# 2024常用的事业单位财务部门个人工作总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-09-12

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了2024常用的事业单位财务部门个人工作总结，希望对大家有所帮助!　　2024常用的事业单位财务部门个人工作总结　　XX年是财务科践行科学发展观，以人为本，理顺机制，...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了2024常用的事业单位财务部门个人工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024常用的事业单位财务部门个人工作总结

　　XX年是财务科践行科学发展观，以人为本，理顺机制，更新财务理念，服务大众的一年。这一年，财务科在处长的领导和全体成员的共同努力下，立足现状，努力提高有限经费的使用效率，为专项工程和运营管理工作的开展供给了资金保障，圆满完成了财务管理任务，实现了财政经费的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

>　　一、财务收支基本情景（截止11月底）。

　　1、收入情景

　　XX年通行费收入计划13100。00万元，实际收入14070。47万元，完成计划的107。41％。

　　路产索赔收入35万元。

　　2、人员及公用经费收支情景：

　　本年度计划1857。73万元，拨款1696。54万元，支出管理费1452。44万元，支出与拨款数相比节余244。1万元。

　　2、日常养护收支情景：

　　本年度计划190万元，拨款190万元，支出231。4万元，超支41。4万元。

　>　二、主要财务工作。

　　1、完成xx年年财务决算编报工作。1月初，财务科理解xx年年度局财务决算软件培训，全面梳理xx年财务工作，顺利完成了xx年年度财务决算报表编报工作，为XX年财务工作的全面开展打下了良好基础。

　　2、财政供养人员情景填报工作。3月份，财务科开始填报财政供养人员情景信息表。财政供养人员信息表是厅财政支付中心拔付我处人员经费的依据，其数据的正确与否直接关系到我处人员的工资福利待遇。XX年我处共填报财政供养人员244人，其中正式人员63人，收费人员181人，这为我处人员及公用经费的报批供给了直接的数据依据。

　　3、申请车辆报废的工作。2月份，我科与办公室配合对对我处车辆进行盘点，对建设期购置的冀a44188奥迪轿车、冀a42820六缸三星越野吉普车、冀a1152解放双排三辆车，申请车辆报废，车辆相关材料、上级鉴定取证工作都已完成。这次申请报废改变了我们重采购，轻管理的固定资产传统管理模式，对于我们如何更好地履行“管资产、管人、管事”的职责，异常是管好固定资产资这盘账，防范国有固定资产的流失，确保国有资产安全完整，奠定了强有力的基础。

　　4、审计工作。今年7月，我科对处机关食堂和收费站食堂收支情景进行内部财务审计，经过审计，对食堂财产物资的采购、计量、验收等风险薄弱环节进行了有效监督和制约，防范了食堂财务风险，这对进一步健全内部控制制度，节俭成本，提升财务管理水平积累了丰富的实践经验。

　　5、完成政府采购万元。今年是我处固定资产实行政府采购全面实施的第一年，为此，财务科加强学习，把握重点，创新财务监管工作新模式：一方面认真学习党的xx大和省厅国有资产政府采购等会议精神，结合国有资产财务监管工作的实际需要，有针对性地改善“重采购、轻管理”传统管理模式，切实更新思想观念。另一方面进一步加强国有资产监管理论与政策法规等方面的业务知识学习，尤其加强对新《企业会计准则》等专业知识的学习研究与探索，全面做好政府采购工作第一步。XX年财政预算安排政府采购资金万元，采购资料为车辆及办公用品，其中，车辆购置费万元，用于购置两辆现代轿车，一辆帕萨特轿车，一辆凯美瑞轿车；办公用品购置费万元，用于购置电脑6台，摄相机1台，照相机1台，传真机2台，打印机6台，电视机1台，复印机1台。今年政府采购任务与XX年当期全部完成。这为创新国有资产财务监督管理工作新模式打下坚实基础。

　　6、完成XX年预算编报工作。今年，是管理处经费改由财政直接拨付的第二年，财务科在去年全面预算管理的基础上，全面践行科学发展观，深化认识，提出了“全方位预算、全员参与、全过程控制”的全面预算管理思路。由各科室负责人为职责人，采用全员参与，专人填报，财务科汇总的方式，对养护专项经费和专项公用经费进行编制，人员及公用经费的编制在XX年预算编报的基础上，以“实事求是、科学合理”为原则，进行了重新核定。XX年财务收支预算中共上报通行费收入计划14500万元；上报人员及公用经费计划1407。22万元，日常养护计划万元，专项计划万元，资金总额较XX年增长%。保证了下一年管理处工作的正常开展。

　　7、概算调整工作。今年是奥运年，我路段是重要的奥运通道之一，为保证参赛人员、观赛人员的顺利进京，我处对主线站、匝道都进行了详细部署，收费人员英语培训，制作专用标志牌、宣传标语等一系列迎奥运工程也相应实施，这使我处的公用经费承受了巨大的压力。财务科随机应变，乘势而行，及时向上级沟通申请资金调整，派专人负责，全程追踪概算调整事宜，申请奥运专项资金326。91万元，养护专项资金180。92万元，其余30。61万元，共计538。44万元，巨大的缓解了管理处经费压力。

　　8、强化经费监督，做到收支平衡。新年伊始，财务科就对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节俭、高效为原则，科学合理的对XX年经费计划进行详细分解，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金：养护专项资金严格按照工程建设资金支付程序办事，建立严格资金支付流程，加快专项工程的决算，做到先审后支，不审不支，支出必有来源；人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

