

2023年财务人员的普通述职报告 普通财务述职报告(通用10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

财务人员的普通述职报告篇一

多年以来在企业的领导和各部门的支持下，经过财务部全体员工的努力，我们财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作上，综合预算的管理，参与经营决策，发挥本职服务，加强财务的检查及组织业务学习交流等方面做了许多领导肯定的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务经理的工作内容是组织企业财务管理人员认真执行国家财经法律法规，组织做好日常财务的核算和财务的监督工作，准时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

- 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级给予交办的'各项任务。
- 2、组织员工做好会计核算和监督工作，并建立健全收入稽核制度。
- 3、形成健全固定资产管理制度，并组织资产的清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金的管理，确保资金的安全，负责税务的检查和各种审计协调工作。
- 4、对于月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务经理我是这样开展工作的：新年之始，正值财务决算期间，组织

员工认真总结去年的财务工作，并为明年订下了财务工作设想。对于各类会计档案，进行了严格的分类归档。督促财务人员完成了去年的第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理和升级，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份，确保工作电脑万无一失。

5、在经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格的把关。

下面就完成企业财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

1、按照要求每月书面向企业财务部汇报了本单位财务工作情况。

2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向企业财务部汇报。

3、按要求及时完成了企业财务部部置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

1)我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

2)认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

3)在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

财务人员的普通述职报告篇二

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

我自20xx年7月份到公司上班，7月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，此刻已有x个月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的情景向大做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从从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，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在合肥办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制合肥办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算围内。制定合肥办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与xx物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取

得统一发票第一时间交xx物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据的规定严格按照考勤记录及加班情景正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情景，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情景，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应当月合肥办事处经营情景、财务状况及存在的题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成20年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

半年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的'要求和期望相比还存在一些题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些情景还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今日我所谈的，期望大多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理xx及财务部对口会计xx[]她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今日的工作成绩。三是期望大在20年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

多谢大家!

财务人员的普通述职报告篇三

各位领导、同志们:

展望未来,我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望,为了能够制定更好的工作目标,取得更好的工作成绩,我把参加工作以来的情况汇报如下:

对于企业来说,能力往往是超越知识的,酒店服务公司对于人才的要求,同样也是能力第一。酒店服务公司对于人才的要求是多方面的,它包括:组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1、严格执行现金管理和结算制度,定期向会计核对现金与帐目,发现金额不符,做到及时汇报,及时处理。

2、及时收回公司各项收入,开出收据,及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据,与银行相关部门联系,井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续,严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付),对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的财务其他工作。

1、只有主动融入集体,处理好各方面的关系,才能保持好的工作状态;

2、只有坚持原则落实制度,认真理财管账,才能履行好财务职责;

3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

4、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

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。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为酒店正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务人员的普通述职报告篇四

尊敬的领导：

做一名优秀的财务人员”是我自踏入征稽系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在处所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，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。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。

在目前的形势下，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，真正做到征管。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。

财务个人述职报告针对以上问题，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。

述职人□_x

20_年x月x日

财务人员的普通述职报告篇五

各位领导、各位同志：

几年来，我始终把注重理论学习作为提升工作能力和自身素质的有力抓手。在工作中我充分认识到，没有丰厚的理论知识和专业知识积累，就不能正确执行党的路线方针政策和国家法律法规，不能正确解决工作中遇到的各种问题，不能适应新形势的发展。为此，我不断提高学习自觉性，注重经常性的刷新知识。除参加上级组织的学习培训外，还尽量减少应酬，挤时间学习，在学习过程中，既全面系统地学习重要思想，打下扎实的理论功底，又学习党的路线方针政策和履行岗位职责所必须的专门知识，提高自己的政策水平和依法行政能力，同时广泛涉猎经济、政治、文化、法律、科技、管理、历史等多方面的知识，不断完善自身知识结构，做到求知与修身共进步，实现工作和学习两不误、两促进。

