# 事业单位财务年终工作总结范例

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-02

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《事业单位财务年终工作总结范例》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《事业单位财务年终工作总结范例》希望可以帮到你！

>【篇一】事业单位财务年终工作总结范例

　　20\_\_年，我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；

　　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，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，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。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。认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类。按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

　　3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

>【篇二】事业单位财务年终工作总结范例

　　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计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201X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20XX年部门财政预算的编制工件。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

　　根据青岛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。

>【篇三】事业单位财务年终工作总结范例

　　本人于20xx年12月经公开考录进入温州市文化馆担任出纳工作，由于大学毕业至今基本未接触过财务方面的实际经验，因此在这一个多月的时间里都是在学习相关的理论及操作知识。在这一个月的时间里学到了很多新的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一个月来，我基本上了解了自己的本职工作及出纳岗位职责。

　　我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

　　以前对出纳的认识只停留在理论阶段，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水平得以迅速的提高。

　　出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

　　当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

　　虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

>【篇四】事业单位财务年终工作总结范例

　　20\*\*年，我在上级局领导的正确领导下和办公室各位领导的大力支持下，按照总体工作部署和要求，以科学发展观为指导，认真执行工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在民政科工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将20\*\*年个人工作情况总结如下：

　　一、政治思想

　　要做好民政科工作，必须要有正确的政治思想。我认真学习党的理论，特别是学好邓小平理论、“三个代表重要思想”和科学发展观，用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从工作安排，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。

　　二、业务能力

　　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。我在工作上除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习涉及民政科工作的宣传精神与分工文字处理、办公信息平台、文件归档、大事记记录等业务技术知识，把它学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中。通过学习，我熟悉和掌握了民政科工作的方针政策、法律法规和业务技能，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，这一点，我自己感到很欣慰。

　　三、工作情况

　　民政科工作涉及面较广，既有分工文字处理、办公信息平台、文件归档、大事记记录等分工细致方面的问题，也有处理民事民政方面的问题。这些工作十分重要但琐碎繁杂，我认真努力、一一克服、时常加班加点，竭尽全力做好工作，不怕辛苦，从无怨言，取得较好的工作成绩。同时能切实解决民政上出现的新问题与新情况，促进了民政健康持续发展，获得上级领导的肯定与有关部门的满意。

　　四、工作作风

　　在执行工作时，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我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。我法纪、政纪、组织观念强，在大是大非问题上与上级领导部门保持一致。我思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，开拓进取，切实履行岗位职责，完成自己工作任务。同时，我洁身自好，决不跟风气沾边，在工作和生活上做到清正廉洁。

　　20\*\*年，我认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，取得了较好的工作成绩，但是与上级领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕民政科的工作目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，再创佳绩，为地方经济建设和社会事业的发展做出自己应有的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找