

# 最新实用公司财务人员工作述职报告 实用公司财务工作述职报告(模板5篇)

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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 实用公司财务人员工作述职报告篇一

述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，在特定时候接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。下面是小编收集整理的实用公司财务工作述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的领导：

我于20\_\_年4月3日来到\_\_公司工作，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。在公司领导和同事的帮助下，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。

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面负有很大的义务与责任。我来公司虽然时间不长，但能深深感觉到我们公司的财务部现在正是在这样行使财务监督职能，加强各项费用的控制，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

我是个工作认真、性格稳重、踏实肯干的人，如有幸能成为公司的一员，和我的这些同事们一起工作、学习，我很高兴，

因为这里不仅有相处融洽的工作伙伴，而且又有综合能力强、和蔼可亲的领导，我希望也愿意在这样的环境中不断历练、成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：\_\_

尊敬的公司领导：

通过应聘我于20\_\_年11月27日加入公司，经过三个月的试用期，我个人认为已具备了现在担任财务出纳岗位的财务知识和财务技能，达到了成为公司正式员工的条件。现就我试用期间的思想认识和工作情况总结如下，请领导审查：

## 一、认知方面

作，进一步完善改进了自己的工作方式、工作方法，提高了自身的工作能力。

## 二、工作方面

1、我的工作岗位是财务出纳，在试用期间，根据领导的安排，曾在公司的财务部里学习工作了3天，基本上了解了出纳的具体工作与流程。虽然出纳工作是我以前从未接触过的，但是在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。我认真理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、经过这三个月的时间，我现在已经能够独立工作，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程，基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

(1) 首先，加强学习，提高素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严谨的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入工作学习中，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(2) 其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，融入公司和大家一起成长，成为公司这个大家庭的一员。在今后工作中我定将以公司领导的委托和信任视为责任，视公司当家庭，把工作当事业，以信誉为生命做好自身工作，以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，在工作中通过不断学习、创新，扬己之长避己之短，争取卓越的成绩，同公司一起展望美好的未来！现特向公司提出转正申请，望公司领导批准！

申请人：\_\_

20\_\_年x月x日

尊敬的领导：

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\_总和\_会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公

司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。四。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。
- 4、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

此致

敬礼！

申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

尊敬的人事部：

距20\_\_年12月03日来到公司担任出纳一职，已经有三个多月了，现申请成为公司的正式一员。

作为一名出纳，我的主要工作是

- 1、按照财务制度的规定，对报销的凭证做到手续齐全，内容真实、数字准确、账目清楚；
- 2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；
- 3、与银行定期对账，编制银行余额调节表；
- 4、配合会计做好每月的报税和工资的发放工作；
- 5、管理公司银行账户、现金支票、转账支票。通过这三个多月的锻炼，我已基本了解了公司出纳的业务流程，在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，遇到不懂不明白的问题，虚心地向领导请教，不断提高自己充实自己，希望自己能尽快上手、独当一面，为公司做出更大的贡献。

初到公司，因为对公司不是很了解，难免会出现一些小差小错需要领导指正，但前车之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给予提醒和指正。公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了这里的工作环境，同时让我很快与同事们成为很好的工作伙伴。

我很喜欢我的工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多，看到公司的发展迅速，我深深地感觉骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：

20\_\_年x月x日

尊敬的公司领导：

20\_\_年3月4日，我满怀希望和领导的交流之后，最后确定我在公司的财务部工作。转眼间，三个月的时间就过去了，我的试用期也结果，在此转正申请的同时，对自己过去三个月的工作情况予以总结。

通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

为人处事方面，财务部门是一个要求细腻部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心。大家都清楚，财务部都是女同事多，男同事比较少，所以我心里还会有些紧张，心想，会不会与她们格格不入呢，没有共同语言呢。我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，使我感觉，自己先前的担心完全是庸人自扰。这是一个融洽的集体，团结的集体，与他们一起上班，感觉轻松自在，不像其他公司那样，同一办公室同事一天都没有几句话说。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就

提出来，大家一起解决，我们是一个集体。而对于领导的话，我是完全服从。与其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，这三个月的时间，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

