# 最新财务人员方面的述职报告(6篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-25

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。财务人员方面的述职报告篇一时间的脚步是无声的，它在不经意间流...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**财务人员方面的述职报告篇一**

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，将过去的成绩汇集成一份述职报告吧。下面小编给大家带来关于财务人员方面的述职报告，希望大家喜欢!

关于财务人员方面的述职报告1

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)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，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

关于财务人员方面的述职报告2

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，下面将一年的工作情况总结如下：

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\_\_和\_\_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，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达\_亿\_\_\_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。\_\_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、合同签定、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\_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\_亿元，偿还到期贷款\_\_万元。资金的成功运作保证了\_\_和\_\_公司的正常运转，更是继续树立了\_\_公司“\_\_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\_\_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\_\_\_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\_\_月\_\_日，门店销售：2297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额\_\_\_万元，实收房款\_\_万元，尚有未收房款\_\_万元，资金回收率为82.62%;预定门店67套，收取定金\_\_万元。出租自有门店82套，收取定金\_\_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\_\_月\_\_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\_\_支行向公司发放按揭贷款\_\_\_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\_\_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。

关于财务人员方面的述职报告3

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20\_\_年，财务部年终工作总结。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任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，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到\_%，位于全公司第三，被评为先进部室。在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

一、作为非盈利部门，合理控制成本，有效地发挥企业内部监督职能

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，找问题、找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、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，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色

为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理利用了人力资源。

三、税务工作

通过积极学习地税局下发的文件以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并熟练掌握各项报表的填制工作。

四、团结互助，完成户管员工作

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求――逆水行舟、不进则退。

在20\_\_年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦!

关于财务人员方面的述职报告4

一、\_\_年工作总结

\_\_年财务科在院部的领导下，认真贯彻执行国家财经政策，紧紧围绕院部制定的发展规划，以加强财务核算、财务监督作用为主要工作重心，在全体财务人员的努力下基本完成了自己的本职工作，现将全年工作总结如下

1、\_\_年财务状况：全年业务收入2574。12万，比去年降低4%;全年门诊人次17。35万人次，比去年增长2%;住院人次2952人次，比去年降低0。4%;每门诊人次收费水平为101。47元，与去年持平;每门诊人次药费为49。16元，比去年降低8元;出院者平均医药费用为2545。21元，比去年降低342。67元;出院者平均药费为988。36元，比去年降低416。17元。

2、财务科对本院的资产进行了清产核资，对固定资产进行了登记造册，基本做到了帐、册、物相符。

3、制订了日用品等库存物资购买、领用的规章制度，建立了日用品明细账，加强核算，有效地控制日用品的消耗。

4、按时完成了各类报表的上报工作，及时作出财务分析，为院部领导作出决策提供有力的数据依据。5、基本公共卫生服务工作日趋繁重，财务科积极配合院部工作安排，抽调人员参与辖区居民健康体检与建档工作。

6、制订了基本公共卫生服务和重大公共卫生服务项目资金管理办法，加强了公共卫生服务项目资金的专账管理，专款专用，统筹安排项目资金，提高了资金的使用效益。

7、收费处现金日清月结，每日送缴银行。对业务往来单位一律采用转帐方式进行业务结算，一千元以下零星开支才能予以现金结算。严格执行财务制度，杜绝帐外“小金库”，杜绝“白条抵库”现象。加强了对收费处现金的监管，不定期进行实地盘点检查，坚决杜绝舞弊行为。

8、认真完成了本院的人事工作。人事调动的手续、调资问题、职工养老保险、住房公积金、失业保险、医疗保险、工伤保险的办理。解决了职工的“后顾之忧”。

9、全面完成了全院岗位设置工作，完成了“因事设岗、按岗聘用、以岗定薪、合同管理”的人事制度改革，提升了全院的生机与活力。

10、在\_\_年的工作中，财务科的工作还存在一些不足之处。

(1)收费处是体现医院形象的一个窗口，群众满意度还不高，服务态度有待加强，收费人员的业务水平和收费速度还要提高。

(2)财务科参与医院管理的职能还未充分体现，财务工作还处于一种事后核算的阶段，未发挥事前预测和事中控制的作用。

(3)财务监督还有待加强，有些制度出台后形同虚设，无人监督，制度执行不到位。

二、\_\_年工作计划

在新的一年里，财务科将一如既往地出色完成本职工作，针对不足之处，从严管理，积极为院领导经营决策当好参谋，具体有如下工作安排和计划。

1、进一步加强收费处的管理。

(1)加强现金管理，对其进行定期和不定期抽查，对每日的收款收据与日报表进行核对。加强对票据的管理，对领用和核销都做好台帐登记工作。严格控制舞弊行为的发生。

(2)提高窗口服务形象。首先加强收费处环境卫生的督察，科室内不允许有杂物堆放，窗口玻璃要擦洗干净。其次提高收费人员日常行为规范，上班提前十分钟，不迟到早退，上班期间不准在科室里吃零食、做私活，禁止闲杂人员进入收费处聊天拉家常，科室工作人员要衣冠整洁，加强礼貌用语的运用，改善服务态度，增强“以病人为中心”的服务意识。

