

有关财务述职报告合集十篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/34319.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

有关财务述职报告合集十篇

随着社会不断地进步，我们都不可避免地要接触到报告，报告具有双向沟通性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家收集的财务述职报告10篇，欢迎阅读与收藏。

财务述职报告篇1

XXXX年后勤集团财务部在集团领导的带领下，紧紧围绕集团整体部署和工作重点，圆满完成各项任务。表现在：

一、完成XXXX年财务决算和XXXX年的预算编制工作。

在部门配合和财务人员的共同努力下，顺利完成XXXX年度财务决算编报工作，并提交了年度财务决算报告，做到数据真实、内容翔实、信息丰富、重点突出、格式规范。做好XXXX年预算沟通和汇总工作，对各项关键指标经过反复分析论证，制定和下达了XXXX年度财务预算，首次把杭州后勤公司纳入预算范围。

二、完成物业公司股权受让工作。

XXXX年2月金华市金辰资产评估所对物业公司进行了评估，XXXX年3月浙师大资产经营公司与金华市浙师大后勤服务有限公司正式签订物业公司股权转让协议，3月后勤公司完成转让款731万元支付。XXXX年2月成立金华市师大保安服务有限公司。

三、完成公司税务审计和所得税汇算清缴工作。

XXXX年5月，财务部委托金华中税通税务师事务所对后勤公司、物业公司、图文公司、商贸公司、商贸公司等5家独立法人公司进行XXXX年度税务审计，完成了所得税汇算清缴工作。

四、完成10辆汽车(资产公司1辆，后勤集团9辆)的清理工作。

汽车资产统一转入实际使用单位，一方面配合完成了学校整改工作，另一方面保证了财务更真实，实现了谁使用谁负担费用。

五、完善财务管理制度，财务管理体系基本形成。

修订《后勤公司财务审批制度》、《固定资产管理办法》，起草《非银行结算管理办法》、《应收款项管理办法》、《外派财务总监管理制度》、《内部审计管理制度》等，从制度上规范财务行为，推进财务管理规范化、标准化迈进。

六、加强财务监督，努力降低财务管理风险。

主要通过加强财务基础工作，紧盯仓库管理，每月申报经营收入，做好财务分析，落实外派财务总监职责，规范银行存款管理等等方式，今年重点是中心收支监督与子公司的财务监督工作。对照税务新政，灵活运用政策，必要时向管理层提示税务风险，降低涉税风险。

七、理顺校企关系,处处彰显和谐气氛。

配合理清学校相关职能部门与后勤集团的责权利关系,建立后勤服务工作机制。清理一批学校与后勤往来款项,新增经济业务及时支付，往来款项降低存量，控制增量，定期核对，防范历次审计整改问题再次发生，为学校对后勤集团年度考核指标提供真实财务数据。

八、主动对接中心，参与中心经营管理。

会计人员工作重心由过去简单记账转到管理与参谋，对中心人员传授会计知识，帮助中心进行成本效益分析，围绕增收，降成本，提效益做文章，发现经济指标异动及时报告，关注预算指标完成情况。在经营形势分析会议，剖析经营过程中存在的问题，并提出对企业综合管理有建设性的意见。

九、其他工作。

承担浙江省教育后勤协会财务工作，在财务部人手紧张，工作负荷超重的情况下，爽快地接受上级安排，税务自查，规范公司银行存款管理、举办财会知识竞赛等等。

财务述职报告篇2

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，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，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手×××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合×××的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，×××的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- (一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位
- (二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态
- (三)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
- (四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，xx年的工作存在以下不足：

- (一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；
- (二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；
- (三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- (一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；
- (二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；
- (三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；
- (四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；
- (五)抓好小区绿化维护工作

述职人：

20xx年xx月xx日

财务述职报告篇3

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我职责是现金收支，现金日记账登记和账务核对，手写支票，工资及奖金核对和发放。回顾这几个月来工作，我虚心学习新专业知识，积极配合同事之间工作，努力适应新工作岗位，以最快速度和最好状态进入自己工作状态。我缺点也是不可掩饰。我述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导帮助下我了解了出纳岗位各种制度及其日常工作流程。在同事们指导和帮助下使我学到了很多工作中知识，使我最快熟悉了这份新工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽职责，过去几个月里在不断改善工作方式方法同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 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签字才能给予支付)，对不符手续凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大帮助和鼓励。

2.完成领导交付其他工作。

三、回顾检查自身存在问题，我认为：

一学习不够。当前，以信息技术为基础会计软件应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新工作。

二针对以上问题，今后努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务熟悉，必须通过相关专业知识学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。综上所述。在过去几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真态度对待工作，在工作中一丝不苟执行制度，是我们优势。我坚持要求自己做到谨慎对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握原则。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。只有不断提高业务水平才能使工作更顺利进行。在即将到来20xx年，我会扬长避短，更好完成本职工作。

