# 行政单位财务会计工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-02

*小编为大家整理了行政单位财务会计工作总结（精选3篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了行政单位财务会计工作总结（精选3篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

行政单位财务会计工作总结（精选3篇）由整理。

第1篇：行政单位财务工作总结

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府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，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

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。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论、江泽民“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

.cn范文网[CHAZIDIAN.COM]

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。

成绩与问题并存，经验与教训同在

——物流部2024年年终总结报告

即将逝去的2024年对物流部而言，是成绩与问题并存，经验与教训同在的一年。这一年，我们在辞职68人，入职67人，人员频繁变动高达135人次，平均每月岗位持久欠员4-5人的情况下，完成了全年的货品质检、包装，发货，仓储等各项工作。这一年，部门领导班子从上至下都是内部提拔晋升起来的，在总经办邹总，冯助的关心指导下，在行政部的配合中，我们在学习中进步，在摸索中创新，全体员工用行动说明了能够做好部门各项工作的能力和决心。这一年，因关键岗位缺员持久，老员工辞职过多，补充不及时，新进员工培训机制不健全，工作中也出现了很多细节上的失误。2024年即将来临，新的一年意味着新的起点新的挑战、在过去一年好与坏的面前，我们唯一能做的就是总结经验，吸取教训，不辜负领导的信任，公司的寄托。现将2024年全年工作总结如下，争取把来年的工作做得更好。请邹总、冯助审阅指正：

一、出现的问题及改善措施

1、质量方面：

小皮件组：①、配错皮带，板扣扣头配自动带。主要原因为仓管员拿错货，台面做货时未发现;另一个原因是生产部对同一种材质不同功能的带身使用同一个编号，针孔带和自动带混淆不清导致了仓管员捡错货，此问题现已改善，同材质不同功能的带身已要求生产部分开编号。②、电子商务部、售后反馈客户退货中，皮带带身刮花，扣头氧化脱色、磨损痕迹现象严重。问题主要原因是皮带检验时，质检查货不严，一些扣头在库存中呆滞时间过长出现了氧化脱色。小皮件目前已经重新换了质检，开发部制订了皮带，扣头质检标准给物流部作为验货标准。同时，部门2024年的人力编制中给小皮件组配备了一名机动人员，主要协助台面组长做货，严格管控扣头、皮带的质量。

真皮组：①、电子商务部对票夹批量退货，售后反馈男女包质检不严，很多包有刮痕，包形不对称，五金不良未查出等问题。电子商务部的货，主要是开发，生产，物流三方沟通不到位，信息未能够共享，开发对货品进行更改后未知会生产部分开编号，同一款票夹，皮料纹路出现差异来货时未区分。针对问题，部门在生产下单，工厂送货，仓库收货，各方面做出了改善对策。关于售后反馈的男女包质量问题，要求责任主管和质检员第一时间现场确认，分析原因，同一问题杜绝重复发生。②销售部反馈合格证，条码打印出错比例比较高，投诉现象多。问题的主要原因是条码员一直招聘不到位，固定不下来，收货员兼岗工作负荷量大，顾头不顾尾出现了一些失误，最主要的原因是代理商要求提价的比较多，销售文员对补单提价的货品下单指令不清晰。针对问题，部门和行政部沟通后，已按照人力编制补充到位了一名条码员，后期加大培训力度，确保合格证打印的准确性。

非皮组：客户反馈箱包线头多，拉杆箱箱体针孔过宽。主要原因为：2024年客户订了大批量的直销箱，按照非皮运作中心书面联络要求，直销箱全部免检，出现问题由工厂负责，仓库9月份之前做的货就未全检。另外，拉杆箱作业比其他台面辛苦，人员不好招，来了做几个月，或者一两天就走，流动量大，做货时质检兼组长顾不了全员的质量管控。针对问题，拉杆箱仓库重新组合了台面人力，组长，质检分开设岗，无论正价箱还是直销箱全部质检。同时，线头多的问题源起工厂，部门加强质检工作的同时，强烈要求生产部督导工厂改善。

