

行政财务部门工作总结(模板6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

行政财务部门工作总结篇一

财务工作质量是一个整体的概念，既体现在财务会计日常工作中的“反映”和“监督”职能方面，也体现在财务管理工作中的“管理”和“服务”方面。下面小编就和大家分享行政财务人员工作总结，来欣赏一下吧。

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，行政单位财务工作总结工作上踏实肯干，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行政单位财务工作总结，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。行政单位财务工作总结本人认真学习马列主义、毛泽东思想、理论、“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，工作总结《行政财务人员工作总结》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，行政单位财务工作总结加强收支管理，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，行政单位财务工作总结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规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，行政单位财务工作总结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，行政单位财务工作总结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，行政单位财务工作总结我们制定完善了《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20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，行政单位财务工作总结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。

一、进一步加强预算管理

一是进一步完善预算编制。预算编制过程中，要求各预算单位尽可能准确预测上年结余和本年其他收入，并对采购等大项支出做到预先计划，心中有数，通过认真测算，层层把关，进一步提高了全省预算编制的准确性。

二是加强预算执行的管理□20xx年，我局根据总局的预算批复，认真编制省级经费预算，报经局长办公会审议批准，对省级经费预算执行的情况和基层预算单位预算执行中反映的问题加强了监控，使预算与实际执行紧密结合，进一步严格预算执行。

三是认真做好20xx年决算报表的编报工作。年初，与总局、各市县局做好决算对账，认真对市县局的决算进行指导、审核和汇总，全面完成财决36张报表和基建决算16张报表的上报工作，保证了决算的真实、准确。

四是认真落实最低保障线制度。在全省经费总水平不高的情况下，贯彻经费要向征管和基层倾斜的原则，确保基层的最低保障线，保证了基层各项工作的顺利开展。

二、积极做好定员定额改革试点工作

根据财政部和总局的统一安排，我省被列为全国国税系统第四批定员定额改革试点单位。在全省国税系统各级财务部门人手少、改革工作任务重、工作量大的情况下，我省精心组织，周密安排，通过各级财务人员加班加点工作，付出大量艰辛的努力，全面完成了改革试点工作任务。

一是及时传达总局精神，对全省国税系统定员定额试点工作进行全面部署，并制定了改革试点工作方案，明确了工作任务、目标、要求、时间、步骤以及相关工作要求，同时抓好全省国税系统的业务培训，使各单位全面掌握试点工作的流程、政策规定、定额体系、测算文本、口径解释、报表体系等等要求。

二是组织有关人员到山东、青岛进行调研和考察，汲取兄弟省市的工作经验。

三是认真搜集政策资料，核实人员经费的各项政策规定，界定人员政策范围，主要包括国家政策、总局政策、副省级以上地方政策，为制定全省定员定额标准提供了可靠的政策依据。

四是结合我省国税工作的实际，兼顾历年来经费水平，贯彻“量入为出”的原则，按照“人员支出政策要找准，公用支出分析要全面”的工作要求，认真对全省国税系统人员经费、公用经费分项目进行科学测算。我省抽调了全系统财务骨干人员组成了专门工作组，负责拆分测算、审核汇总等具体工作，对各单位的人员编制、实有人数、享受政策依据的人员范围及人员经费支出结构等情况进行了全面详细的调查摸底，并对近三年的会计决算报表数据，特别是资金来源渠道和支出结构进行了认真核实。

五是争取总局和财政部的支持。在定员定额测算工作完成后，

我省积极向总局和财政部汇报我省的经费管理使用情况和实际存在困难，得到财政部和总局的理解和支持。

三、进一步加强内部审计，强化监督职能

一是认真抓好内部审计工作，认真部署，扎扎实实地开展内部审计工作。20xx年把内部审计工作置于重要的工作日程，年初制订了详细的审计工作计划，明确了全年的工作任务和要求，使全年的审计工作做到了有计划、有部署。

二是认真做好领导干部任期经济责任审计。今年市县局领导干部交流面较大，根据党组决议及人事处工作建议，我处自6月份开始组织审计组对洋浦、万宁、临高、保亭、文昌五个市县局“一把手”进行了离任审计。通过对五个市县局“一把手”的审计，全面掌握了离任干部在任期内遵守财经纪律和制度情况，为党组考察任用干部提供了依据。

