

2024年最新财务个人述职报告简单六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/180217.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

最新财务个人述职报告简单篇一

一、当好领头雁，坚持做好后勤服务工作

作为学校后勤管理人员，在各方面起到模范带头作用是非常重要的。这就要求自己平时严格遵守学校的各项规定，不断地提高自己的业务水平和管理能力，加强后勤队伍的管理和建设，树立为全体师生服务的意识，让后勤工作人员意识到我们的工作同样是一项光荣的工作、重要的工作。我们要以高度的责任感和主人翁的态度积极投入到后勤工作中来。

这一年是学校较为忙碌的一年，尤其是去年的暑期，几乎没有得到很好的休息，既要忙于希小和完小南栋教学楼的维修改造，又要忙于高小部的搬迁工作，这对于我们来说是一件很辛苦的事，好在我们有一个很好的后勤团队，确保了全校24个班的所有设施、物品全部就位，保证了学校工作的正常运转。

二、强化安全意识，紧抓安全工作不松懈

学校安全工作始终是学校工作的重中之重，为进一步做好安全工作，每学期，学校都会成立安全领导小组，制定安全应急制度、预案，召开全体教职工大会、学生会，定期对学生的个人卫生检查、评比，定期对食堂、库房、教室、厕所等公共场所组织专人消毒，确保师生有一个安全卫生的生活、学习环境。

三、严格财务管理，提倡民主监督

1、为了严格财务管理，学校严格物资采买制度，形成了严格的采买程序，为提高采买环节的透明度，学校成立了三人物资采购小组（后勤组1人，行政值日1人，教师代表1人），保证少花钱、多办事、办好事，坚持把有限的财力用到最急需的地方。

2、做到收支明细清楚，严格遵守财经纪律和财务制度，以对学校和师生负责的态度开展工作，定期公布帐目，整理财务档案，务实求真地履行上级赋予的会计职责。

3、加强财务管理

严格按照使用和管理制度开展工作，定期清点造册，对使用财产的分发、收回、存放、报损做到一丝不苟，无流失，保障学校财产的基本完好。

四、切实做好后勤保障和服务工作

对上级发放给教职工的各种补贴工资，学生的“寄宿生补助”等，保障第一时间完成发放；对公用设施的损坏，以最快最短的时间完成维修、投入使用，而且为使用的正常化和安全化，每天亲自检查，小至水龙头、照明灯具，大至用电线路、墙体、瓦面变化等。所有工作都以师生满意而尽心尽力做好。

食堂工作是总务主任的一项工作，关系师生的具体问题，所以一直是我的工作重点之一，本学期开学初，根据教育局及药监局的要求，对全体食堂工作人员进行食品安全卫生操作培训，使食堂工作人员对食品安全有了更高的认识，平时经常检查食堂所有设备的安全性能、食品原材料的保存状况、师生的就餐情况、杜绝食物中毒事故的发生。广泛征集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。同时抓好食堂环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境。

“挺直腰杆做人做事”是我对自己的要求，也只有挺直腰杆做人才能精彩，才能赢得人的尊重。工作中，我能处处严格要求自己，服务于全校；不甩大秀、不看人办事，顾全大局，勤奋积极工作，努力提高服务意识。

最新财务个人述职报告简单篇二

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20__年个人工作总结报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

2、坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；

- 3、坚持考核与经济效益指标挂钩。
- 4、成立了以骨干为主的结算小组；
- 5、积极地组织柜员上岗考试。
- 6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。
- 7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。20__年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

- 1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。
- 2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的"职能",加强管理,加快工作的效率,并向财务总监汇报工作。回顾一年的工作,在平凡而繁细的工作中,付出了许多艰辛与努力,有了一些收获与喜悦,重要的是丰富与锻炼了自己,虽然我的工作取得了一定的成绩,但仍有许多不足,仍需在今后的工作中不断地加以完善,面对日益变幻的金融经济形势,金融工作任重而道远,成绩永远属于过去,在今后的工作中,我将不断完善提高工作水平,在新的一年里迈上一个新的台阶,做好20__年个人工作计划,争取将各项工作开展得更好。

最新财务个人述职报告简单篇三

尊敬的领导：

您好！

在工作中我能够忠实履行职责,不断自查、反省自己,不断开拓进取,把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到,自己能够胜任本职工作,还是称职的。现将20__年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口,在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来,我经常把自己放在公司建设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。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,自己毕竟是才来公司几年的大学生,从哪个角度讲都还是处在起步阶段,必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况,为了提高自身能力素质,上让领导放心,下让顾客满意,我系统的学习了相关书籍,全面提高自己,力争在语言表达的能力上有突破,在协调关系的能力上有突破,在组织管理的能力上有突破,在完成工作的标准上有突破。通过学习,感到既开阔了眼界,又丰富了头脑,既学到了知识,更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质,增强了干好本职工作的本领。