财务述职报告篇4

尊敬的领导：

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。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以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强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，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自己的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了XX鼎峰地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

特此

敬礼！

述职人：× × ×

× × × 年 × × 月 × × 日

财务述职报告篇5

经过20xx年底的公司竞聘，我荣幸的被公司聘为计划财务部副经理。主要配合部门经理分管建设项目审批、招投标活动及合同管理、基建项目（生产楼、营业场所等）的审批及工程管理、组织编制公司五年规划、滚动规划等工作。

回顾一年来的工作，在公司领导的领导下，部门经理的带领下，部门员工的辛勤努力下，较好地完成了公司和总部布置的各项工作，基本满足了公司建设、经营、发展的需要，有成绩也有不足，总结如下：

一、围绕公司20xx工作方针，注重与上级主管及相关部门的业务沟通，加强计划、项目管理工作。

参与了总部工程项目取费标准的讨论制定工作，针对以前项目可研、设计中一些不和实际的取费标准进行了调整，使之更加灵活、更符合实际，减少了可研、设计中一些不必要的费用列支。

4月份被总部借调，参加小型项目及零星固定资产购置计划执行情况的检查工作。通过与总部领导及兄弟分公司的沟通与交流，我们的计划管理工作得到了总部与其它分公司的认可，并认识到了存在的不足。

二、配合部门经理完成了部门员工的岗位竞聘工作，并对各岗位的工作内容进行了详细的分析与讨论，对各岗位的岗位职责、岗位标准做了具体的说明并形成了工作文件。

为对各岗位的考核标准及工作的延续性打下了良好的基础。对提升员工素质，发挥主观能动性起到了积极的作用。

三、结合公司“十五”发展规划，以公司总体发展战略为指导，以市场需求为导向，加强网络资源分析，充分挖掘存量资源潜力，确定合理的网络发展目标 and 建设规模。

根据业务发展，突出重点，合理安排资金投向，优化投资结构，保证资源优化配置。统筹考虑当期投入对未来收益的影响，依据公司的实际发展情况，及时地进行调整，组织编制了公司20xx-20xx年度滚动规划，保证公司发展的持续性和稳定性。

四、项目审批与管理工作

制定了吉林联通项目管理办法并进行了认真讨论。进一步明确了项目建设的界面分工，完善了项目审批流程。明确

了大、中型项目与小型项目的审批方式。积极与总部及相关部门配合，完成了公司今年基本建设项目的审批工作，保证了公司的投资重点。

与移动部配合，把今年cdma的投资重点转向长春、吉林、延边三个地区，保证主要地区的网络赶超。

与总部计划财务部、基础网络部积极沟通，利用二千五期的节余资金完成了二千西环扩容和传输网管两个项目，充分利用了项目资金，避免了项目资金指标的浪费。

与总部沟通，对于数据互联网的年度计划及时进行了调整，将一部分已不适合市场发展的计划指标（280万）调整到零星及接入工程，满足了市场需求。

在随市政道路改造的管道项目的建设上，采取一事一议的方式，由地市随时上报随时审批，避免了在年初计划中大量列支管道项目，而经常有实施不了的情况。夯实了计划指标。

但在与地市的衔接上，还存在沟通不够，信息反馈不及时，计划外项目时有发生，项目超支等情况。

五、招投标及合同管理工作

在招投标方面，做到了招投标工作的规范化、制度化。严格执行总部设备采购办法，对于自行采购的设备，严格按照省分制定的招投标管理办法执行，注重程序的规范和招投标资料的归档工作，加强过程管理，规范合同文本。不足之处是部门间、省分与地市间没有建立合同信息系统化的共享体系，对于授权地市签订的合同的反馈通道未有建立，地市的招标的规范化管理仍需加强。

六、生产楼及营业厅建设及规划工作

与地市分公司积极配合，及时安排资金，确保了长春、延边生产楼的顺利实施。

综合考虑各县的经济发展及效益，编制了全省县级分公司办公营业场所的规划，合理安排投资，统一规划，分步实施，阶段操作，计划在3-5年的时间里实施。统一了县级分公司的建筑风格。

考察了大安、梅河、九台、德惠、敦化等县级营业厅的选址，对规模、造价及效益进行了综合考虑，经领导审批，确定了建设大安、敦化营业厅，并下达了购置及改造的批复。

财务述职报告篇6

时光飞逝，不知不觉中，半年有过去了，在这半年里，在度假村领导和各部门的大力支持下，财务的一切工作在有条不紊的进行着，企业的变化日新月异，管理在逐步完善，就我自身也从中学到了不少知识，获益匪浅。以下是我对这半年来的各种所做的一些小结：

