# 预算会计年度个人总结(五篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-04

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**预算会计年度个人总结篇1**

(一)资产类科目有12个：

国库存款(一般预算存款、基金预算存款)，其他财政存款，财政零余额账户存款，有价证券，在途款，暂付款，与下级往来(上下级财政部门)，预拨经费，基建拨款，财政周转金放款，借出财政周转金(上下级财政部门)，待处理财政周转金。

(二)负债类科目有5个：

暂存款，与上级往来，已结报支出，借入款，借入财政周转金。

(三)净资产类科目有5个：

预算结余，基金预算结余，专用基金结余，预算周转金，财政周转基金。

(四)收入类科目有7个：

一般预算收入，基金预算收入，专用基金收入，补助收入，上解收入，调入资金，财政周转金收入。

(五)支出类科目有7个：

一般预算支出，基金预算支出，专用基金支出，补助支出，上解支出，调出资金，财政周转金支出。(没有拨出经费之类)

事业单位

资产：流动资产、对外投资(债券投资、其他投资)、固定资产、无形资产负债：借入款项、应付款项(应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款)、应缴款项(应缴预算款(行政性收费、罚没收入、无主财物变价收入)、应缴财政专户款(全额上缴-财政专户款返回收入、结余上缴、比例上缴))收入：财政补助收入(从财政部门取得)、上级补助收入(主管部门、上级部门)、拨入专款、事业收入、经营收入、财政专户返还收入、附属单位缴款收入、其他收入(取得的投资收益、利息收入、捐赠收入、租金收入及其他零星杂项收入)、基建拨款收入。

支出：事业支出、经营支出、对附属单位补助、上缴上级支出、基本建设支出、拨出经费、拨出专款、专款支出、结转自筹基建。

净资产：事业单位基金(事业基金(一般基金、投资基金)、固定基金、专用基金(修购基金、职工福利基金、医疗基金和住房基金等))、事业单位结余(事业结余、经营结余(经营收入、经营支出、销售税金))、结余分配(设应交所得税、提取专业基金)。年终时，结余分配全额转入“事业基金一般基金”账户。

行政单位

资产：现金、银行存款、暂付款、库存材料、有价证券(收入计入其他收入)、固定资产、零余额账户用款额度(财政授权支付时)、财政应返还额度负债：应缴预算款、暂存款、应缴财政专户款收入：拨入经费(拨入基本、专项经费)、预算外资金收入、其他收入支出：经费支出(基本支出、项目支出)、拨出经费(基本、专项)、结转自筹基建净资产：结余(基本结余、项目结余)

**预算会计年度个人总结篇2**

20\_\_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20\_\_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20\_\_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。20\_\_年财政部做出了实施政府收支改革的决定，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20\_\_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2024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20\_\_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。

除了以上工作，预算会计工作总结完成工作报告：

(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20\_\_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2024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20\_\_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。

**预算会计年度个人总结篇3**

行政单位为执行国家机关工作任务所需的资金，由各级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。

事业单位会计是核算、反映和监督各级各类事业单位预算执行情况及结果的专业会计。可分为：

1、农林、水利、气象等部门的事业单位。

2、工业、交通等部门的事业单位。

3、商业部门的事业单位。

4、文化、出版、文物、教育等部门的事业单位。

5、社会保障、卫生等部门的事业单位。

6、科学研究事业单位。

7、其他事业单位。

特征：

1：不以营利为目的、不具有社会管理职能。

2：仅指纳入预算管理的国有事业单位，不包括非国有事业单位、实行企业化管理的事业单位以及事业单位的附属企业。事业单位与行政单位有如下几点不同：

(一)资产类科目

第一，往来款项中，行政单位会计只有一个“暂付款”科目，而事业单位会计则有“应收票据”、“应收账款”、“预付账款”和“其他应收款”四个科目。这是因为行政单位往来业务内容比较单一，而事业单位的往来款项科目同企业会计一样。

第二，行政单位的存货仅有“库存材料”一项，而事业单位有“材料”和“产成品”两个科目。这是因为事业单位可以制造产品，以便对外销售或为本单位所用，行政单位没有此类业务。