2、加强科室内部团结建设。一个医院的发展离不开各科室的团结协作，一个科室的发展也离不开各个成员之间的团结合作，“人和”在发展中显得极为重要。

3、加强科室管理，建立科主任工作制度，及时传达院部会议精神，每月对科室成员行为质量进行考核。

4、配合区卫生局绩效工资政策的出台，做好本院职工基础性绩效工资的核算和审批工作。

配合院部制订本院奖励性绩效工资的分配方案。

5、进一步加强基本公共卫生服务项目资金管理，按资金管理办法控制支出，专款专用。协同公卫办公室确定本地区基本公共卫生服务项目内容、数量和标准，对10类公卫项目的服务成本进行测算并制定成本补偿考核标准。4、积极参与医院的管理。

(1)加强药品和库存物资的管理，严格执行统一采购、专人管理的原则，在药剂科对药品、库存物资的入库、出库、使用、消耗做好台帐登记工作的同时，财务科会同药剂科定期做好药品和库存物资的盘点，保证库存物资保管的完好性。

(2)加强固定资产的管理。严格执行固定资产政府采购政策，对固定资产的保养、维修由专人负责管理，并做好记录，以提高固定资产的利用率。年终财务科会同总务科做好固定资产的盘点、清理工作。

(3)加强成本控制，开展成本核算，坚决杜绝浪费行为，节约开支。财务科将通过各项成本数据，找出医疗成本升降的原因，寻求进一步降低医疗成本的方法。找出各科室之间的差距和存在的问题，挖掘卫生资源使用潜力，以尽可能少的劳动消耗，取得尽可能好的社会效益和经济效益。

关于财务人员方面的述职报告5

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部\_年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

关于财务人员方面的述职报告相关文章：

★ 财务主管述职报告

★ 2024财务述职报告范文

★ 2024财务年度述职报告范文例文

★ 税务会计岗位调薪述职报告

★ 优秀会计主管述职报告范文

★ 行政财务科长述职报告范文

★ 高中财务科副主任年终述职报告

★ 2024普通员工个人述职报告

★ 外勤会计主管述职报告

★ 商业税务会计述职报告

**财务人员方面的述职报告篇二**

光阴如箭、岁月如梭，时间的脚步已踏进20\_\_年，财务部年终工作总结。回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门主任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，很好的配合公司的中心工作，出色的完成了所辖区片数字电视缴费工作，在年终考核中，续费率达到\_%，位于全公司第三，被评为先进部室。在这一年中，虽然我们科室面临业务量增加，但人员减少的情况，但我们凭着责任心和敬业精神，克服困难，加班加点，及时准确的完成领导交给的各项工作任务，为公司的发展保驾护航。

一、作为非盈利部门，合理控制成本，有效地发挥企业内部监督职能

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，我们把财务制度与实际工作联系在一起，找问题、找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、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，我们依据规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色

为了提高员工的荣誉意识，我们制定了内部员工工资考核方案，由部门主任依据员工的考勤和岗位表现作为考核指标，年终按成绩发放奖金。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理利用了人力资源。

三、税务工作

通过积极学习地税局下发的文件以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并熟练掌握各项报表的填制工作。

四、团结互助，完成户管员工作

我们科有三位户管员，分属三个不同的区片。而三个人除负责本职工作外，还分管着三个工作站的清票核算任务。工作多、任务重，在部门主任的统一协调部署下，合理安排时间，规划路线，在不影响本职工作的同时，顺利完成了辖区的收视费收缴工作。

通过总结，我们发现，在工作中要想做出成绩，发扬团队精神必不可少。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家心往一处想、劲往一处使，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每位员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德修养这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其次，要学会与领导、部门之间的沟通。公司的机构就像一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部门来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听他们的意见和建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三，要有一颗勇攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，他不在局限于某个学科，在金融、税务、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求――逆水行舟、不进则退。

在20\_\_年，我们将一如既往，认真学习专业知识，严格要求自己。用严谨的工作态度，用饱满的工作热情投入到新的一年工作中，为公司的发展添砖加瓦!

**财务人员方面的述职报告篇三**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)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，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)月份根据公司去年的利润将年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**财务人员方面的述职报告篇四**

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，下面将一年的工作情况总结如下：

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\_\_和\_\_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，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达\_亿\_\_\_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。\_\_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、合同签定、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\_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\_亿元，偿还到期贷款\_\_万元。资金的成功运作保证了\_\_和\_\_公司的正常运转，更是继续树立了\_\_公司“\_\_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\_\_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\_\_\_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\_\_月\_\_日，门店销售：2297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额\_\_\_万元，实收房款\_\_万元，尚有未收房款\_\_万元，资金回收率为82.62%;预定门店67套，收取定金\_\_万元。出租自有门店82套，收取定金\_\_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\_\_月\_\_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\_\_支行向公司发放按揭贷款\_\_\_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\_\_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。