工作业务方面，在来到视凯威之前，我是在一家国企的财务部门工作的，由于分工比较细，我一直都是接触的销售会计这一块的业务。因此，我的熟练技能也比较单一。而来到视凯威之后，由于公司是刚起步的，配套软件还没有到位，因此只能用手工记账，而且还要操作全盘的账务。刚开始着实压力很大，虽然在学校的理论都掌握的扎实，但毕竟实际工作跟理论还是有很大差别的，而且我也有差不多两年没有用手工记账了，手工记账的一些要点也有一些生疏。

然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能令领导失望。因此，我只能在工作的同时，不断的去巩固以前所学的知识。三个月的财务工作，从编制记账凭证到登记账簿，出具财务报表，全部都是手工处理，由于我的认真和勤劳，每次都能及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，因此，我对自己的工作成果还是比较满意的。这段工作时间内，我接触到了税务，行政，成本，材料，销售，报表等几大类的内容，接触到了我以前没有接触的知识，感受到了以前没有感受到的气氛。

申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月x日

尊敬的领导：

我于\_\_年\_\_月\_\_日分配到分公司工作。半年来，在公司领导和同事们的关心支持下，我很快完成了从学生到职员转变，在较短时间内适应了公司的工作环境，现将半年来的工作情

况总结如下：

半年来我主要在结算科工作，我将学校中所学习到得专业知识在工作中加以运用，较快熟悉了公司财务处理流程，并主要参与了经济合同的管理工作。学会了每个月的报税工作，运输发票的开具，报账记账工作，熟悉了管理软件的应用。学会了利用oa平台阅读、传达和处理集团公司的各类文件、通知、信息和公告等，了解了公司各科室的工作流程。在领导和同事的耐心指导下，我积极学习新知识，不懂的问题虚心向同事学习请教，学到了很多学校不曾学到的知识，提高和充实了自己。我时刻严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，关心、团结同事，和公司同事关系相处融洽而和睦。

通过六个月的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，与公司同呼吸、共命运。

此致

敬礼

申请人：\_\_

20\_\_年x月x日

尊敬的公司领导：

我于20\_\_年\_\_月\_\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任财务助理一职，负责销售会计工作。

速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

两个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：一、有时候办事不够干练，对细节方面不够谨慎；二、工作方面缺乏经验，对一些事务还无法独立完成；三、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我提前转为正式员工。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：\_\_

20\_\_年x月x日

## 实用公司财务人员工作述职报告篇二

在日常生活和工作中，报告使用的次数愈发增长，我们也经常发现事情的变化，写报告的时候要注意内容的完整。那么一般报告是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的实用公司财务人员工作述职报告，希望能对大家有所帮助。

一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

### 一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

### 二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。

同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

### 三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

#### 四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

#### 五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但

在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

## 一、指导思想

本学期，在校长的直接领导下，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校财产管理，提高学生食堂饮食质量和“蛋奶工程”服务育人的意识与质量。突出创建节约型学校，勤俭办学，尽力化解债务。认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理及安全卫生工作，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一点的成绩。

## 二、如期完成开学制定的工作目标

1、严格杜绝乱收多收费，不搭车收费。

2、加强校产管理，做到新旧财产帐物清楚，统管有序。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些财产，如有损坏，及时

组织维修、抢修等。在平时的改善办学条件中，本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支。严格审批购物制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽其所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理与使用。

3、做好“蛋奶工程”与“食堂管理”所有收费及流程工作。求真、务实、优质、高效，提高工作效益，提高自身素质，注重提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，切实把“蛋奶工程”、“学生食堂”及家庭经济困难寄宿生的一补工作做实做细。

4、反对浪费，大力提倡节约，结合我校目前的实际情况全面建设节约型学校。按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划，本学期克服困难。并严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。每月按时向本校汇报资金收支使用执行情况，然后及时汇总各类票据交付上报中心校财务室，进行“一签三审”报销。并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

5、加强教育信息化与“戴尔学习站”学生计算机辅助教学建设高教育教学质量。

6、在安全管理工作上，首先是建立健全《蛋奶工程》、《食堂管理》、《学校卫生》管理制度及《应急预案》。各教室、部室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、

建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝不良现象的发生。

总之，一学期的工作已近尾声，本人初次接触此项工作，业务知识欠缺，业务水平有限，在工作中一定存在不完美之处，需要在后来多反思，多学习，多总结，努力精益求精，更上一层楼！

