

# 最新财务经理述职述廉报告(优质6篇)

辞职报告是对自己在职期间的工作进行总结和概括的重要文书。以下是一些成功辞职报告的写作方法和实例，希望对大家有所帮助有所启发。

## 财务经理述职述廉报告篇一

尊敬的领导：

您好！

进入企业以来，我就把“做一名优秀的财务人员”当作致力追求的目标。20\_\_年，在企业领导的关怀和同事们的帮忙下，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状况述职汇报如下：

### 一、思想上

用心上进。能够以用心的态度认真参加企业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\_\_人靠拢。其次，透过广播。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，用心主动，勤勤恳恳，有强烈的工作职责心和工作热情，经常加班加点，

毫无怨言。在行动上自觉实践为企业服务的宗旨，用满腔热情用心，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潜力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。用心参加各项业务培训，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、进行宏观经济管理带给真实、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，坚决遵守企业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到达事半功倍的效果。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到达了正规化。标准化。做到了全面。及时。准确的反映。

2、创新。对\_\_企业和\_\_企业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，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

3、负责。加强个人职责心培养，认真履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的职责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，用心主动，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，以高度的热情和职责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，虽说取得了必须的的成绩，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，需进一步改善；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。

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

企业财务工作的述职报告篇2

## 财务经理述职述廉报告篇二

企业财务的工作内容是负责公司日常账务处理，那么你知道企业财务工作述职报告该怎么写吗？下面是小编为大家精心收集整理的2022企业财务工作述职报告，希望能够帮助到大家。

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

## 一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少,但在我们高效、有序的组织下,能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作,一年来,我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大,尤其是在8月至12月收缴销售款的期间,现金流量巨大而繁琐,财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时,没有出现任何差错。全年累计实现资金收付达2亿3757万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责,认真处理每一笔业务,为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据12824张,处理会计凭证2179张,准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

## 二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。期间收集、整理了大量资料，编

制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

### 三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301万元，尚有未收房款20\_\_万元，资金回收率为82.62%；预定门店67套，收取定金139万元。出租自有门店82套，收取定金59万元，出租率53.25%。在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20\_\_年财务管理要重

点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

20\_\_年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营班子的下，财务部全体员工，团结，紧密的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。地了财会工作在企业管理中的作用，回想一年来的工作，主要有几点：

1、20\_\_年财务预算计划工作。今年x月份，一总公司及公司班子的工作要求，市场情况，在反复历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标开拓稳妥的原则，在反复各意见的基础上，向一总公司上报了20\_\_年公司财务计划。并且，一总公司下达公司的20\_\_年计划任务，层层分解，下达了20\_\_年计划任务指标。财务计划的，财务部对各部计划任务逐月检查和分析，各计划任务指标中的问题，为公司制定经营决策依据。

2、20\_\_年财务决算工作。20\_\_年年财务决算工作，是一公司会计报表次上报一总公司，这对会计决算工作了更高的要求。财务部会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，保质保量地了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。利息支出，减支增效。今年4月初，一总公司发展项目急需筹措资金的要求，公司班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月內集资一万元，了公司为中陕

总公司发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从一工行一支行贷款一万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项一万元，为公司节约利息支出一万元。今年11月至12月，公司有三笔银行贷款到归还期限，银行规定，如按期归还贷款，一加罚息一，一取消公司贷款一万元额度，直接公司信贷信誉。对此，公司着急。公司与财务部多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金一多万元，按期归还了银行到期贷款，了公司信贷形象，防止了借款逾期罚息，为公司节约利息支出一万元。

4、中小企业融资工作。一公司从去年4月份整体划转一总公司管理，总公司要求，努力把企业做大做强，企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，现有资产的效益，已是公司经济工作的环节。为此，20\_\_年财务部在资产抵押贷款中小企业融资，做了工作。1至3月份，多次向一银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向一支行报送贷款资料，多次贷款调查。公司和财务部的多次努力，6月份从一支行贷款一万元。9月份后，公司有工商行一支行x笔贷款一万元到期，财务部全力以赴，公司，员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。20\_\_年为中陕总公司解决中小企业融资一万元，财务部代表公司为一总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

