# 最新社区财务工作人员述职报告(六篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-10-12

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。社区财务工作人员述职报告篇一一、加强政治学习，提高自身素质我深知作...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**社区财务工作人员述职报告篇一**

一、加强政治学习，提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和职工的信任，更好的履行好职务，就必须不断的学习。因此，在这一年里，我积极参与连队党支部举办的学习班和开展的学习课程。参加了连队党支部开展的“创先争优”活动，并结合自身工作实际每月作出了公开承诺。通过自身的积极努力，扎实工作。同时在领导和同事的支持帮助下，承诺基本完成。通过各种学习，自己无论在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大的提高。工作中，能够认真执行有关的财务管理规定。同时不断加强思想道德修养，在各种利益面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好保管工作

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，认真履行保管岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。真正做到材料入库有验收;保管物品有条理;发出材料有手续。每次验收材料时，按发票详细核对规格、型号、数量及时填写入库凭证，签字后交会计入账。对协调农资及时办理转账手续，以免漏支，日清月结。当库存农资低于储备量时，及时向连队领导反映。同时保持库内卫生清洁，农资码放整齐、集中，使农资不变质，不短缺，保持原有的使用价值。以利于生产的需要。工作上塌实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成工作。

三、做好管家，重视日常财务收支管理

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，即是缓解资金供需矛盾。也是发展农场事业的需要。日常工作主要包括：葡萄地承包工资、农产品兑现款、干部工资、奖金及连队公共费用。根据业务顺序，逐笔登记现金日记账，每天业务结束后，认真填写现金日报表并核对相符。保证做到日清月结。同时，对到帐资金及时上缴到社区财务办。对每一笔支出严格把关，发现不和理的开支敢于斗争和碰硬。

四、存在的不足和问题

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

社区财务工作人员述职报告2[\_TAG\_h3]社区财务工作人员述职报告篇二

年初，有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于\_\_\_\_公司是由\_\_\_\_年年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况 、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税\_\_\_\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_\_\_\_税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一)财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“\_\_\_\_”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出\_\_栋多层、共\_\_户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售\_\_户，销售额\_\_万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

\_\_\_\_年年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

社区财务工作人员述职报告3[\_TAG\_h3]社区财务工作人员述职报告篇三

时光荏苒，20\_\_\_\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训， 充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与 工作， 。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

财务述职总结相关文章：[\_TAG\_h3]社区财务工作人员述职报告篇四

今年以来，在镇政府和社区领导的正确指导和社区工作人员的通力合作下，荷花社区认真完成所有财务收支工作，对2024年的社区财务收支也进行了基本核算，每月能及时编制各种报表，处理帐务。现对2024年工作总结如下：

一、制定财务

人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。

二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。会计人员的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、认真履行财务工作职责。从填写会计凭证、审核会计凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到社区的统一调拨、支付等等，财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

三、对社区各项的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计 社区完成现行总产值9123万元，比去年同期的9010万元增长113万元;增加值完成2636万元，比去年同期2603万元增长33万元;营业收入完成8771万元，比去年同期8662万元增长109万元;利润总额达835万元，比去年同期825万元增长10万元;另外社区工业、第三产业上缴税金428万元，比去年同期423万元增长5万元。

社区10年各项收支情况如下：

1、其他收入5.5万元(含非常规资金5万元);

2、本级门面出租收入12万元。管理费支出8万多元，其中工作人员福利、工资等7万多元。此外，社区付往来款7.6万多元。 2024年，财务工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性篇二：2024年财务工作总结

2024年计划财务科工作总结 2024年是深化医药卫生体制改革、落实医改方案的重要一年，计财科在局领导班子的正确领导下，紧紧围绕本年度工作目标和任务,认真梳理了相关业务，按照年初工作计划安排，积极配合上级部门和财政部门，在财务会计制度改革、基本药物、社区卫生、公立医院改革等方面做了许多工作，完成了财政部门和上级卫生部门的各项要求。现将2024年工作总结及2024年工作安排如下:

一、2024年度工作总结

(一)、财务管理工作

2、财务预算：为积极稳妥地推进我区基层医疗卫生机构综合改革工作，保障基层医疗卫生机构正常运行。2024年3月开始，按照省市文件精神和浦口区实际情况，与财政部门沟通协调，共同制定了浦口区基层社区卫生服务中心和服务站的财政补助暂行办法。2024年核定社区卫生服务中心收支差额预算总额3156.41万元，服务站收支差额预算总额238.43万元，同时按照财政部门要求，提前做好啦2024年度基层医疗卫生机构收支差额概算工作。2024年11月按照财

政部门规定，开展了2024年度预算编制工作。我们组织了直属医疗卫生单位认真学习了2024年度预算编制要求，针对2024年预算执行过程中出现的情况，与财政积极沟通，与业务科室和直属单位积极联动，及时调整预算项目，对预算金额进行增补，对各单位编报的预算项目、预算金额进行了审核，及时完成录入上报。 3经费保障和财务管理：按照年初预算及时拨付各项卫生事业正常经费和专项经费，并根据各单位的工作进度，积极与财政部门沟通协调，及时组织专项经费的追加与拨付。为直属单位和基层医疗机构下拨了正常经费、公共卫生经费、收支差额预算财政补助和其他专项经费等。

4、财务制度与会计制度改革：随着医疗卫生事业的发展和新医改工作的推进，为了落实财政部、卫生部颁布的《基层医疗卫生机构财务制度》、《基层医疗卫生机构会计制度》和《医院财务制度>、《医院会计制度》，我们组织各单位财务人员对新制度进行学习培训，对财务软件系统进行了改进维护，规范了财务核算，加强了财务管理工作。2024年1月开始，公立医院正式实行了新的财务和会计制度。我科室专门抽调人员从事公立医院财务会计制度改革工作，组织了三家公立医院财务人员前往市级医院学习成本核算、软件运用等经验。截至目前，三家公立医院新医院制度下的财务核算软件和科室成本管理工作已基本完成，为明年公立医院管理体制改革做好了前期准备。

(二)、审计工作

1、根据市卫生局《二o一一二度南京市卫生审计工作意见》和区审计局《浦口区2024年度内部审计工作指导计划》，结合我区卫生工作实际，在年初下发了《二o一二浦口区卫生审计工作意见》浦卫发(2024)28号，并按照文件要求积极推进各项审计工作。

2、2024年7月开始，完成了对区卫校校长祝云霞同志和卫生监督所梅浩波同志进行了离任审计，出具了审计报告，针对审计中发现的一些问题，在报告中出具了相应的审计意见和建议，并对存在问题的整改进行了跟踪审计。

3、2024年7月，为了配合财政部门对事业单位绩效工资补发情况调查，我科室配合财政部门委托的会计事务所对各家事业单位2024年至2024年人员收入情况进行了专项审计。

4、系统内部工程审计：截至12月中旬对直属单位 4项维修装饰工程委托中介机构进行了工程决算审计，工程送审金额100.26万，核减金额11.34万，核减率达11.31%，为直属单位的资金节约做出了有力的保障。

5、协助区审计局做好柯长发同志离任审计工作;组织开展了疾控中心2024年全球基金项目收支专项审计;协助做好区红十字会2024-2024年三年收支审计工作，向省红十字会申请办理捐款企业税收减免抵扣手续。

(三)稳定价格及治乱减负工作

1、稳定价格和治乱减负工作目标分解：根据区政府文件精神，结合卫生系统工作的实际情况，四月份印发了《关于组织实施卫生系

统2024 年稳定价格和治乱减负目标责任制的通知》浦卫发(2024)16号文件，就稳定价格、治乱减负和收费管理的目标任务做了具体分解，并制定了百分考核标准和办法，同时，将上述有关内容纳入2024年浦口区卫生事业奋斗目标范围，局长与各单位行政一把手签订了责任书，明确了职责。

2、完成收费年检：根据区物价局的布置，我局于3月22日组织了卫生系统19个收费单位集中在卫生局对2024年度收费情况进行了自查和审核，各单位按照要求认真自查并填写各种年检报表。经物价局复审，2024年度我系统收费执行情况达95分以上，收费年检和收费年检合格率全部达100%，得到了物价主管部门的好评，完成了2024年度收费年检工作。

