# 2025年行政单位财务工作总结精辟简短(大全七篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-26

*行政单位财务工作总结个人一一、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...*

**行政单位财务工作总结个人一**

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，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。

**行政单位财务工作总结个人二**

时间如梭，20xx年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作、学习以及思想情况总结如下。

一、工作方面：

在过去的一年里，在厂党委、公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项,圆满保质保量的完成了年度决算工作。

二、学习方面：

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党\"全心全意为人民服务\"的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多著名的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务知识水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握了windows98、word97、excel97等系统软件的操作，并加深了对网络基础知识及internet的了解和应用，并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。另外，我还经常阅读有关本专业的杂志、报纸，如《财务会计》、《中国税务》等等。不断学习的主要目的是为了更加充实自己的业务理论知识，使自己不会在飞速发展的信息社会中落后，能够在工作中发挥自己更大的潜能，不断提高业务水平和工作质量，更加顺应企业发展的需要。

三、思想方面：

工作与学习故然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，除了自党学习党章外，我还经常阅读有关党建、党史及党员先进事迹的书籍和报刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。认真学习“三个代表”的重要思想使我认识到：开创中国特色社会主义事业新局面，必须高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想。坚持党的思想路线、解放思想，实事求是、开拓进取、与时俱进，是我们党坚持先进性和增强创造力的决定性因素。通过不断的加强思想政治修养，使我在工作和学习等各方方面都有了更大的动力，更加明确工作和学习的目的，而不盲目;使我在改革开放的浪潮中能分清好与坏、正与邪;自觉抵制了西方资本主义腐朽思想的侵蚀，对近年来发生的政治事件有正确清醒的认识，自觉抵制了不良意识的侵害，从而树立起正确的人生观——共产主义人生价值观，它是以人民利益为中心，为社会无私奉献的价值观。

**行政单位财务工作总结个人三**

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。

**行政单位财务工作总结个人四**

镇财政服务中心建成以后，这里就成了柳林街的中心，每天一开门，就不断的有几十人来办事。有办理家电汽车摩托车补贴的，有咨询各种财政惠农政策的，有报帐的，有丢了“一折通”存折挂失补办登记的，有把这里当银行前来支取存款的，还有因其他原因要求陪产的，也有要求解决多年遗留问题的;再有就是电话不断询问汽车摩托车补贴上帐的，有咨询相关情况的，还有麻烦找人的。

服务大厅正面“为国理财，为民服务”八个大字格外醒目，立足岗位是我们的职责，争先创优是我们的目标。

我的工作岗位是总预算会计，另外分管家电汽车摩托车补贴、新农合票据管理及资金的收缴划拨业务、镇政府安排的河湾村包村工作。

早晨首件事是参加镇政府机关会议，领取包村工作任务、汇报包村工作进展情况。包村工作中经常性工作主要有新农村建设工作、计划生育、综治维稳;阶段性工作可就多了，有新农合、新农保款征收工作、环境卫生整治、防汛抗旱、危房改造、灾后重建、民政救助等等，凡是政府部门的工作包村干部都要涉及。

晨会后回到财政所服务大厅，打开大门，等候办理汽车摩托车补贴的群众就把他的户口本、发票、还有一些不需要的东西往你手里塞，也有一些人直接拿着购车发票要求立马兑付现款的，接过农户资料一一告诉他缺少的东西。等的人多了就让他们按照汽车摩托车补贴申报程序牌要求准备资料，有些群众不会填写补贴资金申报表，我就填了一个表样贴在醒目处，用红字在旁边标注所填内容在那种表里。遇到不会填写的也常常为其代填。

这会儿办完事的群众走尽了，该利用空闲时间办理预算会计业务了，核对人员变动，修改工资数据，增资报批。跑银行办理各种资金转拨业务。如果中午下村搞工作，第二天来的群众就更多。合疗款征收期间，每天都要汇总各村缴库数据，天天做进度评比。

吃过午饭还没有到上班时间，就有人打电话办理补贴，还有直接找到宿舍办理的。今年柳林镇办理摩托车补贴的格外多。下午办补贴的人相对少些，可以抽出时间记帐了，也有机会上网录入农户汽车摩托车补贴信息资料了。但常是网络状态不好，输一个字老半天才上去。这个农户的信息资料眼看就要录完了，就差一步保存，糟糕出现了“服务器运行时间过长请重新登陆”。哎!大半会的功夫全废了。这会儿，家电下乡产品的经销商把农户购买家电产品的补贴资料送来了，又是厚厚的一百多份，这些资料只有在晚上上网审核了。