2、效率方面

每次订货会后，特别是每个月的月底，物流部真皮小件和大件经常受到其它部门的投诉，说包装效率低，产量小，来货仓库做不出来等。反馈的问题客观上讲是事实，主观原因在于来货过于集中，大都是月底最后两天大批量来。另外就是代理商订的货品工厂不能按期生产送货，延期送来后，真正的主观因素时间问题却忽略了。比如手套，6月订的货，11月底才到，月底包，票夹加上手套一块来，物流部如何努力也做不出来货的。再有就是小皮件的问题，公司例会上生产部汇报来货很多，问题在于皮带来货80%，而扣头却只来60%，80%和60%的皮带里面不是全部可以对应相配的，搭配不了，就做不了货，何况还有库存备货。销售部一听生产部报来货80%，就希望物流部全部做出来，实际上的原因，在于很多货无法搭配开单做。需要检讨的是，皮带包装效率和以前相比，的确是下降了很多。根据开发趋势，上螺钉的自动扣大部分替代了夹扣自动扣，做一个上螺钉扣头花的时间，可以做3-4个夹扣自动扣。针对问题，部门2024年人力编制中对小件组配备了一个机动岗位人员协助组长上螺钉，主要目的是保证质量和提高生产效率。

3、安全方面

2024年10月3日，小皮件仓库失窃皮带323条、扣头624个，失窃金额高达17500元之多，这是一起前所未有的失窃事故，是物流部的耻辱，全体员工计划竞争年底最佳团队的目标也因此事无颜提及，全年的工作成绩也因此大打折扣。问题的发生，暴露了我们在环境安全管理上存在的真空，也暴露了内部员工的忠诚危机。事发后，向总经办呈交了详细的分析对策报告。目前，加固窗体，各仓大门双锁保险，外来人员门禁管控，废品出车间规范要不得，安装视频监控器各项工作都已经落实到位。

二、取得的成绩

1、自2024年 3月22日前任经理离职以来，物流部管理人员皆为内部提拔，职位上调，人数不变，工作内容分流担任的现状，为公司节省了人力资源。2024年部门平均每月岗位欠员3-4人，在完成生产任务的前提下，全年为公司节约了3-4人的人工成本。

2、在人员流动频繁，关键岗位欠员持久，各地区货品提价不统一，包装发货细节工作增加的情况下，保证了生产正常化。截止2024年12月1日，物流部真非皮共发出货品31092 件(不包含电子商务部的货品)。根据效益形式评估，在岗位编制相同，人数减少的情况下，物流部2024年的工作量和2024年相比至少提升了10%，其中绝大部分体现在为电子商务部做货，拉杆箱直销箱做货这一方面。

3、真皮五金仓库原仓管员离职后，在内部培训仓管员的同时，对真皮五金仓库过多的呆滞材料提出了消耗建议，申请规范了五金出仓价格，确保货品进、销、存的规范性和准确性。在调整小皮件仓库的账务中，对新进仓管员做到了切实有效的岗位培训，保证了小皮件仓库人员稳定。

4、7-9月由部门经理协管非皮事务，安排非皮主管脱岗到小皮件仓库盘点调帐，历时两个多月，从根本上解决了小皮件仓库账目混乱，流程不清的历史遗留问题。扣头账物调整了284个型号误差，皮带账务调整了191个型号误差，总的结果为盘盈。出现误差的主要原因是工厂混货，来货时未做到仔细清点，库存货品摆放混乱分散，发错货，减错卡，内部做账混淆型号，售后冲红入库数量不清，盘点时对不良品滥竽充数等问题所致。针对这些问题，调帐过程中，规范了不良品退货，来货检验进仓的相关流程。要求仓管员日常发货后减卡盘点，停发货安排专人分单做账，月中月底按卡对账。改善后，小皮件仓库货品摆

放标识，盘点，发货准确率取得了显著成绩，财务抽盘准确率最少都在97%以上，出现的差异都有帐可查，有据可依。小皮件副主管范珊，仓管员营明霞、张勇在账物调整中起到了积极主动的作用。