3、根据省市有关文件精神要求，我区所有基层医疗卫生机构于2024年7月1日起实行一般诊疗费项目，将现有的挂号费、诊查费、注射费(含静脉输液费，不含药品费)以及药事服务成本合并为一般诊疗费。为了严格执行相关规定，我科室于7月上旬配合物价部门对全区11家社区卫生服务中心的一般诊疗费执行情况进行了专项检查。通过检查，目前我区所有社区卫生服务中心已全部执行了一般诊疗费项目，极大的减轻了老百姓的看病负担。

4、全区各级医疗单位认真贯彻落实省、市政府关于取消、降低医疗服务项目收费标准和实施收费减免的各项政策规定，规范医疗服务行为，杜绝过度检查、过度治疗，努力降低医疗成本、减轻患者负担。对低保对象、优抚对象凭证件在全区惠民医院就医，享受惠民医

疗的优惠待遇。截止2024年11月底，对惠民、优抚、低保、失业对象共减免收费223.19万元，其中浦口区中心医院192.70万元，浦口医院12.66万元，疾控中心17.83万元。

(四)其他财务工作

1、设备采购和招投标：按照省对农村基层医疗单位设备配备计划，省厅对星甸社区卫生服务中心配置医疗设备62.76万元。组织了市卫生局对农村基层医疗单位设备配备，给 家卫生院共配置设备 万元。与区采购中心合作，开展了基层医疗单位设备集中招标工作，采购了3台dr,目前正在安装调试。11月，按照区政府要求，组织了120急救中心急救车辆和车载设备招标工作，共招标急救车辆2辆计64万元，车载急救设备36万元，合计100万元。根据各单位报告并按照局领导的批示，与局监察室共同组织参与了直属单位的各项维修项目和医疗设备的采购招标工作。

2、国有资产管理：按照区纪委文件要求，6月开始，在全系统机关事业单位和社会团体开展了国有资产、股权等情况清理登记工作。我科室严格制定实施方案，精心准备资料、积极动员部署、认真学习培训，顺利完成了自查上报工作。并且通过了区纪委、监察、财政部门对我系统的现场审查核实工作。目前正在配合财政、房产、物价等部门做好后续的权属证明办理工作。

3、协议供货产品网上竞价采购:按照区政府要求，9月1日开始在系统内机关事业单位中开展了16类协议供货产品网上竞价采购工作。截至目前，各单位共采购办公设备42批次，预算采购金额90.23篇三：财务工作总结 2024年，财务科在支队的支持和领导下，从保障交警队伍和交通管理事业顺利发展的大局出发，紧紧围绕全市公安交通管理中心工作， 科学编制执行部门预算，严格执行规章制度，深挖增收节支潜力，有效的保证了公安交通管理工作的顺利开展。现将今年财务工作情况总结如下：

一、加强队伍建设，提高财务人员整体素质

(一)开展教育活动，提高政治素质。为全面建设一支政治修养高、业务素质强、作风过硬的财务管理队伍，财务科积极支队组织的各项学习教育活动，有针对性的加强财务人员的思想政治工作，通过在岗自学、集中培训、座谈讨论等形式，不断提高财务人员的政治素质和理论水平。始终坚持用先进的理论武装财务人员的头脑，树立坚定的理想信念、正确的人生观、世界观、价值观，进一步增强队伍整体思想观念、大局意识、政治意识、责任意识、服务意识进一步增强，为圆满完成全年的各项工作奠定了坚实的基础。

(二)强化业务培训，提高业务技能。 公安机关财务人员集管钱、管账于一身，工作繁杂，责任重大。我们严格落实财务人员教育培训计划，以苦练“基本功”为抓手，通过举办多种形式的培训班，组织财务民警学习掌握应知应会的岗位基本知识，苦练财务管理基本技能，做到懂方针政策、

懂法律法规、懂财务管理业务知识、会管理服务，努力打造了一支政治强、业务精、廉洁奉公的高素质财务队伍。2024年共举办培训班4期，在培训中坚持逢学必考、以考促学，提高财务人员学习的主动性和自觉性。