三是认真做好日常财务收支审计。今年5月份开始，我处先后对琼海、洋浦、儋州、五指山四个市县局进行了财务收支审计。通过财务收支和专项审计，及时发现和纠正了经费使用管理中存在的问题，规范了财务收支管理，提高了经费管理水平。

四是对总局去年审计的5个单位查出的问题及整改情况进行专项检查，重点检查被审计单位整改工作开展情况以及近两年是否还存在类似的问题。

五是积极配合总局审计组做好对我省的后续审计工作。20xx年2月初，总局审计组对我省进行了后续审计，我省严格按照总局的要求，做好资料的准备工作，并配合审计组做好审计期间的各项工作。我省的整改工作得到了总局审计组的充分肯定。

四、进一步做好基本建设管理和税务着装配备工作

一是抓好基建项目的规划、审批和立项工作。认真做好基建项目的审批和上报工作，按总局规定的程序进入基建项目库，并根据轻重缓急进行排序[]20xx年，我省积极做好税务学校申报和立项工作，并审核市县局上报的基建项目17个(含新建、追加预算、维修、装修)，调整了项目顺序，保证项目建设。

二是明确责任，签订基建管理责任状。按照基本建设管理责任状制度的规定，坚持谁建设谁负责的原则，项目建设单位与省局按照要求及时签订责任状，基建项目逐步实现了规范化和程序化管理。

三是完成基建评审和竣工审计中介机构的招标工作，并组织全系统基建项目的审计[]20xx年委托定点中介机构完成了对一个单位的工程决算审计，并对三个项目进行了基建项目财务审计。

四是认真做好税务制服的采购和换装工作。根据总局的要求，采取公开招标方式采购了税务制服的制作，采取竞争性谈判方式采购了皮鞋皮带，在总局规定的时间前为全系统2,292名公务员发放了税务制服，并制定下发了《海南省国家税务局系统着装管理办法》。

一年来的主要工作

一、顺利完成201x年度财务决算编报及会计报表审计工作

201x年度财务决算按照上级要求编报，同时按要求配合会计师事务所完成年度报表审计工作。在公司领导大力支持和财务人员的共同努力下，我们按时保质保量地完成了决算编报并顺利通过了会计师事务所的审计。

我们从年初就开始对200x年度以来的会计档案按照标准化的要求进行粘贴、整理、装订及入档工作，经过全体财务人员近一年的努力，顺利通过了省公司的验收。通过开展这次达

标工作，规范、理顺了会计工作流程，促进了财务管理工作水平得到了提升。

10月份按照移动集团财务核算要求，对公司全部固定资产进行了重新分类，对折旧年限进行了调整，对折旧额进行了重新计提。

三、推进全面预算管理，规范财务管理，增强公司经营控制力

全面预算管理的推行对于增强公司控制力具有重要作用。20xx年工程公司紧紧围绕省公司下达的各项经营指标，按照省公司财务预算编制要求，完成了20xx年度财务预算编制工作。同时，结合省公司开展的规范化财务管理自查自纠活动，在日常经营工作中切实强化预算监督，提高预算执行效率，逐步由“事后控制”转向“事中控制”和“事前控制”，使各项收支有序可控，确保了公司经营目标的顺利实现。

四、统筹兼顾，合理安排，管好用好建设资金

资金收入方面根据工程进度及验工、转固情况，及时向省分请款；资金拨付严格按照审批流程，参考施工单位整体施工工作量以及发票到位情况进行付款，并着重做好“三节”前的资金需求预测和付款工作。同时在外委工程方面，坚持收入款项未到位的情况下不得发生资金支出的原则，确保外委工程不挤占内委工程资金。在今年省分资金偏紧的情况下，较好地保证了工程建设的顺利进行，避免了资金风险和各种纠纷的发生。

