# 2024年公司财务工作述职报告(三篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-05-17

*公司财务工作述职报告一1、根据公司经营管理的需要，结合本公司的实际情况，对国家颁布的各项财务会计等法规认真遵守，并对公司制定的各项财务制度严格执行。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...*

**公司财务工作述职报告一**

1、根据公司经营管理的需要，结合本公司的实际情况，对国家颁布的各项财务会计等法规认真遵守，并对公司制定的各项财务制度严格执行。

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、在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，并能做好与各个部门的密切合作，能积极配合有关部门做好各项工作。

4、在会计凭证的制单工作中，能慎密严谨，为每年的财务审计顺利过关打下良好的基础。

5、根据经营户的台帐，定期整理有关业主的应收租金情况，配合相关部门做好催缴工作。

6、在每月的工资发放工作中，能配合办公室制作完成员工工资表，并能准确发放到每名员工的帐户中。

7、配合办公室做好每周的员工食堂的费用结算工作。

8、收银员能更加严格要求自己，提高业务能力，每日准确填写收银日报表上交部门相关人员，使每月的银行刷卡核对工作得以顺利进行。

9、对于每月应上报税务的各种会计报表以及税务报表，都能做到内容完整，数据准确，报送及时。

10、日常工作中，能及时发现问题，并提出建议，避免产生不必要的经济损失。

11、对各部门所需的数据，能不厌其烦，及时提供。

12、经过多沟通，与x税务师事务所达议，取得了一人满意的年度会计年审报告。

13、为了给公司的稳定起到积极的作用，积极联系税务部门，做好业主的税收减免工作，给市场管理提供了帮助。

在总经理的感召下，员工之间能友好相处，在遇到困难的时候能够互帮互助，并已适当安排好特殊员工的工作。

在今后的工作中，本部门员工将更加齐心合力，加强对自身素质的提高，严格劳动纪律，努力提高工作效率，继续提供给各部门更准确、更完整的财务数据。

**公司财务工作述职报告二**

半年来，在本人负责的\_\_分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、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。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

一、上半年度工作要项

1、在财务部长的领导下，进行具体会计核算，保证账账相符、账实相符、账表相符，确保帐务处理正确合理；

2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；

3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；

4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；

5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

二、主要贡献

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。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。1—5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

三、存在的不足

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，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；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限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做深，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。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，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部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司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，以至于使自己的工作有时很被动。

四、下半年工作计划

1、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息；

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

3、加强内、外部的沟通，搜集有关信息。对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖潜；

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。<<

**公司财务工作述职报告三**

在教育局和中央小学的指导下，我校在20\_\_年的财政工作中做了大量的工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足。下面是总结。

1. 脚踏实地，做好日常财务工作

健全民主的财务管理队伍，赋予其相应的权利和义务，做好工作，做好安排。

开学前，要提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新收费标准，严格按照教育局财政局物价局的要求规范收费。

按时编制收支台帐，随时与中央和小学进行衔接，公布学校经费收支情况。学校账目应定期检查或评估，并由教师监督。

积极为学校服务，开学后尽快收回发票，并尽快报账，不影响学校的正常教育教学工作。

每月打印并公布学校收支余额，供教师核对。

2. 了解家庭背景，加强固定资产管理

今年，我们按照财政局和教育局的要求，对固定资产进行了全面的检查清理，进行了全面的登记，摸清了家庭背景。在此基础上，建立了明确的固定资产分类核算体系，增强了国有资产保护意识，固定资产管理进入规范化管理轨道。

今后可随时追加固定资产登记，并在固定资产管理上加盖印章，让委托人在发票上签字，引起了人们的注意，增强了委托人的责任感。

3.增强财政收支预算管理意识

根据中央小学的要求，对下学期的收入进行详细的测算。日常业务、教学业务、设备购置、校舍维修等支出计划按学校规模编制。支出计划将逐步报经批准，并按预算执行。

4、财务披露和加强财务监管

我们的学校应该有“四面墙”。首先，民主的财务管理团队应该挂在墙上，其次，收费标准应该挂在墙上，第三，贫困生名单应该挂在墙上，第四，每月的收支情况应该挂在墙上。让金融工作公开透明，接受老师、学生、家长和社会的监督。这不应该仅仅是形式。

5、勤于手脚，充分发挥会计服务功能

会计每月按时向校长提交报表，使校长了解我校的财务状况。同时，不怕麻烦，不怕跑腿，这样学校就可以拿到机票报销。

6. 自我充电，提高自己的专业素质

经常通过各种形式的商务学习，关注金融体系的最新变化，学习相关的规章制度，学习新农村义务教育学校的预算编制，自我充电，工作不会偏颇。

在过去的一年里，我们学校的财务工作取得了很多成绩，但更重要的是缺点。明年，我将做好预算的编制、执行和财务披露工作。

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！