二、全面规范财务管理，促进公安交警业务工作顺利开展

(一)规范业务管理，强化基础工作。 为全面掌握全市公安交警系统财务管理工作情况，提升公安交警经费财务管理工作整体水平，根据《\_\_\_\_省公安交警经费财务管理工作等级化考核办法》和《\_\_\_\_\_\_公安局交警支队财务工作规程》，对六县一区交警大队财务管理工作进行了全面检查考核。审阅了六县一区交警大队2024年及2024年上半年的各项会计资料，检查各大队凭证制作是否规范，支出是否合理，是否存在坐支、截留挪用、执行各项制度是否严格等情况。通过检查，掌握了各大队财务管理工作水平，及时发现工作中存在的问题，对发现的问题，提出限期整改建议，限期整改，进一步夯实了会计基础工作;同时检查中注重挖掘各大队财务工作中的亮点，及时加以推广，使全市公安交警财务工作稳步开展。检查结束后，就全市公安交警财务工作中存在的共性问题进行整理，查漏补缺，采取有针对性的措施加以整改，并统一印制了凭证粘贴单和汇总单，为全面提升滨州市公安交警系统财务管理工作上水平奠定了良好基础。

(二)规范票据管理，强化票据缴销工作。 全市交警系统所有收费点，使用统一的收费许可证、统一收费标准，统一使用省财政厅印制的《\_\_\_\_省公安交通管理收费票据》、《\_\_\_\_省公安交通管理简易程序处罚决定书》、《\_\_\_\_省非税收入缴款书》，票据实行缴旧领新的办法，严格使用管理规定和缴销手续。做到帐实相符，帐帐相符，确保不出现任何问题。对119票据的缴销是财政和交警票据管理工作的一个难题,我们多次协商市财政局票据管理部门,对119票据的缴销进行探索,对使用的每箱票据缴纳罚款情况逐项登记核对, 统计每箱票据没缴罚款的数量,找出没缴罚款的原因和规律,统计每箱未缴罚款的数量,财政部门将根据统计结果进行票据缴销.

(三)健全规章制度，完善工作措施 。为进一步规范财务管理工作，2024年我们根据现行的法律法规,进一步修订完善了《\_\_\_\_交警支队财务管理工作规范》。从会计队伍建设、财务管理工作、岗位内部管理及岗位职责等方面进行细化，明确各岗位分工职责，增强对财务管理工作等级评定的可操作性，进一步完善工作措施，切实提高财务管理工作水平。

三、应对新形势，面临新挑战，积极做好各项财务管理工作

(一)严格预算管理，科学安排资金。 根据财政预算的安排,结合我市交警系统的实际情况,将部分经费包干到各科室、大队。按照部门预算要求，坚持早动手、早研究、

多考察、多论证，结合全年度工作部署，围绕公安交警中心工作，坚持先急后缓、统筹兼顾、保证重点，实事求是地分析研究业务工作情况，全面、准确地统计各项业务工作量和经费支出，认真测算每项业务指标的平均经费支出，在实际工作中严格执行预算，科学安排资金，避免经费开支的盲目性，认真编制年度预算，为各项公安交通管理工作顺利开展提供了强有力的资金保障。9月17日，市财政局召开全市深化市级国库集中支付改革总结会议，对先进单位和个人进行了表彰，交警支队荣获“2024年度市级部门预算编制工作先进单位”。

(二)深挖收费潜力，超额完成收入预算。 我们积极开展创建节约型机关,切实做好增收节支工作,严格执行各项方针政策,落实行政性收费“收支两条线”管理,做到不多收,不漏收,应收尽收。我们加大科技投入,及时解决了初学驾驶员不缴补考费也能参加补考的问题,堵塞了漏洞,减少了损失。公安交警业务下放后,收费网点明显增多,管理控制难度增大,我们严格落实收费程序,从根本上解决人为因素的影响.2024度累计实现行政性收费收入1.31亿元，超额完成省厅下达的收费计划95%。其中：机动车管理收费收入3343万元，驾驶员管理收费收入9407万元，机动车驾驶人安全教育培训费67万元，交通事故道路清障收费251万元。