　　9、践行科学发展观，建“学习型”科室。高素质、高水平的职工队伍是搞好财务管理工作的重要保证。财务科全面践行科学发展观，大兴学习之风：有计划、有安排、有重点的搞好学习培训，进取参加厅、局召开的会计培训，不断加快知识更新，优化知识机构；在预算、决算管理工作中，向现代化建设的实践学习，在实践中总结经验，建立了行之有效适合管理处执行的财务预算管理制度，在工作中将制度再完善；坚持阳光心态，使学习的过程成为养成优良道德品质的过程，自觉践行社会主义荣辱观，六是六非教育，加强思想道德和品行修养，讲操守，重品行，始终坚持健康的生活情趣和高尚的精神追求，坚持科室良好精神风貌，在日常工作中，进取向上，秉公用权，依法理财，建设学习型科室。

　　10、会计档案的归档工作。今年是管理处建立发展的第十个年头，财务科的会计档案经历了建设期，建设期与运期期并存、运期期三个阶段，会计人员也几经交替，为规范会计档案，提高财务管理水平，财务科对建处以来的会计档案进行整理、归档、封存。一是统一档案盒格式，订制专业会计档案盒；二是将近十年会计档案统一编号，归档。这样使会计档案在规范化的征程上迈了一大步。

　　11、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。全面践行科学发展观，突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为机关、收费站做好服务保障工作，在工作中认认真真，踏踏实实办事，进取加强与银行金融机构的联系，协调解决通行费交取问题，进取加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为管理处争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

　　XX年是中国改革开放三十周年，也是管理处建立发展的第十个年头。发展之际谋发展。站在新的历史起点登高远眺，心中无限企盼。在即将到来的XX年，在世界金融危机的大影响下，财务科将继续以xx大精神为指导，全面贯彻践行科学发展观，继续增强风险意识、忧患意识和历史职责感，继续弘扬勤俭节俭、依法理财，开拓创新、勇争一流的团队精神，知难而上，勇敢应对未来新的挑战与考验。

**2024常用的事业单位财务部门个人工作总结**

　　回顾过去一年：公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部门工作总结如下：

　　一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

　　二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了16年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

　　三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

　　四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

　　五、财务部主要现状：

　　1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

　　2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

　　3、专业胜任力不强。

　　4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

　　5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

　　6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

　　7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

　　8、公司各种档案未能健全地进行管理。

　　六、“一份耕坛一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责任。16年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

　　（1）、争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理制度，并在实际工作过程中有力地执行；部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配，进行高效有序的组织；

　　（2）、针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查监督力度，并制定公司货币资金管理制度，全方位全过程进行监督管理；

　　（3）、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

　　（4）、加强核算与各大项费用控制的力度，充分发挥财务的核算、监督公司经营活动与抉择信息的功能；

　　（5）、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；

　　（6）、加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动；

　　（7）、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价；

　　（8）、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

　　七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

　　回顾过去一年，财务部略表看法：

　　1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，

　　2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，

　　3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，

　　4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，

　　5、对员工的影响力不够（学习培训等），不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

　　最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

**2024常用的事业单位财务部门个人工作总结**

　　2024年在公司领导的正确指导下，财务部紧紧围绕财务工作重点，本着增收节支、创效的原则，踏踏实实地为公司干着实事，通过本部门员工的共同努力，圆满地完成了各项工作任务，为整个公司的发展作出了自身应有的贡献。

　　回顾总结一年来的工作，我们主要做了以下工作：

　>　一、认真做好财务审核工作。

　　要管好公司的资金，做到开支合理、降低成本，就必须把好财务审核关，一年来对每张发票、每项业务都作了仔细的审核，严把报销关，对不合理的费用坚决不予报销，控制了不合理费用的开支。仔细审核每一笔货款的支付情况，及时与采购部沟通，防止了货款支付差漏事件的发生。

　>　二、配合外部相关部门的工作：

　　1、配合会计师事务所做好机电设备公司20xx年度的年报审计，并完成财务调账、报表调整工作。

　　2、完成机电设备公司20xx年度企业所得税的汇算清缴并报江东国税。

　　三、配合内部各相关部门工作：

　　1、为了确保项目成本核算规范化的需要，制订《项目成本核算办法》。

　　2、完成20xx年度财产清查工作。

　　3、配合技术部门完成20xx年度技术研发项目书的编制工作。

　　2024年即将过去，财务工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在不尽人意之处，20xx年我们将继续做好本部门应尽的工作，为公司的发展添砖加瓦。

　　2024年财务工作计划如下：

　　一、合理安排、有效使用资金，加强对资金的运作：积极参与控股公司资金的互动，当公司发生技改或其他项目需要资金时，能及时得到控股公司资金的大力支持。

　　二、继续认真做好财务审核工作，加强款项支付的审核力度。

　　三、加强流动资产管理，使资产流动性加强。推行各部门的成本费用，加强成本控制，为机电设备公司真正走向市场打下财务管理基础。

　　四、推进税务筹划及税收优惠政策的利用。

　　财务部积极与控股公司科技部联系，希望科技部密切关注适合我公司申报的技改项目，20xx年能否享受优惠政策以取得财政补贴。

　　五、对内做好服务工作，对外做好与相关部门的沟通工作。

　　财务部门不单单是一个会计核算部门，也是一个服务部门，20xx年财务部会更好地为内部相关部门做好服务工作，对外相关部门做好沟通工作。

　　六、加强自身队伍建设，提升财务综合素质。财务部肩负着公司财务核算重任，对人员的思想和业务素质有较高的要求，为适应公司对内对外业务的不断发展，我们要求财务人员管好钱，用好权，不断充电，提高自身业务素质。

　　七、配合技术部门完成20xx年度技术研发项目书的编制工作。

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