

# 行政单位财务工作总结及工作计划(通用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 行政单位财务工作总结及工作计划篇一

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20xx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。20xx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。20xx年全年，及时交纳各项保险x万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

3. 20xx年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x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□20xx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20xx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20xx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。

20xx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20xx年度xx万元争取到xx万元。目前□20xx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 and 业务技能。

### 四、参与和开展了20xx年重大项目工作。

20xx年是我x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xx前期论证及xx论证相关工作，先后为xx选址□xx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

20xx年，我将继续在xx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20xx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□xxx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20xx年进一步加以提高和改进。

今后，我将增强服务意识，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x的财务工作再上新的台阶。

## 行政单位财务工作总结及工作计划篇二

20xx年年年年年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的

团结协作，以求务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20xx年年年年年度个人工作总结如下：

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作的办法，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比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，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。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。

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。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，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，用心挖掘节约潜力。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。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

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，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，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

领导决策带给有用的决策信息。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。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。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。

## 行政单位财务工作总结及工作计划篇三

在纳税筹划方面：通过教学老师的真实案例的学习，理论上的税收筹划方法在实践中如何去实施，应该在哪些方面，哪些环节注意什么，有所收获。以下是工作中可能遇到的相关情况：

a□“买一赠一”是房地产公司的常用促销方法，但是如果处理不妥，就会多缴纳税款。比如赠送车库，从开具发票的方式上、内容上都要注意。再说赠送空调，那就应该在设计说明书中说明，在图纸上标明位置，这样空调不但可计入成本，税务部门也无权要求将空调价值再加到房屋售价计税。如果不在设计说明书中说明，在图纸上标明位置，很有可能多交税金。

b□“土地转让”，如果我们有已经进行拆迁等三通一平的土地要出售，那就不要开挖地基，如果开挖地基再出售，出售的性质就由出售土地使用权变为出售不动产，前者是以差额为计税基础，后者则以全额为计税基础，税金会相差甚远。所以在何时出让土地，也要税收筹划。

c□如果以下三条在本地落实可行的话，可以考虑成立销售公司，这样房地产公司（甲）将房屋售给销售公司（乙），销售公司（乙）再将房屋售给客户，这样将一道收入变为两道

收入，既可多抵扣业务招待费、广告费等限额扣除费用，减少缴纳所得税，又可减少房地产企业预征所得税额，延缓缴纳所得税。对于土地增值税，将收入分为两部分，有效降低增值额，从而降低增值率，将大大减少土地增值税的缴纳。

1、合同签订方式必须是：甲与乙签订购房合同、乙与客户签订合同。

2、甲与乙签订购房合同，不办理房产证，在这种情况下，乙方不用交契税。

3、客户凭乙方发票可办理房产证。

d□自建住房以成本价销售给本单位职工，是个很好的变相发放工资避免个税的策略。这样做除营业税照纳外，其他税如个人所得税、企业所得税、土地增值税都不必缴纳，企业少缴税金，员工多得实惠。相比售房后发放工资的做法高明很多。

e□房地产核算中，开发间接费可操作性相对大一点，建议总公司编制下人员尽量兼任项目公司职位，这样总公司人员费用可放到项目公司中核算，增大成本，减少增值额、降低增值率，大大减少土地增值税。这样操作必须注意：项目公司组织机构图中一定要反映出人员编制是总公司人员兼任。

f□国家有建造普通标准住宅增值率低于20%免税的优惠政策，我们应好好利用。在成本核算中，凡是普通标准住宅应单独核算成本，制定售价（预算）时进行免税临界点定价筹划，同等情况下力争不交土地增值税，或者进行高收益最低定价筹划，避免售价高，降低竞争力，反而利润低（缴纳高额税金）的情况发生。这样就对施工图的编制有所要求：施工图的编制应可以使得财务部门对普通标准住宅进行单独成本核算。当然是否单独核算、还是并入整体项目中核算，财务部门会进行测算，选择税负低的成本核算方法。

普通标准住宅的条件：

1、容积率=1

2、单套建筑面积120平方米可上浮12%到144平方米

3、实际成交价格低于同级别平均价的1.2倍（可上浮）。

g□可以考虑销售精装修房，装修费可计入开发成本，从而降低税负。

h□贷款利息费用单据合法、齐全，如果利息支出大于建造成本的5%，就可据实扣除，从而突破税务机关开发费用扣除比例为建造成本10%的限制，降低税负。这要求在同等情况下，尽量使用银行机构的贷款。

i□如果开发小区内设有物业管理场所等将来留作自用的，在办理销（预）售许可证时自用、公用设施面积不可包含在可售面积中，自用的在“在建工程”中核算，避免缴税。这必须在办理销（预）售许可证前筹划，否则“自用”照常纳税。

j□对于在建的“附楼”，如果符合“自建自用”，不应缴纳营业税，这要看立项书中是否是“自用”。

k□目前甲供材料的管理上，应要求供应商，票随货到，个别情况可规定一定时期发票到，以便财务正确及时核算，这项工作在20xx年签订的工程合同中应注明，此外还应注明：代扣代缴税金、施工企业完工后何时提供工程决算书、发票，避免会计核算上成本不能结转，税务部门强行核定，多交税金。这要求财务部门能参与到合同签订工作当中。

开发企业将开发产品转作固定资产或用于捐赠、赞助、职工福利、奖励、对外投资、分配给股东或投资人、抵偿债务、换取其他企事业单位和个人的非货币性资产等行为，应视同



销售，于开发产品所有权或使用权转移，或于实际取得利益权利时确认收入（或利润）的实现。确认收入（或利润）的方法和顺序为：

（一）按本企业近期或本年度最近月份同类开发产品市场销售价格确定；

（二）由主管税务机关参照当地同类开发产品市场公允价值确定；

（三）按开发产品的成本利润率确定。开发产品的成本利润率不得低于15%，具体比例由主管税务机关确定。

## 行政单位财务工作总结及工作计划篇四

2019年的脚步即将结束，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：

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。

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。

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。

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。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资料；其次参与公司管理和决策，对公司存在的现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；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；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。

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！

## 行政单位财务工作总结及工作计划篇五

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相

符”等;办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

增强防范意识，落实“三防一保”。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

文档为doc格式