(三)多措并举，解决缴纳交通违法罚款难的问题。一是积极召开缴款银行会议。协调市财政非税收入管理部门， 召开工行、建行、农行、中行四家代收银行有关负责人会议，要求各银行网点柜员按规定收缴罚款，不得以各种理由拒收;二是加大监督力度。协调财政非税收入管理部门，不断加大对收缴罚款银行的监督检查力度，推进罚款的及时收缴、入库。在各银行网点设立《非税收入告示牌》，告知缴款者交通违法罚缴款工作流程、代收银行代收服务承诺以及投诉电话。对于无故拒收的，驾驶员可以直接打电话投诉到当地财政部门，督促银行柜员按规定收缴罚款。

(四)建立财务分析模板，推进财务工作规范化 。为进一步完善财务分析的制作流程，提高财务管理工作水平，11月份支队财务科举办了全市交警系统财务人员财务分析软件培训班。培训班内容按照支队及汇总帐套已经建成的财务分析模板的基础上，对重点和难点的部分进行详细讲解，做到了重点突出，结构分明。通过培训，各县大队和直属大队成功建成了各自财务分析模板，为以后提高财务分析的质量和准确度奠定了良好基础，促进了支队财务管理工作科学化、规范化建设。

(五)圆满完成2024年市级部门预算的编报 。根据市财政局《关于编制2024年市级部门预算的通知》要求，我们及时召开会议,对全市交警预算编制工作进行了布置。预算编制过程中，本着“保人员保基础，突出重点项目”的原则合理测算人员支出、基本支出和项目支出在经费中所占的比重，力争科学、合理、周密的安排2024年度资金。同时，对各县及直属大队的预算进行严格的审核和合理的调整，本篇四：府后山社区财务管理工作汇报

完善社区财务管理 提升社区服务功能

——\_\_\_\_\_\_街道\_\_\_\_\_\_社区财务管理工作汇报 \_\_x\_\_街道x\_\_x\_\_区共有居民4433人，社区居干8名，其中会计、出纳各一人(均为兼职)，基本满足社区财务工作的需要。近年来，x\_\_x\_\_区在x\_\_x\_\_道党工委、办事处的科学指导下，不断加强社区财务的监管力度，强化管理制度和工作机制落实，初步构建起了制度完备、管理民主、透明公开、监督有力的社区财务管理体制机制，在社区财务管理工作上取得了一定的成绩，也积累了一些经验。我们具体是这样做的：

一、建立健全社区财务管理制度。 为使社区财务管理适应新形势要求，社区严格执行《会计法》，依法管理财务，规范和完善了社区财务管理制度。 一是实行会计、出纳分开，各负其职，互相监督。 二是坚持一支笔审批制度。社区的各项资金支出，实行主任一支笔审理;每笔开支原则上必须有财税统一发票，所有单据必须有经办人、证明人、审批人及事由，实行签字制，杜绝使用印鉴章。 三是居委会的各种收入，应按规定入账，不得多头开户，任何人不准挪用、贪污，开支前应集体研究决定，非生产性开支数额在300元以内的主任签批，300元以上的居委会与包居干部协商后报办事处批推。

四是控制非生产性支出制度。对招待费严格控制标准，实行限额管理;对外出培训、考察费按有关文件据实报销，超出部分自理;对社区工作人员加班、值班等补助严格按\_\_\_\_\_\_街道办相关规定执行等。现金支出必须按国家规定的范围开支，不得自行扩大范围和自定标准。

五是实行专款专用制度。有收费项目的必须办理物价局收费许可证，实行专款专用，如卫生费的收取和使用，不得私设“小钱柜”。

六是实行财务支出的报批制度。社区所有的财务支出一律需上报办事处财政所，经财务所领导盖章后方可从社区帐户中划出。

二、加强社区财务工作的监管力度。

社区居民委员会是贯彻落实党和国家路线方针政策、巩固国家政权的落脚点，是强化防腐关口前移、抓好源头防腐的着力点，是提高基层党员干部素质、推进社会文明和谐进步的广阔天地。社区虽然不是腐败现象的高发领域和重点单位，但是损公肥私、以权谋私、吃拿卡要等腐败现象却带有普遍性，且更容易激化社会矛盾、损害党群干群关系。对此社区

