

最新行政单位财务工作心得体会(模板10篇)

培训中的互动环节很有趣，不仅能够增加我们的参与度，还能加深对知识的理解。通过实习，我深刻理解了理论与实际的联系，提高了自己的问题解决能力和工作效率。

行政单位财务工作心得体会篇一

我学的专业是会计，为了加强自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，本学期初，我在一家建筑公司进行了专业实习。

建筑公司的会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计。刚到会计部就叫我先看她们以往所制的会计凭证。

总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来让我尝试制单的良好用心。于是实习时只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。

别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和

细心是很难胜任的。

因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。

并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总账的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。很耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

通过在建筑公司这一段时间的实习，使我第一次把自己所学到的理论知识真正地应用到实践中去，并且在实践中得到了经验，同时又获得了许多理论知识中所没有的实践经验，这不仅丰富我的工作经验，更加提高了我的业务理论水平。

我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

这是我的第一次真正的实习，怀着一份新鲜又有那么一点紧

张的心情，我开始了实习的第一天。第一天做了分录。紧接着是第二天。虽然大学里从来没有正真实习过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，当老员工说“开始登记凭证”时，面对着实习时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在指导人员的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，很枯燥，但是很充实！

有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证；根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐；填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。下来我就开始着手做“填制原始凭证，根据原始凭证，填记帐凭证，填制科目汇总表，根据科目汇总表填总分类帐，根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日记帐等等。往后几天又学会了如何填制支票，要求很多，所以要很仔细。这样的日子充实的过着。实习的倒数第x天老员工们教我如何订凭证以及相关注意的事项，也时通过这次学习使我对会计工作有了系统全面的认识，摒弃了以前“一叶障目不见泰山”的那种窘迫状况。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：

2、虽然这x个月里，每笔业务的分录都有老员工们在旁边进行指导监督，但想到毕业后在实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

通过这x个月来的会计实习深刻的让体会到会计的客观性原则、

实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则，和会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。总而言之x个月的实习让我对“填制原始凭证”并根据原始凭证，填记帐凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。在接下来的日子里，进入单位后还要努力学习虚心向前辈请教，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实习，我们对会计核算的感性认识进一步加强并进入了理性认识，这次实习使我的认识有了质的变化。我们这次实习是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也就应严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作潜力。于是，这个学期老师给我们安排了x周的实习时间，我有幸进入xx有限公司财务部开始自己的实习生活。此刻该公司已呆了将近天的时间，在这短暂的期间，在指导老师的带领下，逐渐对公司的业务操作流程有了必须的认识和掌握。

实习刚开始的第一个星期，带我的x经理给了我一大堆会计凭

证，整天要对着那枯燥的账目和数字而心生烦闷、厌倦。梁启超说过：凡职业都具搞笑味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，我也静下心来查看每一笔凭证。

看了一个星期的会计凭证后，我开始负责做会计凭证，我觉得其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。在做了上月份的会计凭证后，感觉计算的工作量十分的大，数据也不像我们平常做的作业那样一般都是整数，有些程序上面也和我们学的有差别，在实际做帐的时候是要经过必须的归类的，有时候一大串应付帐款下来，要让它借贷平衡都能够让我查一个下午，这也让我体会到了做为财会人员仔细是多么的重要。

学习完制作凭证，学习编制报表，实习单位全部使用的是会计电算化，使用的是软件，于是在x经理身边也学了不少会计电算化的资料。如如何建账，制凭证，审核，出报表等一系列流程。很遗憾的是x个月的实习很快就结束了，好多东西我还没有学到，比如做所得税报表，填总分类等。

