# 最新行政单位会计述职报告(三篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-29

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政单位会计述职报告篇一一、强化形象，提高自身素质工作中我坚持“...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政单位会计述职报告篇一**

一、强化形象，提高自身素质

工作中我坚持“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

二、强化职能，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

由于财务工作通常体现在既密杂又繁锁的数据上，看似几个简单的数字，实则却包含了一萝筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

1、住房公积金管理

做为公积金专管员，能积极为我校教职工办理住房公积金贷款及支取业务，为调入调出或退休人员及时办理开启或封存，避免单位或个人的损失。为了两校区教职工能更方便的办理公积金业务，在变动基数时将两校区的公积金数据进行了合并，同时每月将教职工公积金个人缴纳部分与财政补贴部分按时上缴市住房公积金管理中心。

2、负责变动东校区工资数据

每月根据组宣科提供的变动材料进行工资数据变动，打印部门汇总表和个人发放明细表，并给银行报送与电子版一致的纸质材料进行工资的发放。

3、统计学生交费信息、协助收入会计收缴学费工作

学生缴费是学校收入的重要来源，但目前我校因生源不足和学生家庭经济困难等种.种原因多数未交齐学费，常常是一个学生分数次才缴上几百元，对前来缴费的学生或家长，常常都是随交随收，收费任务和难度比较大，每次集中收费过后，还要分阶段的统计学生欠费数据，协助各专业部作好学生学费的清缴工作，目的就是争取能为学校多增加收入。

每年的六月底，为配合学生科发放毕业证工作，将应届毕业生的交费信息统计好，让学生清楚的了解到在校三年期间所交学费、住宿费的明细情况，对未交齐学费的毕业生进行清缴结算，力争限度地实现学校预算外资金收入。

4、在发票管理方面

20\_\_年共购买行政事业收费票据50本，书费票据30本，票据分阶段录入学费系统，整理归档，以便核销核查。

5、免学费的管理工作

由于我校学生交费的特殊性等原因，大部分学生都存在欠费现象，每次在免学费拨付到位时都要对享受资助的学生进行学费统计，20\_\_年2月底发放20\_\_年秋季免学费。在发放困难学生免学费过程中坚持严格执行国家的相关政策，做到不错发、不漏发，及时做好账本记录和备查材料，以备相关部门核查。

6、宣传通讯工作

作为科室通讯员，能及时将科室计划，总结，制度等相关信息上传到科室网站上。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，尽量使工作程序化、系统化、条理化，从而达到新层次，进入新境界，开创新篇章。

**行政单位会计述职报告篇二**

尊敬的领导：

本人来公司担任财务已将近3年，主要负责外销点的帐务处理及监督，随着公司不断的发展，外销点逐渐的增加，今年特成立了销售会计组。因领导的信任及自身的努力，让本人负责整个销售会计组的工作，带领2名会计人员对7个外销点的帐务进行处理，对其整套帐进行复核及对利润、商品毛利进行分析。并负责公司应收帐款的处理，对厂里所有产成品的进出库及库存进行帐务核对，做入用友财务软件，监督成品仓管人员的盘点，做到报表、erp数据与实物一致。另还负责新招聘驻外销售点销售人员的培训工作。

面对新的岗位职责，肩头的担子是沉重的，压力是极大的，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的动力更大。自负责销售会计组已有几个月，现除了天津，其余6个销售点帐单基本能够及时到位并能够完成帐务处理，前期哈尔滨、济南未做现金及应收应付帐，现已对济南开始实施较规范处理，监督其开具收付款单及按要求填制现金明细帐，保证现金、银行以及应收、应付帐款余额的准确。哈尔滨由于年后更换仓库地点， 09年盘点差异现正在处理，现金、应收、应付帐后期才能开始实施。另天津点，整体来讲存在着很大的问题，人员的经常变动导致帐单未及时完成，影响了仓库帐的准确性以及无法对应收、应付款进行及时的追踪和处理，望领导能够尽快解决。天津点人员多且不稳定，分工不明确，对单据的处理不及时不规范，同事之间没有很好的沟通，可以的话还是希望能够对其点的人进行基本的培训，提高素质，一岗多人以便应付人员的流动。以上为本人对一些工作的汇报和观点，有不妥不处还请领导提点，相信在不断改正和共同努力下，会把工作越做越完善。

为了适应公司不断发展的需要，提高自身素质，本人已报名电大大专会计专业，希望利用业余的时间加强对财务知识的学习，使自身的会计业务知识和水平得到更新和提高，在工作和学习中不断充实和完善自己，以便更好的为公司服务。

“工欲善其事,必先利其器”我始终坚信，机会是留给有准备的人。

2024行政会计述职报告篇2[\_TAG\_h3]行政单位会计述职报告篇三

转眼间，本学年的工作已接近尾声，细细回顾，有辛苦的付出，也有快乐的收获。但对我而言，本学年的工作无疑是印记最深的一年，由于工作量的增加，带来了很大的压力，经过心态上的调整和工作方法上的适应，不仅没有影响到工作，还大大提高了工作能力。现将本学年的工作简要回顾：

一、强化形象，提高自身素质

工作中我坚持“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

二、强化职能，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

由于财务工作通常体现在既密杂又繁锁的数据上，看似几个简单的数字，实则却包含了一萝筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

1、住房公积金管理

做为公积金专管员，能积极为我校教职工办理住房公积金贷款及支取业务，为调入调出或退休人员及时办理开启或封存，避免单位或个人的损失。为了两校区教职工能更方便的办理公积金业务，在变动基数时将两校区的公积金数据进行了合并，同时每月将教职工公积金个人缴纳部分与财政补贴部分按时上缴市住房公积金管理中心。

2、负责变动东校区工资数据

每月根据组宣科提供的变动材料进行工资数据变动，打印部门汇总表和个人发放明细表，并给银行报送与电子版一致的纸质材料进行工资的发放。

3、统计学生交费信息、协助收入会计收缴学费工作

学生缴费是学校收入的重要来源，但目前我校因生源不足和学生家庭经济困难等种.种原因多数未交齐学费，常常是一个学生分数次才缴上几百元，对前来缴费的学生或家长，常常都是随交随收，收费任务和难度比较大，每次集中收费过后，还要分阶段的统计学生欠费数据，协助各专业部作好学生学费的清缴工作，目的就是争取能为学校多增加收入。

每年的六月底，为配合学生科发放毕业证工作，将应届毕业生的交费信息统计好，让学生清楚的了解到在校三年期间所交学费、住宿费的明细情况，对未交齐学费的毕业生进行清缴结算，力争限度地实现学校预算外资金收入。

4、在发票管理方面

20\_\_年共购买行政事业收费票据50本，书费票据30本，票据分阶段录入学费系统，整理归档，以便核销核查。

5、免学费的管理工作

由于我校学生交费的特殊性等原因，大部分学生都存在欠费现象，每次在免学费拨付到位时都要对享受资助的学生进行学费统计，20\_\_年2月底发放20\_\_年秋季免学费。在发放困难学生免学费过程中坚持严格执行国家的相关政策，做到不错发、不漏发，及时做好账本记录和备查材料，以备相关部门核查。

6、宣传通讯工作

作为科室通讯员，能及时将科室计划，总结，制度等相关信息上传到科室网站上。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，尽量使工作程序化、系统化、条理化，从而达到新层次，进入新境界，开创新篇章。

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