

财务人员用工合同 财务代理合同(模板8篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇一

乙方：_____

一、双方商定在甲方年营业额_____万元以下，代理费为_____元/月。超过_____万元，每超过一个_____万元，每月另加_____元，年末一次结清。

二、甲方的权利与义务

1. 将经营中的财务信息准确全面的提交给乙方，并接受乙方的会计专业指导，在具体经营过程中有疑问应及时与乙方指定的责任会计沟通。

2. 按照合同约定的代理费标准按时支付酬金，支付时间为每月会计及税务报表作出后。年度提成在每年的年度财务决算报表作出后。

3. 甲方因故须解除合同，须提前一个月通知乙方，以便乙方做好财务交接准备工作。

三、乙方的权利与义务

1. 乙方承诺，用正版安易财务软件为乙方作帐，恪守会计准则及职业道德，保守乙方的商业秘密。

2. 认真履行会计职责，及时准确的做出财务报表，按时报税。
3. 接受甲方的监督，在甲方经营过程中遇到会计方面的疑难问题，应及时予以解答。
4. 负责甲方的工商、税务年检的财务协助工作，配合税务稽查，协调企业与税务的关系。
5. 对财务工作中出现的疑难问题应及时通报甲方，在取得协商一致的意见后，进行帐务处理。
6. 合同终止时按规范做好财务交接工作。

四、其他约定

1. 本合同有效期为一年从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，期满如继续委托代理财务工作则本合同自动延续，不另签合同。
3. 新办企业在办理税务登记手续期间按一个月支付代理费。
4. 非新办企业，在交接财务手续时由乙方对其以前的财务帐目进行清理，清理所发生的费用及产生的工作量的收费双方另行商定。
6. 双方发生争议，协商解决，协商不成由法院裁判。

(签字) 盖章： _____

乙方： _____

(签字) 盖章： _____

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇二

梁 任

一、做好各项收费和代收费工作。有学生住宿费、代收作业本费、代收教辅资料预订款、九年级学生中招考试费、代收学生和教职工伙食费等，各项收费和代收费工作做到按规定按时收取，及时入账、及时上缴、及时结算，没出现什么错漏。

二、办理好学生退伙食费工作。主要有学生中途因特殊原因退伙食费和九年级学生结业退伙食费。

三、办理好教师工资变更工作。主要有调入调出人员工资的变更、新参加工作人员工资的变更、离职人员工资的变更、离退休人员工资变更、职称晋升人员工资变更、教师工资正常晋升变更等。一年来在办理过程中没出现什么错误，深受教师们好评。

四、发放教师绩效工资。绩效工资的发放一向是教师们特别关注的事情，为了做到公平、公正、按时、准确无误。自己在工作中注意收集教师们平时反映的问题，及时去解决出现的问题，对教师们就绩效工资发放中存在疑惑的地方，自己总是做耐心解释工作。个别教师在绩效发放中他们觉得有问题，我都是第一时间跟进，了解查明原因，做好解释和处理工作，最后都令他们感到心悦诚服。

五、发放月工工资。每月都能按时按规定做好月工工资的发放工作。

六、每月按规定做好教职工办社保、个税申报变更和汇缴工作。

七、为教师办理好公积金的变更和提取。

八、年终做好财务预算报表、决算报表、教育经费统计报表等工作。

九、办理好法人证书、机构代码证书、银行开户许可证、收费许可证等年检工作。

十、每月做好票据月报表，并按时报送票据月报表和会计报表。十一、做好本学年来津贴发放检查、维修工程检查、物品采购检查、政府采购检查、专项资金检查、校安工程负债审计等检查迎检工作。

十二、把好账务关，做好日常各项开支结算和报账工作。十三、做好每月底与信社、财政结算中心的对账工作。

十四、按时做好每月水、电、通讯费缴交工作。

十五、做好学年初义务教育学生人数统计上报工作。

十六、做好本学年学生校方保险的投保工作。

十七、做好春节、清明、端午、教师节、重阳节、中秋、冬至等节日教职工工会慰问金的发放工作。

十八、通过自己多次努力，重新为我校残疾职工王可儿办理了残疾证。

十九、为我校退休教师陈深权办理好工资变更、养老金和公积金提取工作，令他享渡退休之年。

二十、做好每学期末财务结算工作。

二十一、做好困难学生生活费的发放工作。

二十二、做好民师退养金、遗属补助的发放工作。

二十三、由于3月信社系统升级，带来单位账号和教师账号信息的变动，自己及时做好了相关的工作。

二十四、此外，还有协助学校做好学生仪容仪表检查、参加春节退休教师慰问活动、参加镇组织的“植树节”植树活动、下乡扶贫等工作。

过去一学年里，在工作中，自己注意学习吸收别人的优秀经验，同时正确认识自身不足，注意取长补短，不断总结经验，从而使自己的业务能力较之过去有很大的提高；遵守学校的各项规章制度，工作中勤勤恳恳、踏踏实实，尽自己最大努力去做好每一件事、办好每一件事，为学校的发展贡献出自己的一份力量。