在实习期间也让我明白了一些书本上学不到的东西，例如说增值税专用发票不像我们通常的保留两位小数而是需要保留6位小数，这是我从来不明白的。因为我实习的公司是对外贸易的，一些电动工具及配件都是销往国外的。刚好国家在x月份出台了新政策降低了出口退税的百分比，这使我们公司遭受到沉重的打击，甚至有些定单已经是亏本经营了。这一事件我感受到了国家政策与一个企业的发展是息息相关的。做为我们财会专业人员的工作范围不仅仅只是记帐，算帐，报帐，那么简单，了解国家的政策趋向也是十分重要和有必要的工作之一，这能够使企业避免一些不必要的损失和争取更大的收益。

这次实习是有益的，它让我明白自己在什么方面有欠缺，还需要加强，使我在以后的学习更加有目标，也为我以后踏入社会工作准备了很多良好的知识与经验。

行政单位财务工作心得体会篇二

我是财务部出纳，时间飞逝，又到写工作总结的时候了。下面是我的工作内 容情况，在此总结下：

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算。

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监视。自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从填制会计凭证，登记会算帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每个月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤奋恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更正确，同时积极了解学习国家税收的最新法规和有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜尽了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了盘点，对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设，进步财务管理水平。

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，进步财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计职员依照经公司领导认可的程序、要求办理睬计事务，保证办理睬计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。根据公司的同一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计职员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立早期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调剂和修订会计的有关规定，以适应公司业务的展开。财务部还制定了采购物品与劳务管理办法，以加强内部控制，规范采购业务。

三、努力节省开支，杜尽浪费，为公司的发展出谋划策。

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部分的支持下，财务部努力节省开支，杜尽浪费。财务部定期对支出做出预算，计划开支，公道分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部分的配合下，财务部还编制了年度公司预算。财务部对业务部分的工作予以大力支持，在销售期间，财务部员工深进一线，为销售业务提供服务。

财务部在这一年里，为建立公司的会计核算体系、本钱控制体系和内部控制体系打下了基础。

财务工作个人心得感想4

行政单位财务工作心得体会篇三

现在是20_年了，我从事学校财务工作十多个年头了。感觉经历了很多很多，现在回过头想一想，有很多话想说。下面就谈一谈从事财务工作这些年的体会。

体会最大的一点就是“千万莫伸手，伸手必被捉。”刚开始干这一行的时候，心里还难免有点邪念：当了“财神爷”，内当家，可能有油水捞。但没过多久便发现，这种事情千万干不得。贪污、挪用、受贿都是违法行为，一旦违了法，将会面临无尽的苦果。不仅毁了自己，还会连累家人。只有心无邪念，为人正派，才能做到财务工作不偏不离。才能保持

一颗平常的心。所以，这是一个财会人员首先应具备的道德品质。

其次，从事财务工作的人员应有奉献精神。财务、财会及后勤工作那是十分繁琐和复杂的，有时，千头万绪，很难理清，有时，工作量特别大，加班加点都要干很久才能做完。没有奉献精神，没有心理准备和承受能力，都不可能把工作干好，要么就是工作干不到一两年就不愿意干了，这样的财务人员很多。所以，要干一行，爱一行，多讲奉献，尽量不提或少提条件，只有这样的心态，才能把财务工作持之以恒地干好。

再次，要吃得苦，受得委屈。财务工作，大都和钱打交道，来不得半点马虎。为了确保不出差错，那就得踏踏实实的做事，做到细心点，再细心点。有时，算两遍还不放心，还要再算一两遍，所以，有时看似一项简单的工作，而实际上要付出多倍的精力。再者，教职工对财务工作是比较敏感的，财务做好了，大家觉得是应该的，一旦搞错了，你听，那个流言蜚语，多的是。还有，每当评优评先的时候，财务人员，应当知趣点，不要和他们争，争是争他们不赢的。一般都是教学一线的上，因为大家很难看到你做出的成绩。因为财务工作很多是不直接面对教职工的，所以，你做了些什么，他们很多都不知道。所以说，要吃得苦，受得委屈。

