

最新行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责(实用7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇一

第一章 总 则

第一条 为了加强事业行政单位预算会计工作，根据《中华人民共和国会计法》和财政部一九六六年颁发的《行政事业单位会计制度》以及改革、开放、搞活的形势要求制定本制度。

第二条 本制度适用于下列各级、各类事业行政单位：

二、 各级各类农业、林业、水利、气象等事业单位；

三、 各级国家机关和受国家预算补助的社会团体等行政单位。

各级各类国营企业和比照国营企业实行独立经济核算企业化经营的事业单位适用各类国营企业会计制度；基本建设单位适用基本建设会计制度，均不适用本制度。

第三条 各类事业行政单位，按照各级单位预算同各级财政总预算的缴拨款关系，分为全额预算管理（以下简称全额单位）、差额预算管理（以下简称差额单位）和自收自支预算管理（以下简称自收自支单位）三种预算管理方式。

一、主管会计单位。向同级财政机关领报经费或建立财务关系的各级主管部门，为主管会计单位。

二、二级会计单位。向主管会计单位或上级会计单位领报经费或建立财务关系的，下面有所属会计单位的，为二级会计单位。

三、基层会计单位。向主管会计单位或二级会计单位领报经费或建立财务关系，只有本单位开支，下面没有所属会计单位的，为基层会计单位。

以上三级统称预算会计单位，都应建立独立的单位预算，实行比较完整的会计核算，并负责组织管理本单位内部的全部会计工作。不成立单位预算的小单位的会计核算，一般实行单据报帐制度，作为“报销单位”管理。

第四条 按照国家预算编制的原则规定，事业行政单位的会计核算一般实行“收付实现制”。简单的成本费用核算的会计事项，可用“权责发生制”。会计年度从公历1月1日至12月31日止。月份的划分，按照日历月份的起止日期办理。单位不得提前结帐。

第五条 事业行政单位会计记帐以人民币“元”为单位，元以下记至角分。以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第六条 有关对事业行政单位会计工作和会计人员的基本要求，按照财政部颁发的《会计人员工作规则》执行。

第七条 会计制度的制定权限，根据“统一领导，分级管理”的原则办理。本制度规定的记帐方法，会计科目，以及会计核算管理原则，必须在全国统一执行。各级会计核算的具体处理方法，可由各地区、各部门灵活掌握，并报财政部门备案。

各省、自治区、直辖市人民政府财政机关可以根据原则性与灵活性相结合的精神，因地制宜地制定本地区的实施办法

（细则）或补充规定。对预算外资金部分，可结合预算外资金的特点和本地区的具体情况，制定本地区的预算外资金部分的补充规定，并增设相应的会计科目。国务院业务主管部门，可以结合本系统的具体情况制定有关的中央级事业行政单位的实施办法（细则）或者补充规定，并可抄发本系统的地方事业行政单位参考。

军队系统的预算会计制度，由中国人民解放军总后勤部根据本制度规定的原则，结合本系统的具体情况另行规定。

第二章 会计工作的组织

第一节 基本任务

第八条 事业行政单位预算会计（以下简称“单位会计”）是核算、反映和监督中央和地方各级各类事业行政单位预算执行和其他经济活动的专业会计。它是各单位预算、财务管理工作中一项经常的、专业技术较强的基础工作。

一、根据国家发展事业的方针，批准的事业行政计划和预算，及时合理地供应资金，正确地执行单位预算计划。贯彻艰苦创业、勤俭节约方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益、积极促进事业计划和行政机关任务的圆满完成。

根据国家政策规定，积极培养财源、组织收入，努力提高事业经费的自给能力，及时足额地向国家或上级缴纳应缴款项。

二、根据会计制度和财务制度的规定，认真做好预算内资金、预算外资金和各种专项资金、专用基金的记帐、算帐、对帐、报帐等日常会计核算工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确，经常分析，如实反映情况，并及时记帐，

按时结帐，如期报帐。

按照规定妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案资料，遵守国家保密制度。

三、熟悉本单位的业务情况，参与拟订本单位的事业行政业务计划和单位预算计划，定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支、当好领导的参谋助手。