我们谁都不希望自己是一个静止不动的平面，而是一个不断向前奔赴目标的人。素以，我们就给自己不断的树立目标，这就需要我们养成事事有计划的好习惯。时间证明，这种习惯的形成有利于我们目标的实现，更有利于我们工作的顺利开展。比如：我们财务的前提收银来说，我们总是培训他们在客人结帐的前一天晚上把客人消费的所有账单核对一遍，不明白或不清楚的及时和各岗位协调，确保客人帐务的准确无误。那么，客人字第二天结帐的时候，如有不明白的就可以一一解说，这样会为客人节省不少时间，从而提高了我们的工作效率。半年里，我们财务部在这方面做的不错，在以后的工作中，我们会更加努力，争取做到更好。

众所周知，半年里，为了迎接星级评定，培训工作一直是重中之重，财务部因为员工的流动性比较大，业务水平参差不齐，所以对于培训也是常抓不懈，我们主要根据员工的工作经验和实际情况推出相应的培训措施，同时也推出了一些针对性的服务。比如周末，前台收银结帐的人很多，这时，我们可以把客人分成两类：团队和散客。团队客人多，查房时间比较长，我们可以先和会务组对账，让他们利用等待查房的时间核对账务，散客查房相对团队时间会短，利用这个时间，我们可以为部分散客结帐。还有，就是在有客人等待的时间，培训我们的收银员一定要保持良好的状态，我们可以在等待查房的时间里让部分团队填写意见反馈表。在等待的时间里，客人会仔细反复的观察前台以及大堂的环境或服务员的状况，所以每一个细微的地方或动作都要注意到位。当然，不断提高员工业务水平，提供快速服务才是解决问题的根本，以后我们部门会在这方面继续加强。

另外，在做自检自查工作的过程中，发现因为收银员的工作是收款，需要客人付款，客人在消费是非常高兴，到付款时有些客人故意刁难收银员，在自检自查时发现员工的情绪不稳，但由于个别收银员影响了财务的整个形象，我主动做了员工们的思想工作，要求员工必须实事求是，只要内心无愧，就一定能够证明自己的清白。自检自查不仅能发现员工的不足，同时也能发现他们的优点。比如：在游泳馆、中餐、保龄、歌厅等岗位进行测试，未发现不良现象。我们财务的口号是：“ ”。做任何事情都要做到内心无愧于企业。对发现的问题不定期的进行重复检查督导，让员工树立正确的人生观，提高思想境界，真正让员工感受在度假村工作生活身心健康，没有虚度年华。

其次，我部在卫生和安全方面也做了多次培训，安全方面重申了不得随意给客人换取过多的现金、各岗位不得存放现金过夜等问题。还有消防知识的培训。卫生方面，要求员工除了维持好工作区域的卫生外，对自己宿舍也要认真打扫，为他人也为自己创造良好的工作以及生活环境，确保员工的工作、生活质量。

人生能有几回搏，在今后的日子里，我们要化思想为行动。用自己的勤劳与智慧一起描绘出未来的蓝图。

述职人：

20xx年xx月xx日

财务述职报告篇7

装饰公司在本年度实现了跨越式发展，不但销售总额有所提高，财务制度也有明显改善。可以说，财务核算有了一个全新的开始。上半年在领导的正确引导和各部门的大力支撑下，公司的财务核算工作有条不紊地开展，各项工作也如年初制定的目标一样顺利落实。随着公司的不断发展，我明显感到身上的担子重了、压力大了，下面是我对2个装饰公司和2个瓷砖店的半年财务核算工作做一基本的回顾。

一、加强财务规范性

财务工作关系到公司的命脉，要不折不扣的完成好，财务核算作为公司发展的重要一环，一定要合理控制成本费用，有效地发挥企业内部监督职能。上半年，我着力增强财务核算工作的规范性，完备公司的基本财务核算制度，对借款、费用报销、审核等工作程序制订了严格的规范。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把疑问带到下个环节。我们还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。这些措施通过半年的实践，取得了显著的成效。不但规范了财务审批制度，而且在企业内部树立了良好的团队意识，在社会上树立了企业良好的形象。

二、认真审核原始凭证，编制记帐凭证

认真执行《会计法》，加强财务基础工作，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类。

三、发挥团队配合精神，做好数据搜集工作

上半年我积极配合与其他部门协调，及时、精确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。很好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，及时记录每一笔到款，精确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐执行核对，并做到营销、财务数据口径一致。

