# 财务事业单位年度考核表个人总结

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-01-21

*财务事业单位年度考核表个人总结5篇时光匆匆，我们在忙碌中奔走，不经意间我们又到了岁末年终，在这一年中，我们的工作能力、经验都有所成长，不如来个总结以对过去工作做个分析和借鉴。相信写财务年终总结是一个让许多人都头痛的问题，以下是小编整理的财务...*

财务事业单位年度考核表个人总结5篇

时光匆匆，我们在忙碌中奔走，不经意间我们又到了岁末年终，在这一年中，我们的工作能力、经验都有所成长，不如来个总结以对过去工作做个分析和借鉴。相信写财务年终总结是一个让许多人都头痛的问题，以下是小编整理的财务事业单位年度考核表个人总结，欢迎大家借鉴与参考!

**财务事业单位年度考核表个人总结（篇1）**

辞别玉免，迎来祥龙，全国上下，已年味时足，春天的脚步一步步接近。俗话说“一年之计在于春”，而我作为一名财务工作人员，也正以崭新的姿态迎接新的一年。日清月结年底结是财务人员的基本工作素养，面对着新一年的到来，对工作的总结，是对本人工作的回顾，更是总结经验教训，以在新一年的工作中取长避短，使工作能再接再厉，更上一层楼！

回顾20\_\_年，我的主要工作内容是：负责公司凭证及账务审核；财务软件的数据备份及维护；月底结账及纳税申报；涉税方面，与税务部门之间的沟通协调及配合审计查账等工作；因公司出租摊位，需与市场业户进行沟通协调等；公司的档案管理（合同类与财务资料）等主要六大项。下面分别陈述并加以总结。

一、公司凭证及账务审核

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计基础工作，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现了部门效益。按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。为公司的年终审计及税务检查中，提供合理依据。正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

我主要负责公司各项收支业务、记账凭证和会计报表的审核工作，力求做到记帐清晰，记录及时，确保准确无误，日清月结。其中，全年审核记账凭证超过2万份，审核中严格把好质量关，为各类财务数据、会计报表的使用人提供真实、客观、公正的会计信息。

二、财务软件数据备份及维护

电脑记帐是公司记帐内容的一部分，各种财务软件的信息录入及核对工作由我来负责，为保证信息的安全性，我定期的进行数据备份工作，并对操作过程中出现的各种问题进行解决和维护工作。

三、月底结账及纳税申报

每月财务结算终了，我按时把把手工记帐部分，电脑记帐部分进行期末结转工作，并作出各种月报表。除此之外，还需要进行发票管理工作：每月定期对税控发票数量进行清点和装订工作，了解税控机开票、退票、废票的情况，及时购买并保证业务部门开票的使用量；开票时，力求做到准确无误。做好税控收款机的网上抄税、完税，确保开票工作的顺利进行

运用财务管理分析方法，结合本年、去年和今年年初预算等数据提供相关财务数据分析报告，报告中及时反映公司当前运营的状况，为公司领导层提供可靠的财务数据，有利于做出符合公司实际情况的决策。体现了财务数据对公司发展的重要性原则。

四、涉税方面，与税务部门之间的沟通协调及配合审计查账等工作

因为我承担了公司税收申报全部工作，所以做好纳税申报工作、与税务部门建立良好的业务联系，是我一直坚持的原则。

通过各种渠道，我及时沟通和了解相关税法新政策及财务会计新规定，达到融会贯通，努力运用于公司实际情况，为公司取得最高的利益。

多年的工作经验，使我认识到与税务局沟通最新的税法政策和规定是很有必要的，不但能够及时了解和掌握新政策对我公司整体运营的影响，同时能够寻找出可以提高公司整体利益并符合政策规定的方法。遇到非日常性税务工作有疑问时，我会及时与税务局的专管员取得联系，尽快寻求解决的方案，体现了工作的时效性。例如：20\_\_年市税务局发布了补充公积金可税前列支内部规定，此规定自20--年度执行。专管员及时将信息通知了我们，由于20--年度税务清算已结束，已及时向税务局提出了退税申请。

做好一年一度的企业所得税汇算清缴工作。配合税务局做好税收调查工作安排，做好年度财务审计、清算、决算和下一年的财务预算工作。

年度审计、清算、决算和下一年度预算工作的重要性是不言而喻的。审计、清算和决算工作既是对今年工作的检验，更是下年度预算工作的基础。我们积极配合审计公司、税务局和相关部门的工作，做好年度财务状况审计、税收专项审计、年检等工作。同时，根据今年的相关数据，核算下年度的各项财务指标，保证公司制定合理财务计划。

