

最新事业单位财务人员个人工作总结 事业单位财务个人年度工作总结(精选5篇)

当工作或学习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，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

事业单位财务人员个人工作总结篇一

一年来，局领导下，坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入学习领会党的十七大精神，积极投身到解放思想大讨论、两转两提以及“深入学习实践科学发展观”活动中去，不断提高改进思想作风和工作作风，认真履行总会计师职责，严格遵守领导干部廉洁自律的各项规定，局领导的支持和同志们帮助下，圆满完成了全年的工作任务，取得了一定成绩。现将一年来履行岗位职责、落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定的情况报告如下，请监督评议。

理论水平和工作能力进一步提高加强学习。

局承担的管理、保障和服务任务日益繁重，随着改革开放的不断深入和政府机构改革的不断深化。市领导、市直机关公务员对机关事务工作的要求也越来越高，面对新的形势、新的要求，认识到自身与上级领导以及实际工作要求之间存在着差距，只有不断加强政治理论和业务知识的学习，提高政治理论水平和工作能力，用先进的理论指导工作，才能更好的适应新形势、新挑战。

始终把学习放在首要位置。安排一定的时间读书、看报、记笔记、写心得。一方面认真阅读和深刻领会党的十七大及十

七届三中全会有关文件，反复学习、加深理解实践科学发展观的内涵，另一方面加强业务学习，认真研读了《政府采购法》《招标投标法》《节约能源法》《公共机构节能条例》以及我市制定的《政府采购目录》等相关法律法规。

加深了对党的政策、方针的理解，通过学习。更加深入、系统的掌握了财务管理的相关知识，为个人政治理论素质和业务能力的提高以及圆满完成工作任务，打下了基础。

认真履行岗位职责尽职尽责。

学习的基础上，检验学习成效的有效办法就是能否学以致用、促进工作。结合工作实际，认真研究、思考工作中的新情况、新问题，用学习掌握的理论指导解决工作难题。

并按季度进行了内部审计，年初指导带领计划财务处的同志对我局下属单位实行财务人员委派制。加强了对下属单位的财务指导；针对我局零星维修、零星用工、零星材料购买多的情况，实行了计划购买和使用，并制订和修改了《采购管理办法》《零星用工及维修计划审批表》《零星材料购买审批表》《零星用工及零星维修管理办法》通过建章立制规范了零星维修、零星用工以及零星材料的购置的使用，堵塞了漏洞，节省了有限的财政资金，也使财政资金发挥了更好的效益；针对市直机关公务员关注的“两房”问题，局党委和局领导的支持下，先后协调了原人民银行楼院、原中级人民法院楼院、民政局办公楼外立面、市直机关南院停车场、市直机关保安用房、政府办公楼卫生间改造、信访局办公楼、财政局办公楼、市委办公楼等大项维修资金为市直办公环境的改善提供了资金保障，为落实《节约能源法》和《公共机构节能条例》先后协调了市直机关太阳能灯具改造，循环水处理，节能统计平台建立，节能热水器更换等资金；为了市直机关公务员工作方便，协调了市政府办公楼，市伊河大厦办公楼的电梯安装经费；为了改善市直机关老干部住房问题，也为了市的创建工作，协调了市直机关百花里1号院拆迁安置楼和地下停车场的建设

资金，确保了百花里1号院多项工程的顺利进行。

为落实《政府采购法》先后协调办理了原人民银行院立体停车场的公开招标，协调办理了市直机关南北院空调、电脑、电视等多项设备的政府采购手续，确保了政府采购资金落到实处，杜绝了违犯财经纪律的事件发生。由于20xx年我局的工作十分繁忙，主动放弃了休假，按时保质完成了局党委交办的各项任务认真落实党风廉政建设责任制并严格遵守廉洁自律有关规定和党纪政纪。

三、廉洁从政。

更加注重自身廉政方面的修养[]20xx年承担市市直机关事务管理局总会计师以来。从没有利用组织给的审批权为自己以及局财务人员谋过一丝一毫的福利，从未报销一次餐费、出租车费，由于我单位的工作性质，基建项目多、维修项目多，但从没有接受过施工单位的任何礼金及有价证券和宴请，常记“己不正焉能正人”也经常教育分管的财务人员遵守好各项财经纪律，时刻做到警钟长鸣。工作中，虚心听取同志们意见和建议，坚持办事公开透明，程序合法规范，一年来，分管的工作无刁难和推诿现象发现，无一起施工单位投诉。

时刻牢记党的宗旨，作为一名党员领导干部。自觉学习《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》警钟长鸣。加强政治思想修养和党性锻炼，严以律己，做到自觉遵守党的纪律，遵守国家法律、法规，认真执行领导干部廉洁自律的有关规定，按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政的若干准则》要求，不断增强廉洁从政意识，提高拒腐防变的能力。积极参加局党委和所在党支部的民主生活会，按普通党员严格要求自己，自觉抵制生活上追求享受、作风上华而不实、工作上不思进取、政治上原则性差的不良作风。廉洁自律，不谋私利，切实做到自重、自警、自省、自励。带动分管部门，落实好党风廉政建设责任制，使他自觉提高政治责任意识，转变工作作风，加强思想政治建设。严格要

求并自觉管好自己的家属和身边工作人员，坚决按照有关规定和准则办事，不做有损于党和人民利益的任何事情，时刻保持严谨的工作作风和生活作风。

能够严格遵守中央提出的“四大纪律八项要求”；没有借个人和家庭重大事项敛财的情况；年度个人收入均为工资收入；配偶、子女及子女配偶从业无违反规定的情况；没有在企业兼职、领取报酬情况；没有利用职权违反规定干预和插手建设工程招标、经营性土地使用权出让、房地产开发与经营等市场经济活动，一年来。