柳林大概是重点镇的缘故吧，家电下乡产品备案的销售网点就有五家、其中一家的分店在县城三佳购物广场大厅，规模还不小，客户辐射到宝鸡地区，但审核业务却在柳林办理。这几天农户交来的汽车摩托车补贴资料也有几十份了，得挤时间录入补贴网，哪几个家电销售网点的补贴资料估计也要送来了。

今晚的网速还算可以，四个小时就把这几天的摩托车补贴资料录完了。家电补贴审核因补贴系统漏洞，还需打电话和农户核对，曾有两次因打电话影响人家晚上休息没有得到该有的回答。

前段时间由于摩托车补贴资料积压过多，群众不时的催问，只好自己花钱雇人录入。上周财政局安排工资系统数据大维护，还有一部分财政供养人员的资料要变更，要求时间紧，我就一一通知这些人员先核对办理自己的折子，周六周日我来做变更登记。可还有来办理摩托车补贴的，告诉他下周内办理，哪些人还真是生气：今天你来挣加班费你就应该给我办理。哎，你说屈不屈，在乡镇工作什么时间发过加班费。

这些就是我们财政服务大厅的状况，这就是我们基层财政人的工作。要问下乡补贴工作群众满意否，试看今年办理的补贴资料堆起足有一米五。服务大厅的故事还很多，有空我再细细说。

**行政单位财务工作总结个人五**

财务预算是财务管理的重要内容,是财务管理的先决条件。今天本站小编给大家整理了行政单位财务个人工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年是高新区现行管理体制不断改革和变化的一年，也是高新区继续前进和发展的一年，截至年底，我局已完成管委会领导下达的主要指标，我在局领导的关怀下，全局同志的协作下，也较好的达到了局领导的工作要求。

我的岗位职责主要为两部分，预算会计工作总结第一部分是财政总预算会计、社会保障基金财政专户、高新区政府采购专户的核算工作。对这部分业务，我勤勤恳恳，踏踏实实的工作，较好的达到了局领导的要求，确保全局主要任务的完成。我能够及时根据收入变化情况进行汇报，便于上级掌握情况，及时做出部署，截止20xx年底完成高新区地方财政预算收入96877万元。

与市局国库处紧密协调，商调资金，当年从市库下划资金2.4亿元，并及时从国库了解资金库存情况，保证了20xx年度预算支出的顺利实施;与高新国库、银行及各税务征收部门的加强协作，协调财政、国库、税务机关之间工作流程，当年审核退税、调库材料近600份，退税、调库金额1亿多元，预算拨款近511份，保证预算拨款业务的正常进行和税款的及时退付、调库。在管理政府采购专户的过程中及时核对政府采购项目的完成和付款情况，保证项目资金按时落实，及时付款，并在十月份做好与李鹏同志的专户会计核算交接工作，做到工作交接后不完全放手，保证接手同志能够全面独立完成相关工作，并与其积极探讨自己在前期管理工作中的得失，帮助其提高政府采购专户的管理质量。与社保中心经常核对账目，保证社保资金的安全性和及时发放社保基金。

预算会计工作总结第二部分工作是做好财政预算收支科目的转换衔接工作。20xx年财政部做出了实施政府收支分类改革的决定，新科目适应了政府职能转变和公共财政的要求，能够清晰的反映政府的职能活动，是财政管理科学化和信息化的要求。我认真做好这方面的学习和培训工作，在局领导的指导下和相关同志进行了将20xx年预算转换成新的政府收支分类科目的工作，在做好日常财政预算收支旬、月报上报工作的同时，积极做好每月新的政府收支分类科目数据的转换上报工作。

预算会计工作总结第三部分工作是组织编制、审核、汇总及上报20xx年度的财政总决算、城建、基建、行政事业单位的部门决算报表并为完成20xx年度这方面业务做好准备工作。我主要作了以下工作：认真学习领会市级决算会议学习材料，把如何填报报表学深学透，与高新支库把今年的收支情况进行了初步核对，并给所属各预算单位发放了对账单，核对拨款资金，及时解决发现问题。在决算编审工作积极帮助同志们解决决算审核中的问题，有问必答，碰到重大事项积极向领导反映，并出主意想办法解决问题，经常加班加点，终于在规定的时间内完成了任务。

(一)审核、核对高新区划转其他区县税款的工作，核对了注册在高新区三期的企业名单和具体位置，确保企业税款不被错划、漏划。

(二)编制20xx年度收入预算。

(三)协助局领导先后接待了国家审计署、市审计局对高新区财政预算内外所有收支情况的审计检查，审计结果良好。

(四)编写高新区20xx年度财政年鉴，并送报西安市财政局。

(五)协助刘局长编辑、整理20xx年基建贷款财政贴息申报资料，为高新区争取了1441万元中央财政贴息补助，目前文件已落实。

(六)积极提供、计算企业数据，执行管委会“515”企业扶持计划;

