# 2025年财务述职汇报 财务工作述职报告 八篇(实用)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-16

*财务述职汇报 财务工作述职报告 一20xx年是公司成立后开局的重要一年，公司全体员工齐心协力，克服困难，积极开拓，按照山西公司各项规章制度的要求，积极科学化、市场化、民主化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了...*

**财务述职汇报 财务工作述职报告 一**

20xx年是公司成立后开局的重要一年，公司全体员工齐心协力，克服困难，积极开拓，按照山西公司各项规章制度的要求，积极科学化、市场化、民主化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了开门红，迎来了新旧交接平稳过渡与快速发展的良好局面。在此之际，我有幸亲历并承蒙山西公司各位领导的信任，受聘为公司经理，现将履职情况报告如下：

1、树立好“角色”意识，当好上级“配角”、演好公司“主角”。作为公司的经理，严格按照山西公司的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕山西公司下达的工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为根本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的营销策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并积极向山西公司报告与负责。

2、加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念。做好人，才能做好做强企业。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。一年来，我本着以人为本的思想，

1从严要求自己，坚持以企业“经理人”向顾客负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领班子、带好队伍。对公司一切事务我们坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围，让一切有用人为公司所用，为公司奋斗。

工作团队

1、采取各种积极措施，营造良好的学习环境，着力提

高企业员工素质。“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平。按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取“请进来、走出去”多种形式的学习教育培训方式，使在岗位人员经过培训持证上岗，以良好的学习氛围带动员工愿学、乐学、好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面的快速的提升，为企业发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原

则，不断提升自身及班子的标竿作用。在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时

地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司的计划与任务

面协调的发展

1、加速企业规范化、常态化建设，提高市场竞争能力。

2、围绕山西公司下达的工作目标任务,改进工作作风，

全体员工同心协力、创新实干、扎实工作，圆满地完成了全年的工作任务，取得了较好的社会效益和企业经济效益，截止20xx年11月30日，运城分公司销量完成0万吨，完成全年任务量0万吨的0%，同比提高0%，按进度完成0%；完成销售收入0万元，销售成本0万元，实现毛利0万元;单站日销量0吨，同比增长0%；职工收入较大幅提高，安全生产实现无事故、环保无违规、新闻无危机、资金无违纪和谐稳定的发展局面。

公生明，廉生威。在思想上，我热爱党、热爱社会主义，

遵纪守法，廉洁奉公，能够始终不渝的坚持党性原则，与山西公司和上级党组织保持一致，做到小局服从大局，个人服从组织，在工作中，本着“先做人后做事”的原则，勤勉工作，廉洁自律，堂堂正正做官，清清白白做人，在生活中以《廉政准则》及党的《两个条例》等文件精神要求自己，身

先力行，率先垂范，围绕企业实际，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，防患于未然。一年来，公司领导班子和我本人未出现任何违纪现象。

作为经理能和这样的团队共享成果甚感荣幸和自豪。然而，冷静总结自己工作、理性感悟自己的角色，我深知自己的工作还存在很多的问题，离上级领导的要求与企业发展还有一定差距。表现在帮助加油站解决实际问题的能力有差距；表现在对各项重要工作指挥在一线、情况掌握在一线、问题解决在一线、措施落实到一线还有一定的差距；表现在安全管理、设备管理、资金管理还存在很多薄弱环节和隐患；表现在与加油站一线员工的沟通不够，对员工合理的需求不能及时的引导和解决，对员工出现的思想矛盾不能及时的发掘，对员工中发现的不良风气不能及时的指正，对员工的工作环境和个人生活上的细节关心的不够，以至于员工对领导、基层对机关还存在怀疑甚至不满的情绪；以上这些工作中的缺点都是我今后工作努力的突破点。我决心一定做实抓好。

进了公司的门，就是公司的人，就要谋公司的局，做运城公司的事，今后我一定要积极努力，为公司20xx年的宏伟发展，早谋划、早打算、早运筹。在新的一年里，我将加强各项工作的学习，与广大的干部员工一起拼搏努力，为公司健康长远的发展而奋斗。

**财务述职汇报 财务工作述职报告 二**

总公司领导：

首先，我很感谢xx，给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任xx分公司财务部经理，深知自己肩负的责任重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。

所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-12月份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下汇报：

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行；

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训内容，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序；

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系；

4、盘点和清查了xx分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用责任落实到了部门和使用人；

1、通过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一起来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节约和保障公司经营所需的资金；