5、财会工作量化管理。20\_\_年，财务财会人员新手增多，如何财会工作工作任务，带领财务部新老员工又好又快的'工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务量化，轻重缓急，分工，规定，到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时了工作任务，使公司能够财务信息平台、表格及分析，宏观公司



的各月财务状况，为公司制定经营决策了依据。

6、财务人员学习。财政部新颁布的39个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，公司，会计政策，会计核算。财会人员的技术。

7、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对一年年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20\_\_年年会计档案整理工作。

9、总公司一集团成立，财务部的工作，总公司审计组了企业改制审计任务。

9、公司总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

10、20\_\_年年税务清算工作任务。

11、20\_\_年年贷款证年检及企业信贷等评审工作。

12、公司人事部公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1、公司已4年日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的。

2、组织财会人员学习新会计准则，财会人员技术。

3、搞好资金结算，与银行的，多次办理一万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、搞好财务部财会量化工作管理。

大家好，现在我代表财务科把市局财务科20\_\_年度工作情况，

向各位领导、同志们汇报如下，请审阅。

20\_\_年度，市局财务科在局党组的正确领导下，在省局财务装备处的业务指导下，按照财务科工作职责及签定的二0\_\_年度工作目标责任书，认真履行岗位工作目标责任制，较好地完成了本科各项目标任务，具体工作体现在以下几个方面：

一、按照省局要求，在20\_\_年初认真编报、汇总了二0\_\_年度食品药品监管系统财务决算和基本建设会计决算报表、布置并编制和汇总了国有资产信息统计报表及国有资产清查报表，编制二0\_\_年度二上部门财务预算，下半年编制上报了20\_\_年我系统部门一上预算，在编制预算时，做到数字测算科学，编制理由充分，数据分配严谨，为有效地保障我市食品药品监督系统经费的开支打好了基础。

二、对市局及我市药监系统国有资产加强监管，按照省财政厅的统一部署和省局的安排，3月份对我系统的国有资产清查工作进行了安排布置，会上学习了省局及省财政厅关于全省行政事业单位国有资产清查工作的文件，针对我系统各单位国有资产清查的具体工作进行了详细的调研摸底和安排，并成立了国有资产清查领导小组，加强对本单位的国有资产的管理，做到资产来源合法，监管有据，依法处置国有资产的增减，对滕州市局、市局机关待处理资产，及时评估上报省局，并按照会计制度规定处理帐务，做到帐帐相符，帐实相符，保障了国有资产不流失。由于工作准备较充分，在8月21日省局进行的资产上划工作中，一次通过，完成了我市食品药品监管系统的资产上划工作。

三、加强了对市局及所属单位药品监督罚没收入的管理，对罚没收入统一管理，做到罚没款及时上缴财政国库，实行收支两条线，做到不截留、不侵占，使全系统超额完成了年初制定的预算目标，保障了国家财产的安全和完整。

四、加强市局资金管理，按照财务制度有关规定，规范使用

现金，上半年在财务收支中没有出现违规违纪现象，并按照财政与银行规定开立银行帐户，严格按照银行规定管理帐户，加强资金管理。

五、对局机关的经费开支，严格把关，严格执行财务规章制度和市局二〇\_\_年制定的内部财务管理办法，不扩大开支范围和标准，对在工作中发现的违规违纪现象，及时给予纠正，堵塞了费用开支方面的漏洞，保障了市局经费的合法开支。

六、积极协调地方财政，争取食品安全监管经费，及时编报食品安全监管经费预算，落实预算资金到位，保障了我市食品安全监管工作的开展。

七、加强对所属单位财务工作的监督检查，今年3月，根据省局的要求，对全省系统财务工作进行内部审计，我们及时传达了省局精神，安排各单位财务人员，对本单位的财务工作进行了一次自查，针对存在的问题，及时进行了整改并上报市局财务科，做好迎接省局审计的准备工作，在三月底的审计抽查中，市局机关和药品检验所均没有出现较大的违纪违规现象，受到了审计工作组的好评。

