

# 2024年社团财务述职报告5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/200439.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助大家。

### 社团财务述职报告篇一

#### 一、思想上积极上进，武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加局处所组织的政治理论和业务学习培训，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过广播。电视。报纸。书刊认真学习。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显的提高，进一步明确下一步工作目标和任务，很有收获。

#### 二、业务上不断积累，提高素质。

随着新形势对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律。法规。方针。政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

#### 三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践为车主服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律。法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。

自己在目前工作岗位上已工作了十五六年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

## 1、用心。

在目前的形式下，在目前形式下，对于征稽人员的要求越来越高，而用心工作始终是征管工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守所内各项财经纪律和征管制度，认真做到征管。稽查。财务“三对口”。平时还注重对电脑和电算化会计工作有关知识进行深入学习，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，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存档都达到了正规化。标准化。做到了全面。及时。准确的反映。

## 2、负责。

加强个人责任心培养，真履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，我已基本较好地胜任本职工作不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

## 3、创新。

对所决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

## 四、存在的问题和今后的努力方向

回顾一年来的工作，虽说取得了一定的成绩，但也存在着许多不足之处：

一是学习不够踏实；

二是处理棘手事情信心不够，需进一步改进；

三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在今后的工作时间里，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

## 社团财务述职报告篇二

财务工作是学校管理工作的一项重要资料。如何搞好财务管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作带给物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范财务管理，合理使用经费，促进了小学教育又快又好的发展。

### 一、摸清家底，落实科学规范财务管理工作措施

我拿出一个月的时间，透过向会计了解、找校干和财务工作人员座谈、调阅并清理各校账目等多种途径，较为清楚地掌握了该镇小学财务管理和经费开支的基本状况：

一是开支乱，有些手续不够规范;

二是招待费偏多，支出不尽合理;

三是重大采购渠道不畅，缺少透明度;四是欠账多，所撤并和保留的二十余所小学全部负债;债务达万元。

根据存在问题，我提出以下整改措施，并努力把把这些措施落到财务管理工作的实处。

一是修订财务管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，理解群众监督。

二是破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签字后方能生效。

三是节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。

四是按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，最大限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约财务、廉政财务。

五是重大建设，采购项目，均经群众研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。

六是逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为，有力地遏制了继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行了上

级有关财务管理规定，严肃了财经纪律，严格了财务管理制度，从而使所在工作单位的财务管理步入了科学化、规范化的轨道。

## 二、勒紧“裤带”负重走出债务泥沼

经费来源枯竭，数百万元的债务，就像一座无形的大山，时时刻刻地压在我的身上。为数极其有限的经费，连教育工作正常运转都很难保障，更何谈偿还如此数额巨大的债务

## 三、努力改善办学条件，大力推进教育现代化

任职几年间，我始终把财务管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作了坚持不懈的努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放下，我始终以极大的热情，用心筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，“六有”工程、“四项配套”工程、“校校通”工程全部到达省定标准，全镇小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进了一大步。

我把财务管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥了财务的保障供给作用，为教育又好又快发展带来了坚实有效地物质财力支撑。

## 社团财务述职报告篇三

董事长、总经理、各位领导、各位同仁：

大家好!

时光飞逝，岁月如梭，回顾20\_\_\_\_年，是忙碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的大力支持与配合下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，提供经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水平，很好地配合了公司的中心工作，当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现将本人20\_\_\_\_年工作完成情况和总结汇报如下：

第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

- 1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。
- 3、搜集与评价融资方式及成本;建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全。
- 4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。
- 5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。
- 6、完成公司领导交办的其他事宜。
- 7、灵活机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综复杂，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财政法规冲突不大的范围内，灵活处理各种会计实际问题，在会计核算方面，灵活运用书本理论知识，既要考虑国家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，巧妙周旋。特别注意灵活机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如：为偿还“\_\_\_\_”债务，让员工集资的建议，被公司领导采纳，并受到了广大员工积极的响应和大力支持。

- 8、不断专研，争当排头。社会在发展，知识在更新，要当好财务经理(经理)，就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知识来武装自己的头脑，特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识，跟上社会经济发展的步伐，这样才能扬长避短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

第二部分：明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持，20\_\_\_\_年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20\_\_\_\_年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛!谢谢大家!

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 社团财务述职报告篇四

近年来，在校区党政及财务处的正确领导下，财会人员结合各自工作岗位，围绕校区工作重点，遵循“积极筹资、严格管理、高效使用、热情服务”的工作思路，从校区(学院)实际出发，有效地开展财务工作，顺利完成各项工作任务，保障了校区(学院)各项事业的健康发展。现将近几年工作向领导及同志们汇报如下：

##### 一、注重财会队伍建设，提高内部控制管理水平

高度重视财会队伍建设，不断加强财会人员思想政治学习，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，正确对待名位、权利、金钱。认真学习国家有关财务法规、制度、方针政策，加强对工作人员的反腐倡廉教育，自律与他律相结合，开展法律法规、财经纪律等相关内容的教育，树立遵纪守法观念，杜绝违纪违法事件的发生。

##### 二、认真履行岗位职责，做好财务各项工作

财务工作是学校事业的重要组成部分，服从学校发展，服务教学科研。我们时刻以校区利益为重，为学校理财，为领导提供决策依据，为教职员工和师生搞好服务，将有限的资金安排好，运作好，保证校区各项工作的正常运行。

### (一)做好会计核算及资金结算工作。

熟练掌握并严格执行各项财务规章制度，确保会计基础工作的规范性，执行政策的严肃性;加强财务审核监督，对每一笔经济业务严格把关，切实保障校区(学院)资金安全，做好校区、学院各项经费的会计核算工作。

