

最新行政单位财务工作报告 行政单位财务工作总结(模板6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

行政单位财务工作报告篇一

xx年工作总结范文大全护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

1、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

2、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门（全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等）的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，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有关政策（调资、工改等情况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

3、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化（公务员、行政、全额事）

4、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类（经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块）报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金（养老金、公积金、医保、税金），定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

5、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的.贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

一是对企业有关情况进行客观公正的评价。

二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。

三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。

四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提

供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

7、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；

二是对困难企业的内审工作重视不够；

三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。业、自收自支事业、企业等性质），资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

行政单位财务工作报告篇二

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。

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，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。

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规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。

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。

行政单位财务工作报告篇三

- 2、审查各项开支、合理掌握成本与费用标准；
- 3、审查各部门开支计划，并报总经理审批；
- 5、每月组织实施一次各部资产清查；
- 6、督促各部门执行各项财务规章制度；
- 7、负责对本部职员的考勤与考核的核查确认；
- 8、规范公司财务制度与相关流程。

会计师工作职责：

- 6、审批财务收支，并定期做好往来款项的核算工作；
- 7、负责与各个部门进行业务沟通，协助部门经理编制各项财务计划；
- 8、掌握会所在各个银行存款的余额，提出合理的调用资金方案；

- 9、认真贯彻执行国家税收、外汇管理及结算制度等有关规定；
- 10、完成领导交办的其它工作。

出纳员工作职责：

- 5、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错；
- 8、杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导；
- 9、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项；
- 10、完成领导交办的其它工作。

- 1、负责制定、完善各项内部管理制度；
- 2、负责起草各种文件、计划、总结和汇报；
- 4、负责人事、劳资档案的归档管理工作；
- 7、负责日常事务性工作，组织职工考核；
- 8、完成领导交办的其它工作。

文员工作职责：

- 1、打字处理工作；
- 2、信息的上传下达；
- 3、文件归档、保管；
- 4、工作记录；

- 5、来访客人通报及接待；
- 6、本工作区域清洁；
- 7、完成领导交办的其它工作。

文秘工作职责：

- 1、接听、转接电话；接待来访人员；
- 3、负责总经理办公室的清洁卫生；
- 4、做好会议纪要；
- 5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；
- 6、负责传真件的收发工作；
- 7、按照公司管理规定，保管使用公章，并对其负责；
- 9、社会保险的投保、申领；
- 10、统计每月考勤并交财务做帐，留底；
- 11、完成领导交办的其他工作。

行政单位财务工作报告篇四

- 2、负责对行政人员的选拔、培养、激励与考核工作；
- 3、负责企业各种会议和活动的安排和实施；
- 4、负责与企业各部门的沟通、协调工作；
- 5、处理部门的日常事务，以及安排企业各种接待工作；

- 6、组织制定办公室的年度、季度、月度工作计划和目标，并组织实施；
- 7、公司食堂、宿舍、保安、保洁、车辆的日常管理；
- 8、组织策划企业重大公关活动或庆典活动；
- 10、上级领导安排的其他事项。

行政单位财务工作报告篇五

1. 负责组织制定本院财会制度，并负责贯彻实施。
2. 组织编制年度财务预算计划，检查财务计划的落实。
3. 定期对财务收支及资本运作情况进行分析，确保预算平衡和医院经济运转正常。
4. 组织财会人员做好会计核算工作，按时出帐、出报表，并有分析、有说明。掌握收支动态，挖掘增收节支潜力，及时揭露经营中存在的问题。
5. 制定医院经营发展规划，对医院投资决策、经营活动进行财务分析和监督。
6. 做好医院重大经济活动和资产运作的组织工作，达到经营目的。
7. 组织清理债权、债务，防止拖欠呆帐，造成经济损失。
8. 负责财产物资安全完整，进行监督检查，减少不良资产的发生，防止财产物资的浪费。
9. 负责会计档案的管理和会计人员工作变动的监交工作。