六月中旬，省财政厅对我市省直单位的20\_\_年度会计决算报表质量进行了为期一个半月的全面检查，我局七个独立核算单位全部在检查之列，通过这次检查，我们存在的问题主要是超范围、违规发放职工福利和补贴，个别单位基本建设资金和正常经费混用，帐务处理不明晰等。针对每个单位存在的问题，财政检查小组都提出了整改建议。

八、认真做好各单位执法装备的预算的编制，及时和省局财务装备处协调沟通，尽可能的争取各单位目前急需的执法装备，在六月份省局安排的全省食品药品监管经费和执法能力建设调研工作中，财务科对我系统的经费情况，执法装备情况作了认真细致的调查摸底，实事求是地向省局汇报了我系统目前的经费现状和执法办公装备情况，提出了我们的要求

和意见，为我们做好食品药品监管执法工作，提供了保障。

九、积极落实我局机关及峰城分局的办公用房维修项目，由于资料准备充分，在省财政厅委托的投资评审中心专家评审中，使之顺利地通过了专家的项目评审，维修项目资金目前59.5万元已经落实到位，到目前为止，峰城区分局的维修项目已经改造完成，市局项目正在进行中。

十、落实增资资金，多次向省局反馈因增资而影响经费的情况，积极协调增资经费，在人员工资批复下达后，保证了增资资金的及时到位，使之各单位在8月前能够按时发放增资费用。并认真测算、调整市局机关各项津贴、补贴标准，保障职工切身利益。

十一、按照财务、会计制度规定，认真进行会计核算，按时编报局机关月度、季度会计报表，汇总全市药监系统会计报表，做到会计数字真实可靠，上报及时，真实反映我局系统财务收支状况，为领导决策提供了有效地财务数据。

总之，财务科在二0\_\_年较好地完成了科室业务目标，为市局整体工作尽了本科的责任，为全市食品药品监管工作的开展，在财务方面给予资金保障，并协助有关科室完成了大量工作。为我市食品药品监督管理事业的发展做出了应有的贡献。

明年的工作打算：

一、继续协调地方财政，争取更好的落实食品安全监管经费。

二、严格执行地方规范性工资津贴、补贴政策，争取财政资金，做好各项经费的测算、上缴工作。

三、做好20\_\_年部门二上预算的编报、分解工作。

四、做好以前年度的财务会计资料的整理。

五、为迎接20\_\_年审计部门对各单位财务收支情况的检查，明年要加强市局机关及所属单位的财务监管工作，规范财务行为，严肃财经纪律，确保审计检查圆满通过。

六、继续做好科室本职工作，继续配合其他科室完成市局各项目标任务。

回顾\_\_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\_\_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\_\_年8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的各项制度，严格执行集团财务部下发的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(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。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各部门业务配合工作流程。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\_\_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\_\_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，做到既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。

20\_\_年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

## 一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己、一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高、另一方面，通过积极参加争先创优、热爱伟大祖国，建设美好家园、机关文化建设年、争做一名合格的公职人员等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

## 二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习、从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合、同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动、其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩、另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

### 三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作、一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性、另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作、另外，完成了新系统上线以来，而有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作、同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导、为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作、其一，亦做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础、其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账、其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象、其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作、其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作、其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作、其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他

工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：这能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求、同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，这同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。

二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；

四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，而对支出户未达账项的定期清理情况也不理想、五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作、在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

### **财务经理述职述廉报告篇三**

我自20xx年x月份到公司上班□x月底被分配到xx办事处担任委

派财务经理，现在已有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，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

## 一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；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。

## 二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在xx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xx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，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算范围内。制定xx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，询问相关人员原因，对不符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。按时与美菱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美菱物流部结算费用。