第三，有价证券与对外投资科目。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

行政单位收入类科目包含“拨入经费”、“预算外资金收入”、“其他收入”三个会计科目，而事业单位收入范围非常广泛，包含“财政补助收入”、“上级补助收入”、“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。

**预算会计年度个人总结篇4**

自接手费用岗位以来已一年了。一年来对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总如下：

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，提出相应的建议和解决办法，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面：

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，遇节假日顺延;在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，在录入研发费用时，根据年初制定的新产品项目表，准确把费用归集到各具体新产品项目。每月1日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有预算会计，相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。对于销售公司，国际业务部人员应注意冲账，借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的，应填列补借单，写明原欠款额，本次报账额，申请补借额，经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的，应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账，并与电气、物业、技改核对;在做社保费用时，常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况，需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账，由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账，发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后，作为原始凭证。

五、每月26日左右催众业抄水电汽表，催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票，根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费)，并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可;并正确录入本月水汽费用凭证，对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌，运输发票本月需要进行调账纠正，编写调账说明、复印发票作为附件记账;对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月账之后1天内按照主管要求上报费用分析给财务主管;每季度账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析，应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况，防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题，总了下可划分为以下三类：

一、制度制定上的缺陷：例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。

二、制度执行上的缺陷：对于费用报销，存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现，补贴天数计算有误，汇总金额有误的情况。

三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明;存在报账用的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样。

2、办公用品发票金额不允许超过1元，且必须附办公用品清单;对于运输发票金额在1元以上的，需附相应的运输合同。

3、在公司所在地发生的接待事项，接待用烟、酒、送客户的礼品，由招标管理部负责招标、总经办统一采购、统一管理，开票内容报公司总会计师审批决定。业务部门接待一律从总经办领取烟、酒、礼品，原则上不再报销烟、酒及礼品发票;各部门经审批后领用并列支本部门费用。

4、营销业务人员要尽量通过宣传公司的品牌、企业文化、规模、产品质量及企业技术优势，减少以购买礼品来获取业务现象，如确需购买礼品，必须在花钱时即购买商品时，事先了解清楚对方开票内容及开票单位名称，拒绝牵涉到“礼品”费用的发票或商店，可以采取更换商店、选择大型商场等其他方式。

5、在国外营销的业务人员如购买礼品，需报主管领导专项批示，对除英文类发票外，其它语种类发票在翻译时严禁出现“礼品”、“赠送”等类似词语;英文类发票购礼品，可参照国内做法。

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价5%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按1元/笔(1笔为1元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。

此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**预算会计年度个人总结篇5**

这半年来，在处室领导的正确领导和同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人在思想上、业务素质上、工作能力上都得到进一步提高。我有着较强的事业心和责任感，坚持原则，在担任税务会计和预算会计的同时，我还负责处室会议纪要和新闻宣传工作，在工作中能做到爱岗敬业，尊敬领导，团结同事，现将我20\_\_年上半年工作情况汇报如下：

上半年，我配合科长完成了20\_\_年校内预算编制工作和20\_\_年度财政专项资金绩效自评工作，并在处室领导的正确指导下，完成了20\_\_年中央支持地方高校改革发展资金项目初期申报工作、20\_\_年度企业所得税汇算清缴工作和20\_\_年税收重点稽查自查工作，按税种筛选出多项可能存在的税收业务风险点，并完成了税收自查报告的撰写工作;此外，我还通过与税务机关和各兄弟院校沟通，完成了培训办班收入免征增值税和相关附加税的备案工作，并每月按时完成发票开具和抄报税任务，上半年共计开具增值税发票\_份。在宣传方面，累计撰写各类处室会议纪要和大型会议活动的新闻稿近三十份。

因受国家税务机关合并、个人所得税改革等影响，下半年税务政策预计会出现较大变化，我将在保质保量完成本职工作的同时，加强对财税政策和业务的学习，主动深入学习和了解新的税务制度，继续强化与税务机关和各兄弟院校的沟通联络，做到熟悉政策，了解制度，提高自身工作质量。

预算会计年度个人总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找