10. 完成领导交办的其他各项工作。

行政单位财务工作报告篇六

第一章总则

第一条为了规范行政单位的财务行为，加强行政单位的财务管理，保障行政单位工作任务的完成，制定本规则。

第二条中华人民共和国境内各级行政机关和实行预算管理和其他机关、政党组织(以上统称行政单位)的财务活动，适用本规则。

第三条行政单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般；注重资金使用效益。

第四条行政单位财务管理的基本任务是：

(二)定期编制财务报告，如实反映行政单位预算；

(四)加强行政单位国有资产管理，防止国有资产流失；

(六)加强对非独立核算机关后勤服务部门的财务管理，实行内部核算办法。

第五条行政单位的财务活动在单位负责人领导下，由单位财务部门统一管理。行政单位应当单独设置财务机构，配备专职财务会计人员，进行独立核算。人员编制少、财务工作量小的单位，可以实行单据报账制度。

第二章单位预算管理

第六条行政单位预算是行政单位根据其职责和工作任务编制

的年度财务收支计划。行政单位预算由收入预算和支出预算组成。

(三)向同级财政部门或者上一级预算单位报领经费，没有下级拨款单位的行政单位，为基层预算单位。

第八条各级预算单位应当按照预算管理级次报领、核拨经费，并按照批准的预算组织实施，定期将预算执行情况向同级财政部门或者上一级预算单位报告。

第九条财政部门对行政单位实行收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结余留用的预算管理办法。

第十条行政单位的各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一管理，统筹安排使用。行政单位的预算外资金收入和其他收入应当首先用于弥补经常性支出不足和必要的专项支出。

第十一条行政单位预算依照下列程序编报和审批：

(二)财政部门参照行政单位提出的收支概算，审核分配单位预算指标；

(四)财政部门正式批复行政单位预算。

第十二条行政单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，整理安排各项资金，不得超预算安排支出。

行政单位年度预算执行中，财政部门核定的财政预算拨款收入和从财政专户核拨的预算外资金收入，原则上不予调整。因特殊情况确需调整的，行政单位应当按照规定程序逐级报送主管预算单位或者财政部门审批。非拨款收入部门发生变化，需要相应调整支出的，由行政单位自行调整并报送主管预算单位或者财政部门备案，主管预算单位或者财政部门批复决算时审核确认。

第三章收入管理

第十三条收入是指行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入、预算外资金收入以及其他合法收入。

财政预算拨款收入，是指财政部门核拨给行政单位的财政预算资金。

预算外资金收入，是指财政部门专户按照规定核拨给行政单位的预算外资金和经财政部门核准由行政单位按照计划使用，不上缴财政专户的少量预算外资金。

其他收入，是指行政单位依法取得本条第二款、第三款范围以外的收入。

行政单位的各项收入必须统一管理。

第十四条行政单位各项收入的取得，应当符合国家规定，及时入账，并按照财务管理的要求，分项如实填报。

第十五条行政单位依法取得的应当纳入财政预算的罚没收入、行政性收费收入和基金，以及应当缴入财政专户的预算外资金，不属于行政单位的收入，必须及时足额上缴。

第四章支出管理

第十六条支出是指行政单位为开展业务活动所发生的资金耗费。

第十七条行政单位支出，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

经常性支出，是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出。

专项支出，是指行政单位为完成专项或者特定工作任务发生的支出。

自筹基本建设支出，是指行政单位经依法批准用财政预算拨款以外的资金安排的基本建设支出。

本条第二款、第三款支出，分别按其用途列入相应的预算科目。

第十八条行政单位应当建立、健全各项支出的管理制度。各项支出由单位财务部门按照批准的预算和有关规定审核办理。防止多头审批和无计划开支。重大支出项目，应当集体讨论决定。各项资金的安排使用情况，应当按照财政部门的要求分别反映。

第十九条行政单位的支出，应当严格执行国家规定的开支范围及开支标准，保证人员经费和单位正常运转必需的开支，并对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

行政单位用于职工待遇方面的支出，不得超出国家规定的范围和标准。

第二十条行政单位的专项支出，应当按照批准的项目和用途使用，并按照规定向主管预算单位或者财政部门报送专项支出情况表和文字报告，接受有关部门的检查、监督。

第二十一条行政单位应当严格控制自筹基本建设支出。确需安排支出的，应当按照规定程序履行报批手续。核批后的自筹基本建设资金，纳入基本建设财务管理。

第五章 结余管理

第二十二条结余是指行政单位收入和支出相抵后的余额。

第二十三条行政单位结余不提取基金，全额结转下年使用；其中，已完成项目的专项经费结余，报经主管预算单位或者财政部门批准后，方可使用。

第六章资产管理

第二十四条资产是指行政单位占有或使用的、能以货币计量的经济资源，包括流动资产和固定资产。

第二十五条流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、库存材料、暂付款等。

第二十六条固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

一般设备单位价值在500以上，专用设备单位价值在800元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年的大批同类物资，按固定资产管理。