另外，财务人员要当好校长的参谋和助手作用。学校要搞建设、要发展，必须有经费来保障。而经费运用得好不好，办学经济效益好不好，离不开财务人员的出谋划策。哪些项目可以开支经费，开支多少，如何开源节流，如何发挥资金的最大使用效益，都应经常向校长汇报清楚。同时，有些单据不能报销；有些经费处理方式违背了会计法的规定；校长有时也难免出现偏差，等等。这就要求作为财务人员，要学好会计法，用好会计法，守好会计法，严格依法办事。不为领导所左右，做一个敢说真话的参谋和助手。

最后，财务人员要活到老，学到老，创造性地开展工作。学

校财务工作十多年来，已发生了很大的变化。九十年代，是手工记账，没有电脑，也没有财务软件，工作显得有些蛮笨，但相比而言，又觉得比较单纯和简单。进入新世纪，各种财务软件陆续推出，各种会计报表大都使用软件，财务人员基本都人手一台电脑，有的甚至两台。

财务工作的事项越来越多，越来越细。所以，感觉工作压力特别大。这就需要财务人员一是加强学习，认真领会文件精神，做到成竹在胸；二是认真思考工作方法，做到熟能生巧，巧能生精，逐渐形成一套比较完善的财务工作体系和方法；三是经常总结自己的工作，经常回头看，温故知新，推陈出新，创造性、创新性地开展工作。能够做到以上三点，一定是一个不错的财务工作人员！能够做到本文所述，一定是一个出色的财务工作人员。

行政单位财务工作心得体会篇四

其实，这次实训的感受就是累，填凭证很累，登帐很累，填表也很累。首先是建账，总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小，尽量使选用的账页满足一年所用。账簿封面的颜色，同一年度应力求统一，每年应更换一色，以便于区别。各种明细分类账按照二级科目设置账户，记录经济业务的明细情况，是对总分类账的必要补充。会计账簿应设置封面、标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页，应设立账簿启用表。账簿的第一页，应设置账户目录并注明各账户页次。账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的，每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户，但可根据实际情况增设或删减。其次是填制记账凭证，记账凭证是根据已经审核无误的原始或原始凭证汇总表，对经济业务的内容进行归类整理，用于编制会计分录，直接作为登记账簿依据的会计凭证。然后是登记账簿，登记会计账簿时，将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。登记完毕后，要

在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。账簿中书写的文字和数字应在簿页格子上留有适当空间，不要写满格子，一般应占格距的1/2。登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应按规定方法进行纠正。其纠正方法有两种：一是从空行或空页的“摘要”栏到“余额”栏，用红笔划交叉对角线予以注销，并由记账人员和会计主管人员在交叉处签名或盖章。二是在跳行所在行盖上“此行空白”字样印鉴，在隔页处盖上“此页空白”字样印鉴，并由记账人员和会计主管人员签名或者盖章。最后是编制报表，编制财务会计报告，必须根据经过审核无误的会计账簿记录和有关资料进行，做到数字真实，计算准确、内容完整、说明清楚，任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告的有关数字。编制财务会计报告，应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求进行，认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。单位向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制的依据应当一致。

看过有人说：做会计难，做男会计更难甚至有人把男会计归为了第四类人了(男人，女人，女博士，男会计)。都说男会计是很苦逼的，但还是有很多人挤破头要学这个专业，要从事这项职业。人们都只会看到任何东西光亮的一面，都看不到他们背后的辛苦和汗水，只有像我们这种正在路上的人才能明白其中的苦辣。经过这次实训，我知道了会计也不是想象中在办公室吹吹空调，算算钱这么简单的事了。作为这行里比较弱勢的男性，更要把握好自己前途，继续努力。

我觉得不管做什么事，态度都是最重要的。有了好的态度，才会有好的想(中秋晚会串词及主持词)法，才会有好的作为，才能把事情做好。会计如此，以后的路还很长，好的态度可以帮助自己走的更好。