一是加强资金的重点监管力度。对社区的各项资金特别是特需经费、医疗救助款、低保金均必须由办事处审批后才能发出，并由监督小组签字后，将人员姓名和金额在社区公示栏予以公示十日以上，各单位和个人的帮扶资金也必须予以上墙公示，红十字会的救助款则要公示3日。这样做的好处在于让资金摆在明处，落在实处。 二是加强领导对财务的监管力度。社区在发放社区干部补贴和加班、值班等补助时，除了主任签字外，还必须经街道办的包居干部签字同意才能生效。此措施杜绝了暗箱操作，保证了社区资金不致被滥用。另社区必须按时报送财务、统计报表，接受办事处财政科和有关部门的财务审计。

三是加强对收费资金的监管力度。社区卫生费的收取是先在办事处领取卫生票，收费后全部上缴办事处，然后在需

要时从办事处经审核后拨出，且只能专款专用。

三、充分发挥民主监督的作用。

社区财务管理的原则是坚持为发展集体经济服务，在社区财务管理工作中，必须进一步扩大基层民主，提高群众参与社区各项事务管理和监督的水平，促进基层民主政治建设和党风廉政建设。为此\_\_\_\_\_\_社区实行了财务公开、点题公开等民主管理、接受民主监督的措施。

一是坚持财务公开，实行阳光财务。社区在辖区内显著位臵设立了公开栏，坚持社区财务收支情况定期公开的财务公开制度，广泛接受群众监督。公开内容包括居委会集体经济总收入、产值、利税完成情况，集体债权债务情况，财务收支情况;居委会各种收费的数额及用项;特需经费、医疗救助款、帮扶资金、低保金总数额和发放情况;居委会“两委”班子干部补贴情况。

二是接受居民监督小组和民主理财小组的监督。民主监督小组和民主理财小组分别由3至5名思想政治素质好，政策法律意识强，坚持原则、公道正派、群众信任、熟悉社区情况、敢于反映情况，且具有一定参政议政能力的党员或居民代表组成。每月按时审查居委会上月收支情况和有关帐目，监督财务人员每季度公布帐目，接受群众监督、监督小组每季度审核所有居务公开内容，并在居务公开内容上签字，保证公开内容的真实性，监督小组每年向居民会议或居民代表会议报告居务监督工作。

三是坚持“点题公开”制度，接受群众质询监督。社区每年召开两次居支两委全体成员及居民代表参加的“点题公开”大会。在会上，社区会计对一年来的社区财务收支向大家进行公布，社区居支两委干部须接受群众、代表的现场提 问，对组长、代表提出的问题要进行现场解答。居民代表通过“点题公开”了解社区的资产管理和财务收支情况，社区在接受群众监督的同时，也让群众明白放心，从而在很大程度上维护了社区的稳定。

四是建立居委会议事会议制度，实行财务的民主管理。每月社区的重大事项如社区经济、事业发展规划、创建工作、年度计划、重大投资项目、收益分配方案、资金筹措合用、重大事务、资金开支等方面的重大问题都要召开会议，会议由主任或书记主持，汇报当月完成工作情况，部署下月的工作，并传达上级会议精神，都按本制度认真落实。 五是建立重大事项、重大款项的居民代表大会制度。社区在遇到关乎社区群众重大利益和重大款项的问题时，还会召开居民代表大会，听取居民意见，由居民投票自行决定。如\_\_\_\_\_\_社区设立停车场是否应收费以及如何收取的问题，就是由社区经过召开居民代表大会后投票做出的决定。

“完善社区财务管理，提升社区服务功能”已成为强化社区服务，增强基层社区公信力的重点，同时也是受到街道党工委、办事处高度重视和关注的社区管理工作之一。\_\_\_\_\_\_社区将坚持透明公开的原则，秉承实事求是的一贯作风，虚心接受各方的民主监督，努力提高社区财务管理水平，促进社区经济的发展。篇五：社区年度工作总结 \_\_\_\_社区2024年年度工作总结 2024年\_\_\_\_区居委会在永安街道党工委的正确领导下，紧紧围绕街道办的工作方针和年初社区的工作计划，不断探索自我管理、自我教育、自我服务、自我监督的社区体系和工作机制，全力构建管理有序、服务完善、环境优美、治安良好、生活便利、人际关系和睦的和谐社区。现对全年工作总结如下：