虽然上半年财务核算工作取得了一定的成绩，但是依然存在一些问题，在此提出，并将会在下半年工作中努力整改。一是团队配合还需加强。公司经营不是私人行为，一私人的能力必竟有限，假如大众拧成一股绳，就能做到事半功倍。财务上报工作需要依靠其他部门的鼎力支持，财务核算工作也同样关系到每个部门的切身利益。二是财务管理制度还需完善。目前公司现行的财务核算制度已经不能满足公司日益发展壮大的需要，我们需要建立一套更加健全的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。同时建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。我们应完善财务报表体系、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加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。

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。

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。

随着公司的发展，财务核算工作量也在增加，这就要求我要有更高的工作效率，更有效的工作方法，这要求在工作中不断创新和学习。在接下来的半年中，我还会一如既往的做到积极主动，力争按时优质地完成工作任务，更加重视细节，更加重视效率和效益，为公司的发展做出最大的贡献！

财务述职报告篇8

我自11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，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，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的述职报告：

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，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。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。根据公司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，反应该月合肥办事处经营情况、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11年合肥办事处收入预算的编制、及时配合完成11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。

最后，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，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理李静及财务部对口会计薛春燕，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在11年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

财务述职报告篇9

尊敬的领导：

转眼间，20xx年上半年就过去了。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总结如下：

一、前期财务工作总结：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理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。

第一阶段（2xxx年—20xx年）：

20xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，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，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。

这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段（20xx年—20xx年）：发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（20xx年—现在），不断提升阶段：

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次发工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获：

在××工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- （一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；
- （二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- （三）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；
- （四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- （五）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。

三、确立工作目标，加强协作。

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，但是做为企业正常运转的命脉，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：

- 1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。
- 2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。
- 3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

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。

我的述职完毕，谢谢大家！

财务述职报告篇10

尊敬的领导：

上半年，在前进村担任财务报账员工作，在村书记魏建红的带领下和全体村干部的配合下，能够较好较快的完成交办的各项任务，在半年财务考核中获得第一名，现将工作情况汇报如下：

一、工作完成情况

- 1、完成20xx年20个小组的规费医疗上缴工作,20xx年规费测算，农民负担卡的填写发放工作。
- 2、完成20个项目的报账及租金打卡工作。
- 3、完成8个组的宁启铁路人口安置费的拨付工作。

- 4、完成20个小组往来账的建账、整理并在发放铁路人口安置费时，代扣往来约6万元。
- 5、在红光村万顷良田房屋搬迁时，较好的完成了分工片搬迁资料的整理及搬迁协议的审核工作，有效的保证了搬迁工作的廉洁和公正性。
- 6、提前完成新农保的托面工作及其社会事业科交办的其它工作。

二、存在的不足

1、情况掌握不清

。由于会计工作业务原因，深入基层较少，对于一些困难群众、留守儿童、留守老人等了解不深，不能够倾听他们的心声，不能够了解他们最关心的问题，最需要解决的问题。

2、化解矛盾能力不强。在化解矛盾时，参与程度不高，忙于自己财务方面事情，错过了学习化解矛盾的机会。

三、下一步工作打算

1、迅速转变工作角色

。7月初调到程营村主持村委会工作，要求具备协调能力、处理能力，需要深入基层，了解群众的所想、所盼，只有了解情况，才能帮助群众化解矛盾，才能增强干群关系，在群众心目中树立威信。

2、廉洁勤奋、以身作则、形成合力

。从自身做起，杜绝不良嗜好，时刻保持自重、自省、自警、自励，严格遵守上下班作息时间，有事请假制度，真正做到人前人后一个样，有没有监督一个样。同时对一些主要事情，主动向书记汇报并向同事们征询意见，发挥大家主观能动性。

3、发展壮大村级经济

。依托友爱富民合作社，想方设法找业务。同时利用现有资源，村部后排闲置的三间房屋进行招租，可实现经济利润10万元左右;枣林湾花卉苗木基地500多亩土地进行套种，需园区批注，可实现经济利润7万元左右。

4、关注民生。

要时刻关注五保户、低保户、重残户等弱势群体，要关心他们的身体状况、居住环境、生活条件并听取他们的心声，想方设法帮助他们解决生活困难。

5、转变服务理念，提高服务水平

。当前群众的诉求越来越多，需要我们不断增强学习，转变服务理念，对于群众合理的要求，我们要认真的帮助解决，对于不合理的问题，也要帮助想办法解决，把群众的事情当成自己的事情，真正做到让群众满意。

争取在新的一年里。取得更大的进步！

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发