四、根据国家财政、财务会计制度，认真进行会计监督。坚持依法照章办事，维护国家财经纪律；保护各项国家货币资金和财产物资的完整；监督本单位各职能部门的各种财物管理。

五、根据有关规定，结合具体情况制定本单位的有关财务会计工作的具体规定办法，辅导和监督所属会计单位和报销单位的会计工作。不断提高财务会计工作管理水平。

第二节 会计机构和会计人员

第九条 事业行政单位的会计机构，应当同本单位事业规模、人员编制以及担负的预算会计工作任务相适应。

事业规模大、会计业务多的主管会计单位和二级会计单位应当单独建立会计机构。大、中型事业单位和中央、省级主管部门可以设置由具有会计师以上专业职务任职条件的人员担任的总会计师。

事业规模不大、会计业务不多的二级会计单位和基层会计单位，可不单设会计机构，但应配备专职或兼职会计员和出纳员办理会计工作。

凡是配备的兼职人员，都必须首先把会计本职工作做好，不得把会计工作挤掉。

人员和经费都很少的县级直属机构，可以按隶属关系或者业务性质，归口成立联合会计单位，单独设立联合会计机构或者配备专职会计员、出纳员办理联合会计工作。

各事业行政单位内部各职能部门的国家财物管理，必须由本单位的会计机构或会计人员监督管理，各职能部门不得化大公为小公私设“小钱柜”。

第十条 各事业行政单位，应当选派政治业务素质好，有一定专业知识和工作能力的人员担任会计工作。并加强培训教育，关心他们的生活待遇，保证会计工作时间，及时评定技术职称，充分调动会计人员的积极性。对会计工作有显著成绩的，应予以表扬或奖励。

会计人员要遵守职业道德，廉洁奉公，忠于职守，坚持原则，搞好服务，为四化多做贡献。

第十一条 各事业行政单位的会计人员，应当保持相对稳定，不要随意调换。会计机构负责人或会计主管人员的任免，应经过上级主管单位同意，一般会计人员的调动，要经过会计主管人员的同意。对不宜担任会计工作的人员，上级主管单位有权责成所在单位予以调换。

第十二条 各级事业行政单位会计工作的职责划分是：各单位行政领导人对预算会计工作负总的责任，经常督促、检查、指导、帮助、保障会计人员依法正确履行国家赋予的职责权限；会计主管人员根据各项政策、制度规定，负责具体组织领导；会计人员在会计主管人员的直接领导下，根据会计工作的基本任务和各项制度规定办理会计工作。会计员和出纳员的分工，应当贯彻“钱帐分管”的原则，各负其责；同时，在日常工作中应当密切配合，加强协作。具体分工，由各单位参照财政部制定的《会计人员工作规则》办理。

各单位行政领导人，会计主管人员和会计员、出纳员，在执

行财政、财务制度方面，都对国家负责。对于违反国家财经纪律的行为都有权制止，并检举揭发。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇二

- 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。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇三

20xx新的一年已开始，财务部要对过去工作中存在不足的地方进行完善管理，对做得好的方面需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

8、加强素质养成、推进队伍建设。随着公司业务不断壮大，面对日趋复杂的市场，提高财务人员素质日显重要□a□努力学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风□b□加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

9、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇四

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。

行政人员工作职责：

- 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。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇五

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

(一) 财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作
2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
3. 加强对应收账款的催收力度。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照的各种规章制度和财务制度执行。

(二) 财务制度及监管

1. 建立健全财务制度，制定一套完整的财务制度实行方案，对前期的制度方案切合实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合所使用的文件重新修改和制定新的文件。
2. 对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查
3. 对一些重大合同的签订进行审查和复核。
5. 对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。

6每年二次，即6月份和12月份对的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司

的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇六

现行的社会养老保险是统帐结合，新人养旧人、后人养前人的非积累方式的现收现支的保险制度。这种制度靠“新人”、“中人”的就业（单位、个人）的缴费维持庞大的“老人”养老待遇的支付。现行的社会保险制度是分散的、零碎的，同一险种，不同的人群或同一人群，随之建立多种保险制度与之相适应。但这种现状与社会保险大社会的大数法则不相适应，弱化了基金的支撑和抗风险能力。需过渡到真正意义的集中与统一。