其次，在这条路上，有一个好的引导者也是十分重要的。会

计是一门实践性很强的学科，它不像经管其他的专业一样宽泛。所以，这就要指导老师有很强的专业知识和职业道德。但是，师傅领进门，修行在个人。再好的老师再怎么努力的教学，还是要自己努力，自己自觉。自己在课堂上要认真，在课后也要都看书。

在财务的个人工作心得范文5

我学的专业是会计，为了加强自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，本学期初，我在一家建筑公司进行了专业实习。

建筑公司的会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计_。刚到会计部_就叫我先看她们以往所制的会计凭证。

总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来_让我尝试制单的良好用心。于是实习时只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。

别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。

因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。

并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总账的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。_很要耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

通过在建筑公司这一段时间的实习，使我第一次把自己所学到的理论知识真正地应用到实践中去，并且在实践中得到了经验，同时又获得了许多理论知识中所没有的实践经验，这不仅丰富我的工作经验，更加提高了我的业务理论水平。

我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

在财务的个人工作心得

行政单位财务工作心得体会篇五

20__年上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在

成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
- 4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协

调财务人员积极做好6月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

四、工作中存在的问题和不足。

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

财务工作个人心得感想3

行政单位财务工作心得体会篇六

每个人都有或多或少的工作心得，那么写下你的工作心得吧！下面是本站小编精心整理的关于财务工作个人心得体会，欢迎大家学习和参阅。

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

- 1、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。
- 2、通过xx年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。
- 3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

- 1、有关制度和规定执行力度不够；
- 2、财务各人员综合素质和业务水平一般；
- 3、财务部的管理职能没有充分发挥。
- 4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

- 2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；
- 3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

五、几点感想

- 1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；
- 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；
- 3、团队协作精神非常重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常欣喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长！一起进步！

xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的一年里,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

行政单位财务工作心得体会篇七

自从__年进入到了_的大家庭，到现在已有差不多三年的时间，在领导及同事们的帮助指导下，我通过自身的努力，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。

财务部门作为现代企业管理的核心机构，对从业人员，有很高的素质要求，要具备良好的人际交往能力。对下要收集财务会计信息，对上要汇报财务会计信息，对内要相互配合整理财务会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。我很荣幸成为_财务部的一员。我在_部时主要负责。等工作，后又调到_负责出纳和会计工作，虽然工作内容不同，但都是需要经常与相关部门和其他人员进行沟通，完成公司与相关部门的业务，工作内容看似简单，但对员工素质以及工作态度要求十分严格，办理业务都需细心谨慎，资料准备齐全；需预见可能出现的状况并能提前应对防患于未然；条理清晰，思路明了，坚持原则以确保公司整体业务能在本环节顺利运转。在担任此工作过程中历练了我的专业素质，职业操守以及敬业态度。

在我刚刚进入公司的时候，在工作初期我感受到了工作的压力和困难，经常发现自己在工作中走弯路，因对业务不够了解、经验不足导致工作效率低下。但是，考验的过程也是成长的过程，在遇到挫折时我能不断的总结经验，积极改正，

向同事们虚心学习经验技巧;遵纪守法、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。在公司领导指导和同事们的帮助下,保证工作的顺利进行,能及时有效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。受公司良好的文化氛围,完善的规章制度和严谨的工作作风带给我的改变,使我能够迅速成长,转变,我获得的不仅是工作能力的提升,更重要的是良好的性格和工作习惯。在工作中我还有很多方面有待提高,要成为一名优秀的财务人员,除了要具备严谨、正直的工作作风,保证财务信息的及时准确,为决策提供有用信息,还需要具备分析能力,通过财务信息发现问题,解决问题,以保证公司的健康发展。这要求财务人员能掌握全面的专业技能,在以后的工作中,我除了要做好本职工作,还应加强专业技能学习,多向同事请教,使自己的工作能和其他同事有效衔接并能为他们的工作带来方便。我会在各位优秀同事的热心帮助下,多学知识,掌握更多的技能,与同事多交流,发扬团队精神,在财务工作中发挥重要作用。