## 一、勤于学习，融会贯通，提高自身素质

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是那么渺小。因而，我们要尽可能多地利用时间来学习，只有学习才能使人进步。平时我注重政治理论学习，与党的路线政策保持一致，坚持全面贯彻党的教育方针，进一步增强了自己为人师表的责任感，注重学习教育教学理论、科学文化知识，更新观念、扩大自己的知识面。自九三年以来先后参加大专、本科自学考试，现已本科毕业。根据学校财务发展的状况和外界形势的发展，也为了使自己在专业知识方面懂得更多一些，站得更高一些，两年前我给自己定了一个目标——参加了全国会计中级职称的培训和考试，12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加努力。

## 二、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我夏溪中心小学各校的财务自元月1日起就实行了全镇小学一本帐管理，实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条

件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。前阶段进行的年度学校财务考核的工作，我校取得了可喜的成绩，这与我们全体教师的共同努力是分不开的。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，明年的财务考核我们会站得更高。

不足之处：

对自己工作总结的目的就是找出不足之处，以便在今后的工作中加以改进，使工作做得更好。

一、在年级组、会计室管理中，有时不注意自己的工作方式，态度不好，在此我对我们年级组以及会计室的老师表示抱歉。

二、在年级组管理中我没能很好地深入课堂，未能完成好听课任务。

在今后的工作中，我将改进工作方法，进一步增强服务意识，还是那句话“踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。”

光阴荏苒，眨眼一年将要过去，回顾一年来的思想工作情况，总感距党和人民对自己的要求有一定差距。现将自己的基本情况简述如下：

一年来，自己重视理论学习，不断学习。能坚持收看新闻，关心国家大事，掌握政策法规。在业务学习方面，自己也从没有放松过。

一是本人是半路出家搞财务工作的，对财务知识缺乏系统的学习，因而对财务方面的知识具有强烈的求知欲。

二是目前知识竞争的形势所迫、不学习将会被时代的列车淘汰。

三是自己好强、上进的性格，总想把所干的事情搞个名堂，因而充电成了持久战。几年来，自己订出了周五晚上雷打不动的学习时间。除学习业务知识外，更重要的是学习计算机知识。经过几年的努力已取得了计算机初级证、模块过关证、会计电算化证。目前计算机成了自己办公不可缺少的工具，为顺利完成上级的各项任务和更好地为基层服务奠定了良好的基础。

在财务方面，自己除管理好教育组的账务外，更重要的是管好26所中小学校的账务。票据的张张审核，不标准的要更换，这些都需要自己一一去做。建立新账，开设科目，这些没有现成的模式，只有自己在工作中不断探讨摸索，结合各校的实际，采取不同的方法，达到账表一致。即：四账三表的完整操作。票据的审核，实际操作中有许多棘手问题，一旦处理不当，使以后的工作就难以处理，给教师、学生家长以及上级无法交待，因此在操作中，严把政策关。以《会计法》为准绳，在集体利益与个人利益发生冲突时，维护集体利益是理所应当的。这样无形中就挫伤了好多私人感情，冷嘲热讽随时可以听到，背后蛮骂也是少不了。所有这些都未使自己动摇，坚持到今天，结出了果实。得到了广大教师和

学校领导的好评。

工资管理是自己的重头戏，全镇发放各种费用的人员有700多名。每月发放金额最少也60多万元。从款的拨回到支付，从元到角分，自己都非常小心，反复核对。不管哪个同志提出工资中的问题，自己就认真核查，耐心解释，尽可能让同志满意。凭时间的苦战，换回一年来未出现过大大小小的问题。工资外的个人两本账（住房公积金、养老保险），自己从未马虎过，总是一丝不苟地去记。做到经常记，月月核、年年对，在自己管理中从未出过任何差错，在区年审中多次受表彰。

教育组的工作项目较多，除自己努力干好份内工作外，还总是积极主动干其它工作。在今年创卫工作中，我们认识到教育系统责任重大，因而本人经常深入自己所包的五所学校。先检查，再增添措施，顺利安全地渡过了一关又一关。在每学期的课本征订、分发、调整，考试的分卷、装卷，教育教学常规检查等工作中，自己总是积极主动参与，总想让组上的各项工作顺利进行，为下属单位做好榜样，使我镇的教育事业更加蓬勃向前发展。成为名副其实的教育强镇。

