

财务经理述职报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

财务经理述职报告篇一

尊敬的领导，各位同事：

下午好！

第一项工作财务工作

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我xx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xx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xx财政根据《xxx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xx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

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报。为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动局做好劳动用工合同签订工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社

会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

谢谢大家！

述职人xxx

20____年xx月xx日

财务经理述职报告篇二

我自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汇报：

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。

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xx办事处收入预

算的编制、及时配合完成公司财务决算工作，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。

财务经理述职报告篇三

我自xx年7月份到公司上班，7月底被安排到xx办事处担当委派财务经理，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，在其他相关人员的主动协作下，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、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

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，从不搞特别，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。

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、严格限制xx办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理方法相关规定进行备用金的限制，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办事处发生的费用限制在预算范围内。制

定xx办事处备用金二次借款管理方法，对二次借款进行严格限制，提示借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本刚好寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、仔细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仔细审核，询问相关人员缘由，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，刚好向总部申请开票，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。依据公司规定严格根据考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐性精确地说明员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人缘由造成个别员工工资计算错误的状况，刚好向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正值利益不受损。

5、刚好向总部报送财务分析及经营分析。依据r3系统及业务台帐数据刚好精确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异样因素，制定下月预料目标；刚好填制经营分析，反应当月xx办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、刚好完成总部的.其他要求。如刚好完成对xx年xx办事处收入预算的编制、刚好协作完成xx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肯定的努力，取得了肯定的成效，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，一些状况还不熟识，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肯定影响，对这

些问题，我将在今后的工作中仔细加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

财务经理述职报告篇四

我从去公司财务部的，至今已有一年，一直都是在财务经理的位置的上坐着，随着时间的流逝，我对这家公司感情也是越来越深厚了，对自己的工作也是越来越精通熟练了，当然这是离不开我的勤奋的，我自从来到这个公司，我有多努力，我想公司上上下下每一个职员都会能够看得见的，当然更是离不开财务部同事们共同的相互协作，特别的配合我这个财务经理的工作，我今年的整体工作表示还是很不错的，以下就是我个人今年的工作总结：

这一点我觉得是非常不容易的一点，但是我做的了，公司每天的账务总结、发票报销，财务报表等等工作项目多的是，我就需要合理的安排公司财务部的会计进行工作，并且进行严格的监督。为了保证数据不出一点差错，他们的工作成果我都是需要检查过目一遍的，最样才能上交给领导查看，因为我这一步骤从来都是认真的完成的，所以我公司财务部门这边在这一年中，是从来没有被领导批评过的。

并且，公司的财务我知道是公司非常重要的部门，为了别有用心之人，我也是照搬了我在学校学到的东西，公司的资金都是被严格保存的，要想进行查看，我都是安排了两个人进行看管，两个人管理不同的一部分，然后要调用公司的备用资金那就需要两个人同时帮忙打开才行，这也是为了保证公司的资金管理不出差错。

作为会计，财务部我手下的一员，我是绝对不允许有浑水摸鱼的人存在的，招人是公司人事部的事情，我无权过问，但是我手下的会计我可以去教。当我发现有工作能力稍微差点的学生后，我都会在繁忙的工作当中，对她们多进行关心，询问她们在工作当中遇到的困难是什么，然后在加以指点，

但凡有新职员来，我都会考虑是否要进行一次内部的培训了，我这个人非常的着重效率。所以希望我的'员工都能是经验十分丰富的，遇到任何的突发情况都能够从容对待，我不希望有任何的因素影响到工作的效率，作为财务部门，我深知这是领导最不喜欢的行为。

作为财务部的经理，我知道我还是存在着很多可以进步的地方的，所以公司的领导也是经常给我很多临时任务给我，这就是对我能力的看重，想让我得到锻炼，一个财务经理，自然是工作能力越强越好，这点我也是能体会，我也会在明天的工作当中，重点的去发现自身，再辛苦都不怕，跟公司共进退，才是我的作风。

财务经理述职报告篇五

尊敬的领导：

行进在20xx年伊始的步履中，回顾20xx年的工作。年初由于公司分销系统与nc财务系统升级，财务工作大都是手工，很是繁重。是匆匆忙忙中兢兢业业！年中通辽分仓，长春陆续并入。库房转物流等很是繁琐。工作慢慢的跟进流畅！年末入驻家乐福，造化四分体等又很是忙忙碌碌□20xx年真的是转瞬即逝，有繁忙也有收获！每一天都勤勤恳恳，踏踏实实！下面就我近一年的工作情况向领导做简要汇报：

- 1、每日审核销售出库单，导出nc关联销售凭证并打印。
- 2、每日做好销售分析、销售及货款、应收账款、资金日报表上公司。
- 3、月末验收差异单，其他出库单，调拨单输入凭证。
- 4、月末核对入库发票与库管入库单的商品明细数量金额后，输入库凭证及暂估凭证。

5、月末结转成本后，核对库房的实际数量与账上数量，并作出相应的调整。

6、每月结账日的最后一天或下月第一天与库管到物流实地盘点库存。核对库存商品实数、分销、日报表数量。

7、每月10日前做库存盘点表及报告并上报公司。

月初与各公司核对往来账。上月结账后与同事整理装订凭证。做好领导安排的其他工作并积极配合相关人员工作。新的一年意味着新起点、新气象！对日常工作在原有的基础上，更加认真仔细，尤其是手工部分要反复检查再检查！还要多了解公司业务的发展，公司产品的名称价格更新。多关注库存商品的日期，质量和相关人员及时沟通处理。力争今天事情今天完毕，不拖拉，做到解决问题并不留问题。要紧跟公司步伐！严格履行岗位职责，务实工作。

财务人员的工作如百年树木年轮，一圈环绕一圈，循环并扩大，厚实而累积。一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢热爱我的工作，虽然繁杂、琐碎，但是做为企业正常运转的命脉，我深刻明白身为财务部一员——自己岗位的价值。

由于自身理论知识不够，希望在20xx年多学习财务知识，挤出时间参加一些财务培训，提高自身业务素质与工作能力。对自己要求更加严谨、自律！进一步熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，做到了全面、及时、准确的反映。工作中积极主动，以高度的`热情和责任感用心的完成各项工作！

以上个人工作述职，恳请领导给予指导，并加以监督！