为个人和亲友谋私利的情况；没有收取有关单位和个人的礼金礼品、有价证券；没有参加过有关单位和个人安排的健身、旅游与高消费活动；没有使用公款、公车旅游，使用公款大吃大喝情况；没有参加过赌博；没有利用公款为个人购买过商业保险；没有利用职务便利将应由本人或亲属支付的个人费用由下属单位或其他单位报销的情况；没有超标准购买更换小轿车情况；没有在分配、购买、建造住房中侵犯国家、集体和个人利益情况；没有利用职务便利占用公务归个人使用、进行营利活动及借用公款情况；没有投资入股煤矿的行为；没有其他需要向组织说明的问题。

事业单位财务人员个人工作总结篇二

20xx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，深入学习领会党的十九大精神，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。

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。

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：

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx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，根据财[]02号文精神的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及[]xx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20xx年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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，拒付假的发票和不规范票据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20xx年的账务顺利承接

（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，限度的满足了核算单位和相关部门的需要。

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。区域管办下属的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。

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xx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、账簿等共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。

事业单位财务人员个人工作总结篇三

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3. 本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

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。

4. 厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、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，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5. 廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面

教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下年度工作计划

1. 存在不足

2. 下年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

（1）提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

（2）发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

（3）发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作

程序，使每项工作都有章可循。

三、小结

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普通的员工，我的工作是最普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

事业单位财务人员个人工作总结篇四

20xx年是全国上下抗击国际金融最关键时刻，更是全国上下保增长、扩内需、调结构激情燃烧的岁月。在这样一个令人难忘的重要年份，我公司在市委市政府和市国资委的领导下，团结带领全体干部员工同心同德、开拓创新，密切关注宏观经济走势的新变化，准确把握行业发展的新态势，按照全年坚定信心、抢抓机遇、科学管理、争先进位的总体要求，深入学习实践科学发展观，坚决贯彻党中央、国务院的决策和部署，同心同德，顽强拼搏，内抓管理、夯实发展基础，外拓市场、增强发展后劲，坚定不移地推进公司三步走发展战略，取得了较好的工作成效。

虽然企业去年工作有了更好的成效，但是在企业管理中仍然存在一些不足，关键是围绕企业绩效管理体系的推行改革上出现分歧。具体从以下几个方面可以看出：

越来越多的中国企业在内部管理实践中意识到了绩效管理的重要性，且在绩效体系建立上也投入了越来越大的成本，公司企业原本也打算试行，然而试行一段时间后发现，从企业参加绩效管理部门试运行情况来看，领导推行不力，其他管理得不到保障。精心建立的体系往往会经不起实践的检验，企业在绩效管理体系实施中走了样，最后，人力资源部和各部门信心丧失，考核变成了一种形式，甚至在企业内部实施很短一段时间后就退出历史的舞台，被束之高阁成为一纸空文。这种现实与预期的差距使企业对绩效考核产生了迷茫和困惑。

企业部门绩效管理工作开展得不是很好，要么不反馈，要么只是简单地签字交差，没有中间的过程。这既是对企业绩效管理的制度的忽视，也是对员工的不负责。一个阶段的绩效评价结束后，直线经理一定要将评价结果通过面谈的方式告诉员工，与员工就评价结果达成一致理解，并真诚地指出员工存在的不足，提出建设性的改进意见，如果企业没有做这

项工作，我们就不能认为这个企业的绩效管理体系是有效的！

员工参加绩效管理的试运行情况分析，有些部门强烈要开展绩效管理，有些的有抵触。没有做好绩效管理的部门关键是没有把员工在绩效管理中的角色分工做好，因此导致了执行变形，流于形式。经验表明，通常，上至企业老总，下至普通员工，他们通常不太清楚自己在绩效管理中的职责，不知道自己该做些什么，该怎么做。因此，很多管理者和员工在绩效管理中，往往表现得比较被动，经常需要人力资源部门催促，甚至经常需要企业老总出面协调。

做任何一项工作，首先都要一个科学合理的分工，然后根据分工制定细化的工作细则，只有这样，工作才可能被理解得好，做得好。

今年只考评，结果没有进行运用不良影响，体现在两个方面，一是压根不运用，考评完了就完了，好象考评本身是一个任务一样；第二是运用单一，只做简单的单项的运用，比如仅仅只用在加薪/减薪，或是奖励/惩罚，或是升职/降职上。

绩效考评是高度感情化的过程，在考评的过程中，考评者难免会受到主观因素的影响，导致考评出现偏差。减少考评者主观因素造成的误差的办法就是对考评者进行培训，至少应该向评价者提供关于使用评价工具的书面指导，指导他们如何使用绩效评价系统，其中包括指导他们在作出判断时如何使用绩效评估标准，而不是简单地把它交给考评者，让他们自己去解释如何进行绩效评价。绩效管理明年建议结果运用起来，逐步应用较宽管理领域。

为落实和完善公司员工的年休假制度，加强对年休假的管理，保障员工的身心健康，调动员工工作积极性，提高工作效率，根据国务院颁发的《职工带薪年休假条例》有关规定，公司特制定员工年休假管理制度。享受年休假的对象为连续工作1年以上，且与公司签订一年期以上正式劳动合同的员工。其

他人员年休假办法视具体情况在劳动合同中另行约定，对不休年休假的员工明年将进行新的管理规定。

事业单位财务人员个人工作总结篇五

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。

四、重视日常财务收支管理工作

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展开，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

套费核算的管理，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

预算及年结合我局的部门财政预算，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。

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，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。