

# 财务科长述职报告(通用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 财务科长述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！

20xx年x月x日我应聘到x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末□20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况述职如下：

在思想方面不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的`基本工作，也是日

常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 财务科长述职报告篇二

各位领导、各位同事、大家好！回顾过去的一年，计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的大力支持下，经过全体计财部成员的努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，保障物资供应，发挥支撑服务，监督管理资产及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了xx年度既定目标，达到了预期效果，一定程度上锻炼了自己，提高了财务管理水平。

下面将本人20xx年工作情况向各位作一汇报。

今年是酒店实行预算管理的第三年，我们在认真分析总结前两年预算执行结果的基础上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的形式和上年比，和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。从实施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注

程度提高了，费用控制意识更强了，也为酒店领导决策提供了参考依据。

在日常工作中，我们带领部门全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证录入、到会计报表编制；从各项税费的计提到税收的上缴；从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保证了会计信息的真实性和准确性。

今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅上半年现金流入量就较上年同期减少近 110 万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带来了很大困难。部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资金使用。

在保证酒店正常经营所需资金的同时，超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指标。

现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家”，更重要的是发挥它的监督职能作用。我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。今年我们对酒店的资产特别是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。

定期安排财务人员 against 经营部门流动资产使用情况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还代表业主方对工程账务进行管理。

本着对业主方负责的态度，我们多次就工程质量问题与施工方进行交涉，严把工程款支付关。既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在资金方面争取了一定的空间。对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议，制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》《酒店物资申购分类填报规定》《销售部客户积分奖励及返佣管

理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。与此同时，我们还注重与各部门间的沟通与配合。

今年分别同前厅、销售、客房、餐饮等部门就会议结账、应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

应收账款是酒店的一项重要资产，资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。

xx 年随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到 12 月底已达 79 家，给部门应收账款管理带来了很大压力。为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在管理方面主要采取以下措施：一是从制度方面规范、约束。制定了 xx 年业务员绩效考核办法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。三是重视与协议单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业三年来，未出现过任何一笔呆账坏坏账。截止 12 月底，应收账款回款率基本达到 95%，保障了酒店资金的安全完整。

新形势下，对管理人员自身素质要求越来越高。为此，在正常工作之余，我挤出时间先后学习了《企业会计准则》、新的《企业所得税法》《管理人员执行手册》、提高公司执行力的管理方法《说到做到》等书籍，努力提高自身专业及综合管理理论水平。同时部门始终将对员工的培训当做一项重要工作来抓，专门安排经理助理强化培训工作。

除培训员工掌握业务技能外，着重培养财务人员良好的职业

道德，帮助他们树立正确的人生观、价值观，鼓励 员工积极参加各种专业技能培训， 并为他们创造条件。

通过学习， 我们财务人员的价值取向、 工作思路、 业务水平等都有了明显的改进。目前已有 3 人通过了上海市会计人员资格认证考 试，取得了相关证书。

为了准确把握市场动向，了解市场行情，有效控制采购价格，我们坚持每月两次组织有 关人员考察原材料市场，合理确定供应商结算价格。此外部门加强了采购工作计划性，能自 购的物资避免叫货，尽量减少中间环节。采购单价基本保持微涨或持平，部分工程配件、办 公用品采购单价还有所下降。

部门始终将提高采购效率当做日常工作的一个重要目标， 根据 各部门的要求，合理安排采购时间，在规定时间内，完成各项采购计划。全年共计完成采购 项目 3200 余项，金额达 165 万元，完成率为 99.9%。

xx 年我们在物资采购价格管理方面做了新的尝试，每月将上一月的主要物品采购价格 汇总、制表，在员工通道公示，接受员工及各方面的监督。一年来已累计公示 12 次，做到 采购价格透明公开，收到了良好的效果。

xx 年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工 作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都 还 有所欠缺。

如何更好地发挥财务监督管理职能， 提高资产使用效果，争取酒店效益最大化， 这些应该是 09 年财务管理要重点思考和解决的问题。为此，09 年我们将建立健全资产管理 制度， 将资产管理责任落实到人。

加强对物资申购环节的管理， 用制度形成物资申购、 使用、

报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。

面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。

感谢各位对我本人及计财部的支持，谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 财务科长述职报告篇三

各位领导、各位同志：

大家好！

我从20xx年x月进入计划财务部，迄今为止任职x年多时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体状况述职如下：

在公司各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

x年来，本人能认真学习业务理论知识，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习资料的理解。在实际工作中认真贯彻公司管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职业责任感，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中

发现问题。

出纳工作职责重大，而且有不少学问和技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，透过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过x年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是公司财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为务必具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握相关的政策法规和公司制度，不断提高自己的理论水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。

打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算潜力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为公司工作，为公司的总体利益、为全

体职工服务。

以上是我x年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职x年来的述职报告，不妥之处，敬请公司领导和同事们批评指正。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