5、每次定货会，安排部门人员协助销售部和行政部的工作，摆板，记单，对单、后勤等各项工作都能够圆满的完成。订货会后，协助生产部对样板拍照。日常工作中，按时完成上级部门安排的其他事项，诸如调人力协助兄弟公司的工作等。

三、工作中存在的困难反馈

1、人员流失不是问题，问题在于流失后不能及时补充到位给部门工作带来了难度，管理人员的精力和时间全部用在替岗做事这一方面，真正的细节管控工作却没做到位，岗位持久欠员严重影响了整体工作的开展。

2、质检员，仓管员，统计，条码员等关键岗位缺少人才储备，往往都是人走了之后很久才招得到人，提前没有储备力量，新进来的人培训难度大，短期时间内还保证不了工作质量。

3、代理商要求提价的货品过多，不同的地方提价标准不统一给分货、挂牌，开单，复核工作造成了很大的难度，最主要的是反复变更价格浪费了大量的合格证和吊粒。真皮电子商务部的货品折扣价格最为混乱，返利规定根据货品型号下单数量的多少定不同的标准，补单数时多时少，折扣也前后不同，给部门销售开单的工作增添了很大的难度。新的一年，建议由销售部进一步健全电子商务下单返利方面的管理体制，无论下单多少，定一个统一性的拆扣标准，或者达到一定程度的返利标准后，一次性返利给电子商务部，目前的操作实在太复杂。非皮这一块对电子商务部的下单货品实施的是一口价操作，销售开单方便，但是型号编定，价格定位极不规范，也不利于财务部的核算，真非皮对电子商务部的管理服务唯有简明有效的规范起来，才利于物流部和财务部的工作开展。

4、部门的一些办公设备老化，统计做账，销售开单的电脑配置内存太小，运行太慢，实际作业效率很低，行政部采购的一些设备价钱虽然便宜，质量却没有保证，从长远的角度来看，得不偿失，这是最大的浪费。比如，台面包装工坐的凳子，铁架木板结构的和全铁结构的一张只相差七八块，但是铁架木板结构的最多用一年，而全铁结构的至少要用三年以上。

5、包装辅料的质量没有专人管控，存在很多问题，物流部唯一能做的就是发现问题反馈，挑出不良品退工厂，技术上的做工隐患我们不是很懂，唯有开发用心或者专人管这一方面才能解决问题。

6、成品备货的底线和标准是什么?物流部无法得知，每一个包每一条皮带物流部收货的手续都是规范的，都有总经办的审批。当库存备货偏高时，问题由物流部反馈还是由财务部反馈需要明确。

四、后期的计划和建议

1、因事设岗，合理分工，编制更新2024年物流部人力需求计划提报行政部，新一的年里，培养多能手员工，进一步完善规范作业流程。

2、为了体现做得好与坏的区别，确保部门关键岗位人员的稳定性，对工作中积极主动，认真负责，表现好的部分员工提报年度额外加薪。日常工作中随时了解员工心态变化，争取稳定人员，确保全年工作的正常开展。

3、，包装发货，质量管控方面，落实“出现的问题及改善措施”总结内容，严格考核条码员和收货员的工作，质量上加大管控力度，各台面作业包装根据来货量进行人力互动完成生产任务。

4、请总经办批准给物流部采购2台手动液压叉车，每台大约1500元左右，集团搬运，电子商务和兄弟物流部门都使这种叉车，这种叉车拉货多，省力，耐磨，特别适合真皮小件发货和工厂送来的五金，辅料卸货。目前的手推小车全部老化不好使用，每年卖配置换轮子的钱都要好几百元。

5、凡是新增加的工厂，建议总经办领导和该工厂的老板面对面的接触签订诚信合约，建立定期互查机制，以利于双方在合作中了解下属的工作动态。

五、结束语

回顾一年来的工作，物流部取得了一定的成绩，但是部门面管理人员的理论知识水平普遍偏低，现代办公技能不强却是个不争的事实。物流部的职责是高效，准确，保质保量的包装发货，因此，真抓实干不但是物流部扬长补短的取胜法宝，也是我们今后工作的唯一准则。2024年，我们有更艰巨的任务，也有更美好的希望，坚信：在总经办的领导、支持下，通过全体同仁的协同努力，我们一定能做得更好!