在实践中，我坚持以工作为重，以事业为先，做到履职尽责，不断提升自己的工作驾驭力。

1、各项制度不断完善

高度重视制度建设，坚持用制度管人，用制度规范工作，中心成立以来，我先后执笔了《中心财务管理暂办法》在内5个财务制度，参与审核了《中心内部控制管理暂行规定》在内6个中心管理制度。坚持做到以人为本，“严”字当头，规范管理，确保中心各项资金安全。

2、财务基础不断扎实

财务工作是中心重要工作之一，既需要具备细致严谨的工作作风，还要有一丝不苟的工作态度，更要有“常在河边走，就是不湿鞋”的为人品质。在工作中，我坚持与时俱进，不断更新观念，善于用创新的思维去解决问题。截至xx月底，我中心共完成住房公积金归集亿元，累计归集亿元；审批支取亿元，累计支取亿元，归集余额达亿元；发放住房公积金贷款亿元，累计发放贷款亿元，累计回收贷款亿元，贷款余额亿元，为万户职工解决购买万平方米住房资金缺口。增值收益率连续四年居全区首位，所管资金安全完整，坏账率保持为。

3、工作流程不断规范

狠抓住房公积金业务调研学习，主动带领各业务科室负责人参与工作调研，积极参加中心组织的'住房公积金业务培训工作，将自己擅长的住房公积金财务管理及会计核算知识对专管员进行专业技能培训，组织单位专管员到区外同类住房公积金管理中心提高学习。全面加强业务技能的学习，几年来，通过学习，住房公积金信息化管理系统已全面运用到中心各项工作中。我所负责的住房公积金财务系统也实现了信息化管理，期间，我们根据实际业务需求改进了住房公积金财务

系统相关操作程序，使之更符合我中心的业务管理需要，操作更快捷、方便。经过试运行，住房公积金财务系统与住房公积金管理系统各项业务进行了业务对接。中心财务先后开通了网上银行支取业务系统、零余额账户管理系统、搭建了国库集中支付平台、固定资产政府采购系统、部门预算管理上报管理系统等业务。，我根据工作需要组织变更了中心管理经费会计科目及相关报表，使中心管理经费会计核算符合财政部门规定的部门预算管理要求，从而进一步提高了工作效率。

近年来，尽管我围绕本职，做了大量有益工作，但是用科学发展的标杆去衡量，依然存在着工作粗线条，性格偏急，工作精细化还有待提高。这些不足，我决心在今后的工作中努力改进，并认真克服。

财务人员的普通述职报告篇六

大家好！

一年来，本人在公司领导关心指导、其他同志的帮助支持下，圆满地完成全年的工作和学习任务，在德、能、勤、绩四个方面均取得了一定的进展，同时对自己的弱点也有了清醒的认识，明确了自己的努力方向。现将一年来的工作、学习情况报告如下：

我具体分管财务和审计工作，参与领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和监督等方面的工作。在日常管理工作中，较好地贯彻了公司经营管理方面的规定和精神，在税务工作中较好地维护了企业利益，较好地遵守了国家有关财经法规和上级主管部门的有关规定，在历次税务检查、财务检查中得到了税务部门和主管业务部门的好评和肯定。

1、强化计划管理，各项财务指标圆满完成

年初，按照公司的总体部署，组织人员认真测算，反复向公司领导汇报、修改，编制了公司年度财务计划。在此基础上，通过多次同各单位对接，努力做到科学、合理地分解指标，层层传递了压力，逐级落实了责任。在计划执行过程中，细化月度计划管理，建立预警机制，及时发现计划执行中存在的问题，对完成计划指标较差、问题突出的单位，组织人员进行重点跟踪监控，及时解决问题，确保了计划平稳运行，圆满地完成了总局下达的各项经济指标。