在各位共事的关心、援助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助跟关心的同事。

## 一、思想政治觉悟

今年我坚持研讨业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度。增强服务翻新意识，遵纪守法，熟悉控制财务轨制，当真实实现引导交办的各项工作任务。无迟到现象，热爱劳动，积极加入我院组织的各项文体活动。工作踊跃主动，勤恳努力，不计较个人得失，失职尽责，尽力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

## 二、完成工作情形

- 1、与教材组同事对全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算计帐。
- 2、在老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校正了学习中心交费名单并编制了汇总表。
- 3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。
- 4、与函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表；使其交费状况明白化。
- 5、参加并顺利完成了我院组织的秋季课程考试巡考工作。
- 6、为了便于打印学生交费发票在老师及财务处于老师的领导下，顺利的完成了对招生的各品位、各专业的学生信息进行初始化。
- 7、及时发放了秋季课程测验的差旅费、巡考费及补助；熟习了我院的财务规章及报销制度。
- 8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生膏火的收缴工作；做到了精确、准确的收费及开具收费发票。
- 9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工。
- 10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时接洽，清算出了福建各学习点各档次学生的交费情况，及时收取各学习点托欠的学费及报名费，做到了帐目明确、准确。
- 11、及时正确的打印了本年度各学习中央学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的

辅助下，使发票能在学习核心恳求的时间内送达该学习中央。

12、年底，完成了对各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核查汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核查并调解，编制了核对表。

13、在老师的帮助下每月能按时的实现工资表的编制，踊跃与校财务老师联系保障工资每月按时发放。

14、完成了开发中央人员各月基效的全年累计。

15、处理日经常设性工作。

### 三、工作过程中的思考

回忆本年度工作，让我理解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处置方式，丰富了我的财务知识，同时更深刻的意识到自己知识掌握的不全面性。例如：贸易会计与事业会计的财务处理措施中存在一些差别，我在处理当初业务中仍然沿用以前的一些办法方法，给当初工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在当前的工作中努力的去学习把持新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对盘算机的利用更加熟练，并能纯熟应用于财务业务中。使得我在打计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位共事的关怀、支持跟赞助下，各项工作均圆满完成。使得我在思维上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也意识到自己的不足之处，实际常识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服弊病，施展优点，自发把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的员工，为学院的发展贡献出本人一点微薄

的力量。

在工作的进程中我有一点不成熟的看法：

- 1、职责与分工的更加清楚化；这样可能使工作更加程序化，进步工作效率，避免工作中重复劳动。
- 2、可能按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

## 实用公司财务人员工作述职报告篇三

随着个人素质的提升，我们都不可避免地要接触到报告，报告可以体现出很多东西，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。那么一般报告是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的实用公司财务人员述职报告，希望能对大家有所帮助。

20\_\_年毕业于东北财经大学财务会计专业，20\_\_年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，20\_\_年透过国际acca资格认证考试，20\_\_年透过辽宁省财经类职称外语考试，20\_\_年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba□

### 一、财务管理工作

20\_\_年5月调至沈阳市\_\_开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳\_\_公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于20\_\_年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳\_\_公司的成长是同步的。公司成

立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到20\_\_年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳\_\_公司被沈阳市国家税务局评选为“20\_\_年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

## 二、业务方面

本人自20\_\_年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，

准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳\_\_公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照会计法和税法的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

### 三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

### 四、对财务工作的设想

在近几年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一

步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

x年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。财务部的工作紧紧围绕着公司领导年初提出的x年财务部工作重点与工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

## 一、财务核算和财务管理工作

1、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的工业企业账套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照工业企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行账务检查做好前期工作。

2. 为了更好地加强内部管理，本部门的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保财务工作规范化，并能积极配合有关部门做好各项工作。

3. 在日常费用报销、各项货款结算以及送货审核工作中，热情周到，准确无误。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时做好各供应商、客户的台帐，定期与供应商、客户询证对账，完善整理相关的资料，积极配合销售部门做好催缴工作。

4. 每月的工资认真核算，及时出具工资表。办理新进员工的银行卡登记，并能准确发放到每名员工的账户中。

5. 对于每月应上报税务的各种会计报表、税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时，做好每年一次的所得税汇算清缴工作。