五、加强外委工程的收支管理，确保利润目标的顺利实现

今年我们强化了外委工程的动态管理，建立了详细的收入、成本台帐，严格执行每月对帐制度实现对外委工程的立项、施工进度、收入确认、款项回收以及成本结算方面及时、动

态的监管，增强了经营的控制力和预算的执行力，确保了利润目标的顺利实现。同时还积极配合各项目部进行工程应收款的催收，特别是移动工程，逐月与移动公司财务部门核对、协调，为工程回款作出了一份贡献。

七、加强财务人员的培训和自学，不断提高素质

一是利用参加省公司财务会议机会，围绕公司财务工作的热点、难点问题交流学习，解决工作中实际操作问题。二是参加省公司的专门培训，系统学习了新企业会计准则以及铁通公司新的核算办法。三是参加税务部门组织的学习班，学习新所得税法的有关知识。四是鼓励财务人员积极参与多种形式的自学，如会计方面的网络教育等。

此外，为增强公司其他人员对财务知识的了解，还举办了一次公司全员性的财务知识讲座。

八、理顺各方关系，努力创造良好的财务环境和经营环境

加强服务意识，围绕公司经营目标，配合各部门工作；纵向与省公司财务，横向与地市分公司财务，多作沟通，争取工作的主动性；积极协调与国地税机关的关系，尽量避免税务风险，优化了财务工作环境。

20xx年主要工作思路

一、继续强化财务预算管理，加强财务预算的执行力度□20xx年，我们将总结财务预算管理方面的经验和不足，把财务预算管理工作做好、做细、做实，确保经营工作有序可控。

二. 加强对外部工程的管理，特别是移动工程，要进一步细化外部工程管理的各项流程，并狠抓落实。

三、加强工程物资管理，确保公司资产安全。通过建立健全

物资管理实物台帐、规范物资出入库手续等，使物资管理水平上一个新台阶。

四、加强成本费用控制和资金管理，在一定范围内降低公司各项管理成本并进一步提高资金使用效率。在严格编制和执行财务收支预算的基础上，完善成本费用开支办法，对办公、差旅、会议、汽车等可控成本费用进一步细化开支标准并严格执行。

五、加强财务人员学习，强化会计基础工作，提升财务管理水平。重点是对新会计准则、新所得税法和相关建设管理规定的学习。

行政财务部门工作总结篇二

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规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。

行政财务部门工作总结篇三

财务管理是很多单位的重中之重，那么行政单位财务人员怎么写工作总结呢?下面小编就和大家分享行政单位财务工作总结，来欣赏一下吧。

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、“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规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20xx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。

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xx大、xx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xx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xx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xx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，根据甘人财[]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《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。在xx年里，我会做好xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

本人在财务科担任记账工作，辅助编制报表，编制单车收入兑现表、清欠表、和各种分析性附表，例如内部费用表等。

20xx年是我干会计工作的第十年，经过不断的磨练、洗礼，我也由无知、青涩转变为成熟、理性的一个人。

由于电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

20xx年我作了如下工作：

一、加强帐务的整理

三、对报表、账本数据进行分析

四、承包车辆的收入核算、兑现及清算欠款工作

20xx年，回顾工作的十年，我从思想到实践，也经历了一次次转变，也得到了领导和同事的大力帮助，牢牢记住衷心的嘱咐：1、数字要准确；2、手脚要勤快；3、放下包袱，不因情绪影响工作，感谢领导与朋友的嘱托，我会更努力工作，做出更大的贡献。

行政财务部门工作总结篇四

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营

1、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。特别是针对__月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“__”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、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。

1、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。

2、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。

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组。

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、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，规范财务管理，努力提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和规定，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

目规范列支。

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，用最少的资金获得最大利润。20__年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%。实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的管理上，根据下发的文件精神，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。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

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，坚持抵制和反对腐败消极现象，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。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加

可用资金。三是合理调配资金，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，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是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。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，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，做好__年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

行政财务部门工作总结篇五

实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使得有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。

加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好节流工作的同时，我院还积极开源，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

行政财务部门工作总结篇六

一、日常工作

- 1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、作为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好__年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、在本年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

三、主要经验和收获

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，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，为单位的辉煌发展而努力奋斗。