2、进一步强化成本费用管理，加大成本控制力度。

成本费用的管理是日常财务管理的重要内容，在工作中我突出强调一定要严格控制成本费用支出，加强成本费用的定额管理，健全成本控制制度，认真审核成本费用的发生过程，防止跑、冒、滴、漏现象的发生。在具体工作中，认真执行公司制定的经费管理办法，加大成本费用控制力度。同时，可能的减免银行债务，充分利用政策，尽可能减少企业税负。

3、全面落实企业年度生产经营计划，认真落实天保工程核查验收工作

年初，按照公司的总体发展要求及施工分布情况，经公司经理办公会讨论通过了企业年度生产经营计划。经过一年的努力，各单位已经较好地完成了各项指标，为企业加强经营管理、提高经济效益奠定了基础。同时，按照总局要求，对公司现在的'专项资金计划及使用情况进行了自检自查，无违纪现象发生。

4、认真抓好审计工作，进一步规范了企业经营行为

认真履行监督职责，坚持以效益为中心，组织开展经理离任责任审计、经营承包指标考核审计、多种经营企业审计、基建工程审计等项。同时，紧紧围绕企业经济工作总体目标，扩大审计覆盖面，加大内部审计力度。通过采取帮审结合的

办法，进一步规范了经营行为。通过审计，使各部门的管理要求渗透到各单位的经营活动中，弥补了管理当中的薄弱环节，提高了企业的经济效益。

作为分管财务的领导，我始终保持清醒的头脑，自觉遵守党和国家有关廉洁自律的规定。以平常心看待手中的权力，利用好上级党组织赋予自己的权力，多为企业的管理出力。

1、认真学习党关于廉洁自律的规定，坚持心为企业所想，权为企业所用，不为自己谋私利。

2、用制度自律。我在工作中严格遵守相关的财经法规和制度，特别是在签订经济合同、支付资金方面，按制度和程序办事，不越权，不违规。在严格要求自己的同时，注重健全企业内控制度，互相制约，使想犯错误的人也犯不成错误，在会计人员业务设置和人员轮职上制度化。

3、注重业务学习，提高个人素质

在加快知识更新的时代，如果一个人不学习，就会被时代所淘汰，特别是我们财务会计工作，近年来改革力度变化较大，不学习就适应不了工作的要求，更谈不上工作的创新，为此，我不断加强学习，注重参加会计的继续教育，随时掌握国家财经、税务等方面的变化，更好地适应了工作要求。

回顾自己一年来的工作，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标，做了一定的工作，取得了一定的成绩，但与组织的要求和同志们的期望相比，还存在一定的差距。我认为自身还存在两个问题：实事的工作作风，用自身良好的形象维护公司的整体形象。五是研究强化公司整体运作水平的新途径，重点是盘活资产，提高资金使用效率。

在新的一年里，我将进一步提高工作水平，履行岗位职责，为年再创辉煌贡献自己的力量。

谢谢大家！

财务人员的普通述职报告篇七

20xx年，在股东和董事会的正确决策部署下，在经营班子紧密协作下，紧紧围绕年度主要经营目标，带领财务部全体人员认真领会集团公司及公司工作会议精神，逐项分解部门目标责任，周密谋划20xx年的财务工作任务，加强学习，规范管理，做实做细各项基础工作，较好地完成了全年的各项工作任务，突出表现在财务人员在学习、工作、作风建设方面全面提升，财务工作有了新变化，财务管理初见成效，公司经营稳步推进。按照集团公司考核要求，将本人一年来的职责履行及廉政建设情况报告如下，请大家评议。

本人在领导班子里边是一个参谋和助手的角色，在工作作风方面，为人正派，工作扎实，真抓实干，以身作则，顾全大局，团结同志，好学上进，多年来较好地完成了公司各项财会工作任务。本人注重加强财会人员的业务学习和岗位培训，以集团会计基础工作自查为契机，组织公司财务人员对历年会计基础工作中存在的问题进行自查自纠，不断提高本人及公司财会人员的业务素质，提高工作效率。

