# 如何写财务部出纳述职报告范文(精)(八篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-06-01

*如何写财务部出纳述职报告范文(精)一您好!过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：一、 全年完成公司量化指标情况公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率\_%以上;...*

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)一**

您好!

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

一、 全年完成公司量化指标情况

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率\_%以上;我司全年资金上存率为\_%;二是年末货币资金余额\_万元以上，其中公司本级\_万;我司年末货币资金余额\_\_万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标;三是新开项目资金策划率\_%; 本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额\_万元;实际全年完成利润\_万元;五是办理资金信贷类业务，投诉率为\_;财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

二、全年所做的主要工作

20\_年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回\_万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款\_亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票\_笔计\_万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

三、存在的主要问题和不足

20\_年我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够;二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来;三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况;四是我本人工作作风还有待改进。

四、20\_年财务工作的初步设想

20\_年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;

二是要强化总部对资金的集中调控能力;

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合;二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：\_

20\_年\_月\_日

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)二**

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下 ：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b、c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

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努力。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。

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)三**

尊敬的领导、同事们：

上午好!

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾过去一年的工作历程，在各位领导和同事们的指导和帮助下，使我在政治思想、业务知识、工作技能、思想修养等方面，都有一定的进步，比较圆满的完成自己应负担的各项工作。现将我的述职汇报如下，请各位领导和同事们审议。

一、加强政治理论的学习，提高思想道德素质

作为一名中层干部，要想作好本职工作，首先必须在思想上与公司保持高度的一致。为此在履行日常财务核算及监督职能的同时，不断地进行政治理论认真领会中央“\_”精神及中央经济工作会议精神。通过一年来的学习，极大的提高了我的政治思想理论水平，增强了分析问题、把握问题、解决问题的能力，充分发挥了党员的先锋模范带头作用。

二、以身作则，廉政勤政

作为一名财务工作者，深知廉洁自律的重要。为此，平时一方面工作，一方面严格遵守《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》及集团公司和公司有关廉洁自律规定，认真学习党的各项方针、政策，牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，使我在思想认识上不断提高，与时俱进，增强了拒腐防变的意识。另一方面，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”为此，我严格遵守公司的各项制度和规定，切实保持艰苦奋斗和谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作作风。

三、年度主要工作、履行岗位职责及执行公司各项制度的情况

在财务部工作的这几年，自己始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上始终与公司保持一致，严于律己、团结同志、尽职守则、勤奋工作。\_年主要做了以下几方面的工作：

1、在公司领导大力支持下，工作重点是成本控制，服务于各生产单位，为此严格执行公司下达的基建、生产财务计划，正确履行财务职能。\_年各单位责任成本严格控制在计划之内。

2、积极推进了核算、定额管理及科目负责制，与各单位一道制定了班组考核及科目负责制管理办法，定期会同各部门对公司所属单位进行全面考核。

3、按月召开经济活动分析会，对主要指标进行深层次的细化分析。总结成本控制方面的经验，查找生产经营环节中存在的问题，提出下一步控制成本的具体措施。

4、响应公司“双增双节”活动，在做好本部门的双增双节的同时，按部就班地落实公司百条项目任务的完成。

5、推动了公司固定资产管理的科学化、信息化，做好日常固定资产检查工作。加强对在用低值易耗品的管理，保证在用低值易耗品账、卡、物相符。

6、加强存货购入的监管，扩大存货招标采购的范围，在保证存货质量的情况下，尽可能的降低存货的采购成本。按照规定不定期会同物资部对存货结存情况进行全面盘点。加强对各单位废旧料的管理，特别是加强对公司报废物资的管理，进行拍卖。

7、按照集团公司的要求，依照现代企业会计制度，准确及时地组织编制财务决算报告。大力推行财务信息化工作， 一是实现财务账表一体化; 二是继续完善和推行班组材料成本核算系统; 三是开发资金预算编制软件。

述职人：\_x

20\_年x月x日

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)四**

20xx年，在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

1、经过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合本事不断得到提高。5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自我的潜力，增长了业务知识，开阔了自我的视野，提升了政治业务本事。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情景报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，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，不刁难同志、不拖延报账时间：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。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

(一)经过这次全面总结，让自我又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在xx年的工作中能够不断改善，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自我的工作有时很被动。

(二)鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改善、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自我的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务本事。另外，认真做好财务计划工作，坚持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。仅有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导供给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，并且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)五**