会计核算方面：泰安校区20\_\_\_\_年核算收入7080万元，核算支出6851万元，截止今年11月核算收入5418万元，核算支出5693万元，(泰安校区收入支出中包括代青岛核算科研经费等);科技学院2011年核算收入9690万元，核算支出9509万元，截止今年11月共核算收入8366万元，核算支出2306万元(年终与校本部之间尚有部分支出未结算)。在近几年来人员减少，业务增加的情况下，圆满完成了校区及学院各项核算任务，年制单量为1.7万余张，原始凭证达到24万余张。

资金结算方面：资金中心负责工行、农行、农信社三个外部银行账户结算业务，负责16个内部结算单位的资金结算业务，负责全校学费收入上划工作，协助青岛校区做好借、还贷款业务。2012年东校园全年累计资金流入16.9亿，资金流出17.18亿;西校园资金流入5.7亿，资金流出5.8亿。

### (二)强化财务预算执行力，做好预算管理工作。

制定预算管理办法，明确预算管理职责，坚持预算严肃性，完善预算管理责任体制，探索绩效考核机制，从预算编制、部署下达、到执行管理，都能够严格预算监控，进一步强化了财务预算的约束力和执行力，坚持列入预算的不得超支，没有预算的不得开支，保证学校各项事业发展计划和预算任务的圆满完成。同时，强化预算管理，做到宏观调控适度，微观运转灵活，纵横协调有序，维护预算的严肃性，提高经费的使用效率。

### (三)重视日常财务收支管理工作。

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，保障发展的需要，也是贯彻执行勤俭办学方针的体现。财务部依照国家财经法律法规及校内财务制度，结合校区学院财务工作实际，形成了服务于校区学院发展的高效率财务运行模式，使财务收支工作做到有法可依，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，对一些创收积极组织催收，使得校区能够集中财力办事，收效明显，在经费相对紧张的情况下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展和财政政策的要求，规避了财务风险，提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

### (四)完善收费措施，做好学费收缴工作。

加大学费收缴力度，认真做好收费工作。在学团、教务的大力支持下，在各系部的密切配合下，形成联动机制，齐抓共管，进一步扭转了学费收缴面临的严峻形势。本年度校区学院实际收取学费9420万元(含国家助学贷款到位资金632万元)，以学年计算，欠费率由2010年的0.6%下降至20\_\_\_\_年的0.45%，取得了可喜的成绩。

### (五)改进财务核算模式，积极推进网上报销工作。

自20\_\_\_\_年10月份，网上报销系统开始在泰安校区试运行，针对试运行过程中出现的问题，与财务处及浪潮公司的开发人员积极协调，反复沟通、使系统逐步完善。今年1月份，网上报销系统

在校区正式运行，信息传递更加快捷，审批空间得以扩大，对学校加强资金集中控制、规范财务管理流程，降低运行成本、提高工作效率、实现数字化财务管理起到了极大的推动作用。

(六)加强与税收、物价、财政等部门的联系，力争学校利益最大化。

在做好单位内部财会管理和核算工作的同时，积极争取地方部门支持，主动加强与泰安财政、税务、物价等部门的联系，在发票管理、税收减免、收费管理等方面，为学校 and 职工争取利益最大利益。

(七)点滴之间见成效，做好增收节支工作。

1、在保证日常周转所需资金量的情况下，对学校流动资金建立银行七天通知存款，利用较高利率为学校增收，每天下午结帐后查看存款增减信息，特别是利用星期天、节假日休息时间，利用资金差、时间差，力争每一分每一厘的资金都产生效益。20\_\_\_\_年办理通知存款92笔，增加利息收入22万元，20\_\_\_\_年办理通知存款150笔，增加利息收入18.5万元。

2、在校园卡工作中，针对每年泰安校区(科技学院)的新生报到率不稳定的情况，先按教务部门提供的录取新生数据制作临时卡，待新生实际报到数据、信息确定后再制作正式校园卡，避免了因学生不报到而造成校园卡的损失。虽然此项工作使得工作量较正常情况多出一倍以上，但每年为学校节约校园卡500余张。

3、在科研、办班、租赁等各种涉税业务的处理中，从先期的如何签订合同、如何开具票据，到后期的办理免税认证、纳税检查等环节，做到合理筹划，巧用税收政策，积极化解不利因素，合理避税，节约开支。

(八)进一步规范专项资金的管理。

加强各类维修工程、设备购置等专项资金的管理，坚持先立项，后开工;先审计，后付款。严格审核，从严控制，切实堵塞漏洞。对学校安排的专项资金实行项目管理，做到专款专用，确保各项专项资金安全、高效使用。

(九)加强校办产业、后勤公司、基本建设等业务的财务管理和会计监督工作，保证校区各项经济业务的均衡、良性发展。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作良好形象

在业务往来中，一切以学校利益为最高原则。坚持学校的利益高于一切，决不拿学校的利益作交易。严于律己，廉洁奉公，时刻以反面教材警示全体财务人员，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立财务工作良好形象。

四、查找不足，明确方向，提升自我发展能力

工作虽然有了一点成绩，但离上级要求还存在一定差距和不足：一是理论学习的高度与深度不够，存在以干代学的思想，工作的超前性、拓展性、创造性不够;二是对多校区办学财务管理的科学性和实效性没有更进一步的探索;在以后的工作中，一定坚持不断学习，不断创新，努力提高政治素质和业务能力，不断增强责任意识，认真履行职责，为学校发展做出应有的贡献。

## 社团财务述职报告篇五

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作进行汇报。

### 一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识。二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展。三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找\_\_\_\_\_老师或者\_\_\_\_\_老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

### 二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着 认真细致 的态度来完成每一项工作。

### 三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉。能办到的事马上办，不等不靠。不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

### 四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办。财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局。区政府人事局、物价、局档案局。市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。



更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发