第2篇：行政单位财务工作总结

行政单位财务工作总结三篇

行政单位财务工作总结三篇

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，下面是本人收集的行政单位财务工作总结，欢迎阅读。

行政单位财务工作总结1 xx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工作、学习情况汇报如下：

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，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，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

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[20xx]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，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。

行政单位财务工作总结2 医院财务管理是医院管理的一项重要工作，在医院进行经济核算、提高经济效益、快速发展中起着举足轻重的作用。面对当前社会主义医疗市场新形势，作为这一部门的领导人，感到责任重大，要做好并非易事。我做为医院财务部门的领导，从自身工作出发，认为应从以下几个方面做起。

一、爱岗敬业，不断提高业务能力

爱岗就是热爱医院财会工作，安心财会岗位，并为做好财会工作尽心尽力、尽职尽责。敬业就是对从事的财会工作有正确认识和恭谨态度，将身心与会计工作融为一体，干一行爱一行。爱岗是敬业的基石，敬业是爱岗的升华。要想干好医院财会工作，仅有热情还不够，还必须有很高的专业技术作保证。目前，医疗行业发展迅速，医疗市场竞争激烈，医院会计面临的新问题增多（如：职工医疗保险、城镇居民医疗保险、新农合医疗保险账务处理，医院数字化建设等），作为财务科长只有刻苦钻研业务，更新专业知识，掌握电脑技术，提高业务能力，勇于革新，树立良好的职业责任感和荣誉感，才能争做行家里手，忠实地履行好自己的职责。

二、培养良好的会计职业道德素质

会计职业道德是指在会计职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。会计行为是由内心信念来支配的，信念的善与恶将导致行为的是与非，作为医院财务科长如果会计职业道德观念淡薄、素质低下，就会利用职务之便贪污、挥霍、挪用公款，以身试法，走上违法犯罪的道路，给单位造成经济损失，影响医院发展。因此，培养财务科长具有良好的会计职业道德素质非常重要，首先要做到诚实守信，做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假，保守医院秘密，不为利益所诱惑，不为了个人和单位利益伪造账目，损害国家和社会公众利益。其次要做到廉洁自律，树立科学的人生观和价值观，自觉抵制享乐主义、个人主义、拜金主义等错误的思想，公私分明，不贪、不占、不收礼、不同流合污，遵纪守法，尽职尽责。

三、熟悉掌握财会法律法规 依法办事，认真遵守财会法律法规是会计工作保证客观公正的前提。医院属于差额事业单位，经费拨款不足，为了医院正常运行和发展，需要增加业务收入，减少各项支出，搞好经济核算，作为医院财务科长必须掌握财会法律法规，如《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《医院会计制度》、《医院财务制度》、卫生部《关于加强医疗机构财务部门管理职能、规范经济核算与分配管理的规定》、《医疗机构财务会计内部控制规定》、《医疗服务价格手册》等，必须学法、知法、懂法，依法理财，为医院创造更多财富。

四、规范财务程序，完善管理制度

“没有规矩不成方圆”，制度是做好各项工作的保证，财务科长应该把财务管理作为重要工作去抓，形成有章可循、自我约束、自我激励的工作机制。应该做到“两规范”：

（1）职责规范。职责清楚，责任明确是会计工作规范化的基础，建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，工作有检查。

（2）程序规范。在明确职责分工的基础上，达到工作程序规范化。如职工差旅报销问题，报销标准、报销时间、由谁审核、由谁签字等，都有严格的程序，做到工作起来有条不紊、井然有序，使每位会计人员形成良好习惯，保证财务工作的内在质量。