五、与市场业户的沟通协调

由于公司是房地产行业这一性质，我公司有出租摊位这项业务，我有幸参与这项业务，这对我更是一种历练。从接到承租人的联系电话后，我一直热心帮助他们选择最好最合适的摊位，服务态度做到热情周到，彬彬有礼。我想这也是把我们公司的形象印在大众的脑海之中，这也是无形的广告，正因于此，我更加勤劳努力。

签定租赁合同，也是由我负责，我本着认真负责的态度，字斟句酌，反应及时，赢得了客户的好评。有了客户的认可，在租金的管理上，我能及时的把款项收回，并记帐入帐等。

六、公司的档案管理

由于我工作认真，态度严谨，公司领导把合同管理及财务资料的管理工作交给了我，这对我是一种肯定。在管理时，我准确记录，井井有条，分门别类的把各类文件归档并记录。当有人需要使用时，我能快速的提供，并及时的做好记录工作，确保资料的完整。

以上是我在20\_\_年的主要工作内容，请领导不吝指正，我在这些工作中的不足之处。

做为公司的一名财务人员，在公司工作了较长时间的财务骨干，对公司的发展壮大，献计献策方面还做得不够。财务理论研究方面还做得不够，这么多年，自己没有发表任何理论方面的文章。今后我的努力方向是：在紧张的工作之余，努力学习，增强业务知识，提高工作能力，使自已的业务水平更全面，更精通，工作热情更高涨。爱岗敬业、提高效率、热情服务。并能团结同志，加强协作，在财务工作上，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，20--年我会以“细”为起点，对每一笔都做到细致入微。不断地完善自己，提高自己，为公司的长远发展做出自己更大的贡献！

**财务事业单位年度考核表个人总结（篇2）**

20\_\_年即将过去与20\_\_就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!我在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把我各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，我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《会计法》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。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，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，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治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，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，我无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，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，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。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，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党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发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、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，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，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，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析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策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20\_\_年的工作中，我在局、中心和科室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，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献我的力量。

**财务事业单位年度考核表个人总结（篇3）**

转眼间20--年的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对20--年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算。

2、在x老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表。

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。

4、与\_\_函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20--年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表。使其交费状况清晰化。

5、参加并顺利完成了我院组织的20--年秋季课程考试\_\_的巡考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助。熟悉了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作。做到了正确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作。

10、处理日常临时性工作。

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心。

12、年底，完成了对20--年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表。

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放。

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计。

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加明确化；这样可以使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动。

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。20--年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大的努力！

**财务事业单位年度考核表个人总结（篇4）**

在进入\_\_单位的一年来，通过工作和学习，我深深体会到了实践经验与理论知识的巨大差异，所谓“从实践中来，到实践中去”。而我却从“空中楼阁”直接跳到“地面”上成为一个会计工作者，面对的挑战可想而知。尤其是面对我只得了四十分的会计初级资格考试试题，我更加明白了自己的斤两，知道自己只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。所幸的是，单位领导们尤其是我的两位经理给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要改正的就是尚显浮躁的心态，有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符，尤其是财务这种逻辑性极强的工种，更需要时刻警醒自己。如果不是同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，因此我经常是带着一种感恩的心态在工作；其次就是业务不够熟练。国家出台的各种财务方面的法律法规以及研究院的一些规章制度是非常多的，稍有不注意就会运用错误。记得有一次就是房屋折旧问题，院里规定是35年而我却想当然的填上20年，后来及时发现未酿成大错。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

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，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策；同时做到自己负责的各种报表按要求填报，不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设贡献自己的一份力量，在自己平凡的岗位上默默付出。

工作期间，接触了不少人和事，财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我踏踏实实做事，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，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策；同时做到自己负责的各种报表按要求填报，不出任何差错，这是我职责之所在。

通过工作提高和自我剖析，认真完成单位领导交给的任务，在意识形态上能很好的适应新形势的要求、持之以恒地坚持理论学习，尤其在日常业务工作的时候，埋头于纷繁复杂的业务堆里。积极倡导坚持以---为指导，树立新观念，注意用新知识、新文化、从而不断提高个人政治修养，增强分析问题解决问题，提高明辨是非的能力。

工作上解除固有思维定势的束缚，突破盲从的思维惰性，大胆负责，增强使命感和责任感。对于管理上存在的软肋，坚持在工作中敢于讲原则、坚持原则，努力在自身工作中谋求大胆管理创新发展。扎实做好财务基础工作。严格按照《会计法》进行记账、结账，切实做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

**财务事业单位年度考核表个人总结（篇5）**

20\_\_年，是本人工作的第三年。在三年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。刚踏入工作岗位时，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。本人主要负责财务工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于公司整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成财务工作，本人还同时兼顾公司办公室管理工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成任务的同时，兼顾办公室管理工作，做好预算，管理银行存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报销的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！