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

**财务述职汇报 财务工作述职报告 三**

各位领导、各位同事：

在一年的时间里，本人能够遵纪遵法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务科长的岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

20xx年，本人认真学习xx重要思想，在学习的过程中能做好记录，通过进行政治理论学习和参加政治活动，本人在思想上、行动上与党中心保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的进步，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1、服从安排、团结协作

在岗位变动的过程中，本人能服从组织安排，虚心向有经验的同道学习，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，能团结同道，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了财务科长的工作职责，与全科同道一起做好财务工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事

一年以来，本人主要负责财务治理工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监视，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、分歧规、不正当的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不正确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办职员更正、补充。通过认真的审核和监视，保证了会计凭证手续齐备、规范正当，确保了我院会计信息的真实、正当、正确、完整，切实发挥了财务核算和监视的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献

今年以来，由于医院的业务收进增长、财务工作要求更加细致、完善以及新会计制度的即将实施，财务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任务，经常需要牺牲个人利益，在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对各项工作始终做到任劳任怨、尽职尽责。同时也需要兼顾内勤，做好预算、决算的审核，\*完成各项财务工作任务。

4、爱岗敬业、进步效率、热情服务

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投进到本职工作中。对待同事，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，不刁难同道、不拖延报账时间：对真实、正当的凭证，及时给予报销；对分歧规的凭证，指明原因，要求改正。努力进步工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了职工的好评。

本人作为一名财务工作者也是一名党员，在实际工作中做到知法依法、知章偱章。以一名党员标准严格要求自己，加强会计职员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

**财务述职汇报 财务工作述职报告 四**

尊敬的领导：

您好！

20xx年我在企业总部财务部领导、分企业领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，述职如下：

在工作过程中，我们严格执行了企业的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉企业制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分企业负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回xx季度补贴费用xx万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局x办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总企业报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总企业和分企业下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解企业的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。xx月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。xx月兼做了分企业出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为企业的发展贡献自我的力量。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**财务述职汇报 财务工作述职报告 五**

各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年在各位领导的正确指导下，各科室、分队的大力支持下，中心财务管理工作运行平稳、有序，各项财务指标运行状况良好，成本指标有效控制，利润指标超额完成年度目标。下面我就本人20xx年度工作开展情况及20xx工作思路汇报如下，请予评议。

20xx年工作总结分析

内控管理工作，一是制定内控年度工作计划，为内控工作的顺利开展夯实基础；二是组织科室人员参加分公司内控信息系统的培训工作，根据20xx年新版内控的变化情况，在内控管理系统里进行流程控制点辨识，在系统内重新梳理并确定各流程控制点的责任人，落实内控管理责任；三是定期对中心各科室进行内控系统培训工作，并及时围绕内控工作计划开展日常培训工作，及时向各科室通报内控手册变化、调整情况，包括流程的增减、控制点的调整、变动等情况；通过集中培训与一对一的专门辅导一方面提高各科室对新版内控手册的了解和认知另一方面确保中心内控管理工作在内控管理系统中的正常开展；四是加强内控检查，通过内控系统线上自查和线下专项检查及时发现存在的问题，及时进行整改。通过以上措施，中心内控工作得到有效开展，20xx年中心内控考核为满分。

合同管理工作，一是根据分公司规定修订电管中心合同业务指导书，详尽的说明各科室的合同签订流程、合同示范文本。使合同管理有章可循。二是组织中心合同管理系统上线培训工作，通过集中培训与一对一专门辅导，确保中心各科室合同经办人员熟练应用合同管理系统，为中心合同管理系统正常运行打好了基础；三是通过合同管理系统的应用，财务科从合同号的领用、相关手续的办理、合同的结算、合同终结等，实现合同全过程跟踪管理；四是在合同管理工作中，通过严格审查合同文本、严格审查对方签约人、严防倒签补签合同，杜绝合同倒签等工作，防范合同风险。五是加强合同自查管理，定期对中心合同进行专项检查，及时发现存在的问题，及时进行整改。通过以上措施，中心合同管理工作规范、有序开展，财务科许龙同志在分公司合同竞赛中获得前三，并代表分公司参与了集团公司比赛活动。