现行的社会养老保险制度改革面临着诸多两为其难的选择，但必须科学地、客观地去面对。在改革、创新层面上，应做到几个考虑：既要调整原有的制度结构，又要建立新的制度体系；既要考虑利益统筹和制度统一，又要考虑制度条件中的种种不平衡；既要考虑现实可行性，又要估量未来趋势；既要考虑国家的意志（政策），又要考虑民众的感受；既要考虑制度的持续性，又要考虑对象的承受力。破与立、统与分、现实与理想、公平与差别，这些矛盾，既有政策层面的，又有技术层面的，该如何选择，在设计未来时，既要科学的态度，又要以求实的精神进行改革与创新。

（一）解决历史遗留问题，参照国有集体“早离”人员的补

缴费办法，研究加快出台地方政策，解决乡镇企业、机关事业单位的“早离”人员、没有养老保险的城镇居民，以及不符合养老条件的参保人的养老保险问题，解其老有所养，促进社会和谐。

（二）研究加快建立全市统一的农村养老保险制度，条件具备时向城乡一体化过渡，此前可把多元化养老保险相应并入农村、或城镇的保险制度，以增强基金后劲。

（三）研究出台办法，各险种实现真正意义的市级统筹，实施六个统一，可从全市统筹时点起，实现基金统一筹集上划，统一调剂使用，以缓解基金支付风险。

（四）究加快整合城乡居民医疗保险政策，并轨相关制度，全面推进全市统一的城乡居民基本医疗保险制度城乡一体化进程。

（五）加快对各险种市级统筹的基金管理（操作）办法的研究制定，实行统一的规范管理。

（六）加大推进离退休人员社区管理工作力度，原政策可作适当修改、完善，进入门槛可适当降低，并争取财政的适当投入支持。

（七）加大扩面征缴工作力度，联系地税、工商等部门，发挥原行之有效办法和联动机制，调动职能部门积极性，并应争取财政部门对社保基金的预算投入，以实现全市的统筹基金的当期平衡。

（八）尽快研究社保内设机构的配置，按程序选配好熟悉业务、能力强、干部群众公认的科级干部，以便开展相关工作。

社保经办机构经办业务工作，要做好执法、做好经办、做好管理、做好服务为主责。要加强经办能力建设，加强机关作

风建设，进一步提高办事质量和办事效率。

基金管理科除了办理好正常业务外，要确保地税征收、社保经办的待遇支付、财政部门的专户管理的整个环节的顺畅，要数据准确、及时报帐、定期对帐、真实核算，做到帐帐相符、帐款相符、帐实相符，确保基金在整个运作过程的安全和完整；要尽快研究制定出台各险种市级统筹的基金管理（操作）办法，并组织实施；要配合做好各险种改革完善的相关测算工作；要配合做好扩面征收的有关测算和进度的申报工作；研究构建基金管理上移、服务下沉和市级统筹后的基金征收、支付、结算平台。

（一）征管科除了办理好正常业务外，要加大对历史数据的清理力度，做好经常性补缺、补漏、缺什么、补什么，错什么、纠正什么，确保数据的准确、完整、安全、适时，提高数据质量；会同相关科室研究社会保障卡的内涵和应用，市直机关公务员参保对帐折要尽快完成。

（二）养老待遇科除办理好正常业务外，要配合做好退休人员社区管理服务，做好退休待遇的年度调整工作，研究提出退休待遇的公平差异的相关问题，完善政策的建议意见报上级决策。

（三）综合调研科除了做好正常业务工作外，要及时处理好参保人信件和上访工作，做好社保内部控制和稽核工作。社保相关的问题、改革、创新的综合调研。

（四）视同缴费年限审核组要加快原固定工视同缴费年限的审核和“早离”人员的补缴审核办理工作，争取年底前基本完成。要研究提出遗失档案人员的解决办法，做好乡镇企业、机关事业单位“早离”人员等的补缴费的审核办理工作。

（五）蓬江分局、江海分局以及各业务科室要研究提出和办理两区“经办服务下沉，基金管理上移”的相关工作。

（六）拟新成立的社保内设三个科，按照职能、将迅速开展工作。另外围绕省局要求，社保档案管理明年要市级上省特级，县（市）区级上省一级的达标任务开展工作。

行政单位全年财务工作计划 行政单位财务科长职责 篇七

1、__年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

（二）、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

（三）、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司领导最终裁定。