(七)认真维护计算机及总预算会计软件，社保基金专户软件，不使用未经检测的计算机程序和文件，做好数据备份，保存好数据软盘，保证数据的安全性和保密性。

(八)其余各项局领导安排的任务。

在廉政工作方面，我时刻提醒自己不放松这方面的警惕，提高自己的思想水平和觉悟，积极向党组织靠拢，在工作中注意从小节做起，坚持原则。

在学习方面，先后参加了管委会、市财政局组织的多项业务知识、素质教育等多方面的培训，提高了业务能力。

在工作中注意团结同志，从大局出发，坚决维护高新区的利益。

在业余时间坚持锻炼身体，并努力带动同志们一同锻炼，取得了良好的效果。

在未来的工作中，我将继续努力，适应高新区的不断变化，解放思想，与同志们团结协作，把工作干好、干出色。

镇财政服务中心建成以后，这里就成了柳林街的中心，每天一开门，就不断的有几十人来办事。有办理家电汽车摩托车补贴的，有咨询各种财政惠农政策的，有报帐的，有丢了“一折通”存折挂失补办登记的，有把这里当银行前来支取存款的，还有因其他原因要求陪产的，也有要求解决多年遗留问题的;再有就是电话不断询问汽车摩托车补贴上帐的，有咨询相关情况的，还有麻烦找人的。

服务大厅正面“为国理财，为民服务”八个大字格外醒目，立足岗位是我们的职责，争先创优是我们的目标。

我的工作岗位是总预算会计，另外分管家电汽车摩托车补贴、新农合票据管理及资金的收缴划拨业务、镇政府安排的河湾村包村工作。

早晨首件事是参加镇政府机关会议，领取包村工作任务、汇报包村工作进展情况。包村工作中经常性工作主要有新农村建设工作、计划生育、综治维稳;阶段性工作可就多了，有新农合、新农保款征收工作、环境卫生整治、防汛抗旱、危房改造、灾后重建、民政救助等等，凡是政府部门的工作包村干部都要涉及。

晨会后回到财政所服务大厅，打开大门，等候办理汽车摩托车补贴的群众就把他的户口本、发票、还有一些不需要的东西往你手里塞，也有一些人直接拿着购车发票要求立马兑付现款的，接过农户资料一一告诉他缺少的东西。等的人多了就让他们按照汽车摩托车补贴申报程序牌要求准备资料，有些群众不会填写补贴资金申报表，我就填了一个表样贴在醒目处，用红字在旁边标注所填内容在那种表里。遇到不会填写的也常常为其代填。

这会儿办完事的群众走尽了，该利用空闲时间办理预算会计业务了，核对人员变动，修改工资数据，增资报批。跑银行办理各种资金转拨业务。如果中午下村搞工作，第二天来的群众就更多。合疗款征收期间，每天都要汇总各村缴库数据，天天做进度评比。

吃过午饭还没有到上班时间，就有人打电话办理补贴，还有直接找到宿舍办理的。今年柳林镇办理摩托车补贴的格外多。下午办补贴的人相对少些，可以抽出时间记帐了，也有机会上网录入农户汽车摩托车补贴信息资料了。但常是网络状态不好，输一个字老半天才上去。这个农户的信息资料眼看就要录完了，就差一步保存，糟糕出现了“服务器运行时间过长请重新登陆”。哎!大半会的功夫全废了。这会儿，家电下乡产品的经销商把农户购买家电产品的补贴资料送来了，又是厚厚的一百多份，这些资料只有在晚上上网审核了。

柳林大概是重点镇的缘故吧，家电下乡产品备案的销售网点就有五家、其中一家的分店在县城三佳购物广场大厅，规模还不小，客户辐射到宝鸡地区，但审核业务却在柳林办理。这几天农户交来的汽车摩托车补贴资料也有几十份了，得挤时间录入补贴网，哪几个家电销售网点的补贴资料估计也要送来了。

今晚的网速还算可以，四个小时就把这几天的摩托车补贴资料录完了。家电补贴审核因补贴系统漏洞，还需打电话和农户核对，曾有两次因打电话影响人家晚上休息没有得到该有的回答。

前段时间由于摩托车补贴资料积压过多，群众不时的催问，只好自己花钱雇人录入。上周财政局安排工资系统数据大维护，还有一部分财政供养人员的资料要变更，要求时间紧，我就一一通知这些人员先核对办理自己的折子，周六周日我来做变更登记。可还有来办理摩托车补贴的，告诉他下周内办理，哪些人还真是生气：今天你来挣加班费你就应该给我办理。哎，你说屈不屈，在乡镇工作什么时间发过加班费。

