

最新事业单位财务年度工作总结(模板10篇)

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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

事业单位财务年度工作总结篇一

时光匆匆，转瞬间，2016年又到来了。回顾2014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：

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适

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。

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。

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。

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。

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。

事业单位财务年度工作总结篇二

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，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。

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：

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《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。

事业单位财务年度工作总结篇三

尊敬的领导：

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在这一年的述职报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我

根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。

加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩；成立了以骨干为主的结算小组；积极地组织柜员上岗考试；培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列出。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置

了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。加强成本管理，减少成本性资金流失。加强结算管理，限度地增加可用资金。合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。降低费用开支，增强盈利水平。准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。回顾一年的工作，在平凡而繁琐的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，

重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，争取将各项工作开展得更好。

事业单位财务年度工作总结篇四

可以说，在20xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好！

20xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成xx年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的个人工作总结报告如下：

（一）财务方面的工作

1、增强财务服务意识

20xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实

了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局（公司）的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整；强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、做好会计工作计划，预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好20xx年全面预算工作积累了经验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了x物流公司□x运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予x物流公司□x运输公司减免20xx年度企业所得税合计x万元、营业税x万元的税收优惠政策的批复以

及20xx年度x物流公司x运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要具体负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局（公司）财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进x行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局（公司）的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列（乱列）成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从20xx年x月份起将集团公司资金管理中心纳入市局（公司）结算中心统一管理。我们为了保证集团

资金管理中心能顺利、及时进入市局（公司）结算中心，按照市局（公司）结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

20xx年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，做好20xx年个人工作计划，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。

事业单位财务年度工作总结篇五

总结的主要内容是反思，有问题不怕，但一定要有切实的解决方案才行。怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来,财务工作总结,仅供参考,希望大家喜欢!

光阴如梭，一转眼一年过去了，在领导以及同事的大力支持和关心帮助下，通过自身的努力，无论是在敬业精神还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、以勤恳的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足也算经历了磨砺。现将本年的工作做如下回顾和总结：

- 1、__销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对。
- 2、__增值税发票的填开：进入开票系统—发票管理—专用发票填开—发票号码确认—输入公司名称—回车—输入品名—输入数量—输入单价—选择收款人—复核人—打印—盖章，

做到发票填开及时。

3、进项发票的认证。

4、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

6、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月x日前申报。每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表(综合)一式两份。每月个人所得税申报：先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

7、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

8、__记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

9、后勤人员工资的审核。

10、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：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，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

又到岁末，我主要负责三江资产和新南物业两个公司会计核

算、监督，会计信息反映、财务管理，以及财务制度的建设和完善等工作。忠于职守，勤政务实，廉洁自律，今年圆满地完成了本部门职责工作和领导交办的各项工作任务。下头本人对20__年的工作情景作一个简要地总结。

一、坚持强化自身修养，积极地工作态度，不断提高自身综合素质。

我始终坚持以一个共产党员的标准严格要求自己，坚持思想的先进性。能够勤于思考、敢于创新，做到重实际、说实话、办实事、求实效；能够结合公司实际，贯彻执行国家相关财经税收法律法规政策和公司财务制度。工作态度端正，积极，注重团结，具有团队精神，工作上相互协调、相互配合、相互支持、合谐合睦。

二、加强业务理论知识学习

全面开拓视野、努力提高管理水平，系统掌握财务管理知识，加强有关的经营以及管理方面的知识，深入了解和掌握国家有关财务、会计工作的政策法规，促进财务工作健康发展。提高了运用理论知识指导实践的本事，参与决策本事，组织协调本事。

三、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

我觉得做好财务工作，首先要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以会计准则为依据，遵守财经纪律。认真履行工作职责，一丝不苟，工作上踏实肯干。合理合法处理好每一笔会计业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向公司领导汇报，认真做好会计审核工作。

四、结合企业经营的现状

在20__年财务管理工作经验的基础上，今年资金管理、细化项目成本费用核算、会计信息化建设、加强经济活动监督六个方面的财务工作进行了改善和提高。使会计工作能更好地为企业发展服务。

五、完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。

工作要落实，制度是保障。完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。一是根据国家财政部重新修订的《企业财务通则》和上级公司财务制度，结合本企业实际，建立健全了《公司财务制度》、《财务部内部稽核制度》、《费用审批制度》等贴合企业法人治理结构要求的企业财务管理体系，使财务工作到达财务管理规范。

六、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步加强理论学习；强化开拓创新意识，找准工作的突破口。进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结全体同事，开拓积极，为推进公司的改革与发展做出新的贡献。

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在20__年财务部通通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款、及时的登账、和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处

理对内对外的各项工作链接，包括与工商、税务、银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着20__年的逝去而成为历史，在新的一年20__到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，征取更好的工作成绩。

以上是我的年终工作总结汇总，敬请各级领导给予批评指正，在今后的的工作中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗，我相信在20__年，在王总的领导下，通通过我们所有员工的共同努力，我们的集团公司将会越来越发展壮大，越来越兴盛繁荣。最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!希望在新的一年里大家一如既往的理解与配合我们部门!在此谢谢大家了!再一次衷心感谢公司，在公司里我们将收获无限的希望!提前祝大家新年快乐!全家幸福!

