

期望从事职业：统计、会计助理、出纳会计期望薪水：-3000

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：1周以内需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：福建对外经济贸易职业技术学院(9月-207月)

专业名称：物流管理学历：大专

所在地：福州证书：全国英语四级、会计从业资格证、全国助理物流师、全国计算机一级

培训经历：

培训机构：福州升利学校(3月-205月)

课程名称：会计基础，法规与职业道德，初级会计电算化证书：会计从业资格证

工作经验

公司名称：龙岩联邦高登专卖店(8月-6月)

所属行业：家居·室内设计·装潢公司性质：私营.民营企业

公司规模：工作地点：红星美凯龙门店

职位名称：财务/行政

工作描述：核算衣柜、鞋柜、书桌、门板等壁柜的报价，原始凭证录入电脑，各类收据的审核与费用报销，协助导购员开单，销售数据录入与分析，每月与客户和厂商对账，开发票，运费核算，核算工资，采购日常办公用品以及日常一些行政方面的工作。

离职原因：待产

公司名称：福州福兴妇产医院(年8月-206月)

所属行业：医卫·保健·美容公司性质：私营.民营企业

职位名称：客服

工作描述：每日收集医院门诊与住院的客户意见建议,针对不满情况，现场做好沟通、协调工作，并及时汇报整改，以及上级领导交代其他工作。

公司名称：福建宏捷物流集团(5月-2024年7月)

所属行业：交通·运输·物流公司性质：私营.民营企业

公司规模：工作地点：福州

职位名称：营销助理

工作描述：aoc显示器、电视、礼品等货物的出货单据录入，通知仓库及时出货，货物跟踪查询，异常处理以及货物库存数据统计;cs维修站的借机还机制单、审核、异常处理;各区域仓库货权单子的审核;京东礼品的配送预约以及异常处理事项;货物运费核对确认以及请款报销;各分公司营业收入汇总以及数据统计;维护老客户等等。

公司名称：福建盛丰物流集团有限公司(年4月-204月)

所属行业：交通·运输·物流公司性质：私营.民营企业

职位名称：单证、客服

工作描述：负责货物托运的开单、系统录入，打标签以及贴标;货物追踪查询及异常处理，接听查货电话;中转货物的\'费用处理;车辆费用系统制单以及费用结算;货物的配载发车;每月与客户核对运输费用和催款;运费报价;协助调度员安排货车接货等等。

自我评价

自我评价：有五年多的社会工作经验，具有独立见解、独立处理事情的能力，具备良好的语言沟通协调能力，熟练操作word、excel等办公软件，秉着不断学习，不断完善自己的工作态度，不怕吃苦，富有时间观、价值观，注重工作效率和团队合作，能迅速地适应各种工作环境。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：怎样编写个人简历才能更好的避免误区

人们在日常生活中经常所做的一些事，经常会出现失误的的状况，一旦出现失误基本上就是事情做得失败。在写个人简历上也是如此，比如说在个人简历中出现一些错别字，或者是在个人简历中出现一些不该犯的错误等等，这样就会大大影响到求职者的顺利的活得职位。

第一，要能够认识到什么样的个人简历是优秀的

要避免一件事情的发生，首先你要能够全面的认识它。写个人简历要避免进误区，首先也要先知道怎样的个人简历是优秀的，怎样的个人简历是进入了误区。比如说个人简历的篇幅上，并不是会所越长越好，还有个人简历的美工上，也不是越花哨越好。优秀个人简历的标准是由招聘方所决定，那么在写个人简历之前也需要调查清楚。

第二，要学习个人简历的语言使用

个人简历的误区以及失误很多都是在语言的使用上，俗话说“一句话使人笑一句话使人哭”，其意思就是语言的艺术性，同样内容不同的表达方式，其效果就不同。那么在写个人简历之前，也需要先学习一些语言使用的艺术。

第三，写完之后找他人检查

最后想要避免出现误区或者是失误，检查是关键，自己检查过之后，最好要让他人来检查一遍，这样才能更好的排除失误部分。

**行政财务工作总结个人篇十二**

国家机关行政财务管理是国家财务管理体系的重要组成部分。今天本站小编给大家整理了行政财务

年终工作总结

，希望对大家有所帮助。

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。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72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等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[]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。

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。

3、预算单位清产核资工作。

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。

4、财务年终决算工作。

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#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

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.

**行政财务工作总结个人篇十三**

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。

3、预算单位清产核资工作。

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。

4、财务年终决算工作。

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。

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#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

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.

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。

**行政财务工作总结个人篇十四**

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。

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn