# 行政单位会计个人年终工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2023-12-18

*行政单位会计个人年终工作总结(共16篇)由“万书范文网”投稿提供，以下是万书范文网小编整理了行政单位会计个人年终工作总结，希望你喜欢，也可以帮助到您，欢迎分享!行政单位会计个人工作总结1在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作...*

　　行政单位会计个人年终工作总结(共16篇)由“万书范文网”投稿提供，以下是万书范文网小编整理了行政单位会计个人年终工作总结，希望你喜欢，也可以帮助到您，欢迎分享!

**行政单位会计个人工作总结1**

　　在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20\_\_年度个人工作情况总结如下：

　　一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

　　1、认真做好了会计核算工作

　　(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20\_\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

　　(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_\_年全年，及时交纳各项保险\_万元。其中：为\_\_名职工办理退休养老保险\_\_万元。

　　(3)20\_\_年，完成了为\_名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为\_名在职工缴纳\_万元。

　　(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

　　(5)加强和完善国有资产管理，20\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

　　(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

　　(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_\_年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

　　2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

　　(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

　　(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_年预算上报工作。

　　二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

　　20\_\_年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20\_\_年度\_\_万元争取到\_\_万元。目前，20\_\_年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

　　三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

　　近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

　　四、参与和开展了\_\_\_20\_\_年重大项目工作。

　　20\_\_年是我\_起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了\_\_前期论证及\_\_论证相关工作，先后为\_\_选址、\_\_建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

　　五、今后的工作计划

　　20\_\_年，我将继续在\_\_领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

　　1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

　　2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

　　3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

　　4、继续与财政局、税务局协调20\_\_年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

　　5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

　　6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

　　7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

　　总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_年进一步加以提高和改进。

　　今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策;在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我\_的财务工作再上新的台阶。

　　行政单位会计个人工作总结范文

　　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。本人认真学习各大重要思想，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

　　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矗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，取得的效果。

　　总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和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，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

　　行政单位会计个人工作总结

　　\_\_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，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\_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，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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_财[20\_\_]\_\_号文精神的要求，用近一个月时间对\_\_年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《\_\_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，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。

**行政单位会计个人年终工作总结2**

　　一、注重学习新知识

　　刚参加工作，在方法和经验上都存在不足，为了快速提高业务能力，利于做好本职工作，通过参加单位组织的学习文件会议，在工作中向领导、同事请教，利用网络资源、自身一点一滴的积累，在思想认识、综合能力等方面得到了很大的提高，学会了公文写作方法、掌握了基本业务知识、能够顺利完成重建办相关工作。

　　二、全力做好重建工作

　　3月份参加工作以来，在局领导的带领下，完成了8.12重建相关的部分工作;一是掌握工作基本情况。通过阅读重建相关资料、打电话了解、项目现场查看等方式，对8.12重建工作情况做到了有效掌握。二是参加维修验收工作。4月份参加对xxxx四乡镇城乡居民住房维修验收工作。三是汇报重建进度。在同县民政、交通、国土、水务、安监及部分乡镇及时沟通，掌握项目进展情况的基础上，以表格1

　　形式汇总并向省、市重建办及县上有关领导汇报，按要求做到了重建进度“十天一汇报”。四是协助完成重建工作。工作中协助x局长，按期完成重建进度汇报、工作推进计划、整改措施、重建年终总结等材料的上报，发出重建工作相关文件、邮件一百多份。五是重建办其他工作。努力完成领导安排的其他工作以及办公室日常工作等。同时积极协助其他办公室完成了相关工作。

　　三、遵守工作纪律，团结集体

　　在工作中严格要求自己，按时上下班，能及时完成工作任务，遵守各项工作制度，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，务真求实、乐观上进，乐于助人。听从领导安排，和同事相处融洽。

　　总结这一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在很多方面还存在着不足:一是由于刚参加工作，说话做事不够严谨、细致;二是在工作方法、业务知识方面还有差距，在以后在工作中，我将认真学习各项相关政策和业务知识，积累工作经验，加强沟通交流，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为全局的发展尽一份力。

**行政单位会计个人年终工作总结3**

　　一年来，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，全年的工作总结如下：

　　一、完成的主要工作：

　　1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

　　2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

　　3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

　　4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

　　5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

　　6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

　　7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

　　9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

　　10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

　　11、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。

　　12、其它日常事务性工作。

　　二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

　　1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

　　3、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;

　　4、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，使自身综合能力不断得到提高。

　　三、存在的不足

　　尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

　　1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

　　2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

　　3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

　　四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

　　1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

　　2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

　　3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议

**行政单位会计工作总结4**

　　1、思想建设方面。行政单位一般很注重政 治学习，你可以写一下你今年都学了什么这方面的内容。比如行政单位很重要的一项政治学习就是科学发展观。另外会计要坚持原则，恪守职业道德，最后再加一句团结同事之类的话就可以了

　　2、工作方面。写写你这一年都干了什么，行政单位的会计一年下来无非就是预算、报销、银行帐户的管理、工资、个税、决算，你把你所管的并完成的工作如实罗列一下就可以了。另外可以罗列一些数字，比如如果你是出纳，你可以列一下一年一共收了多少现金，付了多少现金等。

　　3、学习方面。比如这一年又学了什么新的会计业务，考取了什么样的会计证书等等。

　　4、不足。比如业务还有不熟练的地方，还需要向其他岗位的同事虚心请教，工作还需要更细心等等，都是客套话，随便写一两句就好

**行政单位会计个人总结报告5**

　　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。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

　　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。 总之，在的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和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，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**行政单位会计实习工作总结6**

　　今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从7月x日到8月x日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期20的见习期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的特点在于它没有专项的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。

　　一、行政单位设置下列科目：

　　资产类：现金;反映现金的收入付出和结存情况。银行存款;反映银行存款的收入付出和结存情况。有价证券;反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

　　暂付款;反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

　　库存材料;反映库存材料的购入、领用、库存情况。

　　固定资产;反映固定资产(标准：一般设备单价500元，专用设备单价800元以上)实有数及增减变动情况。

　　负债类：应缴预算款;反映应缴预算款的收到、上缴财政情况。应缴财政专户款;反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款;反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金;反映单位占有和使用的固定基金。结余;收入类：拨入经费;核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入;其他收入。

　　支出类：经费支出;按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

　　拨出经费;核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金结转自筹基建：用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

　　这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，

　　办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生借款、出国留学(实习)人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上了激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

　　二、行政单位的会计平衡。

　　行政企业发生的费用支出计入经费支出。经费支出的明细科目很多。收入应计入拨入经费、预算外资金收入、其他收入。其会计平衡等式也遵循制造企业和其他行业的平衡原理。但也略有不同。在期末，要把收入和费用结转到结余帐户中，结余帐户就是核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。所以行政单位的平衡等式就为：资产=负债+净资产。其中净资产就包括固定基金和结余。

　　三、行政单位的会计报表的组成

　　行政单位的会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表，收入支出总表，支出明细表，附表和报表说明说，有专项收支业务的还要按专项的种类编报专项资金支出明细表，其中，资产负债表是反映行政单位在某仪特定日期内的财务状况报表，资产负债表的项目应当按会计要素的类别分别列示，收入支出总表上反映行政单位年度收支总规模的报表，收入支出总表按单位实有收支汇总列示。支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表，支出明细表的项目应按“国家预算支出科目”列示，对于用财政拨款和预算外资金的收入安排的支出应按支出的用途分别列示。附表是指根据财政部门和主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门和上级单位规定的要求编制。

　　四、行政单位会计集中核算问题的思考

　　行政部门会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。

　　(一)规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率。

　　(二)财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益。

　　(三)加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为。

　　(四)促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两条线”管理工作的顺利实施。

　　暑假的实践让我受益匪浅，是对自己能力和为人处世态度的一次提升。以上是我对这次实践，对行政部门会计运行的一点肤浅。在此次实践中，我也认识到了一些不足。如实践能力还比较低，过分的注重理论而导致变通的能力也比较差，相信在以后的学习中，在掌握好理论知识的基础上，我会努力提高自己的实践能力，使自己成为一名优秀的会计人才。最后，要衷心的感谢我的见习老师杨志勇老师以及忠县人民法院的全体叔叔阿姨，在我的见习期间给了我很大的帮助。衷心的感谢他们。

**行政单位个人工作总结7**

　　一年来，本人自觉加强政治理论学习，始终以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实与积极实践科学发展观，紧密跟随党中央走有中国特色的社会主义道路，认真贯彻执行教育方针，不断提高自身的综合素质。

　　工作中，本人严格遵守学校的各项规章制度，认真履行教师职责，爱岗敬业，廉洁从教，教书育人，正确处理好与同事之间的团结关系。积极配合领导和教师做好各项工作。

　　在教育教学工作上，不断严格要求自己，刻苦钻研教育理论知识，努力提高自身的业务水平，积极探索教育教学规律，切实改进教育教学方法。确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教育思想，积极培养学生的创新能力，努力为社会培养出优秀的人才打下坚实的基础。

　　此外，除了切实加强政治学习外，本人还认真参加网络业务培训学习。积极学习课程改革相关理论，以及教育教学先进经验和方法，尽力找出自身与他人间的差距，深刻剖析自己在教育教学工作中的不足。通过网络学习，本人不仅明确了教育教学工作中的努力方向，而且大大地提高了自身的理论修养水平。

　　一年来，本人虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，因此，在今后的工作中，本人任将认真总结经验教训，努力克服缺点，进一步地提高各项工作成绩。

**行政单位个人工作总结8**

　　一、加强学习，不断提高自身素质

　　首先，加强理论学习，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

　　二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

　　1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

　　2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

　　3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。 近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

　　在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

**行政单位个人工作总结9**

　　行政部门在集团公司领导的支持帮助下，按照“转变观念、加强管理、专业创新、重点突破”的思路，结合实际情况，加强节能治理工作，减少能源浪费，努力开展节能降耗措施，推进资源节约利用，取得了明显成效。主要做法有以下几方面：

　　一、转变观念、增强意识、形成节能良好氛围。

　　企业的生产成本是企业根本的竞争力，节能降耗是公司有效应对成本压力的重要举措。为增强员工的节能意识，我们将员工的企业使命感与节能工作结合在一起，强调深入开展节能降耗工作，为公司节约运营成本，是提高公司经济效益的有效途径之一。我们广泛征求各种节能措施，员工提出了许多经验和建议，解决了许多实际问题。例如，为解决多年来办公场所“长明灯”的现象，员工提出了安装声控灯的措施，公司用声控灯头或声控开关来代替原有的照明、通风开关，将行政部门大部分照明灯更换为节能灯、推进设备节能电机的更新换代等一系列措施，为公司节省大量电能消耗，每年为公司节省照明、生产用电约10万元。

　　行政部门还经常开展各项节能活动，6月15日至21日行政部门举行节能宣传周活动，宣传节能减排知识;6月17日是第一个全国低碳日，以全国首个低碳日为契机，普及应对气候变化知识，使节能低碳生活意识深入人心;6月18日发放节能宣传资料。通过以上节能宣传工作，增强了全体员工的节能意识，资源意识和环境意识，充分调动了员工节约能源的积极性和创造性，形成节能降耗，挖潜增效的良好氛围。

　　二、专业创新、实施节能技术、降低运维成本。

　　行政部门积极采用节能技术，开展节能降耗活动，组织技术创新和思路创新，降低生产运行成本，提高资源利用率，主要开展了以下节能技术工作：

　　xx车间浓水回收再利用工程。将液洗车间纯水制备产生的高钙镁离子的浓水重新回收入池，用以日常的清洁卫生、卫生间用水和外部草坪浇灌用水，每年节约用水约6000方，节约资金约24000余元。

　　采用变频等调速技术，如：引风机、生产设备等大功率电机采用变频调速。引风机等采用变频调速后，实现了软启动，避免大功率电动机启动时冲击力矩对电动机的损坏，同时在运行时可按锅炉运行工况平稳调节电机转速，控制风量，降低节流损失，节约电能消耗，提高锅炉热效率。设备电机配备变频器后，能根据生产能力的大小，及时调整电机转速，大大提高了电机的能源利用效率，截止目前共配备59台变频器，节电效果显著。

　　锅炉软化水采用xx车间反渗透膜制水技术制备的软化水，提高了锅炉水质，延长了锅炉的运行时间，降低了维护保养，使锅炉热效率提高，降低了锅炉的用电、用水、用煤消耗。

　　减少汽水损失。规范锅炉定期排污、控制连排开度、维持水位运行等措施，减少汽水的损失。同时，加强设备、设施的管理，尽力消除热力系统内外部泄漏，力争无泄漏。

　　推进节能电器的更新换代。行政部门紧紧抓住节能这个主题，大力推进节能电器的更新换代，如：更换140余个节能照明灯;更换、增加节能电机13台/套;安装电器补偿柜7台，使电能使用效率提高0.05%，全年节约用电13万度。

　　以上五项节能技术措施，每年可为公司节约能源费用约20万元。

　　三、重点突破、以点带面，全面推进节能工作。

　　节能降耗工作是一项长期的工作，我们认真总结和推广开展节能降耗的先进经验和好的做法，典型引路，以点带面，积少成多，以此推动行政部门节能降耗工作的深入开展。加强生产冷、热管道的保温，推广集中供热、供冷等措施。使我们生产用冷、用热的障碍率大幅下降，节约了费用成本和人力成本，收到了良好的效果。如行政部门通过《节能奖罚制度》要求空调冬季温度设置在18℃以下，夏季温度设置在26℃以上，节约空调用电。

　　通过我们xx行政部门全体员工的共同努力，行政部门完成了集团公司下达的节能减排目标，降低的生产成本，取得了良好的经济效益。

**行政单位人事个人工作总结10**

　　时间如梭，不知不觉20\_\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及的两部分分别陈述如下：

　　一、工作总结工作内容：

　　1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

　　2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

　　在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

　　3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

　　工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

　　二、20\_\_年工作计划：

　　1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导。

　　2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落。

　　新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!

**行政单位财务人员个人年终工作总结11**

　　一、加强自身学习，提高自身素质。

　　思想是行动的指南，只有不断加强思想改造，才能提高自己。为此本人能以能以身作则，做好表率，在业务技能方面也不甘落后。现代商业银行的发展日新月异，操作中各种系统不断升级和优化。我深深体会到，只有活到老，学到老，才能不落伍。我作为一名总会计，能利用班后时间认真学习上级行的各项文件、规定及新系统的投产吃透精神，确保在工作中准确把握并辅导。一年中我积极参加了电子银行、会计要素系统、电子登记簿、自制凭证系统等业务培训，并通过实地操作掌握了各种管理制度和业务操作流程。对柜面业务操作中遇到的问题基本能给予解答，如：电子登记簿中“待处理抵压品登记簿”非原经办员不好销帐，不能操作电子登记簿，自制凭证系统的处理等。工作中辅导、帮助经办人员查找和分析自动挂帐的几种可能性，使营业部多次及时正确处理167、284科目的挂帐。

　　二、履行工作职责，发挥总会计作用。

　　一是在每月检查前，根据《总会计的岗位工作职责》结合本网点实际，不定期抽查，现场检查、非现场抽查、事中监控等多种方式，一年来检查的内容涉及：现金、凭证、印章、极限卡、帐户管理、抵压品、金库等，每月核对人行往来帐务、核打贷款借据、银承卡片、银承贴现凭证、单位定期存款，应解汇款等。同时，加大了对大额取现、反交易、对帐单回收等方面的检查。

　　二是认真记录总会计日志，认真记载检查中发现的问题对发现的问题能分别情况采取口头或书面方式提出，使差错事故的隐患消灭在萌芽之中，如：过去手工帐登记簿记载不规范有涂改漏章的现象，单位定期存款质押表外不符，银企对帐回收率达不到要求，小票面现金复点差错较多等现象，我直接向经办人员提出整改建议，柜员也能乐意接受并采纳。

　　三是由“查完了事”转为持续不间断地后继检查，在工作中我十分注意解决边常边犯的现象，对查出的问题过一段时间再进行跟踪检查，确保检查发现的问题纠正到位，对屡查屡犯的问题，按照内控核算管理记分标准在违章记分系统对相关柜员进行扣分，适当的给予处罚，使员工真正从思想上提高认识加强制度观点，规范操作，防范风险。

　　三、严格把好核查关，做好分内工作。

　　一是在平时工作中能认真执行各项制度，按章办事，严格把关，今年接待企业开设人民币帐户193户，外币户36户其中验资户48户。今年3月份能配合营业部开展了帐户核查工作，我能认真帮助填写开户申请书并打电话通知企业送资料来行，10月份综合科多次督促营业部尽快移交开户资料，营业部因有人休产假，人员紧张，我能主动加班加点将老资料进行整理，对少资料或税务登记证营业执照副本的，及时通知企业来行更换，前后共整理开户资料档案300多户送交综合科。

　　二是为提高核算质量减少差错的发生我和其他同志一起每天坚持审查各柜员的凭证，发现问题及时纠正，力将差错率降低到最低限度。有了这样的责任感，经过大家的共同努力，特别是9到11月份无一笔差错，得到了行领导的肯定，平时我还能坚持对超越权限的每笔业务按规定刷卡输密码。如：借报、电汇、签发银行汇票、查询查复等业务。逐笔认真上机复核授权。把好了出口关，今年未出责任差错。

　　四、围绕中心工作，做好主任助手。

　　营业部是我行对外最大的窗口。对内是全辖的核算网点，集中了全行的贷款、财务业务，久悬未取户账，强行扣款，开立帐户向人行发送，核对全辖重要空白凭证等，工作多而杂。牵涉所有的业务管理部门和物理网点，这应需要在工作方面和各部门及客户经理保持密切配合和联系，来不得一丝的疏忽，热情为企业客户和本行客户经理服务，无论他们提出的要求，我能在不违反制度的情况下，尽可能通融，特别是遇到服务与制度、制度与客户利益有冲突时，基本能做到摆正位置，化解矛盾，既维护了客户和本行利益，同时又巧妙地解决了问题。

　　五、工作体会：

　　几年来通过坐班工作实践，我越来越感到责任重大，现代科技发展迅猛，给我们管理人员带来了无形的压力，作为一线直接面对员工和客户的总会计，要履好职责，使我深深体会到：一要勤于学习，熟悉和掌握各项规章制度，综合业务核算规程及相关知识;二要善于思考，善于发现问题，解决问题。努力成为解决业务疑难问题的专家，以此来赢得员工的认可;三要根据工作中发现的新情况采取切实可行的方案并向行长汇报;四要敢于负责，坚持原则，严格履行职责，对违犯规章制度的人和事敢说;五要处理好制度与开拓业务的矛盾;六要做好协调各方面的关系，同时要处理好优质服务与风险防范的关系等。

　　六、在工作中遇到的问题及难点。

　　一是由于历史遗留因素，本网点以前开立的帐户较多地存在不规范的现象，致使帐户质量不高，部分帐户资料不齐全，同时加大了客户对帐系统信息维护的工作量，影响到将来的邮寄对帐单回收率。从3月份开始，我们先后抽出8人，登门核查，因大多数单位搬迁、关门，或不予配合等原因，仍存在资料不齐全无法归档的现象。

　　二是本网点对大额现金支取的“用途”难以审查把关，如有些单位频繁开出用途为“工资”、“费用”等的大额现金支票，在本行不同网点或同一网点有不同柜员处办理，难以发现和控制。比如本网点开户企业的房地产开发公司较多，我行投放了部分贷款给予企业购买建筑材料，但部分供货商无开户银行需用现金结算。所以我们对此类的问题比较难以控制。

　　三是部分企业对我行的各种收费意见较大，表现在：①单位不能及时取到回单;②对收费的时间和标准不够了解;③反映部分费用他行不收，为什么我行收，甚至本行客户经理也有想法，给柜面服务带来一定的影响。