## 二、配合相关部门做好监督职能。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定x年工作计划：

1. 以培训为动力，不断提高财务人员业务水平。随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。

2. 结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。将每项工作落到“严、深、细、实”加强财务基础工作的建设。从开具票据、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，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

3. 对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台账，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定期对物料的抽查，起到监督职能。

总之在新的一年里，财务部会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

x公司

财务部

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就本年度个人工作情况总结如下：

## 一、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。\_\_年，我严格按照年度预算制度有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。\_\_年全年，及时交纳各项保险\_\_万元，其中：为\_\_名职工办理退休养老保险\_\_万元。

(3)\_\_年，完成了为\_\_名在职职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为\_\_名在职职工缴纳\_\_万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有\_\_年

会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

## 二、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了\_\_年预算上报工作。

## 三、今后的工作计划

\_\_年，我将继续在\_\_领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

- 1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
- 2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。
- 3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制做到收入、支出科目细化控制到\_\_级科目，并加以认真进行分析。
- 4、继续与财政局、税务局协调\_\_年财政拨款事宜和\_\_险，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在\_\_年进一步加以提高和改进。

20\_\_年在大家紧张忙碌的工作中又临近岁尾，回想过去这一年的种种，结合具体情况，对我这一年的工作做一个总结。在做账、制表方面，进度可以，严谨度不够，因为有时认为已经经过审核的单据就不会出现问题，所以直接制单，然而后来发现有的时候会有一些细小的问题可能审核的时候没有被发现；还有制作报表的时候，不是报表平了，公式也没出问题，就可以认为一切ok了，然而在细看科目余额表的时候，就可能发现报表里不容易看到的细微问题，例如合同号挂错等错误，所以应时时保持怀疑的态度，这不是不相信，而是对工作更加谨慎、细心，保证提供给领导的财务数据及报告的高质量。

考虑问题不够全面，比如开发票这件事情，因为软件公司之前很少开具发票，所以在开具发票的时候可能因为是普票不需要提供税号等开票信息，以为知道谁付款就开谁的发票，就没有强调开软件公司的发票或开票明细没交代清楚，所以造成开回来的时候是消防的发票或者是内容、明细会有些错误。因为人都有一些惯性思维，所以如果一件事情没有交代清楚，其他人可能就会根据自己的惯性思维去思考，导致错误结果。所以，新的一年，有了之前工作经验的积累，我会

努力全面考虑事情。

以前的工作方法也有些不足，因为审计调整的问题，所以财务系统中预收账款的借贷方不像以前那样单纯是借方体现开票金额，贷方体现收款金额。而以前的发票和回款情况每个月有一个表。所以，我以后会有汇总的表来体现收款、开票情况。

20\_\_年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。核算班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，现对公司领导汇报20\_\_年财务总结：

## 一、财务核算和财务管理工作

1. 根据油库经营管理的需要，结合本油库的实际情况，对国家颁布的各项财务会计制度等法规认真遵守，先后完善了油库有关财务制度，并根据每周制定的工作计划来完成各项工作。

2. 为了更好地加强内部管理，本班组的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保核算工作规范化，并能积极配合有关班组做好各项工作。

3. 在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，做到各项费用的规范化，细节化，配合相关班组做好费用资金的申请工作。

4. 每月的工资认真审核，及时上传工资账单让每一位员工都能清楚的看到自己的工资明细。

5. 在生活上，每天做好员工的伙食，保证大家在工作中的。

## 二、配合商场做好商家服务工作

1. 能及时办理新进商家的营业执照和税务登记证。
2. 做好商家国地税代征工作，每月及时收征申报，做好税务和商家之间的协调起到桥梁作用。
3. 为解决商家融资困难，积极和银行协调争取尽快落实联保联贷业务，为商家构建良好的融资平台。

## 三、配合相关部门做好内外场资源的监督职能。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定。

总之在新的一年里，我部门会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

## 实用公司财务人员工作述职报告篇四

- 1、严格杜绝乱收多收费，不搭车收费。
- 2、加强校产管理，做到新旧财产帐物清楚，统管有序。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些财产，如有损坏，及时组织维修、抢修等。在平时的改善办学条件中，本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支。严格审批购物制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽其有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理与使用。