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况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，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况，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，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

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

### 三、存在的问题

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外xx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一定影响，对这些问题，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。

## 财务经理述职述廉报告篇四

财务经理是对公司财务进行整体把控的一个职位，财务是在一定的范围内一定的整体目标下，对有关资产的. 购置，资本的融通和经营中现金流量，以及利润分配的管理。在一定

程度上来说，是上级领导对你的工作进行检查的一种途径。，就是将你作为财务经理时所做的一系列重大决定以及所造成的后果或者是为公司获得的盈利等等。我认为从一定程度上来讲，也是给你自己一个机会去了解你自己的工作状态，给自己一些时间去反思自己，认识自己，了解自己。，难写的并不是内容，而是自己的得与失，而是自己的经验及教训。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的20xx年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到xx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展xx用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省xx任务发展中进入前三名。

在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将20xx年的主要工作情况述职如下：

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，

不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

这一年中，由于xx□xx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、

更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xx卡，降低xx费，收到了较好的效果。在受领了省xx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”，提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。

一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里



话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

## 财务经理述职述廉报告篇五

尊敬的领导：

20xx年上半年在公司领导的正确指引下，认真贯彻落实了娱乐城和集团公司的各项政策方针，在各职能部门的大力协助下，紧紧围绕集团公司整体部署和工作重点，正确处理各种财务核算业务，认真进行财务监督，完成了公司领导交办的各项任务，现将20xx年上半年工作汇报如下：

认真学习公司的十八字精神，以五条姿态为指导，加强思想品德修养，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；热爱本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公，恪尽职守，办理会计业务时遵循实事求是、客观公

正;对单位以厂为家,对同事以诚相待,对工作从不挑拣、任劳任怨,坚持党的基本原则,严格执行会计制度和会计法规,全面完成了上级交给的各项财务任务。

(一)顾全大局,端正态度,积极的完成公司安排的各项任务。合理的调度资金,充分发挥资金使用率。积极争取政策,深入研究税收政策,合理避税增加效益,加深与税务部门各项工作联系和协调,通过合理避税为公司增加效益。严格规范差旅费报销程序和职工的借款的还款时间。坚持按照公司《关于加强差旅职工借款管理通知》制度执行,作到坚持原则,一视同仁,杜绝虚报冒领,借款长期不还现象发生。继续加强会计从业人员业务培训,规范财务管理,特别是加强会计实务培训,以推行财务会计电算化为目标,全面提高财务财务人员素质。

(二)增强服务。我公司下属企业行业跨度大,员工众多,对财务要求既有统一性,又有独特性。我公司作为现代企业,财务中心必然成为企业管理的核心部门,为集团公司领导服务好,发挥财务板块的重要作用,提供及时的、真实的财务信息,为领导决策作好保障。加强对上级主管部门的服务。按照上级主管部门的要求,及时准确提供财务管理信息,为上级部门掌握我司财务运行状况作好必要的服务。

(三)加强管理。加强制度建设,完善各项财务制度。加强对资金管理,保证对资金的有效管理,充分发挥资金价值。加强财产管理,坚持每年度组织清查一次,清查结果报公司总经理审阅,确保公司财产的不流失。

(四)增强监督职能。加强制度执行的监督,加强对计划的执行的监督,加强资金使用的监督。对各下属企业进行的经济业务活动进行监督,确保财务运行有效、安全,实现财务制度化。定期对各分子公司财务进行审核,保证财务数据的真实、合法。

加强自身学习，明确岗位职责，不断提高科室人员的素质。坚持参加公司组织的学习，积极向同行和同事学习，加强自己的业务水平和管理能力。由于公司下属单位较多，行业跨度较大，所以在加强自身学习的同时，不断熟悉下属各单位的各项业务和各个环节，为进一步加强财务监管提供保障。真正把好各个关口，将各个单位的漏洞减少到最小。

