# 2024年财务个人述职工作报告(六篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-05

*20\_年财务个人述职工作报告一发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。二、准确...*

**20\_年财务个人述职工作报告一**

发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成

情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项

费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒

各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。财务部季度工作总结在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特

点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，

申办地税减免;准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好财务人员的基本要素。在接下来的工作中：

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合20nn年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

6月份完成\*\*医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成\*\*医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的重要事项及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

**20\_年财务个人述职工作报告二**

回顾过去的一年， 在公司领导的正确指导和各部门同事的通力合 作及全力支持下，完成了项目部财务的工作，很好地配合了各部门， 保证了工作的顺利进行，作为财务部的驻外员，对内财务管理水平的 要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、 掌握税收政策及合理应用。我的工作着重于公司的经营方针、宗旨和 效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核 算、管理方面做了应尽的责任。认真执行《会计法》 ，进一步加强财 务基础工作，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性审核， 强化对会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分 类，月底进行分摊结转。按规定时间编制项目部及总部需要的各种类 型的财务报表， 及时汇报资金情况， 积极配合项目部及财务部的工作。

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。全力做好房地产财务工作，并认真做好 总部安排的一切工作。工作内容及本年度工作任务完成情况在我刚到项目部时，因为比较匆忙，对滨州一些情况还不了解， 酒店基建工作正在进行，当时没有财务人员驻外，一切财务工作都得从头做起。

1、 建立账簿，核对凭证。作为财务人员，做凭证，记账簿这 是最基本的工作，也是一切数据的基础，白天在工地或跑银行 等，晚上做凭证，记账簿，任何资料都不敢放在工地板房里，白天随身带着，晚上带回宿舍进行整理核对，并建立了电子账 簿表格，编制公司的会计报表及其他资产资料，在每月底报送总部。

2、 做好出纳工作。每天及时核对支票、汇票、现金等的数量 及金额，按时做好票据领用登记记录。当有付款时，自己核对 后，并请复核人再次复核，才进行付款。及时核对工资表并发 放，库存现金有多余时，并在下午下班前及时存入银行，做好 安全工作，每天盘点库存，核对是否相符。

3、 合同档案、会计档案的整理入库保管工作。工程合同、租 赁合同、管理合同、工程结算书等按类划分，并排好序号，一 一对应， 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务， 把凭证、 账簿装订成册，以备查阅。

4、 做好合同付款记录。根据合同、工程部核算的工程量等， 向总部申请用款，根据情况及时付款，以免影响工程进度，并 及时做好付款记录。

5、 做好与银行的对帐、信贷等工作。电汇回单、利息回单等 及时取回做帐， 及时领购票据， 到月末， 编制银行余额调节表， 与银行对账单一一核对，清查是否有未达帐项。认真核对每天 的报销、付款等工作，每周周末向总部汇报收付及资金、资产 情况。并按时做好银行的信贷工作，根据工程计划，加强资金 管理，积极筹措资金。

6、 承办总经理和财务总监交办的其他工作。工作中存在的问题与不足综观一年来的工作，自己在很多方面还存在诸多问题和不足，主要有：

一是项目部工程制度和财务制度还未完善， 报销制度有待加强； 二是工作方法不够细致，有时急躁情绪较重，面对工作压力和出现的 问题，还不能完全做到冷静思考、沉着应对，时常表现出急躁情绪， 有时要求过高， 态度过激， 方法欠妥； 三是在工作中， 沟通协调不够， 调动发挥各个方面的作用不够， 作用尚未完全发挥。

在今后的工作中， 我将进一步加强理论与实际工作经验的学习，抓住主要矛盾，找准工 作的突破口。下阶段工作计划加强管理，控制成本，加强业务学习，采取多样化形式，把业务 与技能相结合， 开拓视野， 丰富知识， 全面提升整体素质、 管理水平； 办事高效，运作协调，行为规范，再上新水平，努力开创财务工作的 新局面。

一是要与项目部经理配合建立和健全财务管理制度、 财产物资管 理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的 要求，对自己承担的财务管理基础工作都清楚，认真遵守。通过实施 这些制度，进一步提高企业财务管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协 调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，对内部各层次、各部门的资金加强管理。尽量避免无计划、无定额使 用资金。

三是根据企业的经营特点和管理的客观要求， 严格执行企业内部 财务管理和会计监督，落实企业内部责任，节约费用开支。会计监督 不单纯是对一般费用报销的审查， 而应贯穿于企业经营活动的全过程， 从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财 务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状 况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落 实和有效执行。树立爱岗敬业，敢为人先的创新精神，增强爱岗如家 的观念。