一、党建工作：

社区党委成员狠抓思想建设、作风建设。每月确保进行一次党员学习，将科学发展观等有关资料、学习手册分发到每位党员手中。通过多种形式的业务学习，打造一支学习性的领导班子。通过民主集中制教育，召开民主生活会等形式，做到集体决策，分工明确，在自我管理、自我监督的各项工作中，起到了把关、监督、协商、参谋和堡垒的作用。

社区党委围绕全年工作核心，以党建为龙头，带动社区工、青、妇等团体的创建工作;以服务居民为中心，提高社区党建工作水平，增强社区党组织的吸引力和凝聚力;以活动为载体，开展丰富多彩的活动充实居民的日常生活。今年，党委班子围绕“如何深入开展创先争优活动”召开了座谈会，充分发挥了基层党员的先锋模范作用。\_\_\_\_\_\_社区艺术团定期为社区居民举办文艺演出。社区设立固定的宣传栏、报墙，营造文明、健康的社区氛围。同

时，为加大对社区工作的宣传力度，社区注重与电视台、报社的联系，利用社会舆论资源，将社区好人好事、乐闻趣事和特色活动及时报道，累计报道13篇次，其中区级以上5篇次。2024年9月12日，在街道党工委的统一部署下，社区通过“公推”、“直选”两次大会选举了新一届的党委班子成员。在2024年，新一届的领导班子将继续争先创优、创新突破，努力开创社区新局面。

二、综治法制：

“发案少、秩序好、群众满意”是社区综治工作的目标，今年\_\_\_\_\_\_社区居委会重点做了以下几方面工作：

1、每月及时对社区矛盾纠纷进行排查，调处纠纷成功率100%，每季度及时向办事处汇报调处工作情况。

2、全年利用宣传栏和横幅等形式进行法制宣传4次，参加办事处组织的法制文艺演出2次，做好校园的治安安全稳定工作。

3、每月对外来人口及时进行登记造册。

4、认真做好综治、法制的台账工作，在每季度一次的检查中得到上级领导的好评。

三、财务农保工作：

1、每月月初把上月的财务凭证票据整理好，打印出单据，按时记账上传各类报表。

2、按规定做好退休金、村民生活补助、医保费、养老保险金补助费的发放工作。全年共给辖区内居民开具各种证明、介绍信880余份。

3、积极做好社区的资产管理工作，及时更新租赁合同，整理、保管好租赁合同的台账，督促分管人员及时收取租金。到目前为止，租金收取率达到95%，保证了集体资产保值、增值、不流失。

4、新农保工作开始，我们为60岁以上老年人办理新农保基础养老金的申请及领取工作。这项工作持续时间较长，工作量较大，对于前来咨询的村民，我们给予了耐心细致的回答，确保上报的资料、信息准确无误，受到区农保部门的好评。

5、完成三资四化软件的顺利安装，对资金、资产、资源进行了全面的清理、上报，实现涉农社区财务工作民主化、服务化、网络化、公开化，促进居委会三资的安全完整，保值增值。

6、8月中旬，泉山区审计局来我社区进行财务工作审计。对居委会管理的各项经营性资产的获利能力、质量状况、经营增长

等情况进行了重点清查，对本居委会涉及村民福利待遇、村民活动中心建设、治安设施等资金的支出情况进行了效益分析，给出了“决策讲制度、用权受监督”的高度评价。 全年做出了大量而行之有效的工作，受到了有关部门的高度赞扬。我们社区的财务工作进入了全区涉农社区的先进行列，被上级指定申报“社会主义新农村示范点单位”，并获得了江苏省2024年度“省档案工作示范单位”的荣誉称号。