在_公司,我受益匪浅,不断成长,今后我将一如既往地不懈努力,持之以恒地坚持理论学习,服从领导、服从安排、尽职尽责、勇于进取;深入学习,做到勤学、精学,加强理论和专业知识的学习,逐步提高自己的理论水平和业务能力,不断进取,用科学的理论知识武装自己,用科学分析问题、解决问题。继续提高自身政治修养,强化为公司服务的宗旨意识。增强工作的预见性、创新性、有效性,用正确的人生观和价值观鼓舞自己,提升自我价值,争取更大进步!

行政单位财务工作心得体会篇八

我来到x医院已有一年多了,期间在x院长的领导下,在x科长的指导下,以全面落实预算管理,强基础,抓规范,充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用,各项财务工作有了明显提高,现将这今年的工作开展情况总结如下。

一、增强全员的预算管理意识

根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取x院长指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约、超支自负，培养了职员的节约意识。采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职员借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、提高自身的财会业务水平

一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

同时，我积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事，我深谙此理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

三、促进财务基础管理水平的提高

随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在财务管理工作中，最重要的一点就是采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、搞好医院财产物资的清查与盘点

随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随x科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作

根据x科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。对医用耗材、医疗设备购、存业务认真检

查，并与后勤科核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着x科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理

我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取x院长的指导讲话，紧紧跟随x科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

医院财务个人工作心得范文4

财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了20x年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。以下是今年的工作总结。

一、严格经济核算，准确分析经营成果

做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参与医院管理的一项重要职能。财务处通过详实、细致的经济数据，认真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加以深入剖析，为调整医院经营方策略提供有力的参考依据。

对影响医院收支结构变化较大的项目，各项收入比例变化；人员经费支出、卫生材料费支出、药品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化；门诊量、入、出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。财务分析客观反映了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优势，调整经营策略和工作方向提供重要的参考资料。

二、履行监督和控制职能，严格把关成本支出

财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。医院实行招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资的领用以及库存数量、额度，限度降低库存物资成本。在人员经费支出不断增加的情况下，控制变动成本支出，降低消耗性支出比例，保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义。

医院在采购、领用、库存各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。由于医院鼓励临床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高，高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益化，利润率水平受到一定抑制。

三、加强资产管理，核准医院资产

财务处在去年进行的资产清查基础上，按新会计制度要求调整账务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧，真实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、淘汰的资产申请有关部门报废。通过医院财务制度和会计制度改革，更加科学、合理地管理医院资产，同时能够更准确的对医院运营成本进行核算。

医院职工食堂和患者食堂外包前，财务处对其固定资产进行了彻底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行为在平等互利条件下完成。

四、严格执行物价政策，规范收费标准

财务处始终坚持把好物价管理关，认真执行物价和上级管理部门规定的医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益，做到合理收费、合法收费、透明收费。在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现象。严格履行新项目、新卫材价格申报审批程序，对照收费标准确定其是否符合规定，物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。

保证医院收费透明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种方式和措施，为患者提供收费项目标准及消费情况查询服务，使患者明明白白消费。按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。及时核准临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准，并在收费系统中编制收费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。

物价工作坚持以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费存在的疑义，杜绝了因物价问题引起的纠纷。

五、重视知识更新，提高业务水平

20x年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。通过去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。在工作中，善于发现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

为更好地进行财务成本核算，财务处会同绩效办共同到沈阳盛京医院进行学习，了解、交流全成本核算方法和奖金分配、院内各科室、部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科学化、合理化、严谨化有借鉴作用。

六、年度内完成的其他工作

积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。按合同规定做好外国政府贷款工作。系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。