**年7月5日

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇三

一、以提高自身素质为突破口，在不断地学习中掌握干好工作的基本技能和知识。

注重政治、业务学习，提高自身综合素质。积极参加公司党委中心组的政治学习，深刻领会学习内涵，加强自身品性修养，倡导“求真务实干实事”的良好工作作风。贯彻党的“xx大”精神，落实贯彻科学发展观，不断提高自身的理论水平和思想觉悟。力求把科学发展观贯穿于想问题、作决策、干工作的全过程。坚持讲实话、办实事、求实效。自觉学习税法、财务专业知识，认真践行会计人员职业操守，热爱本职工作，吃苦耐劳，竭尽自己所能做好本职工作。

二、坚持原则、客观公正、依法办事。

20_年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此

基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管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。在工作中，我经常把自己放在公司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。我经常告诫自己，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。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报销工作。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。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，具体问题具体分析，就必须持正确心态，一丝不苟，不骄不馁。只有做到这些，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责。

20__年年审核各类单据1460余份，制作凭证400余张，准确率均达到99%以上；进行了一次固定资产盘点，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，有效保证了固定资产核算的真实性；负责本部门采购计划的编制和物质的领用管理，做到既不短缺又无富余。

三、及时围绕公司重点工作进行资金调配20__年是我公司最不平静的一年，放假时间长，煤炭生产产量低，公司严重资金不足。特别是在公司最困难的日子里，资金短缺的矛盾显得更加突出。但是为了整个矿山的发展，我千方百计想办法、找出路，去弥补公司资金的短缺，在困难时期为公司购进掘进机、猴车安装、大功率排水设备等大件设备保证了资金支

持，压缩其它方面可缓后的开支，把真正有限的资金用到刀刃上，该花的钱一分不少，不该花的钱一分不出，为企业渡过难关，最后战胜困难，提供了有力的支持。在20__年资金极其困难的情况下，不拖欠工人工资，做到按规定时间准时开资，限度地维护职工队伍情绪稳定。四、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延；对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。

五、存在问题首先，工作不够细心。作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，对待问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看问题有时比较片面，以点盖面，此外在一些问题的处理上显得还不够冷静。在以后的工作中我会克服这些缺点，努力让领导放心。

其次，不善于沟通。不善于沟通属于财务人员的通病，但对于一个和外部门联系较多的岗位来说，这也是必须要改正的缺点。

尤其是对于别人的误解，甚至是断章取义的曲解，自己总觉得是小事不愿意去解释，而这些小事往往会造成不可低估的影响，甚至影响到部门工作的开展。

再次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高；应把自己放在一个更高的高度看待问题、解决问题，为领导排忧解难，做到让领导省心、公司放心。

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇四

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，

工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻会计法和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面

临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关情况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20__年的工作打算：

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上，对照目标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，确保机关工作正常运转，特别是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务意识，特别要注意服务态度、服务方式、服务效率，加强与企

业的联系沟通，了解企业的实际困难，积极配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次，从实际情况出发，根据不同类型的企业综合考虑企业自身的效益情况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内积极配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务审计科全体人员的共同努力，这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度，做好科内日常工作。20__年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，结合经信委实际情况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导提供决策依据。

3、积极配合各职能部门完成领导交办的各项任务，在认真完成本科工作的同时，继续积极协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

(1)积极配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2) 配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、积极培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有责任帮助企业财务人员提高业务技能和综合素质，积极主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮助企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统积极开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮助各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争能力，这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇五

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行。无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

财务明年个人工作计划：

一、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

二、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据

四、继续做好各部门工资奖金的核算工作

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇六

非常抱歉因此报告而扰了您们，岁月如逝，茫然回首，本人已在三和效力三载又一月之余，由当初女儿的尚未出生到如今能清晰喊我爸爸，可谓斗转星移，弹指一挥。本人更是由刚入职时的一无所知到如今的知人熟物，这期间固然少不了自己之努力，但更离不开公司领导及同事之热情帮助，对此，本人深怀感激而不能忘矣。