五、树立参与医院管理的意识

医院财务科长要树立参与医院管理的意识，不能消极被动地记账、算账和报账。要搞好会计核算的各项基础性工作，保证会计信息真实、完整。熟悉医院的医疗收支、成本核算、医疗设备使用等情况。充分利用掌握的大量会计信息去分析医院经营管理中存在的问题，运用专门的财务会计方法，有针对性地提出改进意见和措施，反映给院长。从而使会计的事后反映变为事前的预测分析，真正起到当家理财的作用，成为医院决策层的参谋助手。

六、强化服务意识

财务科长作为医院财务管理者，不能认为自己管钱管物就高人一筹。不能认为会计职业在社会上吃香，就不敬业、就马马虎虎。不能认为参与医院管理决策，就自命不凡。出现服务态度差，存在“门难进、话难听、脸难看”的现象，“看人办事”：官大办的快，官小办的慢，无官拖着办。“看利办事”：利多马上办，利少慢慢办，无利事不办。必须树立强烈的服务意识，摆正自己的工作位置。管钱管物是自己的工作职责，会计职业受尊重是社会信誉高，参与管理是自己的义务，只有树立了强烈的服务意识，为管理者服务、为医疗第一线服务，才能做好会计工作，履行好会计核算、监督、管理职能，为医院和社会经济的发展做出应有的贡献。

七、增强协调沟通能力

会计工作需要与各方面打交道，在会计人员办理业务时，经常会遇到领导、同事因对会计制度、财经法规不熟悉而出现争执。在解决各种矛盾问题时，财务科长的一言一行，一举一动，协调沟通处理能力，显得非常重要，它关系会计人员的形象，会计工作质量完成的好坏，要做到不以势压人、以权欺人，要尊重领导、尊重同事，尊重事实，心平气和地解释和沟通。做到说话和气，以诚相待，认真听取对方意见，以理服人。做到沟通讲策略，用语讲准确，建议看场合。要做到大事讲原则，小事讲风格，是自己存在的问题，要主动向对方承认错误，以得到对方谅解，即使自己有理也要做到文明礼貌，平等对待对方。

八、严于律己，坚持准则，率先垂范

坚持准则，清正廉洁，率先垂范是财会干部的立身之本，是赢得医院领导信服和干部群众拥护的重要标志。作为财务科长在工作中，必须做到公正、公平、公开，体现公道正派的为人，廉洁自律的品行，以德服人，以德树威，以德率众，塑造良好的个人形象。财务科长就像一个标杆，自己松一寸，下边长一尺，其身正，不令而行。只有自己首先做到，坚持准则，清正廉洁，豁达大度，光明磊落，待人诚恳，对待工作敢于吃苦，乐于奉献，才能要求下级在工作中做到，遵章守纪、兢兢业业、廉洁奉公、加班加点、团结协作，才能在医院财务管理工作中起到表率作用。

财务科长在医院管理工作中承上启下，责任重大，工作繁忙。在日常工作中，也难免会有失误和犯错误的时候，如果做到以上几个方面，同时再学会表扬、批评、给领导提建议的艺术，就一定能当好医院的财务科长。

行政单位财务工作总结3 回顾一年来的工作，本人在市政府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，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

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

第3篇：行政单位财务工作总结

行政单位财务工作总结范文

行政单位财务工作总结范文

行政单位财务工作总结范文【一】

医院财务管理是医院管理的一项重要工作，在医院进行经济核算、提高经济效益、快速发展中起着举足轻重的作用。面对当前社会主义医疗市场新形势，作为这一部门的领导人，感到责任重大，要做好并非易事。我做为医院财务部门的领导，从自身工作出发，认为应从以下几个方面做起。

一、爱岗敬业，不断提高业务能力

爱岗就是热爱医院财会工作，安心财会岗位，并为做好财会工作尽心尽力、尽职尽责。敬业就是对从事的财会工作有正确认识和恭谨态度，将身心与会计工作融为一体，干一行爱一行。爱岗是敬业的基石，敬业是爱岗的升华。要想干好医院财会工作，仅有热情还不够，还必须有很高的专业技术作保证。目前，医-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

