# 2024行政单位财务工作总结范文10篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-29

*总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。本篇文章是为您整理的《2024行政单位财务工作总结范文10篇》，供大家阅读。>1.2024行政...*

总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。本篇文章是为您整理的《2024行政单位财务工作总结范文10篇》，供大家阅读。

>1.2024行政单位财务工作总结范文

　　时光荏苒，20XX年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在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。一年来，我努力钻研业务知识，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。

>2.2024行政单位财务工作总结范文

　　一年来，在本人负责的果汁分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

　　一、X半年度工作要项

　　1、在财务部长的领导下，进行具体会计核算，保证账账相符、账实相符、账表相符，确保帐务处理正确合理；

　　2、及时开具货物销售发 票、农产品收购发票及时购买各类发票；

　　3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；

　　4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；

　　5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

　　二、主要贡献：

　　1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。1—5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

　　2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

　　三、存在的不足：

　　然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

　　1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，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；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

　　2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。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。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限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做深，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。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，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部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司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。

　　四、X半年工作计划：

　　1、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息；

　　2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

　　3、加强内、外部的沟通，搜集有关信息。对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋；

　　4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

>3.2024行政单位财务工作总结范文

　　20xx年的工作即将告一段落，觉得一眨眼这一年就过去了，回顾一下这一年来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

　　一、日常工作

　　1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

　　2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

　　3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

　　二、20xx年度帐的审计工作和统计年报工作

　　对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

　　再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

　　三、总结的一些关于财务上面的问题

　　由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这一年，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

　　还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

　　下年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

　　新的一年又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

　　感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

>4.2024行政单位财务工作总结范文

　　时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来的工作，的确是让我深有感触以下是我今年的工作总结。

　　一、尽职尽责地完成了本职岗位工作

　　负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。

　　二、个贷业务方面

　　我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

　　承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

　　三、学习方面

　　学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关健是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能够在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

>5.2024行政单位财务工作总结范文

　　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、20XX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。

　　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xxxx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。

　　20xx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xxxx；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

　　20XX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2024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、20XX年财务内审工作设想

　　20XX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、加强内部审核工作，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xxxx，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。

>6.2024行政单位财务工作总结范文

　　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。

　　今年的财务会计工作总结可以分以下五个方面：

　　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。

　　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。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。

　　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。

　　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。

　　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，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。

>7.2024行政单位财务工作总结范文

　　回顾一年来的工作，本人在市xx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xx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。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xx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xx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xx的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据xx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xx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xx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。

>8.2024行政单位财务工作总结范文

　　根据中心20XX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xxx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，自觉按照财经程序办事；

　　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去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

　　3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制

>9.2024行政单位财务工作总结范文

　　在公司领导的关心支持下，财务部以公司制定的年度方针目标，以成本费用和资金管理为重点，全面落实预算管理，强基础、抓规范，实现了全年账务处理操作规范化，财务管理科学化，企业效益化。尤其是今年公司收入、综合效益指标比去年大幅增加的情况下，财务部除在完成日常核算工作的同时，加大了对各种资料数据的统计分析，先后对公司全年任务计划、装车、工资计划、管理费用及五项费用计划进行了全面测算和分劈，对公司的各类资产进行清查，为领导经营决策提供了可靠依据，推动了公司财务管理水平，发挥了财务管理在企业管理中的作用，现将财务部工作总结如下：

　　一、抓预算管理

　　一是做好全面预算工作，按时上报预算编制说明和报表，使预算工作从编制、反馈、考核、修正，形成良好的闭环运转模式，使公司的目标激励、过程控制、有效奖罚在日常管理中发挥更重要作用性，进一步调动全员积极性。

　　二是与各部门紧密配合，做好各经营网点装车、收入全年预算，落实公司全年经营目标，将每个经营网点装车数、收入、毛利分解到每个月每一天，并将每天实际装车情况与之对比，纳入考核。

　　三是做好各项成本费用预算的编制工作。及时分劈下达公司管理费用指标；确保成本费用有序可控不超支，从而达到事前、事中、事后的有效监控。

　　四是加强资金预算管理，调控合理安排使用资金，确保经营资金良性循环。

　　二、抓成本控制

　　一是实行成本费用科目负责制。

　　为了提升各分公司经营责任意识及管理水平，达到节能降耗的目的，公司将相关管理费用指标下达至各分公司，总公司对分公司实行科目负责、逐级管理模式，达到了良好效果。

　　二是费用控制抓亮点

　　1、在日常费用报销时，严格把关。按汽车日常管理“派车单”审核，做到一车一帐一核算，日常报销坚持实行单车核算，报销时将派车单随票据粘贴，与派车单无关的费用不予报销。汽车维修、保险、购油等事宜必须经过单位车管、主管领导同意后在集团公司指定的维修点、加油站、办理，杜绝了汽车维修小病大养，弄虚作假现象。在相关部门共同努力下，汽车费用与预算指标相比节约7.95%。