1、切实加强财务核算。根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，我财务中心重点加强财务核算方面的工作。我中心克服人员少工作量大的困难，经过高效的组织，分清工作的轻重缓急，妥善处理好各项工作。日常的资金收付和财务报表、记账等工作以及下属各单位之间的往来协调工作是最平常也最繁重的工作，一年来，本着认真、仔细、严谨的工作作风，通过我中心工作人员的努力，满足了各部门对财务中心的要求，充分发挥财务中心的职能作用。

2、积极加强财务监督。财务中心全体工作人员按照会计法有关规定，从严从细，对每一张原始凭证、票据等的真实性、完整性进行审核和控制，对于不合格的票据兼具退回。对于费用监督方面，我中心严格按照公司有关规定，凡是超过规定部分，一律不予报销，由个人负担。在加强财务监督的同时，对我中心工作进行自查，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，通过自查，切实加强对下属各单位的监管力度。

3、加强资金管理的作用。为了规范我公司经济运行秩序，进一步加强公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。一方面我们为了保证我公司资金运作流畅，对职工借款、采购员的费用报销等方面，采取积极的措施加以管理，针对一些长期拖欠不还且多次敦促其还款未果的职工采取扣除工资的方法，直到扣完为止。另外对长期不报销、不归还欠款的采购员，我们采取停止其借款或扣除其工资的方法，加强资金的管理盒对费用的

控制。另一方面□20xx年累计还款x万元，完成各项贷款x余万元，为公司的发展提供了充足的资金保证。通过这些措施，加速了流动资金的周转，保证了公司正常的经济运行。

4、在对外协调方面，我中心按照公司的要求始终把公司利益放在第一位，本着少花钱、多办事的原则，进行对外联系和协调。在我中心和公司领导努力下，为减轻税赋和顺利发展铺平了道路。其中，泰山饭店减免营业税款x万元，名人会馆减免营业税款x万元。

总之，这x年来，我认真干好了本职工作，起好了一名财务负责人的作用，并时时不忘以身作则。对成本及费用进行严格控制，尽量做到了防止漏洞产生，在一定程度上降低了成本费用开支。立足本职工作，踏踏实实，发扬泰钢精神，挖掘潜力，堵塞漏洞，不断提高自身综合素质，为泰钢的发展贡献出更大的力量。

述职人：

20xx年x月x日

## 财务经理述职述廉报告篇六

20xx年，我在公司领导的正确指导和全体同志的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行上级部门的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行岗位职责，较好地完成了自己的工作任务，取得了一定的成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就我这一年来的德、能、勤、绩、廉等方面的情况向各位简要汇报如下：

古语说：“德若水之源，才若水之波”。要做好财务经理工作，必须要有正确的政治思想。用党的理论武装自己的头脑，

提高自身政治素质，在思想上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意做好财务工作的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习财务知识，做到学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中，为自己做好财务经理工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了党和国家的方针政策、法律法规和财务知识与技能，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。

实际工作中，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则。具有很强的事业心、责任心，奋发进取，一心扑在工作上；每件小事都会当成大事来做；当天事当天完成，不拖拉；不计名利和得失。来往接待有礼有节，平和待人。

做为公司财务经理，我根据年初工作计划，认真做好对内日常财务管理，对外工商、财务对接工作。

### (一) 建章立制，完善核算管理

一是做好基础工作，按时上交报表。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照xx公司的精神与《xx公司管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善财务管理体系。

二是组织财务活动，处理财务关系。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作，这是财务部最平常最繁重的工作。20xx年来，我及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，现金流量巨大而繁琐，我本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过错。公司的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我尽心尽力，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

三是规范资金管理，提高专业能力。近年来，随着公司精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时制定公司《固定费用管理办法》、《资金预算管理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面：