3、做好“蛋奶工程”与“食堂管理”所有收费及流程工作。求真、务实、优质、高效，提高工作效益，提高自身素质，注重提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，切实把“蛋奶工程”、“学生食堂”及家庭经济困难寄宿生的一补工作做实做细。

4、反对浪费，大力提倡节约，结合我校目前的实际情况全面建设节约型学校。按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划，本学期克服困难。并严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。每月按时向本校汇报资金收支使用执行情况，然后及时汇总各类票据交付上报中心校财务室，进行“一签三审”报销。并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

5、加强教育信息化与“戴尔学习站”学生计算机辅助教学建设高教育教学质量。

6、在安全管理工作上，首先是建立健全《蛋奶工程》、《食堂管理》、《学校卫生》管理制度及《应急预案》。各教室、部室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝不良现象的发生。

## 实用公司财务人员工作述职报告篇五

在经济发展迅速的今天，报告的适用范围越来越广泛，我们的多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。为了让您不再为写报告头疼，下面是小编为大家整理的实用公司财务工作

述职报告，希望能对大家有所帮助。

时光似剑，日月如梭，转眼不平凡的20\_\_年即将过去了。非常感谢山庄领导对我们财务工作的关怀与信任，也感谢在座各位对我们工作的支持与帮助！在这一年中在山庄领导的正确领导下，以年初确定的工作思路为指导，以提高经济效益为核心，以成本核算和资金合理运用为重点，落实山庄全面预算管理，严格按照“规范化、精细化”管理要求，着力加强收支管理、提升资金运营效率，促进山庄各项工作有序开展，有力的推动了财务管理水平的进一步提高，使财务工作能够有条不紊、严谨规范的运行，充分发挥了财务管理的职能作用，取得了一定的成效。现将一年的工作向大家汇报如下：

## 一、思想政治方面。

一年来，财务科人员不断加强自身世界观、人生观和价值观，提高自身的政治理论水平。运用科学理论指导自己的实际工作，在加强思想理论学习的过程中，注重个人的政治品德和道德品质修养，提高主人翁意识，确保山庄政令畅通和各项决定决议的贯彻执行，各项政策落实到实处。在工作之余，进行理论自学，不断开拓和完善自己的理论知识。本人不断加强财务专业业务和法律知识学习，利用点滴时间，在工作中学习，在学习工作中，逐步掌握了财务工作的规律和内容，提高了自身的业务水平和解决问题的能力。

## 二、完善财务制度，规范工作流程。

为规范财务会计行为，提高财务管理水平，做到有法可依、有章可循，进一步建立、健全内部财务管理制度，在不断总结工作经验的基础上，完善原有财务管理制度，建立和修订了内部管理制度、岗位职责及相关规定，收集相关法律法规，整理装订成册，使财务人员的日常工作及操作流程有了更明确的规范与指导。

### 三、强化预算管理，注重实施成效。

按照“统筹兼顾，量入为出、收支平衡”的原则，认真编制和执行山庄财务预算，同时，为了使山庄领导全面掌握财务发展状况，财务科实行“月报制”，及时汇报各科收入完成情况。每月分析山庄的经济运行形势及预算执行情况，查找问题，提出应对措施，为领导决策提供可靠依据，保证了年度预算的顺利实施。增强财务公开透明度和民主理财意识，让全体职工在关注自身经济利益的同时关注山庄经济运行状况，做我们山庄的实实在在的主人。

### 四、坚持原则，树立高度的责任心。

廉洁自律是财务工作的生命线，财务工作只有廉洁自律，才能在工作中坚持原则。保证各项工作的正常有序进行。责任心是做好工作的宝贵经验。财务工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，这也是对每个财务同志最基本的要求，高度的责任感和事业心，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，为山庄领导决策提供科学、准确的依据。

### 五、存在的问题和今后努力方向。

回顾检查存在的问题，财务科绝不辜负领导和全体职工的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

- 1、开拓思想锐意进取，加强资产管理，收集整理资料，建立健全电子档案，进行成本效益分析和监测，为提高各科室效益提供切实可行的依据。
- 2、合理控制费用成本，加强核算监督。针对山庄目前运营成本较高的情况，我们将进一步细化成本管理，开源节流。财务科将进行信息化管理，分项目设置台账，充分发挥财务工作服务职能。