第二十七条行政单位应当建立、健全资产管理制度，由财务部门统一建账、核算，由资产管理部门统一登记、管理。行政单位应当明确财务部门、资产管理部门以及使用部门的责任，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查盘点。

第二十八条行政单位应当由财务部门统一开设和管理银行存款账户。

行政单位开设银行存款账户，应当报主管预算单位或者同级财政部门审批。

第二十九条行政单位应当严格控制暂付款的规模，并及时进

行清理，不得长期挂账。

第三十条 行政单位所需的固定资产，应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，根据合理、节约、有效的原则，按照国家有关规定进行配置。

第三十一条 行政单位的固定资产增加时，应当及时登记入账；减少时，应当按照国有资产处置规定办理报批手续，进行账务处理。

第三十二条 行政单位固定资产处置、出租收入，应当首先用于单位固定资产的更新改造。

第七章 应缴款项和暂存款项的管理

第三十三条 应缴款项是指行政单位依法取得并应当上缴国库的预算资金和应当缴入财政专户的预算外资金等款项，包括按照国家规定应当纳入预算管理的罚没收入、行政性收费、基金以及暂未纳入预算管理但应当缴入财政专户的预算外资金。

第三十四条 行政单位取得罚没收入、行政性收费、基金等收入，应当使用合法票据。

行政单位取得各种应缴款项，应当及时、足额上缴国库或者同级财政专户，不得挪用、截留或者坐支。

第三十五条 暂存款项是行政单位在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收、代管等待结算的款项。

第三十六条 行政单位应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项；对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

第三十七条行政单位划转撤并的财务处理，应当在财政部门、国有资产管理部门和主管预算单位的监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当全面清查资产，编制有关财务报表，提供资产目录以及往来款项清单，提出资产作价依据和往来款项的处理意见，办理国有资产的移交、接收、划转手续，并妥善处理各项遗留问题。

(一) 转为事业单位和改变隶属关系的行政单位，其资产无偿移交，并相应调整、划转经费指标。

(二) 转为企业的行政单位，其资产按照国有资产管理的有关规定进行评估作价后，转作企业的国家资本金。

(三) 撤销的行政单位，其全部资产由财政部门或者财政部门授权的主管预算单位处理。

(四) 合并的行政单位，其全部资产移交新组建单位；合并后多余的资产，由财政部门或者财政部门授权的主管预算单位处理。

第三十九条财务报告是反映行政单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

第四十条行政单位的财务报告，包括财务报表和财务情况说明书□

第四十一条财务报表包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、基本数字表以及预算外资金收支明细表、专项支出情况表等有关附表。

财务情况说明书应当反映本期收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动的情况，说明影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见等。

第四十二条财务分析内容包括预算执行、开支水平、人员增减、固定资产利用等。

财务分析的指标主要是：支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出比重、人员经费占总支出的比重、人车比例等。行政单位可以根据其业务特点，增加财务分析指标。

第四十三条行政单位应当依据会计核算资料和有关文件、真实、准确、完整地编制财务报告，认真进行财务分析，并按照规定报送财务部门、主管预算单位和其他有关部门。

第十章财务监督

第四十四条财务监督是行政单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位及下级预算单位的财务活动进行审核、检查的行为。

第四十五条行政单位财务监督的主要内容包括：

(二)对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查；

(三)对有关资产管理要求和措施的落实情况进行检查督促；

(四)对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十六条行政单位应当建立内部审计制度和岗位责任制，健全内容监督机制。

第十一章附则

第四十七条行政单位的基本建设投资、外事经费、社会保障经费的财务管理，按照国家有关规定办理。

第四十八条列为行政编制并接受财政拨款的社会团体和未列为行政编制但完全行使行政管理职能的单位在进行财务活动

时，依照本规则执行。

行政单位所属独立核算的企业、事业单位分别执行相应的财务制度，不执行本规则。

第四十九条本规则自发布之日起施行。