一、修订完善财务管理内控制度，理顺管理流程，规范财务业务处理程序。

财务管理是企业管理的一重要组成部分，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，本人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。在资金的获得方面，也就是产品销售方面，积极推行询价销售方式，确保每批产品能够在市场中取得好的销售价格。在资金的使用方面，更是严格把关，坚决维护公司的利益。比如：在物资采购方面，严格执行《公司物流管理制度》，会同监察审计部、市场部对物资采购进行严格的询比价以及招投标，本着质价比的原则，努力的降低采购成本；在

费用报销方面，修订并严格执行《费用报销管理制度》，尤其是对管理费用等非生产性支出进行了认真核查，堵决弄虚作假。在制度建设方面，参与并完善了多项有关财务管理方面的制度和文件，例如：《公司费用报销管理制度》、《基建工程签证管理规定》等。在成本控制方面，每月定期召开成本分析会议，对生产中出现的成本异常进行分析和总结，努力减低成本。通过以上等方面的努力，使我公司的内部控制工作更加有效，财务管理水平上升到一个新的台阶。

二、税收筹划

税务法规政策随时更新，由于每个税务检查人员工作责任心不同，业务技术水平不同，与企业的人际关系不同，对国家税法政策的理解和执行力度也不尽相同。作为公司主要财务负责人，在组织企业会计核算中，在处理一系列税务关系中，除对税法需充分理解的基础上，还要尽力让税务检查时顺利通过。目前，国税20xx年56号文规定的《关于纳税人为其他单位和个人开采矿产资源提供劳务有关货物和劳务税问题的公告》设计公司采掘业，势必造成公司税负的提高及工程单价的提高等一系列影响。本人就此问题多方了解，并依据各项政策法规进行充分的测算，努力使新法规对公司影响减到最低。

数字工作，讲究真实准确，有凭有据，有条有理。因此，我担任财务负责人多年来，始终坚持实事求是的基本原则，扎扎实实工作，认认真真理财。用事实说话，通过会计帐务、会计报表和财务分析等，利用企业财会经济杠杆，向公司领导提供真实可靠的财务信息，反映公司财务状况和经营成果。提供的每一份财务数据，都能经得起财务审计和税务检查的考验。对此，多年来的财务审计和税务检查的顺利通过都充分的证实了这一点。

财务人员的普通述职报告篇八

尊敬的各位领导、各位同事：

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了年底，回顾这两年的工作，感觉收获颇丰。20xx年1月1日，对于我来说是不平凡的一年，在这一年里我加入到佳理物业管理有限公司，担任公司会计一职，现已有2年的时间，在此工作期间我严以律己宽以待人、立足本职、勤奋努力、拼搏向上，积极展开财务工作并自觉遵守公司的各项规章制度。现将这两年中我思想的进步，分管的工作，业务水平等方面的成就和不足向各位领导作以述职：

一、财务管理方面：

- 1、严格审核项目每月收银款项。按照总公司财务管理模式为主线，以“收支两条线”的模式，加强项目财务基础工作和精细化管理力度：以总公司全局化发展，统一管理的要求，定期与总公司核对账务，落实统一财务管理标准。项目财务管理做到精细化，每天审核收银票据，每月上报收银月报表，坚持做到日清月结。
- 2、每月按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。做好与税务机关的沟通与协调工作，严格按照税务机关组织学习相关税收法律知识，提升把握政策水平。
- 3、按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。加强票据管理，物业服务收费是关键，确保生产经营现金流量，能够达到更高的收缴率才能有力保证公司生产经营需要。
- 4、员工工资审核与发放。全年负责公司员工工资审核和发放工作，根据公司考勤制度严格审核工资，做到制度面前人人平等。

