# 2024年财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告(六篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-17

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇一在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇一**

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下：

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，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，作到要素齐全、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，坚持碰库制度.填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、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.

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进;在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和-谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

财务行政工作述职报告怎么写范文2[\_TAG\_h3]财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇二

各位领导、各位同事：

大家好!

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

一、 全年完成公司量化指标情况：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上;我司全年资金上存率为98%;二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级20\_\_万;我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标;三是新开项目资金策划率100%;本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额8500万元;实际全年完成利润8560万元;五是办理资金信贷类业务，投诉率为0;财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

二、全年所做的主要工作

20\_\_年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足：

20\_\_年我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够;二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来;三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况;四是我本人工作作风还有待改进。

四、20\_\_年财务工作的初步设想：

20\_\_年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;

二是要强化总部对资金的集中调控能力;

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合;二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

谢谢大家!

**财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好!

20\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。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以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强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，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1—3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

述职人：\_\_\_

20\_年\_月\_日

**财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇四**

尊敬的公司财务部领导:

我是\_\_\_\_有限公司的主管会计\_\_\_，非常感谢您在百忙之中阅读我的述职报告。

首先，我非常感谢公司能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时也向一直以来关心、支持和帮助我的主管领导道一声真诚的感谢：感谢您在工作和生活上对我的无私关爱。现在我将借这个机会，对我自受聘以来的各项工作进行简要的小结和回顾，并向在座的各位领导进行具体的陈述和汇报，请予以评议：

我是在20\_\_年经招聘进入集团的，并受集团委派到\_\_\_\_有限公司担任任会计员一职。20\_\_年5月，承蒙公司认可，被提拔为公司主管会计至今。

回顾既紧张而又充实的五年受聘期，我深深感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的五年。五年来，我由一名初出茅庐没有任何经验的学生，到逐步担任公司主管会计岗位的重要职责，伴随着集团实力的不断发展壮大，自身能力也实现了真正的锻炼和提高。五年的履职生涯是紧张和忙碌的，但更是快乐和充实的!五年来，我逐渐明白了：作为一名优秀的企业财务人员，必须具备良好的政治素质、具备爱岗敬业的思想素质、具备系统的文化知识和高超的业务能力。

一、具备良好的政治素质

今年是中国共产党成立\_\_\_\_周年，中国共产党走过的\_\_\_\_年伟大历程使我倍受鼓舞!而我作为一名入党积极分子，虽然现在我还不是一名党员，但我从思想上、行动上，时刻都努力与党保持一致，并积极参加党组织对积极分子的各种活动和教育，以党员的标准来严格要求自己。以一个会计人员的职责约束自已，并时时处处反思自己的工作，及时插漏补缺。在实际财务工作中认真贯彻党和国家路线方针政策，并运用科学理论指导自己的实际工作，努力做好公司的财务工作。

二、具备爱岗敬业的思想素质

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我热爱我的工作，虽然繁杂、琐碎，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，所以我一直努力严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好公司与家庭的关系，不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我努力做到严格遵守公司的各项规章制度，不搞特殊，不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都努力与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不做不利于团结的事，不说不利于团结的话，尽职尽责履行好自己的工作职责。

三、具备系统的文化知识和过硬的业务能力

财务工作是一项专业性较强的工作。我从1999年至20\_\_在\_\_职业中专学习会计电算化专业，20\_\_年至20\_\_年考入\_\_经济管理干部学院会计电算化专业，并于20\_\_年至20\_\_年利用业余时间在\_\_大学会计专业进行函授学习。在工作期间，我积极参加财政局、地税局、国税局、审计局以及公司组织的各种政治理论学习和业务培训，坚持用新观念、新知识武装自己的头脑。通过十年来不断的学习和锻炼，我在财务会计管理方面逐步掌握了较丰富的知识。这些系统的专业知识，不仅提高了我在财务工作管理中的水平同时，也提高了个人的综合素质。

自从20\_\_年5月，承蒙公司认可，被提拔为公司主管会计以后，我充分运用所学的知识和积累的经验，努力改进公司财务管理：

1、建立健全公司财务制度。我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，做到不因个人原因耽误报送时间。

3、按时将财务状况汇报于公司。每个月我都会将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，发挥财务在公司经营中的作用，为经理当好参谋和助手作用。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，努力使公司的利益得到最大保护。

以上就是我认为一名优秀的企业财务人员必须具备的素质，也正是我时刻在努力奋斗的目标，也是我认为胜任更高级别岗位必须具备的素质!现阶段，集团准备选拔一名财务科长，如果领导认为我能胜任这份工作，那么，我将在不断努力提高自身素质的同时，再从以下几个方面来开展工作，真正做领导的好帮手、好参谋。

一、建立一套完整的财务会计核算体系。这需要根据公司具体的业态、规模以及核算形式来定。

二、建立一套会计人员岗职描述，将每个会计岗位的工作人员应该做什么、怎样做，干到什么程度都给予量化、做好规范。

三、为团体创造一个积极向上、充满活力的环境，在干好工作的同时，努力提高每一个人的综合素质，大家互帮互助，团结协作，力争团队整体升级，因为我深深知道：学无止境!

回顾自己这五年多来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，自身能力和素质也得到了锻炼和提高，也取得了一定的业绩;但我认为，与公司的要求以及同事们的能力相比，我还存在着一定的差距，尤其是业务能力有待进一步提高!我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，以更加饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想!

最后我在这里郑重宣誓：为联盛服务，无怨无悔!

特此述职，如有不当之处，请领导批评指正。

**财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇五**

一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

**财务行政工作述职报告 行政单位会计述职报告篇六**

一年的光阴很多就要结束了，为了在今后的工作中有更好的表现，现将我一年时间关于会计人员述职报告如下：

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下：

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，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，作到要素齐全、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，坚持碰库制度.填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、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.

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进;在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和-谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

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