3、努力学习，提高素质，提高工作能力，为山庄经济效益的提高多做贡献。严格要求，廉洁自律，立足本职，塑造良好的山庄形象。

一分耕耘播下一分收获，一滴汗水带来一份快乐，在令人神往的20\_\_年里，我们携手挥洒热情，谱写人生华丽篇章，我们一起开拓进取，为山庄灿烂辉煌明天锐意进取。愿大家在新的一年里：事事顺心，处处给力，全家幸福，万事如意。

忙碌、紧张、有序的\_\_\_\_年即将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

#### 一、财务制度建设：

财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法，制定了公司内部的下县费用报销标准；另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，在此不再一一列举。

2、预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新此文章来自于学生划分的五个分公司以及新设

立的16个联络处来讲，没有现成的模式、经验可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用控制力度逐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深入人心。

3、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

## 二、核算体系建设：

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是学生是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

1、建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到准确、完整、精益求精。

2、建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满足内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又

合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种采购、销售政策的执行与掌握上起到了积极的作用，对店员奖励的兑付与核对，起到了严肃把关的作用。

3、理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种原因较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述情况，财务部采取有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

a□理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际情况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从开始发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发现了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

b□加强内部控制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、维修工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不及时等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了具体、明确的规定，对保证公司资产的安全、完整具有重要意义。

c□推进公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是十分必要的。由于售后核算的特殊性，售后财务核算前期一直沿用手工记账，并需要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且容易出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述情况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间需要建立商品目录、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加

点工作，使财务软件的运用取得了成功，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可方便的通过互连网直接调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、准确，并及时报送，保证了整体财务核算的顺利进行。

县人民医院200\_\_年人才工程建设面向21世纪，卫生事业要快速发展，关键是要有一大批德才兼备的优秀科技人才；事业的承前启后，更要培养选拔一批年轻的专业技术人员。\_\_年，医院加强了对人力资源的管理，专题在人才工程建设方面加大了力度。

### 1、大力弘扬先进

对取得成绩的优秀人才进行物质上和精神上奖励，并通过广播、电视、报纸等新闻媒体进行广泛宣传和报道，在全院营造了浓厚的“尊重知识、尊重人才”的氛围。

### 2、进行人事制度改革

实行中层干部竞争上岗，能者上，平者让，使优秀青年人才脱颖而出。通过竞争上岗，使德才兼备，开拓意识强，有创新精神的人员施展了才华。通过干部岗位交流，有效地实现了人尽其才。人事制度的改革给医院带来了生机和活力，提高了管理人员的责任感、使命感，增强了创新意识和开拓进取意识，更激发了全院职工的工作热情，加快了医院现代化建设的步伐。

### 3、积极支持和鼓励各科室的科研活动

在经费、时间、人力、物力方面给予极大支持，\_\_年医院科研立项两项，开展新技术、新项目40余项。

4、鼓励自学成才，对专业对口的自考毕业人员在全院职工大会上给予表彰和奖励。

目前，提高原有学历取得各专业毕业文凭的医护人员有60多人。支持医务人员在职考研，并制定了有关政策，以利于吸引读研毕业后继续回医院工作。\_\_年医院考取1名研究生。

5、多次为医务人员举办有关知识讲座，以增强法律意识和防范意识。

\_\_年，医院为各级各类医护人员举办了多种形式的医疗安全教育，并组织全体医务人员针对各科工作特点，讨论隐患；还组织了全院医务人员进行急救知识理论培训及急救技术训练，使医务人员进一步巩固了知识。一些新走上临床工作岗位的年轻医生们更觉受益匪浅。

6、通过多种渠道选拔、引进人才。

\_\_年从南京医科大学、东南大学医学院、江苏大学医学院等高等医学院校选拔录用了品学兼优的应届医学院校本科毕业生11名。装修了新分配人员集体宿舍，并完善了生活、通讯设施，为他们营造一个宽松、良好的工作环境和安居乐业的生活环境，让他们安心工作并充分施展才华，为加强医院的专科建设和后备人才队伍打好了基础。200\_\_年还从外省三级医院引进了1名肾内科硕士研究生。为留住人才，奖励给引进的专业人才120平方米的新住房一套，并浮动两级工资。