1、制定本部门组织机构机构及人员编制

2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责

3、组织本部门的员工培训和考核

4、做出开业财务预算

5、编制开业所需物资预算

6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类，易耗品类)

7、寻找所需物资供应商进行市场寻价

8、确定每项三家以上供应商，比值比价

9、签定供货协议，确保如期到货

10、确定电脑管理软件系统，检查.调试.培训

11.表格设计的完成，确定印刷品的数量、质量，寻找厂家印刷

12、确定工服式样，寻找厂家制做

13、寻找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草

14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序

15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目

16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性

17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗

18、制定酒店及各部门经营计划指标及经营财务预算，目标化管理

19、完成酒店开业及流动资金的准备。

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)六**

时光荏苒，20xx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。财务工作十几年来，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为宏达公司的财务人员，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。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、日常工作：

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。

3、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则，严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

4、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下一个环节

5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。

7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

9、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检查工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷，20xx年全年，交纳各种税费应交210万，实交65万余元，

二、不足和有待改善的地方：

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，财务部的管理职能没有充分发挥;有关制度和规定执行力度不够;对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议;也有部分财务人员综合素质和业务水平一般;财务人员应该提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。我确信公司是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

做为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶， 做出应有的贡献。

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)七**

在过去的发展中，企业逐步由单一的茶产品发展成为多元产品组合，销售模式也由传统的销售方式提升为品牌营销策略，做为公司的财务部门，应建立与公司发展战略相适应的财务体制，更好的服务于公司。

具体来讲，应从以几下方面来开展公司：一个定位，两个管理，三个细化。

一个定位是指财务服务职能的定位，从目前公司财务状况来看，服务职能还限于被动状态，不能准确、及时的为决策层和各个部门提供有效财务数据。随着公司规模日益扩大，销售方式的变革，市场的瞬息万变，财务数据的准确性，及时性越发突出。财务部门必须以此定位为目标，围绕这个目标来开展具体的财务工作。

两个管理一个是指制度的管理，另外一个指核算的管理

（1）制度的管理：从目前公司状况来看，员工还习惯于约定的行为来做事，管事。未能将这些特定的约定行为升华公司管理制度和标准化作业流程。致使员工在行使自己职能时，感觉力不从心。制度执行的好坏，主要取决于部门主管层级。做为财务部门负责人不仅要以身作则，维护制度，而且要善于充分利用公司制度作为自己管理的工具，在部门与部门之间，部门内部形成对事不对人、认真执行制度的风气。

(2)核算的管理：由于公司多块招牌，一套人马的特殊性，同时，加上销售方式的转型

及以营销部门为单位的成本核算体制，致使公司开设多个账套分别核算，不便于企业的内部管理及其企业发展的需要。个人认为：独立核算各个营销部门以及为营销部门提供财务数据的方向是正确的，但没有必要开设多个账套分别核算，一个账套设定正确的核算架构同样可以达到目前经营和决策需要，同时，还可以有效的提高财务的工作效率减少财务的劳动强度。

(1)内部分工的细化：一个团队的战斗力决定以后工作开展的成败，目前财务虽有人为分的分工，

但不够细化和专业，我们在形成财务内部核算制度的同时，对各个成员必须有明确、合理的分工，为每个成员设定目标，计划，权限和定位，将责任落实到人，加强员工的责任心。分工后，队员将分工的具体事务分解为多个“课题”,再根据“课题”计划逐步推进。

(2)经营计划的细化：

①公司销售模式的转型，将茶叶市场原有的商超经营渠道变更为经销商的模式经销。在大力发展企业品牌的同时，还须进一步控制经销商的风险，目前，在12家经销商中，企业扶持的经销商占住10家，他们规模还较小，还须依赖公司的赊销政策。个人认为：随着以后经销加盟的增加，公司必须尽快的制定有效的经销商财务管理体制和激励机制。充分利用公司的信用管理政策和价格政策,采取“返利、佣金、折扣”手段，将公司的政策、规范、要求传递给他们，牵引他们与公司共同发展，同时，也将进一步扩大他们销售的积极性，为公司谋求更大的利润空间。

②营销部门独立核算表格的细化。在干货销售和部分我们掌握的大中型超市销售回款，账扣费用，

在这点上公司是较为健全的，两个管理中核算管理曾谈到此事，我们必须利用目前现有的状况，将企业营销独立核算的成果更加进一步扩大。结合目前的经营、决策状况，将营销的核算，分析表格固定化，定时定报。

(3)资产安全、资金流的细化:

①资产安全：

ⅰ在库存商品发货和月末库存盘点及现金管理上的安全还是较为完善,只须将它进一步制度化。但在商品退货和原料收货还须遵循部门相互制约的原则，将仓库替属财务部管理.