疗行业发展迅速，医疗市场竞争激烈，医院会计面临的新问题增多，作为财务科长只有刻苦钻研业务，更新专业知识，掌握电脑技术，提高业务能力，勇于革新，树立良好的职业责任感和荣誉感，才能争做行家里手，忠实地履行好自己的职责。

二、培养良好的会计职业道德素质

会计职业道德是指在会计职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。会计行为是内心信念来支配的，信念的善与恶将导致行为的是与非，作为医院财务科长如果会计职业道德观念淡薄、素质低下，就会利用职务之便贪污、挥霍、挪用公款，以身试法，走上违法犯罪的道路，给单位造成经济损失，影响医院发展。因此，培养财务科长具有良好的会计职业道德素质非常重要，首先要做到诚实守信，做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假，保守医院秘密，不为利益所诱惑，不为了个人和单位利益-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

伪造账目，损害国家和社会公众利益。其次要做到廉洁自律，树立科学的人生观和价值观，自觉抵制享乐主义、个人主义、拜金主义等错误的思想，公私分明，不贪、不占、不收礼、不同流合污，遵纪守法，尽职尽责。

三、熟悉掌握财会法律法规

依法办事，认真遵守财会法律法规是会计工作保证客观公正的前提。医院属于差额事业单位，经费拨款不足，为了医院正常运行和发展，需要增加业务收入，减少各项支出，搞好经济核算，作为医院财务科长必须掌握财会法律法规，如《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《医院会计制度》、《医院财务制度》、卫生部《关于加强医疗机构财务部门管理职能、规范经济核算与分配管理的规定》、《医疗机构财务会计内部控制规定》、《医疗服务价格

手册》等，必须学法、知法、懂法，依法理财，为医院创造更多财富。

四、规范财务程序，完善管理制度

-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

“没有规矩不成方圆”，制度是做好各项工作的保证，财务科长应该把财务管理作为重要工作去抓，形成有章可循、自我约束、自我激励的工作机制。应该做到“两规范”：职责规范。职责清楚，责任明确是会计工作规范化的基础，建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，工作有检查。程序规范。在明确职责分工的基础上，达到工作程序规范化。如职工差旅报销问题，报销标准、报销时间、谁审核、谁签字等，都有严格的程序，做到工作起来有条不紊、井然有序，使每位会计人员形成良好习惯，保证财务工作的内在质量。

五、树立参与医院管理的意识

医院财务科长要树立参与医院管理的意识，不能消极被动地记账、算账和报账。要搞好会计核算的各项基础性工作，保证会计信息真实、完整。熟悉医院的医疗收支、成本核算、医疗设备使用等情况。充分利用掌握的大量会计信息去分析医院经营管理中存在的问题，运用专-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

门的财务会计方法，有针对性地提出改进意见和措施，反

映给院长。从而使会计的事后反映变为事前的预测分析，真正起到当家理财的作用，成为医院决策层的参谋助手。

六、强化服务意识

财务科长作为医院财务管理者，不能认为自己管钱管物就高人一筹；不能认为会计职业在社会上吃香，就不敬业、就马马虎虎；不能认为参与医院管理决策，就自命不凡。出现服务态度差，存在“门难进、话难听、脸难看”的现象，“看人办事”：官大办的快，官小办的慢，无官拖着办；“看利办事”：利多马上办，利少慢慢办，无利事不办。必须树立强烈的服务意识，摆正自己的工作位置。管钱管物是自己的工作职责，会计职业受尊重是社会信誉高，参与管理是自己的义务，只有树立了强烈的服务意识，为管理者服务、为医疗

行政单位财务工作总结范文【二】

xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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工作、学习情况汇报如下：

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，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”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，-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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

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。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，-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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[XX]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-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

会、内部控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，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-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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。

行政单位财务工作总结范文【三】

回顾一年来的工作，本人在市政府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，为政府的后勤工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

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，-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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

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、\*\*\*理论、\*\*\*，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-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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。

-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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。

-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

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。

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