在过去的一年中，财务处全体人员精诚团结，同心协力，在院领导班子正确领导下，圆满完成了年初既定的工作计划和工作目标，取得应有成效。财务处继承发扬严谨务实的工作作风，认真履行岗位职责，使整体工作实力得以提升。我们有决心在新的年度内，以更饱满的工作热情创出更优业绩，为医院发展做出应有的贡献。

行政单位财务工作心得体会篇九

财务工作者学习廉政准则心得体会。

党中央的号召，时刻不忘清风亮节、廉洁自律。因此，从以下三个方面浅谈对财务人员廉政建设工作的体会。

一、清正廉洁须防患于未然

马克思主义哲学观强调了人的意识的反作用力，思想是行动的先导，优良的精神文化是指引和约束具体行为的强大动力。反腐倡廉工作一直是推动党风廉政建设的重点，从某种意义上讲也是对个人思想道德品质的深度考验。当前社会急剧转型过程中，作风问题、腐败问题已对长期执政的党形成严峻挑战。要真正做到清正廉洁，就必须从源头抓起，从思想根源入手，营造“以廉为荣、以贪为耻”和“鞭挞腐败、崇尚廉政”的良好氛围，以文化倡廉、以学习思廉、以警示促廉，使廉洁意识植根于自己的头脑中，牢记“八荣八耻”，牢固树立正确的人生观、价值观、荣辱观，常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心，不断增强清正廉洁、勤政为民的思想意识，不断提高拒腐防变的能力，贯彻“为民、清廉、务实”的要求，防患于未然，真正从思想上预防腐败现象的发生。

二、清正廉洁与职业道德融为一体

职业道德是各行各业的行动指南，财务人员的清正廉洁体现于职业道德规范之中，是社会主义经济利益对财务工作的要求，是指导财务人员具体实践的引路明灯。当今社会，财务人员的职业道德规范主要包含以下几个方面内容：

（一）爱岗敬业。它要求财务人员充分认识并珍惜、热爱本职工作，自觉主动履行岗位职责；以积极向上的健康心态和全心全意为人民服务的思想，正确处理责权利三者关系；具

备强烈的事业心、责任感和高度负责的精神，做到恪尽职守。

（二）熟悉法规。财务工作涉及面广，为了正确处理各方面关系，要求财务人员必须熟悉财经方针政策和各种会计法律法规与制度，确保财务处理的正确性。只有熟悉了准则、具备了娴熟的会计技能，才会遵循准则、坚持准则，做到客观公正。

（三）依法办事。财务工作以法律法规为指导，以会计处理为载体，涉及社会经济生活中的所有经济事项和各色人物等，财务人员必须自觉遵守《会计法》和相关的会计规章制度，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，把好关口，依法理财，做到“不唯上，不唯情（钱），只唯法”。

（四）客观公正。财务工作的首要职能就是对各项经济活动进行客观公正的记录与反映，离开了实际发生的客观经济事项去进行会计处理只能是造假账。对一些特殊会计事项的处理必须坚持公正合理的原则，这不仅是职业道德规范的要求，也是财务人员个人品德的体现。

（五）廉洁奉公。财务工作与钱、财、物紧密相联，这就要求财务人员在职业活动中必须廉洁自律、奉公守法、公私分明，以国家、集体的利益重于一切为最高原则；保持和发扬艰苦奋斗、勤俭建国的传统作风；在思想上筑起一道防污染和拒腐蚀的坚不可摧的壁垒，始终保持清醒的头脑，经受住各种考验。

三、清正廉洁重在落实、贵在坚持

廉政的基本内涵是：“廉”为“政”服务，“政”以“廉”长存。党风廉政建设工作是我们必须长期坚持的重要任务，是贯彻落实科学发展观、建立健全防腐体系的必然要求。加强财务人员廉政工作是从源头上治理腐败的有效措施，必须持之以恒，落到实处。