## 财务科长述职报告篇四

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。我是怀着十分复杂的心情写这封辞职报告的。进入宏泰公司工作不知不觉已经快三年了。很感谢公司对我的培养和照顾，也很感谢领导对我的关心、指导和信任，使我获得了更多的发展空间和成长机会。

由于我自身经验的不足，近期的工作让我觉得力不从心。通过这段时间的工作，我发觉自己对这工作缺少一份热情，缺少一股干劲。慢慢地我开始思考自己是否能否胜任往后的'工

作。为此，我进行了长时间的思考。

公司目前正处于用人之际的时候，对于我此刻的离职我表示诚挚的歉意，请您谅解我做出的决定。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

## 财务科长述职报告篇五

20xx年3月，通过竞争上岗，组织考核任命我为财务审计科科长。一年来，在市局党委的正确领导下，在同事们的大力关心、支持和帮助下，我认真履行职责，坚持原则，勤奋敬业，扎扎实实做事、干干净净为人，较好地完成了领导交办的工作任务。现将一年来的思想和工作汇报如下：

20xx年，不同寻常的一年，由于方方面面的原因，作为我公司接替矿井的xx煤矿，工程建设处于停顿状态。为了xx有个更好的前景，总公司领导放眼超前，决定扩大我们xx煤矿的生产规模。为了各项工作的顺利进行，虽说工程建设处于停

顿状态，但我们的财务工作依然在有条不紊的进行着。我作为xx财务科科长，按照总公司的要求，将本人一年来的廉洁自律情况做了以下几方面的总：

1、加强政治、业务学习，从而提高自身素质和业务水平，以增强工作能力。随着市场经济的发展，财经知识也在不断的更新，为了让自己能跟上时代的脚步，工作能力有个新的提高，我在工作之余，进行政治理论及业务知识的自学，不断开拓和完善自己的理论知识和业务水平，以增强自己的工作能力。

2、正常开展各项日常工作。虽说xx煤矿工程建设处于停顿状态，但我们财务科的各项日常工作依然正常进行。每月按时上报各类各类报表、各项费用票据的审核、工资的发放及算、往来业务均按规定正常进行。

3、配合总公司规范票据管理及操作执行。为了费用算合理、合法化，总公司财务部于今年又对日常发生的各项费用进行了一次合理、规范的管理，我们财务科人员为了工作的顺利进行，认真的学习后，在工作中对各项费用的审核及程序操作更加严格，对不合理的发票坚决给以退回；对日常发生的各项费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销，不合理的费用坚决不给算。

4、加强与周边村庄及单位的协调与沟通，为xx各项工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

5、积极推进银行贷款的各项工作□xx煤矿属于基建矿井，贷款是资金筹集的主要渠道。为了保持各项工程建设的顺利进行，积极与各大银行进行协商与沟通。

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，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。今后我要努力学习业务知识，提高自身素质，扎实工作，锐意进取，既要发扬埋头苦干，勤奋工作的作风，又要注重在工作实践中摸索经验，探索路子，在较高层次上发挥好财会的核算、监督和服务保障作用，我矿的灿烂前景而努力工作。

1、加强学习，明确要求，增强廉政意识。通过参加公司的各种组织生活及机关有关政治学习，按照总公司与我们签订的目标责任书中有有关领导干部廉洁自律的有关要求，能经常性学习党纪法规、廉政建设有关规定和领导干部廉洁自律“六项规定”，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

2、正确对待权力，认真履行好职责。按照党风廉政建设落实情况，做到制度之内“不缺位”，制度之外“不越位”。切实履行好自己工作职责。工作中凡事讲原则、按制度办事，做到严格把关，各种费用及工程算票据都是先认真审核，再逐级审批，保证了票据的科学管理，杜绝了违纪违规事件的发生。

3、努力做好本职工作，积极配合总公司及各兄弟部门的工作。在我分管xx煤矿财务工作的时期内，能够同总公司及各兄弟部门团结一致，密切配合，勤奋工作，各我们的各项工作顺利进行。

存在问题：回顾检查自身存在的问题，我认为主要是工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。

在今后的工作中，我想绝不辜负总公司自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

- 1、放下包袱，抛开手脚大干，力争做一名优秀的领导干部。
- 2、努力学习，提高素质，提高工作能力。我要进一步参加各种理论学习，提高理论水平。认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求。
- 3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。

努力方向：

- 1、加强政治学习和业务学习，增强自己党性，提高自己政治理论水平及工作能力。减少工作应酬，把更多时间用在学习和思考工作上；生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统；不办人情事，不说人情话，依法办事。
- 2、严格执行及规范管理各种费用和工程算程序，力求节约，降低成本。
- 3、扎实开展好自己分管的各项工作，与科室人员共同努力，做好自己的每项工作。