（1）标准成本体系建设

一是中心结合差旅费、办公费、低值易耗品、通讯费等与生产没有直接关系的非生产性支出项目，依据中心以上项目的.历史数据、管理标准及文件规范等要求，对“非生产性成本”支出项目进行分析测算，制定“非生产性成本”标准成本，以标准成本为基准控制压缩非生产性支出项目；二是中心对“生产性成本”支出项目参照电厂与电网公司标准成本，结合中心电力生产实际，以资产设备作为费用归集对象和电力生产作业对象，根据维修、大修、日常维护等作业类型，分别确定典型作业清单，形成典型项目库，建立了覆盖中心发电管理、配电管理和供电管理的标准成本体系框架，该体系在生产管理、业务计划与成本管理之间建立有机联系，实现业务预算和财务预算的有机衔接。三是中心在现有管理水平基础上按着标准成本体系框架测算了生产性成本的标准成本，通过作业、成本动因将业务标准转换为成本价值标准，初步建设完成中心标准成本管理体系。

（2）全员成本目标管理工作

一是在fmis系统增加班组核算层次，将核算从以往的科室、分队下移至生产班组，将班组作为一级成本责任中心，纳入中心成本预算核算管理范畴。使中心能够通过队（厂）、班组和岗位的生产消耗和费用发生，直观检查分析预算指标的执行情况，及时发现预算执行过程中的问题，并采取有力措施保证成本预算指标的实现，通过班组成本支出的全口径核算建立完善班组消耗标准，使生产性支出项目由过程管理逐步向标准管理过渡。二是引入线下物资管理软件，该软件于今年6月份正式运行，通过该软件的应用，中心能够确切掌握班组、线路、设备所消耗的材料费明细，从而实现材料费成本项目的精细化管理。三是年初中心财务科首次编制并签订完成中心与科室、分队全员成本目标管理经济责任书，将成本目标管理与全面预算管理有效结合。科室、分队经济责任目标的设置是将成本控制融人到预算控制体系中去，把目标成本作为编制成本费用预算的重要依据，并合理分解预算，将成本指标转化为技术经济指标，再将技术经济指标转化为操作指标，从而使技术经济指标和预算中成本费用总额相互关联，技术经济指标和管理效率指标的改善能在效益上充分体现，健全中心全员成本管理指标体系。四是辅导分队统计员建立分队、班组费用台账，通过分队建立自己的费用台账，加强分队领导成本管理意识，将以往“只干不算”的工作模式转化为“边干边算”的工作模式，为建立分队“先算后干”工作模式打好基础。

**财务述职汇报 财务工作述职报告 六**

分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地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。为使财务工作进一步得到提高，现将的工作做如下简要回顾和总结。

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，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，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，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，使得财务部成为公司的信息库。处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作内容，分公司财务部在人员较少的情况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;考虑各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关情况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成20\_\_年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

3、积极配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;保持与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策提供及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，积极发挥财务部门的管理职能。

2、改进在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和建议。

5、积极推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业，较好完成了的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改进。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的

**财务述职汇报 财务工作述职报告 七**

回顾20xx年得财务工作，财务部在酒店老总得直接领导及集团财务部得指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店得财务核算工作及各项经营指标得完成。积极有效地为酒店得生产经营提供了有力得数据保证。促进了生产经营得顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位得各项工作中发挥准确得指导作用，我们在遵守财务制度得前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作得重要性。总结各方面工作得特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达得各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证得装订工作。

严格按照会计基础工作达标得要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产管理：酒店xx年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理得基础上，更加有条不紊地坚持集团得各项制度，严格执行集团财务部下发得资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营得资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同得方式议定价格。对供应商得进货价格进行严格控制，同时加强采购得审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品得质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部成本控制：一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水得管理，对未用得一次性用品及时回收，建立二次回收台帐；二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

（1）、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

（2）、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要得经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门得费用资料。对本部门所属得收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门得工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税得依据。

1、在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面得理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件得使用培训，为试营业得顺利开展奠定了坚实得基础。

2、团队建设：熟悉和掌握员工得思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、及时填制酒店得纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开得财务例会，根据集团财务部召开得财务工作会议得工作布署，及时安排对往来得清理及固定资产得清理工作。

5、积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照集团得要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票得领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加集团组织得会计人员继续教育得培训，不断提高自身得业务素质，更好得为企业服务。

10、完成并运行部门得运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员得素质，每月评比本部门形象大使1名。

11、做好收入、费用计划及经营计划。

总结20xx年财务部所做得工作，基本完成了集团下达得各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办得各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间得配合尚欠默契。