（一）树立高度事业心和责任感。财务人员要自觉提高专业品德修养，增强热爱本职工作的意识，讲求对事业的献身精神，维护会计职业的尊严，保持良好的社会形象。弘扬时代精神，牢固树立共产主义信念和全心全意为人民服务的思想；掌握时代脉搏，严格遵守和执行国家制定的财会法规，一丝不苟地按财务制度办事，认真进行核算和管理，忠实履行财务监督职能，在抵制和纠正不正之风中发挥积极作用。

（二）遵纪守法，坚持原则。财务人员作为国家财经法律、法规的执行者和实施者，一定要以身作则，多学习相关法规，加强法制观念，自觉消除一些贪图享受、奢侈浪费的风气。财会工作时时、事事、处处涉及到执法守纪问题，财会人员要树立强烈的法律意识，不存私心，不怕打击报复，能自觉、大胆地同各种违规违纪行为作坚决斗争。而坚持原则是严格执行财务会计制度和有关的财经方针政策，加强会计核算和会计监督，管好用好各项资金的保障。

（三）依法办事，客观公正。秉公办事。公正无私是检验每一个财务人员有无职业良知，是否尽忠尽职的试金石，只有加强职业道德修养，才能真正做到“常在河边走，就是不湿鞋。”否则就会有章不行，有法不依，玩忽职守，丧失原则，贪污受贿，最终走向犯罪。财务人员必须具备良好的职业道德，时时刻刻都以国家法规、财经纪律作为自己的行为准则，才能在工作做到依法办事，客观公正，不隐瞒真相，不弄虚作假，敢于抵制一切违法违规的经济行为。

（四）廉洁从政，克己奉公。廉洁奉公是财务人员应当遵守的一条重要道德行为准则，也是财务人员必须具备的品德。财务人员直接掌握着财权，整天跟“钱”打交道，受到利益诱惑的机会要比其他职业多得多，因此更要时刻把握好自己，不为金钱所动，不做金钱的奴隶。清正廉洁，是对会计人员的根本要求，更是考察一个财务人员是否真正称职的前提。所以财务人员更应坚持不懈地将清廉思想贯穿于实践中，自我检查，自我批评，不断摒除旧的道德观，在反复思想斗争

过程中不断提高自律能力。

总之，我会自觉遵守《廉政准则》，用《廉政准则》约束自己的言行，用实际行动，践行科学发展观，讲党性、重品行、作表率，不断提高廉洁自律意识和拒腐防变能力，当好时代的弄潮儿，发挥好参谋作用，在平凡的财务岗位上起到模范带头作用。

行政单位财务工作心得体会篇十

工作总结是对某一段时间的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。合格的工作总结应该包含以下主要内容：基本情况概述、目前的成绩和做法、从中得出的经验和教训，今后的打算。工作总结具有自我性、回顾性、客观性、经验性这些特点。工作总结经常与工作计划放到一起写，总结和计划相辅相成。

在过去的一个月中，在分厂领导车间领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。

二. 1. 设备检修管理工作。

(一)本月设备管理维修工作本着集团公司“降成本，增效益”为原则,积极响应分厂及设备科降成本号召根据设备科提供的一文隔热水套基础图纸结合现场实际情况测量绘制一文隔热水套cad电子图纸及相关零件图提供给设备科大修厂制作节省备件外购资金。利用检修空闲时间对损坏下线的备件进行分解修理,尽量降低备件费用,本月备件费用353000元,板框元□750m³叶轮一个153000元。材料费用99305元,节约20695元。同时利用本月最后一个星期时间寻找个班组设备