　　2、办公费用认真执行采购入库验收、领用登记制度，无入库出库单财务部门不予报销，按部门设立台帐，同时定期进行检查，超过预算不予报销。在相关部门共同努力下，办公费用与预算指标相比节支13。78%。

　　3、业务招待费控制使用效果明显。本着“必须、节约、适度”的原则，严格执行先请示后办理制度，无预先填制业务招待费申请表及接待事由、人数、预计费用等项目，财务坚持不予报销。月末将支出情况公示，有效地控制了支出。

　　通过以上措施，五项管理费用控制效果明显，均未超出预算指标。为公司完成年度任务指标奠定了基础。

　　三、抓标准化基础管理

　　一是夯实财务基础工作，完善各项财务管理制度和内部控制制度，我们先后经历了多次审计、税务、小金库、路风、工资、标准化等各种审计与检查，同时经营预算反复测算调整，收入、综效指标都达到前所未有的高度，经营工作难度前所未有，财务管理要求严上加严。财务人员能否及时改变观念，调整工作思路，直接关系到公司全年预算核算的准确性、规范性以及资金的安全性。为此，我们从强化基础管理工作入手，根据有关规定先后制定修定了财务管理制度、固定资产管理办法、应收账款管理办法、大额资金管理办法、付款审核程序报销制度等相关文件，相继设置并完善各类票据、报表、交接记录登记本、票据收付、经营合同、工资、奖金考核等辅助台账，提高了核算的准确性，为经营业务以及管理决策提高了可靠依据。

　　二是严格按财务标准要求做好收入、成本、费用及财务成果的核算及分析工作。按时上报每月月报、每季季报、以及月度、季度统计报表、税收调查表；按时上报月度、季度经济活动分析，财务决算分析，监管报表分析；每月上旬、下旬按时上报非运输企业经营工作简报。为了将工作做得更扎实，我们将每个工作岗位进行量化考核，并以此作为奖惩依据。同时做好决算及分析工作，为领导经营决策，提供可靠数据以确保全年任务的完成；

　　三是合理统筹安排使用资金。做好承兑汇票的分拆工作，盘活账面资金，确保经营资金良性循环；及时与业务部门沟通并处理遗留问题，确保无新债权的产生。

　　四是加快财务人员从单纯“记账型”会计向“管理型”会计转变。通过税务检查，更感觉到转变的重要性。财务人员除了明确一套科学、合理、清晰的会计账目可大大提高工作效率和质量外，必须对经营业务熟悉，否则事前、事中、事后的财务监督，无从谈起。财务工作不仅仅是算账、记账，更重要的是在企业管理中起的核心作用。

　　下半年，市场面临滑坡，客户纷纷提出降价，全年预算能否如期完成，对全公司都是个考验，财务部在完成日常核算工作的同时，必须加大对各种资料数据的统计分析，为领导经营决策提供了可靠依据。严格控制各种成本及五项费用，加强对公司的各类资产进行清查。

　　五是对家底进行盘查。与有关部门配合，对公司主要房产、设备、固资进行实地盘查清理，并分项整理建档，做到帐、卡、物相符。

　　四、提高监管水平

　　一是加大监控力度，使各项收入支出事前有计划、事中可控制、事后能追述，完善各项财务管理制度和内部控制制度。不定期对下属分（子）公司报销程序、费用使用情况、会计标准化达标进行检查。在此方面做得还不够，但我们会在今后的工作中加大力度。

　　二是对敏感支出，敏感科目，敏感事项自查监控落实到责任人，确保审计不出大问题；

　　五、提高履职能力

　　一是加强服务意识，提高工作效率；按公司要求，对本部门的岗责标准进行了细化。现金报销当日完成，银行转账不超过一个工作日，银行承兑汇票随时到随时背书。

　　二是团结协作，提升服务质量，加强财务人员“服务于经营，服务于客户”的意识，树立“经营第一，客户至上”的理念，通过主动配合、积极协作，有效处理各种问题和矛盾，做到与业务配合不扯皮，不让客户多等待；不论八小时内外，不论节假日，随叫随到，及时办理收付款及承兑等各项业务。

>10.2024行政单位财务工作总结范文

　　20xx年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20xx年度个人工作状况总结如下：

　　一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

　　制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的`使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

　　按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

　　二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

　　用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

　　三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

　　近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

　　四、今后的工作计划

　　做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

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