时光荏苒，回溯过往的一年，感触颇深。又是繁忙而收获的一年，财务部在公司领导的正确指引下，认真贯彻落实了公司的各项政策方针，在各职能部分的大力协助下，牢牢围绕公司整体部署和工作重点，正确处理各种财务核算业务，认真进行财务监视，充分完成了公司领导交办的各项任务。现将这一年的工作汇报如下：

一、德：

具备良好的政治素质和道德品质。严以律己，正直真诚，积极乐观，待人热忱，友爱同事，团结集体。

二、能：

具备良好的岗位技能和职业素养。财务部的工作如百年树木年轮，一圈环绕一圈，循环并扩大，厚实而累积。一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，但是做为企业正常运转的命脉，我深刻明白身为财务部一员——自己岗位的价值。我热爱本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公，恪尽职守，办理会计业务时遵循实事求是、客观公正原则；严格执行会计制度和会计法规，积极的完成了上级交给的各项财务任务。

三、勤：

系统的文化知识和良好的专业能力。加强自身学习，明确岗位职责，不断提高自身综合素质。坚持参加公司组织的学习，积极向同行前辈和同事学习，加强自己的业务水平和治理能力。已具备中级会计师和助理会计师职称，现备考注册税务师。

四、得：

1、切实加强财务核算。严格执行企业会计制度，遵从公司领导指示规范财务治理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部分，更好地参与企业治理的要求，经过高效的制度组织，分工作报告清工作的轻重缓急，妥善处理好各项工作。

2、我懂得了取人之长、补己之短，在处理某些问题时，我开始从多个角度去考虑，学会了换位思考，更多的站在别人的

角度去看待自己处理问题的方式方法。

企业的最终目标是体现在效益上。我司作为现代企业，财务中心必然成为企业治理的核心部分，发挥财务板块的重要作用，为企业领导提供及时的、真实的财务信息，为其良好决策作好保障。新的一年，新的机遇，新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情。

今后，我将工作基点放在服务、规范、创新上，清醒地认识到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险，只有推进创新才能有所作为；确立以优质服务为先，以制度建设为本的工作理念；立足于做好常规工作，着眼于推进重点工作。

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，企业效益最大化。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。

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。承诺现金报销当日完成，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。

事业单位财务年度工作总结篇六

对纳入集中核算的单位或项目支出的审批报销按作如下规定：

1、实行分类审批管理，镇长主要负责全镇工作人员工资奖金发放审批、镇行政人员和直管单位的日常报支、机关各部门公务用车报销、各类项目或专户资金进出、预算外资金列支；各位分管镇长配合镇长把好审核关外，对所分管事业单位的工资发放和公用经费报支拥有直接审批权；党群口资金支出先由分管领导审核、党群书记审定后，再由镇长审批报支；党委、政府预算外重大支出，须由书记镇长共同签字审批。

事业单位财务年度工作总结篇七

从参加工作到现在，不管是做具体工作还是担任领导职务，我都是努力地工作。由于工作成绩突出，从××××年到现在，我三次被评为公司先进工作者。××××年由于在全厂推行目标成本，建立各种保证体系，取得了显著的经济效益，受到了上级部门的表扬。在企业建立微型电子计算机局部网络系统，获得了市经委和市企业管理协会授予的工业企业现代化管理成果二等奖。

××××年以来，我结合工作实际撰写了多篇文章，在全国性刊物和省级刊物上发表的有×篇（见《论着目录调查表》），其中《推行目标成本不断提高经济效益》一篇被省财政厅和省会计学会评为优秀论文，颁发了证书。本人编写的《工业会计核算》一书，已由××出版社正式出版发行。

除了撰写论文，我还应邀担任专业方面的授课工作。××××年市经委举办了有××人参加的厂长短期学习班，我自编教材讲授了“怎样抓财务会计工作”课，为厂长们抓好好财务会计工作提供了思路，大家反映较好。

事业单位财务年度工作总结篇八

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习，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党风廉政工总结等文字材料的撰写。

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，在财务战线上，本人始终以敬业、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。

事业单位财务年度工作总结篇九

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。

事业单位财务年度工作总结篇十

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！