# 2024年财务管理工作述职报告(5篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-03-09

*财务管理工作述职报告一现将半年来的财务工作简要汇报如下：1、严格财务收支预算管理。遵照中央行政单位银行账户管理规定，我局机关只设立了一个基本存款账户，基层农村分局则设立了税务经费备用金账户。本单位所有资金、各项收支均归口到县局计征股（财务）...*

**财务管理工作述职报告一**

现将半年来的财务工作简要汇报如下：

1、严格财务收支预算管理。遵照中央行政单位银行账户管理规定，我局机关只设立了一个基本存款账户，基层农村分局则设立了税务经费备用金账户。本单位所有资金、各项收支均归口到县局计征股（财务）统一管理和核算，不存在“小金库”。

2、严格执行财务收支预算。半年来，我股严格执行了县局年度经费收支“二上二下”预算方案，各项支出预算运行良好。

3、严格执行预算方案。半年来，我股严格执行经局党组会议审查批准的财务收支预算方案，各预算项目执行情况良好。

1、严格执行财经纪律，进一步完善我局财务管理各项制度，明确了经费支出审批权限，勤俭节约，有效地杜绝了税务经费开支的随意性和铺张浪费。

2、以县局为财务会计核算单位，所属基层分局为报帐制单位，其发生的`各项收入（含乡镇拨入征管经费、房租收入等）和所有支出的原始凭证一律上交县局统一核算并归档。

3、规范经费开支审批手续和收支凭证。对不符合开支规定，如未经领导审批签字或没有经手人签字、验收等不合手续的经费单据，一律不予报销。从而保证了税收征管及各项工作的顺利开展。

4、及时准确地编报各种财务报表。

为了保障固定资产的安全与完整，我局健全和完善了固定资产管理制度，明确了固定资产核算部门、固定资产管理部门、固定资产使用部门的主要职责，做到相互配合、相互制约和共同管理。对固定资产的毁损、报废等处置严格按照审批权限上报有权审批机关审批。及时核算增加或减少的固定资产，建立固定资产登记卡，做到帐簿相符、帐实相符、帐卡相符。

1、全面完成20xx年度国税系统财务结算、基建和政府采购等年报的编制上报工作。

2、加强政府采购日常工作，编报了我局20xx年政府采购工作实施计划。

3、对我局离退休人员发生的06―08年经费情况进行测算，上报有关材料。

4、组织有关部门对本单位治理“小金库”的自查自纠工作，按时上报材料。

5、组织各分局、税源科、办税大厅清理虚假多缴税金，并按时上报情况汇报。

6、对税务制服的质量和配发情况进行调查并按时上报有关材料。

7、做好20xx年度财务资料的归档工作。

8、上报我局20xx年银行帐户年检资料。

9、补充和完善我局网站财务务信息数据。

10、做好其它日常工作和上级领导交办的事项，按时上报有关材料。

**财务管理工作述职报告二**

根据xxxx文件精神，从5月上旬起，结合本单位的实际状况，对本单位会计基础工作状况进行了认真的自查，现就自查状况报告如下：

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又思考财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的状况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生，到达了以下三点要求：

1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的\'职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确职责，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。

2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和职责，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。

3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，透过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存状况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致;另一方面透过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

透过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全到达《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

**财务管理工作述职报告三**

进入银行走进了银行体系，成为了银行的一员，让我得到了蜕变，每一个人的蜕变都需要平台，都需要空间，银行给了我机会，在银行我担任财务管理一职，不管是否忙碌总记得，要做好自己的工作，不能给上级添乱，做好本职，是我的任务。

来到工作岗位已经有四五年时间，已经是一个老员工了，虽然我失去了年轻的情况，但是热血一直没有变，一直都还继承着，得益于过去工作的收获，我对自己的岗位熟练且清晰，能够做好每一步，不会出现漏洞，也不会犯低级错误，至少在我工作以来很少发生过类似的错误，也没有出现过这样的问题，因为我始终铭记这一点那就是不能犯错。

过去我总是感到层层压力，感到沉沉的重担，担心自己抗不起来，担心自己承受不起，始终不敢正视面对，始终不管勇敢接受，但是经过了工作的锻炼，已经改变了不少至少不再如同过去一样，那么无助因为自己努力去学习努力去工作了，没有遗憾，也会有失望，虽然平淡但是我却能够成为银行的一颗牢固的落实不会在自己的岗位上脱落。有了经验走过了多次，对于未来的工作，也有安排，知道如何去规避工作中的问题。

有的人认为工作不好做，可能自己没有考虑过自己的工作方式，来到一个工作岗位就要适应一个环境的风格，俗话说的`好入乡随俗，就是这个意思，固执的不愿意改变只会让我们慢慢被淘汰，只会越来越落后，与人的差距也越来越大，这就是我们的差距，这就是我们的能力问题，不管如何进入银行就要依照银行的规则来办事，不能脱离规则之外，不能没有约束，毕竟银行与其他公司不同，组织更严密。

向我们这样的老员工因为工作的时间长，所以见识的比较多，知道要随着时代的发展不能不去改变自己，需要我们时刻去更新去改变，不能坐吃山空，尤其是我国发展的非常快，想要不被淘汰，进步和学习是必须的，也是一定要做到的，不然只会令自己落后与人。在银行虽然工作稳定，但是也不能缺少危机意识，不能没有上进心，再好的工作环境一样要我们这些员工来配合来完成，不能什么事情都依靠银行安排，比如学习，比如犯错反省这些都可以我们自己去做。

工作不只是简单的完成工作任务更是要做好工作，把工作做好，把银行下达的事情做好，并没有玩，还需要自我提升，主动提升，能力强了才能够担任更重要的职位，银行是最公正的工作，我们努力的成绩关系到我们的发展，不管如何困难都不能轻易的放弃，做一个坚韧勇往直前的人，做一个不屈的人，这是我们可以做到的，抱怨是堕落的开始，努力是成功的起点，工作还需努力。

**财务管理工作述职报告四**

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手××××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合××××的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，××××的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的\'经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作

述职人：

20xx年xx月xx日

**财务管理工作述职报告五**

20xx年财务室的工作紧紧围绕着领导年初提出的20xx工作重点展开的，回顾过去的一年，在公司领导的正确指导和各部门的通力合作及各位同仁的全力支持下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序的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。为使财务工作得到进一步提高，现将20xx年的工作坐如下简要回顾与总结。

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我们的本职工作，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20xx年年初即进行了会计电算化的实施，经过一段时间的学习培训，现已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。

我公司财务室一直人手较少,但在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务室每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务室最平常最繁重的工作，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。及时为各项内外经济活动提供了有力的支持和配合。基本上满足了各部门对我室的财务要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档一律按照财务档案管理制度执行。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，准确无误地出具会计报表并及时上报至倍安公司。

积极做好往来账款的清理工作。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全企业的经营成果。加大应收账款的最受力度，减收坏账损失。做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

财务室除了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。本年度财务室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。

一年来，财务管理工作虽取得一定的成绩但与上级的要求还存在着一定差距，如财务人员的业务水平有待提高，财务管理制度有待进一步完善。在新的一年，我们将认真总结经验，开拓进取，进一步加强财务管理工作，努力把财务管理工作推上新的台阶!

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！