　　四是同城系统业务操作无复核，存在非常大的风险。柜面员工一致认为要增加复核有效防范风险。

　　过去的一年，虽然取得了一定的成绩，但对照高标准严要求还有不足，如在检查中有时碍于情面，提出的处理意见缺泛力度。由于忙于事务工作未能每天坚持看预警。在今后的工作中，我将一如既往地服从行党的安排，扬长避短，扎实工作，发挥作为一名老同志应有的作用，为工行的发展发挥余热。

**行政单位审计个人工作总结12**

　　今年以来，围绕县委、县政府经济建设工作中心，以十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，按照《审计法》要求，履行工作职能。以学习教育提高人员素质为基础;以党风、行风建设为龙头;以提高审计质量争创精品项目为主线，全面推进机关建设。在审计监督工作中，认真贯彻落实审计署5、6号令，严格程序，以法行政，开拓进取，提前45天完成了全年工作任务。回顾全年工作，主要做法有以下几个方面：

　　一、认真履行好审计职能做到监督与服务双向用力

　　(一)突出重点积极开展审计监督维护财经法纪

　　一是规范了预算执行工作行为，今年的预算执行审计共查出有问题资金3838万元，在微观审计中，我们针对存在的往来账科目清理不及时、违规调整税种、混淆入库级次、延压税款、违规退库、票据管理不规范、白条抵库、违控购置、扩大收费范围、少缴税金等10个方面存在的问题，经综合分析，有针对性地提出了改进意见与建议，规范了财政财务收支工作行为，纠正了存在的问题。

　　二是追收了漏缴税金535954元，其中：隐瞒业务收入漏交税金及附加291971元;租赁费收入漏交税金及附加109303元;漏缴土地使用税19464元;漏交个人所得税80216元;漏交营业税35000元。针对存在的漏税问题进行了收缴和限期收缴入库。

　　三是查处了“三乱”问题，涉及金额达989658元，其中：乱罚款13800元;乱收费512042元;乱发奖金补贴463816元。针对存在的问题下达了审计决定，进行了处理处罚。

　　四是阻止了国有资产流失，审计发现，有的单位在固定资产管理方面存在着固定资产不建账登记和新购固定资产不入账问题，两个方面涉及固定资产金额达132万元，针对存在问题，协助被审计单位对固定资产进行了清理、登记、建账，有效地防止了国有资产流失。

　　五是扼制了高、估、冒算行为，配合县城改扩建工作，受县政府委托，我们对9项城建工程进行了跟踪审计，通过开工前、施工中、竣工决算全程审计监督，保证了工程质量，避免了损失浪费，扼制了高估冒算行为，审计投资总金额2866万元，审计核减332万元，为财政节省了建设资金。

　　(二)转变作风贴近被审单位做好服务工作

　　在转变作风做好服务方面：

　　一是实行送达审计，少给被审计单位添麻烦，今年以来，我们改变了一往就地审计的做法，对30户被审计单位实行了送达审计，这样做第一减少了被审计单位对审计组人员的应酬，审计期间不影响被审计单位正常工作开展;第二不牵涉被审计单位领导和财会人员精力;第三避免了请吃请喝不廉洁问题的发生。被审计单位比较满意。

　　二是实行一审双果，一次审计，出具两个报告，完成两个项目，这样既提高了工作效率，也减少了进点审计次数，少添麻烦。

　　三是审计处理坚持“四宽四严”，既促进经济发展从宽，损失浪费从严;改革失误从宽，明知故犯从严;用于生产经营和公益事业从宽，用于个人和小团体消费从严;初次违规从宽，屡查屡犯从严。通过“四宽四严”原则，为被审计单位创造一个宽松的外部工作环境。

　　四是组织实施“131”服务活动。按照县委、政府提出的“围绕中心，服务大局”的要求，我们组织实施了“131”服务活动。即：审计一个项目，做好三项服务：办成一件实事，提一条合理化建议，建一份经济档案，为县委、县政府提供一条审计信息。服务工作实行一项目一考核，考核结果做为年度工作考核内容。通过服务活动开展，今年以来为企业办实事6件，提改进意见建议49条，建经济档案8份，为县委县政府提供审计信息21件。

