

# 2023年财务业绩的述职报告(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 财务业绩的述职报告篇一

尊敬的领导、同事们：

上午好！

尊敬的领导：

您好！

时间如流水，转眼间\_已经过去了。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。在厂行政领导分工中，\_安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。

面对比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐；既有成绩，也有不尽人意之处。我非常重视组织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势非常困难的情况下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自己一年多来的学习、工作等情况做以总结和剖析，向在坐的各位领导和同志们做以汇报：

## 一、财务管理

财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，\_年\_月，组织人员深入实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。\_年\_月份，今年\_月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《\_关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年\_月份，安排\_重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

## 二、受\_委托

从\_年\_月份开始，对\_“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《\_改革实施方案》。按照公司\_届\_次职代会精神，今年\_月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。\_月份率先对其进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

## 三、完善制度

今年\_月份，主持制定了《\_经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

## 四、重视职工技能培训

从\_年\_月到\_月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员\_人，奖励\_人，降岗\_人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了\_职工培训先进单位称号。

## 五、协助\_开展\_户

搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

## 六、加强劳动纪律管理

从\_年\_月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《\_劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

## 七、督查

\_月份，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

在过去一年的任职经历中，虽说兢兢业业、恪尽职守，但也有还是许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。我将在在新的一年里，努力改正有的缺点，提高自身的思想水平，争取把自己的工作做到更好。

此致

敬礼！

述职人□\_x

20\_年x月x日

## 财务业绩的述职报告篇二

尊敬的领导：

回顾20\_\_年得财务工作，财务部在酒店老总得直接领导及集团财务部得指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店得财务核算工作及各项经营指标得完成。积极有效地为酒店得生产经营提供了有力得数据保证。促进了生产经营得顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

### 一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位得各项工作中发挥准确得指导作用，我们在遵守财务制度得前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作得重要性。总结各方面工作得特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达得各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证得装订工作。

严格按照会计基础工作达标得要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 二、 会计管理方面

1、资产管理：酒店20\_\_年\_月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理得基础上，更加有条不紊地坚持集团得各项制度，严格执行集团财

务部下发得资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营得资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度，酒水及物料购入均采用签订合同得方式议定价格。对供应商得进货价格进行严格控制，同时加强采购得审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品得质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

## 1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支

一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要得经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门得费用资料。对本部门所属得收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门得工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税得依据。

## 四、其他工作

1、 在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面得理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件得使用培训，为试营业得顺利开展奠定了坚实得基础。

2、 团队建设：熟悉和掌握员工得思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、 及时填制酒店得纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开得财务例会，根据集团财务部召开得财务工作会议得工作布署，及时安排对往来得清理及固定资

产得清理工作。

5、 积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、 及时按照集团得要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、 对收据及发票得领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、 参加集团组织得会计人员继续教育得培训，不断提高自身得业务素质，更好得为企业服务。

10、 完成并运行部门得运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员得素质，每月评比本部门形象大使1名。

11、 做好收入、费用计划及经营计划。

## 五、工作心得及存在得不足

总结20\_\_年财务部所做得工作，基本完成了集团下达得各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办得各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间得配合尚欠默契。在明年得工作中，财务部将更加坚持  
在20\_\_年实际工作中证明行之有效得工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节得工作流程，减少纰漏，严格把关，更好得控制酒店得成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员得业务培训，提高工作效率，

及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作得全面开展。对于各部门得台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 财务业绩的述职报告篇三

尊敬的领导、同事们：

上午好！

进入公司以来，我就把“做一名优秀的财务人员”当作致力追求的目标。20\_\_年，在公司领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准，严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财务人员”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面就将一年来的工作。生活。学习以及思想等各方面情况汇报如下：

一、思想上积极上进。

能够以积极的态度认真参加公司组织的政治理论和业务学习培训，并不断总结自己思想上的不成熟观点，向着做一个有魅力的奥捷人靠拢。其次，通过广播。电视。报纸。书刊认真学习领会当前国家政策及经济形势，为今后的工作，生活等铺一条正确的路线图。

## 二、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公司服务的宗旨，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余年，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。

## 三、业务上不断积累，提高素质。

随着新形式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，为相关领导、部门了解企业财务状况、经营成果和现金流量，并据以作出经济决策、进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

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，对于会计人员的要求越来越高，而用心工作始终是会计工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守公司各项财经纪律和管理制度。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、 、 创新。

对武汉公司和湖南公司的各项精神及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。

## 3、 负责。

加强个人责任心培养，认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，已基本较好地胜任本职工作并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。

## 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，在今后的工作时间内，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。

述职人□\_x

20\_年x月x日

### 财务业绩的述职报告篇四

尊敬的领导、同事们：

上午好！

20\_年，是我在财务科工作的第一年，这一年，是丰富多彩的一年。

分配到财务科之后，最开始什么也不懂，什么也不会，于是我从头开始一点点学起，不懂的就虚心向别人请教。我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。根据财务科的工作安排，我先后在门诊收费处，住院部工作，作为新入职的我，开始不知道如何与同事相处，在工作中，同事们的关心与指导，让我很快融入了财务科，在各级领导和同事的帮助和指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作的重点和难点。

在工作中我严格执行财务纪律，坚持按会计法和医院的各项规章制度约束自己和处理一切业务，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中，在窗口工作时，对病人提出的问题耐心解答，时刻注意文明办公、提供优质服务，树立好窗口形象。始终以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，遇到不会的不懂的就多问、多实践，虚心向同事们学习，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同事，加强协作，能很快适应新的工作岗位。

在工作的同时，我还不断加强学习，及时了解最新的财经法规政策，利用业余时间，加强对财务业务知识的学习，并把所学的知识运用到实际工作中去，真正做到学以致用。

20\_年，让我学到了如何与同事协作，真正领会了团队合作的涵义，让我知道了做任何事情都要细心，而且要有耐心，只要用心去做的事情就一定可以做好，让我明白了只要有付出就有回报，任何事情都是一份耕耘一份收获。

20\_年悄然而至，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，医院的发展对我们每位职工提出了更高的要求，我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作，我决心在今后的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

述职人□\_x

20\_年x月x日

## 财务业绩的述职报告篇五

尊敬的领导：

20\_年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计如下：

### 一、顺利完成工作

(一)以认真的态度积极参加\_财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

(二)及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

(三)对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

## 二、20\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升

(一)认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(二)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(三)不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

(四)努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

## 三、仍然存在的不足尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

(一)只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

(二)忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

(三)理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作

水平的提高。

此致

敬礼！

财务2022业绩述职报告 篇3