5、每月按时购买员工社会保险及增减事宜。按行政部通知及时增、减员工社保，确保不给公司、员工造成不必要的损失和误会。

6、从今年6月起支援后花园三期销售收银工作，有效地配合总公司财务部的工作。

二、工作历程方面：

我深知服务就是物管的根本，但要服务好光靠微笑是不行的，上了岗位，你就要努力成为那个岗位的专家，要为客户提供专业服务，那样你的被替代成本才会很高。我的工作岗位在别人眼里是坐办公室的，不晒太阳、不淋雨那是相对轻松，也只有干过我们这行的才能体会到数据的枯燥乏味，与客服对账经常把一个月的票据重算几次，为一个小数点而重新统计、重编报表。

支管理，为此我做了大量工作，建立电脑电子账，方便、快捷录入各项收、支明细，提高办公效率；另外以备临时停电不影响业主前来交费，我还特别建立台账以备不时之需，使每一笔收入、每一笔退款在财务部做到“事前有依据、事后有证据”。

在李经理的推荐和总公司许可下从今年6月起配合后花园三期销售收银工作，身兼两职、心挂两处，由于工作量增加，工作性质、工作岗位的特殊性，不得不牺牲很多休息时间，经常中午用餐时被告知业主交费而匆匆放下碗筷，记得有两次下班已回到家门口还被销售紧急电话招回收款，有时节假日不能陪孩子和父母过节，只能把孩子带到班上来陪我上班。

为了更好的配合总公司财务部的工作，很多时候我都是以大局为重，舍小家为大家。财务部不像其他部门那样没完成的工作，领班、其他员工可以代为完成，可以换班，目前财务部管理、票据管理和会计都是我一个人。有时也有情绪、和

怨气，但冷静下来想想只有公司壮大了，员工才有更好的发展平台和发展空间。

财务工作来不得半点马虎和疏忽，“差不多、大概、可能”对于我们财务人员来说是禁忌——差之毫厘失之千里，我秉承着这点在一年的工作中从未出过大错，未使公司利益受到丝毫损伤，较好的完成了各项本职工作任务，并在配合销售收银工作中得到同事们和总公司领导的认可。

三、存在的问题和今后努力方向：

回顾检查自身存在的问题，我认为主要是：和其他部门之间相互沟通的还不够，对外协调能力需进一步加强。由于协助售楼部销售工作而造成多次未参与物业公司周例会议与活动；本部门未能经常深入各部门了解情况，没有做到了如指掌；还有本人独自为营、自扫门前雪的工作作风还有待改进。

对这些问题，我将在今后的工作中不断提高综合素质和工作技能技巧，扬长避短，努力把财务工作提高到一个新水平和一个新台阶，为推动公司的快速发展壮大做出自己应有的贡献。

公司的成功和辉煌靠团队，应充分发挥公司各部门和员工的积极性和创造力，一个团队经过一段时间的磨合一般会形成一个团队的性格，那么伴随而来的就会有或多或少的不协调，毕竟大家都是需要磨合的。目前公司在大环境的影响下虽然暂时处于不景气状态，只要我们能开源节流、降低成本、控制能耗，坚持目标，定期做财务预算控制，提高前瞻性财务规划力度，人人都想到“省钱就是挣钱”，那么我们离成功和梦想就指日可待。

以上是我担任本职务两年来的述职报告，敬请各位领导和同事批评指正。

财务人员的普通述职报告篇九

各位领导、各位同事：

大家好！

首先，非常感谢包装印刷总厂的领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向两个月来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，两个月来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我这两个月履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的两个月的时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的两个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的。

从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的

事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这两个月来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，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，认真履行本职工作，以更饱满的热情、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。

我非常感谢我的科长xxx□副科长xxx□还有带我的师傅xxx大哥。是你们把我领进了走向成功人生的快车道。真心感谢你们。

述职人：

20xx年xx月xx日

2015财务人员述职报告(三)

财务人员的普通述职报告篇十

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我*人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

- 1、建立人员数据库工作。

*财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我*财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了*财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：