维修管理及设备日常点检维护中的表面及潜在问题和不足，并提出解决整改意见，为满负荷生产做准备。

(二)虽然自己在车间设备管理维修中不断的努力，但是设备事故仍不断发生，说明自身对本车间设备了解还不够深刻，设备管理仍有很大漏洞，急需修正设备管理维修的正确方向。同时向车间申请有选择的去转炉泵房班组重新学习两个星期。通过两个星期的学习与班长工人一起处理设备故障，安装设备，维护保养设备。不仅记录净水，浊水，氧枪水泵及管道的型号尺寸还了解各供水泵的工艺参数。利用净水上塔泵更换55kw电机机会测绘电机及泵端联轴器尺寸存档为以后工作提供数据资料。学习到转炉泵房班组在设备管理及日常设备维护保养上的长处。上网查找水泵维修相关资料并与班长商讨水泵检修项目，确认水泵安装尺寸联轴器两端间隙一般为4-8mm□水泵与电机的不同轴度，径向位移不应超过0.2mm□滚动轴承径向磨损量一盘不应超过0.3mm□确认装车，打框75c-1渣浆泵，立式泵加油维护时间。本月板框压滤机共出现故障三次，一次7月7日为北自动板框无回框动作查找限位开关，液压阀线圈，继电器判断为继电器触电烧蚀氧化，该继电器触点每天正常工作1944次，原因为触电使用时间长触电老化，更换故障继电器故障排除。其它两次为南老板框机液压故障。通过与工人师傅一起处理故障发现转炉泵房班组在板框压滤机液压系统维修方面的不足之处。并到青岛图书馆借阅回相关液压基础书籍，与班长钳工组长一起学习研究，向班组长讲解液压系统液压泵，控制阀原理。将在连铸车间学习工作期间学到的维修液压控制阀的方法经验传授讲解给转炉泵房班组长，把板框压滤机换下的故障控制阀拆解清理维修。通过给兄弟车间安装空气压缩机了解空气压缩机安装使用需要注意的事项。

(三)更换叶轮

本月计划更换叶轮两个分别为一次除尘2#, 4#风机。本月中

旬4#风机轴瓦稀油站出现46#机械油粘度降低，出现油质轻微乳化并伴有杂质现象。4#气包声音异常故障。27日对4#风机计划更换叶轮清理管道，换稀油站46#机械油及汽包换管工作。27日下午17:40更换叶轮过后试车发现叶轮前推力瓦温度异常最高89℃，停车查找原因首先查找冷却水路发现冷却水路通畅没出现故障。其次判断推力瓦块装配过紧导致推力瓦温度异常，拆卸风机叶轮前瓦座更换推力瓦开机试车故障未排除。查找轴瓦润滑油路，拆卸前瓦座进油管发现节流孔堵塞。清透节流孔，装机故障排除。通过此故障反映自己对叶轮轴瓦润滑系统结构不了解，更换叶轮换油后没有先试油路是否通畅，出现故障后判断故障思路方向错误，导致处理故障时间长。8月3日计划清理2#除尘系统同时换叶轮。安装叶轮时吸取4#风机润滑系统故障的教训，在装叶轮时测试润滑系统。开机后新换叶轮振动正常润滑系统正常。

(四)找毛病，提高设备运转率。

熟话说设备3分用，7分养。设备使用不当养护不及时就会出现使用寿命降低，故障率上升。维修频率多影响生产。本月最后一个星期，利用车间早会前时间重点查汽化，风机班设备使用情况。发现风机班水封逆止阀操作没有按操作规程，水封逆止阀中夜班时间没有排污。水封阀内淤泥多容易造成水封阀损坏，回收时阻力大。3#水封阀油水分离器没油位，2#偶合器没油位，汽化二文喉口液压站油位低的情况。规定二文喉口液压站，偶合器，二次除尘轴瓦油位，并用油漆在设备上划定最低油位线。督促各班组设备点检维护。

(五)下月工作方向。

下月重点发现整改自身在设备管理维修中的问题，查找汽化风机系统问题，将已经发现的问题反馈车间及有关领导，多请教车间及有关领导。准备铺设风机外墙氮气管道，将风机正压管道排污口接通氮气反吹及水封池加氮气放池底淤塞的办法，提高正压排水效果，防止正压排水不畅，催促汽化急

缺仪表备件。

在以后的工作中要弥补不足，吸取教训。发奋工作把工作做的更好。