在明年得工作中，财务部将更加坚持在20xx年实际工作中证明行之有效得工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节得工作流程，减少纰漏，严格把关，更好得控制酒店得成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员得业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作得全面开展。对于各部门得台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**财务述职汇报 财务工作述职报告 八**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢各位领导给我能有表达个人年终述职报告的机会。本人作为基层最普通、最一般的工作人员，接受党和政府培训学习和教育也是最多，因此，我时刻牢记党的政治原则，思想原则，政策原则，工作原则，财经纪律原则，廉政自律的原则。中国共产党的政治大方向就是我一生的方向旗帜，并旗帜鲜明地紧跟脚步不放松，伴随我终身走一生。我也会用时代的精神武装自己的头脑，不断学习和提高。在工作中决对不会以权来谋私，不讲原则。在做人做事中时刻注意做人的道德和良心，要对得起家庭，对得起政府所付给我的一口井中之水，常取不枯的一份工资。

就一年来的工作而言，在镇党委、政府的正确领导下，在园区财政局的业务指导下，本人做到了认真学习党的方针政策，遵守各项规章制度，积极工作，时刻保持共产党人的形象。现将一年来的工作和生活情况作简要的个人年终述职汇报：

财政各项涉农、惠农补贴工作中的粮食直补、农资综合补贴、各种良种补贴、家电下乡、汽车摩托车下乡补贴、以及民政、社保各项财政涉农等二十多项的补贴工作是国家对农村实行的一项惠农政策，为了保证和支持国家扩大内需，促进经济增长的宏观经济政策，为了体现国家财政涉农各类补贴政策及时贯彻落实到户，使财政涉农补贴资金实行“一折通”工作有规范化和完整性的操作服务，作为做具体工作的我，根据上级工作布置和领导要求，汇同村组干部做了大量的有关政策宣传工作，并核实面积、填表登记等大量的信息采集工作，给农户签字确认、张榜公布、接受监督。今年、经本人办理各个种类涉农财政补贴的享受农户有xxx户（批次），补贴资金达xx万多元，从而使农户能够及时足额安全地拿到政策规定补贴的款项。

“三项资金”是税改后保村运转和稳定、五保老人老有所养、村干部工资的有力保障。为了管好农村的“三项资金”，我在上级财政部门的指导下，对农村“三项资金”进行仔细测算和分解，严格按照政策依据和标准以及操作的程序，核实村干部和分散与集中供养五保户人员增减变动情况，确保“三项资金”的方案准确实施到位。同时保证资金按期到位到户到人。

为了本镇集体资产盘活盘盈，本人配合领导调查了解集体资产的分布，并进行了跟踪管理、实行造册登记、估价、计价、出租、收租等管理工作。使国有资产、集体资产不流失，使之保值、增值并不断地创收效益。

为了将青山镇区域内的契税和耕地占用税统一集中在我所服务大厅缴纳的前提下，使各项税源确保不偷、不漏、安全地促使纳税人积极前来服务大厅纳税，在协税、护税、引税的精神指导下和应有工作职责促使下，我作为税收征管人员，身先士卒，走街串户，了解情况，调查税源，发现纳税对象，跟踪服务并将税收促缴入库。由于国家税制改革，今年4月将两税征管工作转交地税部门之前，本人没有丝毫马虎两税征管工作，直至平稳移交过渡此项工作。因此，由于个人工作的努力，为我镇今年的两税工作完成而感到自豪。

在日常会计工作中没有支付过贵重物品的凭证；在日常生活中更没有参加赌博、或者为赌博提供条件；平常也没有“要官”行为，或以各种名义为自己或为他人谋取私利；求神拜佛，等封建迷信的行为根本也没有存在过；不计较个人得失，如有时应该得到的，没有得到，也没有争取过，不应该得到的，也没有想争取过，更没有得到过；始终保持一颗平常心态。从来没有违反规定在企业、村部兼职取酬等行为，没有违反过其他许多廉洁自律规定的情况。总之在工作和生活中所取的这些良好行为状态离不开领导的关心、部门的支持和同事们的帮助。当然，工作中也许存在不足之处，我将在今后尽快改进和完善，更好努力工作，保持洁身自好、清洁廉洁，时刻保持着清清白白做人，明明白白做事的法理和情理的准则。

今后，我将以创建“群众满意农村基层站所”为契机，一如既往，克服不足和困难，不断探索和创新工作，与时俱进，为明年“一折通”工作进一步的完善，和加强各项财政涉农补贴管理工作做出更好的成绩。同时也要扬长避短，继续努力，再接再厉，借助财政涉农惠农补贴政策，促进社会有序竞争、让国家这项阳光涉农、惠农政策工程得到进一步完善，将好事做好、做实，让群众满意。

财务科长述职报告 | 财务经理述职报告 | 会计述职报告 | 银行述职报告

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！