四是遵纪守法和自我保护意识。我们每个人都应该从自己做起， 看到别人的优点， 接纳或善意提醒别人的不足， 相互尊重、 相互激励， 关注细节，跟进、再跟进。对工作及公司发展的建议和意见一、 建立良好的\'企业文化， 以企业文化为管理中心。企业文化 是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。企业文化是 指企业全体员工在长期的创业和发展过程中培育形成，并 共同遵守的最高目标，价值标准，基本信念及行为规范。

它包含着非常丰富的内容，包括经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度，其 核心是企业的精神和价值观。

二、 定期召开项目会议：由项目经理主持，工程、财务等 部门汇报工作情况，服从协调，以大局为重，努力解决问 题及防范潜在问题。

三、 加快办公自动化，提高效率，把节省的时间和精力用 在外部业务及提高自身业务素质水平上，员工要有长远发 展的眼光，把公司做大做强。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作 也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需 要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，因为改 善具有持续性的特质，它应该没有终点。新的一年意味着新的起点、 新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**20\_年财务个人述职工作报告三**

尊敬的领导：

您好，首先感谢公司能够给我机会让我进入这个大家庭。从今年的6月20日进入公司财务部，经过三个多月的学习锻炼，我已经基本能够胜任公司的会计工作要求，现向公司提出转正申请，请领导批准。

下面主要是工作三个多月以来的工作总结，请领导审阅，并提出改进建议，能够让我发现不足，在以后的工作中改进。

一：工作表现

1、严格遵守公司各项规章制度。

上班伊始，通过参加新员工培训和拓展训练我进一步了解了公司企业文化精神，认真学习了公司各项规章制度，详细解读了部门职能和本岗位职责，并牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

2、认真学习业务知识，尽快进入工作状态。

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。在没有进公司以前，虽然我的专业是财务管理，对财务的基础知识都比较了解，但在实际中还是发现与课本的知识还是不一样，通过在经理郑越的指导和相关同事的帮助下现在基本可负责的以理论联系实际，不断的提高自己。其次虽然我目前我做的只是很小的一部门财务工作，

但我也发现财务工作不仅仅是个核算和事后控制工作，而是一个全局循环从事前预算到事中管理再到事后控制的过程，针对公司的具有情况具体实施的过程。

目前自己负责的日常工作主要有：

（1）、日常的报账工作，主要是通过审核材料、费用等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证进行账务处理，最后把会计凭证递交稽核岗进行审核，进行会计凭证传递。在这中间就要求能够正确的使用会计科目，由于书本上说的会计科目都是针对大部分单位，特殊性具体性的很少，这就要求编制会计凭证时要针对公司的具体情况来正确使用，让各个事项能够按照项目、或人员、或其他类别准确归入，从而准确核算公司的经济事项。

（2）、每月的纳税申报工作，目前我公司的主要税种有增值税、营业税和其他相关附加税，刚开始由于自己没有真正的接触过税务的办理，对各个税种都只有一些基本的理论知识，通过经过三个月的实践和在经理的指导，现在基本上在每个月的十号以前按时准确的编制纳税申报表，并到税务大厅进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担。

**20\_年财务个人述职工作报告四**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向xx请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予xx姐审核，xx经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给xx经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和x经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

通过这几个月的试用期，我学习到了很多，我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

**20\_年财务个人述职工作报告五**

我叫xxxx，1956年2月出生，现任xxx财务资产科科长。20xx年12月被评审为管理工程师，自学本科学历，工商管理硕士学位。

参加工作近xxx年，由于各级组织的培养教育，领导和同志们的提携帮助，加之个人不懈努力虚心学习，我的政治觉悟、思想品德、工作能力、业务水平有了不断的提高，综合素质也有了长足的进步。下面将近年来的主要工作情况述职如下：

一、 从事经济工作的基本情况

我于1999年10月重组时，调任厂计划财务科科长，从事厂计划财务科的全面管理工作，经过厂领导指导，同事们的帮助，我很快挑起了全厂计划和财务部门管理的这份重担，不仅圆满完成了组织交给的各项工作任务，从经济上保障了采油三厂的快速发展，同时也保证了经济的安全。本人多次被评为厂级先进工作(生产)者, 20xx年被评为油田公司经济工作先进个人。所在财务科多次被评为厂级先进集体、油田公司会计核算先进单位。

二、从事经济工作的学习情况

较大跨度工作岗位的变动，给了自己较大的压力和学习的动力。从事经济工作以后，自己始终重视不断提高政治素质、业务素质，特别是经济管理的学习。1992年9月-1995年7月参加宁夏自治区党校经济管理大专班学习，获得经济管理大专文凭。20xx年-20xx年参加了澳门科技大学工商管理硕士学习，获得工商管理硕士文凭和学位。20xx年开始参加行政管理专业自学考试，20xx年获得行政管理本科文凭。同时，还多次参加了财务管理、经济统计、会计集中核算、内部控制、财务管理高级研讨以及不断的自学等。通过不断地学习，使自己在经济理论以及经济管理实务等诸多方面有了比较扎实的基础，促进了在经济管理中的得心应手，确保了各项任务的完成。