ⅱ固定资产管理:对固定资产清理造册，贴标识卡，落实部门及具体人员。

ⅲ低值易耗品：在申购后一律入仓库确认，再对使用人登陆造册。采取以旧换新的模式。

ⅳ应收账款：需要增加账款函证，进一步确认款项的正确性。

②现金流：公司在预算方面已有初步有建立，同时，需要形成制度，二来需要加强重视，开展经营分析会议，进一步落实的各部门预算数据的准确性.

在近期需要做的：

1．进一步了解各个环节和细节，做到真正熟悉企业习惯行为。

2．与各个部门交流，掌握各部门对财务或数据报表的要求,做到各部门需要的数据准确性和及时性.

3．根据各个部门的要求及公司的经营战略，制定相适应的一个内部账套管理财务的核算体系。

4．进行内部分工，以目标管理为课题的项目形式推进财务内部牵制各个标准作业流程。

5．将用友的库存系统和财务总账模块相结合(需增开存货核算模块)。再充分利用ufo报表的特性。直接调用公司决策使用的经营管理决策数据.

**如何写财务部出纳述职报告范文(精)八**

21世纪是个信息高速运转的时代，一个人不紧跟时代的脚步，加强学习，那就会被远远地抛在后面。我也是一个爱学习的人，认为一个人不学习，那他就会停滞向前。像古语说的一样，“德若水之源，才若水之波”。德才兼备正是时代发展的需要。我平日里就注重学习与工作相关的知识，做到系统而全面地了解自身工作的实质，为更好地开展工作打下基础。加上我来公司的时间还不长，对很多东西不够熟悉。财务部是个较敏感的部门，经常涉及大笔资金的往来。为了更好地围绕公司要求，开展自身工作，我积极端正态度，一是认真学习各项规章制度，特别是关于财务方面的管理制度、企业会计制度和相关的法律法规。二是尽快熟悉工作流程，熟悉相关的协调工作。对碰到的难题或不熟悉的东西，都虚心向有经验的同事请教，并及时总结，提高自己综合分析问题和解决问题能力。

作为财务部长，我深知自己的责任重大。因此，努力抓好自身建设，以新时期的“政治强、业务精、善管理”的干部标准严格要求自己，做到爱岗敬业、履行职责，无私奉献，要求职工做到的自己首先要做到，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

（一）、建章立制、抓好职工队伍建设

在实际工作中，我一是抓好职工队伍建设。搞好各项管理工作，职工队伍建设是根本。首先，我担负起自己的责任，做到严以律己，宽以待人，牢固确立“以人为本”的思想，以自己的模范表率作用去影响带动职工，提高职工的综合素质，充分调动每个职工的工作积极性，使大家团结一致，齐心协力，攻坚克难，干事创业，把各项工作搞好。

（二）、做好基础工作，按时上交报表

进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和报销审批流程。加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证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。按照公司的精神与《公司管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善财务管理体系。

（三）、组织财务活动，处理财务关系

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。自我上任以来，为缓解公司资金压力，确保资金使用单位各项工作能够顺利开展。平日里，我积极与各银行沟通，商量贷款事宜。通过我的不懈努力，最终与中信银行达成了合作协议，期间，配合事务所先后审计评估了2次，整理收集了多方资料，编制各类贷款报告，与银行工作人员商谈贷款工作等。

作为公司的财务部长，负责财务工作，手中有一定的权力，我始终牢记手中的权力是广大职工给的，是公司领导对我的信任，要切实履行自己的职责，用好权，认真维护公司的根本利益。绝不做出任何违法乱纪的行为。

虽然在过去的工作中我取得了一定的成绩，但是我由于工作经验欠缺，工作上把握全局能力不足，对某些问题处理还不到位。

在今后的工作中，我会努力改进自身的不足，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展，做出我应有的贡献。

一是平时可以开展一些活动，加强我们公司的企业文化建设。让大家能够认同并遵守公司的文化精神，更好地团结协作，为公司发展做贡献。二是针对财务部的实际工作，要细化工作流程，做到账目明了、正确无误。三是加强财务监管，保证公司利益不受损害。四是加强民主管理，鼓励大家多反映对工作或公司的意见和建议，以促进工作更好地开展。

以上是的述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

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！