**财务人员方面的述职报告篇五**

一、\_\_年工作总结

\_\_年财务科在院部的领导下，认真贯彻执行国家财经政策，紧紧围绕院部制定的发展规划，以加强财务核算、财务监督作用为主要工作重心，在全体财务人员的努力下基本完成了自己的本职工作，现将全年工作总结如下

1、\_\_年财务状况：全年业务收入2574。12万，比去年降低4%;全年门诊人次17。35万人次，比去年增长2%;住院人次2952人次，比去年降低0。4%;每门诊人次收费水平为101。47元，与去年持平;每门诊人次药费为49。16元，比去年降低8元;出院者平均医药费用为2545。21元，比去年降低342。67元;出院者平均药费为988。36元，比去年降低416。17元。

2、财务科对本院的资产进行了清产核资，对固定资产进行了登记造册，基本做到了帐、册、物相符。

3、制订了日用品等库存物资购买、领用的规章制度，建立了日用品明细账，加强核算，有效地控制日用品的消耗。

4、按时完成了各类报表的上报工作，及时作出财务分析，为院部领导作出决策提供有力的数据依据。5、基本公共卫生服务工作日趋繁重，财务科积极配合院部工作安排，抽调人员参与辖区居民健康体检与建档工作。

6、制订了基本公共卫生服务和重大公共卫生服务项目资金管理办法，加强了公共卫生服务项目资金的专账管理，专款专用，统筹安排项目资金，提高了资金的使用效益。

7、收费处现金日清月结，每日送缴银行。对业务往来单位一律采用转帐方式进行业务结算，一千元以下零星开支才能予以现金结算。严格执行财务制度，杜绝帐外“小金库”，杜绝“白条抵库”现象。加强了对收费处现金的监管，不定期进行实地盘点检查，坚决杜绝舞弊行为。

8、认真完成了本院的人事工作。人事调动的手续、调资问题、职工养老保险、住房公积金、失业保险、医疗保险、工伤保险的办理。解决了职工的“后顾之忧”。

9、全面完成了全院岗位设置工作，完成了“因事设岗、按岗聘用、以岗定薪、合同管理”的人事制度改革，提升了全院的生机与活力。

10、在\_\_年的工作中，财务科的工作还存在一些不足之处。

(1)收费处是体现医院形象的一个窗口，群众满意度还不高，服务态度有待加强，收费人员的业务水平和收费速度还要提高。

(2)财务科参与医院管理的职能还未充分体现，财务工作还处于一种事后核算的阶段，未发挥事前预测和事中控制的作用。

(3)财务监督还有待加强，有些制度出台后形同虚设，无人监督，制度执行不到位。

二、\_\_年工作计划

在新的一年里，财务科将一如既往地出色完成本职工作，针对不足之处，从严管理，积极为院领导经营决策当好参谋，具体有如下工作安排和计划。

1、进一步加强收费处的管理。

(1)加强现金管理，对其进行定期和不定期抽查，对每日的收款收据与日报表进行核对。加强对票据的管理，对领用和核销都做好台帐登记工作。严格控制舞弊行为的发生。

(2)提高窗口服务形象。首先加强收费处环境卫生的督察，科室内不允许有杂物堆放，窗口玻璃要擦洗干净。其次提高收费人员日常行为规范，上班提前十分钟，不迟到早退，上班期间不准在科室里吃零食、做私活，禁止闲杂人员进入收费处聊天拉家常，科室工作人员要衣冠整洁，加强礼貌用语的运用，改善服务态度，增强“以病人为中心”的服务意识。

2、加强科室内部团结建设。一个医院的发展离不开各科室的团结协作，一个科室的发展也离不开各个成员之间的团结合作，“人和”在发展中显得极为重要。

3、加强科室管理，建立科主任工作制度，及时传达院部会议精神，每月对科室成员行为质量进行考核。

4、配合区卫生局绩效工资政策的出台，做好本院职工基础性绩效工资的核算和审批工作。

配合院部制订本院奖励性绩效工资的分配方案。

5、进一步加强基本公共卫生服务项目资金管理，按资金管理办法控制支出，专款专用。协同公卫办公室确定本地区基本公共卫生服务项目内容、数量和标准，对10类公卫项目的服务成本进行测算并制定成本补偿考核标准。4、积极参与医院的管理。

(1)加强药品和库存物资的管理，严格执行统一采购、专人管理的原则，在药剂科对药品、库存物资的入库、出库、使用、消耗做好台帐登记工作的同时，财务科会同药剂科定期做好药品和库存物资的盘点，保证库存物资保管的完好性。

(2)加强固定资产的管理。严格执行固定资产政府采购政策，对固定资产的保养、维修由专人负责管理，并做好记录，以提高固定资产的利用率。年终财务科会同总务科做好固定资产的盘点、清理工作。

(3)加强成本控制，开展成本核算，坚决杜绝浪费行为，节约开支。财务科将通过各项成本数据，找出医疗成本升降的原因，寻求进一步降低医疗成本的方法。找出各科室之间的差距和存在的问题，挖掘卫生资源使用潜力，以尽可能少的劳动消耗，取得尽可能好的社会效益和经济效益。

**财务人员方面的述职报告篇六**

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部\_年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

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