与三和携手走过三年光景，记录点滴，领悟到的不单单是工作，更多的是只可用心体会的人之性情，正如领导所言，认真是一种态度，工作是一面镜子，能照出自己，亦可映出他人，孰之优劣，何需言之。

扪心自问，回首三载，虽从不敢在工作上有怠，可终因自己愚钝而不能尽趋完美，追其缘由，原因只有一个，无真才实学所至也。自知自己能力不济，终不能掩耳盗铃，自欺其人，故思索再三，惟辞呈才为上策。公司之发展，企业之兴衰，惟系人才为根本，既然毫无建树，不能胜任，再占其位，实不知耻愧，故本人慎重辞去财务经理助理之职，本人有愧在其位而不能为公司领导更好的分担点滴，惟让能者尽显其能，智者尽挥其智，则公司兴，事业兴。

天下之大，人才之多，胜于我者何只万万千，本人绝不敢以己之私而损公司之利。对公司，领导不可不忠，但不能愚忠。放弃是为了重新扬起希望之风帆，坚忍才能积蓄力量，抱怨诅咒无济于事，沦丧的更是大树之精神，人不该甘于贫穷，但更不能因为想改变贫困而失之品格，于人于事，遵循行止无愧天下，褒贬自有春秋，足亦，我就是我。正如前人所言，无比人更高之山，无比脚更长之路，无比学更广之海，学海浩淼，毕生能求之一瓢足亦。

三和三年，有辱公司及领导之所望，本人深感愧疚，万望见谅，本人深知己已属而立之年之人，自己及社会所给机会亦

不多，艰难困苦本是人生良师，身出贫寒之地，自幼不惧困境，只要生命尚存，终不至流落街头，客死他乡！

因我妻子近期身体不适，自己又即将暂时失业，恳求公司能给予结清薪资和风险金，本人及家人感激不尽，请于7.28—31之间准许离职，在此期间，本人将一如既往，尽心尽力，站好末班岗，请公司及领导批准，感谢二字，实不能表达本人三年来对公司之感激，本人惟有衷心祝福公司更加繁荣昌盛，领导及同事能健健康康，和和顺顺，家人平安，好人一生平安！

此致

敬礼！

申请人□/shenqing/

__年__月__日

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇七

您好！

我是xx公司里的一名财务人员，我叫xx□刚来到公司进行实习，还不到一个月的时间，我就要跟领导提出了我的这份辞职报告，我觉得很是惭愧不已。虽然我很想坚持把这个实习期做完，但是我发现我自己根本做不到。而让我坚持不下去的原因，一个是自己的能力问题，另一个也是自己的心态问题。所以在考虑了很久之后，我还是我这份职位报告写了出来。我希望公司不要对我作过多的挽留，我自己的实力和水平自己心里清楚，我留在公司只会给公司带来更多的麻烦，制造出更多的问题。所以即便是为了公司以后发展的考虑，公司领导也要同意我这份辞职报告。

对自己的能力问题，是一件让我无可奈何，也是一件非常遗憾的事情。因为这是我在大学里没有认真努力读书和学习的结果。在大学时期，我父母帮我报了一个会计专业，这是这个专业引起不了我多大的兴趣。所以对待这门专业的学习，我就一直抱着不太认真的态度，和保持着一个不太上心的状态。最后结果就是，自己的理论知识不够扎实，学业知识不够丰富，也在我能力方面造成了一定的影响。可是这个也是我在毕业之后才意识到和后悔的事情，已经为时已晚了。所以我感到很无奈和遗憾。面对这份压力巨大的岗位工作，我同样也是有如此的感受。同样都感到无奈，感到力不从心。

面对我学习和操作了很久的工作内容，我依然不能够掌握的很好，经常在工作中出现各种毛病，犯各种不该犯的错误。虽然有时候是因为我粗心的问题，但更多时候是我自己能力的问题。我觉得我自己已经在很用心的学和很用心的在工作了，可是，为什么别人能进步的这么快和明显，而且一点就通，而我却是半天也教不会，还经常托带我同事的后腿。

别的实习生在学习一样工作技能的时候，他只需要花一两个小时就完全掌握好了，可我埋头研究了两天，也弄不懂其中的所以然，更别说是彻底掌握。在我实习的这一个月里，我能真正靠自己的实力完成的一件工作的时候少之又少，所以，并不会是我对自己的实力没有信心，而是我自己真的没有这个实力。也有可能是自己本身就不太适合干财务这类的工作，但是不管怎样，在辞职后，我都会先去提升自己，然后再来考虑找工作的事情。

此致

敬礼！

辞职人□xx

20xx年xx月xx日

最新财务人员用工合同 财务代理合同优秀篇八

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。