四、社会事务工作：

1、今年4月开展低保复核工作。针对36户低保户进行逐一核对。经过认真复核，共停发32户低保，减发3户。

2、进行残疾人信息采集，共采集信息500余人。

3、全年共办理重残补助12户，为76名残疾人更换残疾证。办理800余个老年证，办理5户90岁以上老龄补助。

4、春节、中秋、重阳三节，共走访困难户、高龄老人户30余户，为他们送去米、面、油和慰问金15000余元。

5、为15户老年人提供80岁月以上独居空巢老人居家养老服务，并且每月走访一次。为3名残疾人提供残疾人居家服务。

6、统计辖区残疾人机动车辆。经统计，共有11辆残疾人机动车。

五、计划生育工作：

1、经统计，\_\_\_\_\_\_社区总人口12050人，育龄妇女2426人，已婚育龄妇女206人，应落实和已落实避孕措施1840人，其中上

环1587人，男女扎70人，避孕套207人，全年共出生86人。

2、社区为23人申报独生子女奖励金

3、组织辖区失业下岗女性到九七医院免费体检。

4、计生全员库和信息平台进行合库。

5、涉农居民每季双查，参查率在99%以上

六、城管工作：

1、在定点办事处的创建工作中，共清运垃圾243车，清理花坛种菜40处，并对辖区内66栋楼的野广告、杂物进行了不间断的清理。

2、每年投放鼠药4000余元，夏季定期对垃圾房、垃圾箱进行消毒杀菌。

3、每天对辖区进行巡查，发现问题及时上报办事处。

4、协助城管更换门头38家，并参与改造湖北路沿街楼房。

七、房屋租金收缴工作： 2024年发现部分门面房存在转租现象，造成集体资产的流失，2024年年初，社区两委班子研究决定调整门面房租金，实行门面房一户一价，严格控制门面房转租。截止2024年1月底，尚有2户2024年房屋未缴，缴费率达到98%。

八、其它工作：

1、安全生产，消防，食品安全：完成工作的计划总结，台账，每月检查两次，春节前消防、食品大检查，6月安全生产月宣传，上半年组织辖区单位安全培训2次。

社区财务工作人员述职报告5[\_TAG\_h3]社区财务工作人员述职报告篇五

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，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，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、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，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20\_\_\_\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20\_\_\_\_年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理 根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20\_\_\_\_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

社区财务工作人员述职报告4[\_TAG\_h3]社区财务工作人员述职报告篇六

我在连队担任出纳兼保管工作，工作繁忙、琐碎，但丝毫没有削弱我对工作的热情。回顾一年来的工作，本人在社区党委的正确领导下，在连队党支部大力支持下，较好地完成了各项工作。今天按照社区党委的按排，我就自己任出纳兼保管业务以来的工作、学习和思想情况向党委和职工代表汇报如下：

一、加强政治学习，提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和职工的信任，更好的履行好职务，就必须不断的学习。因此，在这一年里，我积极参与连队党支部举办的学习班和开展的学习课程。参加了连队党支部开展的“创先争优”活动，并结合自身工作实际每月作出了公开承诺。通过自身的积极努力，扎实工作。同时在领导和同事的支持帮助下，承诺基本完成。通过各种学习，自己无论在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大的提高。工作中，能够认真执行有关的财务管理规定。同时不断加强思想道德修养，在各种利益面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好保管工作

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，认真履行保管岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。真正做到材料入库有验收;保管物品有条理;发出材料有手续。每次验收材料时，按发票详细核对规格、型号、数量及时填写入库凭证，签字后交会计入账。对协调农资及时办理转账手续，以免漏支，日清月结。当库存农资低于储备量时，及时向连队领导反映。同时保持库内卫生清洁，农资码放整齐、集中，使农资不变质，不短缺，保持原有的使用价值。以利于生产的需要。工作上塌实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成工作。

三、做好管家，重视日常财务收支管理

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，即是缓解资金供需矛盾。也是发展农场事业的需要。日常工作主要包括：葡萄地承包工资、农产品兑现款、干部工资、奖金及连队公共费用。根据业务顺序，逐笔登记现金日记账，每天业务结束后，认真填写现金日报表并核对相符。保证做到日清月结。同时，对到帐资金及时上缴到社区财务办。对每一笔支出严格把关，发现不和理的开支敢于斗争和碰硬。

四、存在的不足和问题

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

社区财务工作人员述职报告2

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