三、在经济岗位上的理论成果

重组改制以及世界经济的不断变换，给我们石油单位的经济工作不断提出新的要求，促使我们不得不不断地进行创新。

我提出并设计了采油厂“三d”精细成本管理模式，提出了健全成本管理的组织、制度和考核三个成本管理体系;纵向、横向、时间“三维\'分解成本;构建作业区、机关及辅助单位和专项费用三个标准成本管理模式等比较完整的适应采油厂成本管理的具体措施。

提出加强成本过程管理的财务监督委派、内部审计、第三方监理、后评估、成本日报监控等一系列措施，并亲自编写了落实这几项措施的有关制度、规定，使这几项措施在成本过程控制中发挥了积极作用。

提出采油基层单位岗位量化考核的思路，亲自到靖三联现场写实，提出了岗位量化考核表的基本框架格式及考核办法的基本框架，促进了岗位量化考核的顺利开展。

多次到五里湾第一作业区指导作业区内部模拟市场的试点，提出了采油作业区内部模拟市场的框架及建立运行机制的思路，保证了试点的成功。

提出了成本管理要由成本节约型向成本避免的转变、“学会花钱为省钱”以及经营工作要与生产、科技、改革、管理紧密结合等成本管理的思路，拓展了成本降低的空间，促进了成本管理水平的提高。

提出了加强成本要素主要项目精细管理的思路，亲自编写了材料、电、井下作业、运费四个成本可控度较大成本项目精细管理的指导性意见，使成本的精细化管理又向前迈进了一步，取得了比较好的效果。

全面组织了内部控制体系的建设。提出并参与了采油作业区内控体系的建设。多次组织了内控测试，促进了内控体系的执行有力。特别是采油作业区内控体系属中石油首家，得到了股份公司的好评。

组织参与了标准成本体系的建立，形成了涵盖全厂的完整的标准成本系统，并顺利实现了上线运行，为进一步提高成本管理水平打下了良好的基础。

创新及其实践也获得了丰硕成果，在xxx公司有着一定的影响。有2项成果国家级二等企业管理现代化创新成果。1项成果获得石油石化企业管理现代化创新成果二等奖。2项成果获得被宁夏自然科学优秀论文评审委员会评为科技进步一等奖。2项成果分别获得长庆油田公司软科学研究二、三等奖。1项成果获得中国新时期人文科学优秀成果二等奖。12篇论文分别在省部级及其他刊物发表，部分论文获得省部级即一下不同档次优秀论文奖。从事经济工作10年，年年完成了经营业绩指标。

以上述职，不妥之处，敬请各位评委批评指正!

**20\_年财务个人述职工作报告六**

转眼三个月的培训就要到了尾声，回忆起这三个月的培训，感动和收获同在，汗水与欢乐同在，在这三个月的培训生活中我深感获益匪浅。

工作这两年，我自以为对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且把书本知识和实践的结合起到了一起，从而沾沾自喜，麻痹大意。现在从新回到学校，接受老师们的专业指导后，才发现，现在的自己的眼界狭窄，培训没有持之以恒，太过于自以为是。

财务管理是一门终生培训的学问，这段短短的培训时光给我最大的收获就是静下心来沉淀工作经验，洗去沾沾自喜，摆正自身认知，虚心的培训提高自身素质，从新稳固一下书本知识，更重要的是捡起毕业后就一直丢下的英语培训。在专业跟英语相结合的课程中，尽管起初有些吃力，但是培训就是辛苦到快乐着的过程，从茫然到能够慢慢读懂外文专业书籍，体验原版的作者意图，这种愉悦无与伦比。

这段时间里，我慢慢的捡起并加强了英语口语与听说读写能力，加强了日常生活的英语交流能力，在专业课的课程中不仅仅学到了英文的专业术语与词汇，还在老师们博大的知识库中见识了不少的案例，了解了更多财务专业的发展方向，加强了培训的兴趣，老师们无意中的发散总是能够激起我们强烈的兴趣，他们口中那些知识与鲜活的案例一次又一次的拓宽着我们的眼界。

在培训的过程中，与同事们朝夕相处，在这样的氛围中培训，与这么多同专业的同学们一起不仅可以相互交流，共同进步，还能增进友情，我认为这也是我这段培训生活中难忘的一段经历。

培训的目的在于加强我们这些财务人员素质，锻炼我们的英文交流和专业处理能力，我明白英语的培训是一个持续的过程，我必将持之以恒，热爱培训，热爱本职工作，努力提高自身专业技术水平，我深知不论是英语还是财务专业的培训都不是一个阶段性的，这两门学问都要求我们坚持不怠，我相信我会坚持，不论是现在的脱产培训还是在在以后的工作中。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！