采取定额包干的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

全年财务核算工作，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。

## (二) 统筹兼顾，规整资金管理

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。

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。

## (三) 及时足额，保证税款缴纳

正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。全年公司共缴纳税款xx万元。

## (四) 加强预算，做好预决算

一是依据20xx年度预算标准进行分解，积极同各部门沟通，制定20xx年包干经费。二是20xx年1月根据总公司财务部做好20xx年度报表决算会议要求，加班加点，清理了本年度往来帐项，结算完成本年度各项成本费用开支报帐手续，为020xx年财务决算做好了准备工作。三是配合完成会计师事务所对公司调研工作和20xx年度所得税汇算工作。

今年以来，我认真学习了《廉政准则》、《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》和《党政领导干部选拔任用工作责任追究办法(试行)》、《党政领导干部选拔任用工作有关事项报告办法(试行)》等，切实加强了党性修养和作风建设，提高了廉洁自律和自觉接受监督的意识。特别是通过认真学习《廉政准则》，我进一步明确了新准则所要解决的突出问题。新准则分为四大部分，十八条；涉及八方面的禁止和五十二个不准。落脚点是要解决全党内部各级领导干部中可能存在的六个方面的突出问题：利用职务和权力谋取不正当

利益的问题;私自从事营利活动的问题;违反规定干预和插手市场经济活动的问题;利用职务和权力上的影响为亲属及其身边的工作人员谋取利益的问题;在选拔领导干部工作中任人唯亲的问题;干部在工作和生活中的作风问题。这些问题,我从思想上的进一步理清,增强了我个人自觉执行《廉政准则》的信心和决心,提高了廉洁勤政意识。

通过不断地认真学习,使我认识到了党风廉政建设的重要性和紧迫性,作为一名党员领导干部,我在日常工作、学习、生活当中,严格要求自己。加强自我约束,要求自己努力做到:按守则自律,上级规定不准做的我绝对不做,上级要求达到的我争取达到,不违章、不违纪、不犯法,做个称职的领导干部。在考虑问题、处理事情当中,凡是要求职工做到的,自己首先做到。不求索取,讲求奉献,珍惜公司和职工给予的荣誉和权力。通过加强作风建设,落实民主集中制原则,我认真查找和解决影响党群和干群关系的突出问题,为党、为社会、为公司做好自己的工作,为深化公司的改革、促进公司的稳定、推进公司的发展自觉贡献力量。我能按照廉政责任制的要求,坚持廉洁自律,率先垂范,严格执行上级党委关于党风廉政建设的各项规定,牢固树立廉政勤政意识,时时处处严格要求自己,时刻做到“自重、自省、自警、自励”。生活上、工作上坚持做到艰苦朴素、勤俭节约,不讲排场,不挥霍浪费。我还经常听党课进行廉政主题教育,“以案为鉴”、做到警钟常敲,筑起党员干部思想上防腐拒变的心里防线。

回顾一年的工作,工作中的风风雨雨时时在眼前隐现,我不仅能在工作时埋下头去忘我地工作,吃苦耐劳,富有团队合作精神,具有一定的组织、协调和交际能力,且面对困难从不气馁,能够冷静、果断和全面的去处理,有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩,但同时,我也清醒地认识到自己的不足,主要是综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。



今后，我要继续加强学习，掌握做好财务工作必备的知识与技能，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展，做出我应有的贡献。

(一)加强自身业务学习。今后，我要继续加强学习，掌握做好财务工作的知识和技能，提高自身工作本领，努力按照政治强、业务精的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。

(二)加强财务人员管理。贯彻“以人为本”的管理思想，做好人的工作，制定合理的学习教育规划和切实可行的措施，在不影响正常业务工作的前提下，积极开展从业人员的思想政治工作和学习教育活动，整顿思想，增强工作责任心，学习有关规章制度和业务知识，提高业务技能和综合素质。可借鉴“三讲”教育经验开展类似的学习教育活动，并加强考核，把学习效果与工资、资金挂钩，努力营造积极向上的学习氛围。

以上是我个人的述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

述职人：

20xx年xx月xx日