　　五是征求意见取得支持让单位满意。

　　在审计监督工作中，我们采取两种方式征求意见：

　　1、把被审计单位的领导请到审计机关交流情况，交换看法，进行思想勾通。今年共请单位领导到审计机关交换意见40人次。

　　2、领导上门回访调查研究，征求意见，今年由局领导带队到单位回访31余人次。

　　六是审计促进了稳定工作。

　　二、精心组织增措施加力度积极开展争创精品工程

　　在今年的争创精品活动中，我们做到精心组织，强化领导，主管局长、股长、审计组长层层签定目标责任书，确保审计工作质量，为鼓励先进，我们对年内在全市取得前三名审计项目实行了重奖，在创精品项目活动中，我们的主要抓了以下两方面工作：

　　(一)创精品项目坚持“七个统一”抓好“八个环节”

　　为了加大争创精品项目力度，每个项目审计我们做到了“七个统一”：

　　一是统一组织审前调查，为项目审计寻找突破点;

　　二是统一进行审前培训，掌握审计方法和审计技巧;

　　三是统一进行审计工作方案的审定、把关;

　　四是统一由主管局长带队审计，抓廉政措施落实;

　　五是统一研究违纪、违规问题的定性处理，提高审计质量;

　　六是统一进行审计回访，征求意见;

　　七是统一对项目审计入档资料通过三级复核进行把关。

　　“七个统一”强化了对审计项目的领导。

　　细化措施，从八个环节抓起加力度：

　　一是目标责任要求到人，由主管局长、股长、审计组长层层签定工作目标责任书，要求每个业务股年内要有一个以上审计项目在全市审计系统取得前三名，创优项目多重奖，对完不成的进行处罚。

　　二是审计程序符合规定。按照国家审计准则规定实施审计，做到程序合法、合规。采取：内部复核、内部督查、走访调研三种方式对程序进行监督。

　　三是审计决定落实要达100%。审计决定落实采取四条措施：第一把被审计单位领导请上来，勾通、交换意见;第二申请县主管领导调度、加压;第三通过奖惩措施调动审计组人员的积极性;第四通报批评公开曝光。

　　四是意见、建议切实可行。要求审计组提出意见和建议要具有科学性、建设性、实效性。组织好审计组二次进点，搞好跟踪服务。

　　五是建档资料齐全有序。项目审计资料建档，实行审计组长负责制，并采用领导观模，业务股交叉检查，档案人员审检等方式进行监督和把关。

　　六是廉洁自律从建章立制抓起。围绕落实好“八不准”审计工作纪律和各项廉政建设工作规定，建立健全六项廉政建设工作制度，给局领导划分了廉政建设分管范围，对领导实行责任追究，对审计组实行廉洁自律工作一票否决制。

　　七是内部督查不走过场。我们重点抓好三个环节：第一实施审计期间由主管领导现场督查指导抓质量、抓廉洁;第二项目归档资料实行三级复核严格把关;第三让群众评论项目质量，按好、中、差顺序进行排列曝光。

　　八是自觉接收社会监督。通过审计政务公开、社会承诺、廉政反馈卡、上门征求意见四种方式，接收社会监督，提高审计工作透明度。

　　(二)奖励先进调动积极因素增动力

　　在争创精品项目活动中，严格奖惩，项目奖励从三方面抓起：

　　一是审计阶段。能如实揭露被审计单位存在的问题，审计项目做到了实事求是，问题定性处理、处罚依据的法律、法规准确，审计决定落实率高;

　　二是年度审计项目在全市审计系统评比中，取得前三名以上审计项目，市局奖励后县局继续进行奖励，实行重复奖励;

　　三是股室年度工作在全局排列第一名，股室的股长，在县对公务员年度考核中定为优秀，并报县政府进行奖励。

　　三、健全制度强化管理促进党风廉政建设工作开展

　　(一)加强学习教育提高对廉政建设工作的思想认识

　　围绕提高党风廉政建设工作重要意义认识，我们开展了四项教育：

　　一是践行“三个代表”重要思想，开创一流业绩教育，要求全体审计人员立足本职，做好工作，转变作风，扎扎实实地做好本职工作。

　　二是党纪党规，以法行政文明执法教育，利用正反两面典型进行正确的思想引导，帮助干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观，做执法守纪的模范。