这些就是我们财政服务大厅的状况，这就是我们基层财政人的工作。要问下乡补贴工作群众满意否，试看今年办理的补贴资料堆起足有一米五。服务大厅的故事还很多，有空我再细细说。

行政单位为执行国家机关工作任务所需的资金，由各级政府财政部门从政府预算资金中分配和拨付，它是以收付实现制为记账基础,行政单位业务活动的目的是为了满足社会公共需要，具有明显的非市场性。与行政单位相比，事业单位的资金来源多渠道，支出使用多用途。

事业单位的资金除了来源于政府财政拨款外，还有来源于上级、单位业务活动的的资金等;事业单位资金的支出使用，有用于开展专业业务活动的，有用于开展经营活动的，有用于对附属单位补助的，有用于上缴上级的等等。它和行政单位最大的区别是对外没有监督和管理的职能.由于社会职能及资金来源、用途的不同，行政单位与事业单位在会计科目的设置与运用等方面具有各自的特点。

(一)资产类科目

目。为保证行政单位履行机关职责，行政单位不参与对外投资，但可以用经费结余购买国债，而且只能购买国债，不得购买其他有价证券。而事业单位对外投资，不仅包括购买各种有价证券，还包括货币、材料、固定资产或无形资产对外投资。第四，事业单位有“无形资产”科目，行政单位没有。行政单位只进行行政管理，不涉及无形资产问题。

(二)负债类科目

行政单位“暂存款”科目对应事业单位“借入款项”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“应交税费”等科目。行政单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项都纳入“暂存款”科目核算，，而且对于暂存款，应及时清理结账，不得长期挂账。而事业单位“借入款项”是指事业单位向财政部门、上级单位、金融机构借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项;事业单位通过市场交易形成的负债用“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”科目核算;由于实现应税收入形成的负债用“应交税费”科目核算;其他应付、暂收其他单位或个人的款项用“其他应付款”科目核算，如租入固定资产的租金、存入保证金等。

(三)净资产类科目

净资产是指资产减去负债后的差额。行政单位净资产类科目包括“固定基金”和“结余”两个会计科目。而事业单位净资产除固定资产的净资产形态用“固定基金”表示外，还包括“事业基金”、“专用基金”、“事业结余”、“经营结余”和“结余分配”等五个会计科目。而且因为事业单位既有经营性资金运动，又有非经营性资金运动，因此，设置经营结余科目来表示单位经营收支相抵后的余额，事业结余科目来表示各项非经营收支相抵后的余额。另外，事业单位要对结余进行分配，而行政单位对结余不能进行分配，只能结转下年继续使用。

(四)收入类科目

助收入”、“拨入专款”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位缴款”、“其他收入”等多个科目。两者之间具体的区别包括：由财政部门或上级单位拨入的预算经费，行政单位计入“拨入经费”，事业单位则计入“财政补助收入”;为核算上级单位拨入的非财政补助资金，事业单位设置“上级补助收入”科目;财政部门、上级单位或其他单位拨入的有指定用途需单独报账的专项资金，事业单位计入“拨入专款”科目;因事业单位有市场取得的收入，因而分别设有“事业收入”、“经营收入”科目;按规定从财政专户核拨下来的预算外资金以及部分经财政部门核准不上缴预算外资金财政专户的预算外资金，事业单位将其并入“事业收入”核算，而行政单位则单独设置“预算外资金收入”科目来进行核算。

(五)支出类科目

行政单位支出类科目包括“拨出经费”、“经费支出”、“结转自筹基建”三个会计科目，而事业单位设置了“拨出经费”、“拨出专款”、“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“成本费用”、“结转自筹基建”等多个科目。其中，行政单位的“拨出经费”对应事业单位“拨出经费”、“拨出专款”两个科目，用来核算单位按核定预算将财政或上级单位拨入经费转播给下属单位的预算资金或专项资金，因为只有在采用实拨资金方式时才会有这类业务，因而在国库集中支付制度下这类科目基本不再使用;行政单位的“经费支出”对应事业单位“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助”等多个科目，来对单位为完成各项业务活动所发生的支出进行核算;此外，事业单位为加强支出管理，对单位进行内部成本核算时，利用“成本费用”科目来核算事业单位内部核算应列入劳务成本的各项费用。

**行政单位财务工作总结个人六**

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、，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据。

**行政单位财务工作总结个人七**

20xx年的即将离去与20xx即将到来之际，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！自己在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，下面把各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

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。

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，自己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。

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。

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。

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，以最小的支出取得效果。

总之在20xx中，取得的成就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。为我某某局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找