7、重视人才培养，在医务人员中倡导“终身学习”的理念。

加快外出进修培训速度，选派优秀医务人员外出进修深造。200\_\_年，医院共选派出各科优秀人员外出进行心血管、肿瘤、妇科、内分泌等专科进修，并分批组织近30名医务人员外出进行短期学习培训，有效提高了各专科的诊治水平。为了培养短、平、快的急需、特需人才，请上级医院专家定

期来院查房、门诊，对本院中青年医师传、帮、带，事实证明，这种形式见效快，受益面广。人才高地的构筑，是一项系统工程。吸引人才、用好人才、留住人才，环环相扣，哪一个环节都不容忽视，不可掉以轻心。

医学领域内的竞争归根到底是人才的竞争；人才之间的竞争，又是人才管理体制和模式的竞争。因此，县人民医院正着力于创建良性的软环境，触发人才潜能的发挥，用各方面的优势，去建设一个技术一流、质量一流、服务一流的现代化医院。

董事长、总经理、各位领导、各位同仁：

新年好！借此机会给大家拜个早年！

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，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

## 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。公司现金流量一直很大，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，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“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2亿3757万元。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。长天公司从无到有，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、合同签订、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8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2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa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，财务部与工行东塘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3000万元。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12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301万元，尚有未收房款20\_\_万元，资金回收率为82.62%；预定门店67套，收取定金139万元。出租自有门店82套，收取定金59万元，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11月16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。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，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，也是每一位长天人如何提高自我、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，。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，公司在一步步发展和壮大，作为我们财务人员也应随着公司的发展而不断成熟起来，为不断提升自我，总结过去展望未来，下面就这一年来工作做一简单的回顾。

一、努力提高自身业务水平及和管理能力

20\_\_年虽然未出现大的金融危机，但国际国内的金融形势不容乐观，为了应对这一困难，使公司的发展能健康稳定平行发展，提高自身素质及管理水平是关键，在即将过去的一年工作中，认真贯彻公司发展的理念、不断提升自我，用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。岁末年底，我对各类单据进行了审核、复查，准确率均达到99%以上；固定资产盘点准确率达95%，对报废、调拨、毁损的固定资产及时进行了处理，只有这样才能有效地保证公司固定资产核算的真实性。

## 二、以提高工作效率为根本，在坚持原则和正确心态的基础上保证完成工作的标准和质量

在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作，坚持原则、客观公正、依法办事，这一年来，在存货核算、固定资产管理工作，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，坚决不予入账，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。

## 三、以强化服务质量为目标，在不断的经验积累中探索新方

法，研究新模式。

利用软件设置了总账、明细账自动对账表，每月核对总账、明细账，保证了账账数据一致；实现了存货凭证全部由子模块生成，有效保障了总账明细账数据一致，使差错率大大降低并减少了工作量，这一年来工作转变较大，面临财务岗位和环境，努力提升自己积极寻找一个自身能力提高和圆满完成工作的平衡点，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计业务时做到实事求是、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账工作。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，为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

#### 四、爱岗敬业、提高效率、热情服务

在实际工作中，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、20\_\_年工作计划

作为一个财务工作者，细心是应该具备的基本条件，但在工作中难免出现经验不足，领导的意图把持不准，对待一些问题的解决方法过于单纯单调，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，在今后的工作中我将会克服这些缺点，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，今后的工作中，我将虚心地向其他同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要，要进一步强化敬业精神，增强责任感、紧迫感，展望20\_\_，任重而道远，公司还有大量的工作等待着我们去做，我将认真贯彻公司领导的讲话精神及财务管理制度，努力构建和谐工作环境，不断提高自我，把公司的财务工作做得更好。

光阴如梭，一转眼一年过去了，在领导以及同事的大力支持和关心帮助下，通过自身的努力，无论是在敬业精神还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、以勤恳的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足也算经历了磨砺。现将本年的工作做如下回顾和总结：

一、\_\_销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、\_\_增值税发票的填开：进入开票系统—发票管理—专用发票填开—发票号码确认—输入公司名称—回车—输入品名—输入数量—输入单价—选择收款人—复核人—打印—盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税得申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05%/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报：先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

随着时间的流逝，时间到了\_\_年，总结\_\_年的工作以予在\_\_年中更好的发现自己，完善自我。

\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结。

### 一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

## 二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

## 三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

- 一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

四、很好的沟通能力

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！