　　三是抵制行业不正之风，廉洁自律教育，要求全体审计人员正确使用“审计监督权”和“审计处理权”，自觉执行审计“八不准”工作纪律。

　　四是党员思想入党教育，要求党员干部认真学习贯彻党章，按党章规定严格要求，发挥好表帅作用，牢固树立全心全意为人民服务思想。

　　围绕抓好四项教育，年初建立了党风廉政建设教育计划，配合思想教育，我们举办学习专栏六期，开展学习交流二次，树立先进典型二人，取得了比较好地效果。

　　(二)健全制度强化党风廉政建设工作管理

　　党风廉政建设工作，我们从建章立制入手，先后建立健全了《党风廉政建设责任追究制》、《审计组廉洁自律工作纪律》、《审计人员廉洁自律守则》、《审计政务公开制度》、《领导跟班作业工作制度》、《错案和执法过错责任追究制度》、《加强班子建设十条措施》。

　　围绕抓好制度落实，我们采取了五条措施：

　　一是党风廉政建设工作实行一把手工程，实施中做到每个项目一调度，每月一研究，每季一评优。由一把手通过县电视台向社会作出党风廉政建设承诺，接收监督。

　　二是跟踪巡视抓制度落实，由主管纪检工作的领导负责，通过跟班作业、明查暗访、座谈调研、审计回访等形式，到作业点进行督查，了解审计组人员党风廉政建设工作纪律执行情况，这样，有效扼制了借工作之便有违反廉政建设工作纪律问题的发生。

　　三是请上来征求意见和廉政反馈卡制，围绕党风廉政建设工作开展，我们对审计组人员采取了两条监督措施，第一对被审计单位领导实行请上来制度，征求意见。第二项目审计实行廉政反馈卡制，审计终了后由被审计单位将审计组廉政情况填入卡内，反馈于审计机关。今年我们请企业领导到机关交换意见40人次，收到被审计单位廉政反馈卡30件，没有发现违反廉政纪律问题。

　　四是为局班子成员建立廉洁档案，廉洁档案包括住房情况、干部收入、乘车情况、现金证券登记四方面内容，实行对党员干部的内部监督和事前警示，使领导班子成员自觉做到廉洁自律。

　　五是实行审计政务公开，围绕审计政务公开工作，我们建立了领导小组和监督小组，加强审计政务公开工作管理设立了举报箱和举报电话，让社会进行监督。

　　(三)党风廉政建设实行一票否决

　　在党风廉政建设工作中，对违反廉政工作纪律行为，坚持责任追究，实行一票否决制。对责任人和所在股室去销年内评选先进资格，在对公务员年度考核中评为不称职，对主管领导实行廉政责任追究。通过两项措施，扼制了行业不正之风。

**行政单位会计职责13**

　　1、严格执行内部控制制度，按时准确完成日常业务的账务核算

　　2、按时、准确的独立编制会计报表和内部管理报表，开展财务分析及档案管理工作;

　　3、协助财务预算预测、审核、监督执行;

　　4、负责公司有关税务申报工作，积极配合国内、国外的各项审计工作。

　　5、领导安排的其他工作

**行政单位会计职责14**

　　1、负责会计凭证的审核和账务处理工作，确保账务核算的准确及时;

　　2、编制合并报表和管理层所需要的各类财务报表，完成分析比较;

　　3、处理税务申报及各项涉税事宜;

　　4、配合完成年度审计、所得税清算及年检等工作;

　　5、完成领导交办的其他工作。

**行政单位会计岗位职责15**

　　1.主要公司财务相关;

　　2.负责公司的进出口相关工作

　　3.对应领导安排的其他工作。

**行政单位会计岗位职责16**

　　1. 能独立进行销售日常会计核算

　　2. 复核销售合同相关结算条款、结算依据

　　3. 编制和持续更新销售相关台账(如票前抵减、票后扣款等台账)

　　4. 开票申请审核、过账

　　5. 应收账款管理(余额核对与确认、超期跟催)

　　6. 与销售部门紧密沟通，处理日常销售相关工作事宜

　　7. 领导安排的其他事项(如临时需要集中查找历史凭证等事项)

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！