二、以提高工作效率为根本,在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来,由于工作环境变化较大,迎来送往的工作比较多,需要协调、联系的工作也相应增多,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。作为公司的综合职能部门,我注意随时掌握各部门的工作动向,掌握各个县市的工作情况,做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理,对外合作工作的主管,接触的人和事比较杂,想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多,但我认为,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,违背政策的事坚持不做。只有做到这一点,才能称得上是为公司负责,为部门负责,更是为自己负责,一年来,也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系,我都能坚持原则,予以拒绝,做到了坚持原则、秉公办事,不让亲情、感情、人情渗透工作,干扰原则,虽然这在一定程度上伤害了个人感情,影响了个人关系,但却坚持了正常的工作程序,保证了工作正常开展,减少了不必要的阻力和压力,工作效率也相应提高。

三、以强化服务质量为目标,在不断更新服务手段中巩固老客户,吸纳新客源

这一年中,由于__、__等公司加大了竞争力度,在巩固老客户,吸纳新客户方面,公司面临着巨

大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对__市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了__卡，降低__费，收到了较好的效果。在受领了省__发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省__任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持“真心”用“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

最新财务个人述职报告简单篇四

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作；

二、能够做好本职财务工作。作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计王霆的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特别是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容及时登记合同台账，保证领导看到的是最新的数据；

三、合同印花税税金计提工作。每月月末能够及时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计马昱，确保税金及时缴纳；

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节

方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

一、目前财务上的问题：

1、费用单据不能及时回归财务部。

费用单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些费用单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每个月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。如果当日不能清，每个月就不能有准确数，到年底不准确的数就会越大。

2、总经理还在为财务部承担发放现金业务。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很吃力总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

二、下一步工作思路及方针。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日趋完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

述职人：__

20__年__月__日

最新财务个人述职报告简单篇五

董事长、总经理、各位领导、各位同仁：

大家好!

时光飞逝，岁月如梭，回顾20__年，是忙碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的大力支持与配合下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，提供经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水平，很好地配合了公司的中心工作，当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现将本人20__年工作完成情况和总结汇报如下：

第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成

上级交办的各项任务。

2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。

3、搜集与评价融资方式及成本;建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。

5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、灵活机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综复杂，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财政法规冲突不大的范围内，灵活处理各种会计实际问题，在会计核算方面，灵活运用书本理论知识，既要考虑国家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，巧妙周旋。特别注意灵活机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如：为偿还“__”债务，让员工集资的建议，被公司领导采纳，并受到了广大员工积极的响应和大力支持。

8、不断专研，争当排头。社会在发展，知识在更新，要当好财务经理(经理)，就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知识来自己的头脑，特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识，跟上社会经济发展的步伐，这样才能扬长避短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

第二部分：明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持，20__年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20__年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛!

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：__

20__年__月__日

最新财务个人述职报告简单篇六

尊敬的领导：

20__年财务科紧紧围绕公司工作中心，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度、内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证和会计记账凭证的录入到编制财务会计报表，从各项税费的计提到纳税申报、上缴，从资金计划的安排到款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性与准确性。

二、更高的工作要求

以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度

规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平

随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在随之而改变。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上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

五、密切配合各科室的之间的工作，保障供热工作进行

配合用户发展中心，对20__年新入网的面积进行核算，传递，准确计算应收的工程建设资金，保证资金的及时收取；配合工程科、技术科对20__年各项工程进行预决算，合理支付各项工程款项；配合运行科，准确计算运行过程中耗用的水、电、热和其它维修费用及人工费用，确保运行成本的准确核算；配合物资科，对所需工程物资和运行维修配件及时办理出入库手续，做到账实相符；配合各中心管理所，对各所的供热面积、应收采暖费用、实收费用和欠费情况逐一核实，为中心所的收费任务考核提供依据

六、做好各项协调工作

配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备；配合税务部门，做好每日收入的的准确申报和应交税金的及时缴纳；配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标

财务科作为公司的一个主要职能科室，“当好家，理好财，更好的服务企业”是我们应尽的职责，“加强管理，规范行为”是我们的义务工作总结。一年来，财务工作虽然取得了较好的成绩，但也存在着一些问题，在以后的工作中我们将：

1、进一步加强财务管理

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化；切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际，为企业管理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发