

2023年财务主任述职报告(优秀8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

财务主任述职报告篇一

财务风险是企业各类风险的集中体现和导火索。做好企业财务风险管理工作,对于企业提前识别和发现风险并尽早采取措施非常重要。今天本站小编给大家整理了企业财务年终工作总结,希望对大家有所帮助。

20xx年,在公司的正确领导和有关科室、部门的配合与支持下,我认真执行公司工作精神,围绕中心,突出重点,在会计岗位上认真履行职责,较好地完成自己的工作任务,取得了一定的成绩,现将20xx年个人工作具体总结如下:

一、认真细致,全面完成会计工作任务

我是公司药品会计,认真执行公司会计制度,规范会计核算工作,充分发挥会计功能,进一步加强会计核算和会计监督功能,做到既当家又理财,认真搞好各项会计工作,为提高公司经济效益做出努力与贡献。

(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作,直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作,在验收中切实把好验收关;在药品入库、出库中,仔细清点数量,确保正确无差错;全年来,药品验收、入库、出库完全按公司规定办理,圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识及制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识及技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

20xx年4月工作感想

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导各位同仁能一如既往地帮助我，支持我！

从成为xxx的一员到现在已经三个月了。感觉这三个月过得太快了，充实的生活总是过得这么快。

从刚进公司的茫然，到中途同事离开的失落彷徨，到后来面对工作的担忧，到现在对工作有着无限的激情和信心还有明确的目标的我。回望走过的路，虽然短暂，却收获丰盛。

这是我成长飞速的三个月，刚踏入社会不久的我还是个职场新人，初出茅庐的嫩头青，还带着校园的稚气。但正是这历练的三个月，让我脱去稚气以一个全新的面貌对待生活和工作。不再迷茫犹豫，有的只有坚定的信念和冲劲。

一个人最重要的就是他内在所散发出来的神韵，企业也如此。影响我成长和变化的，正是xxx企业独特的企业神韵。拼搏，迸发，积极，认真，关爱。不找任何借口，只提供结果，从自己找根源。这些词句已经深深烙印在心里影响着我的生活观工作观。

在财务工作专业方面，我更非常庆幸来到这么一个能历练自己的地方，不是‘饭来张口衣来伸手’的工作环境，是和同事们一起摸索一起讨论一起思考。锻炼了我的独立思考和解决问题的能力，学到的是所有书本和课堂上学不到的东西。经过了三个月，我已经完全融入了xxx大家庭的氛围，思想上积极乐观上进，工作上也能独立完成工作内容。

在别的企业做财务，安逸的环境和工作容易使人的精神都长满杂草，日复一日年复一年像一个做账的机器人，毫无激情和梦想，但在xxx□无论是身处哪个职位，如果精神不融入企业跟不上企业的发展步伐，最后的命运只能是被淘汰。只有在这样的环境中，人才能成长，才能时刻鞭策着自己努力奋斗实现梦想。

在今后的岁月里，我也将与公司同在，努力工作，实现自我价值。

20xx年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将20xx年度财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、

低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本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。大大地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。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，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。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当

日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。20xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公

司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

财务主任述职报告篇二

财务经理的职能绝不再仅仅是做好财务核算，提供财务分析报告、编制预算、成本和资金，更需要对企业的全面运营管理甚至是战略决策提供强有力的支持。今天本站小编给大家整理了财务经理年终工作总结，希望对大家有所帮助。

回顾即将过去的一年，我单位财务会计工作在总经理领导和上级财务部门指导下，根据财政部会计年度工作思路和财会工作要点精神，在如何做好资金收付，费用控制的同时，本年度做了以下几方面工作：

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详尽的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都

深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况汇报如下：

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及

财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位沟通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂20xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了20xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善□xx年打算从以下几个方面进一步做好工作：

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

回顾xx年的财务工作，财务部在公司领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成

了xx年酒店的财务核算工作。现将xx年的个人总结如下：

一、思想方面：

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

二、工作方面：

1. 严格按照会计基础工作达标的要求，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。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。
2. 从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
3. 对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。
4. 财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。
5. 尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作：

- 1、每月准时上报统计局数据。
- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。

3、按时参加公司召开的行政例会。

4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、明年工作设想及需要改进方向：

过去的一年是紧张而繁忙的一年□xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合xx年财务工作，将财务工作设想如下：

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

2. 增强财务计划管理，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。

3. 进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。

4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决

的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

财务主任述职报告篇三

为了适应社会主义市场经济和教育事业快速发展的需要，实现学校财务管理由粗放型管理向精细化管理目标的转变，转变那种单纯的把财务管理视为学校的后勤管理的做法今天本站小编给大家带来了学校年终财务工作总结，希望能够帮助到大家。

一、资金筹措、内外协调

1. 学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。
2. 学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。
3. 在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

二、财务会计核算

1. 精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等

多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2. 坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1. 对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2. 对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

四、经费管理

(一) 预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金；3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销；4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二) 预算外经费管理：预算外经费主要用于学校办公开支。

(三) 往来款管理：往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

五、工作设想

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1. 在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。
2. 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。
3. 加强财务日常监督工作。从学校的每笔收支入手，严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。
4. 坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。
5. 搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。
6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整。下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

一年来财务处在学校领导的支持与具体指导下，财务工作紧紧围绕学校工作重点，坚持为教学和师生员工服务理念，坚持《会计法》，坚持财经制度和财务准则，合理调配有限资金，最大限度地保证教职员工的生活及教学工作的顺利开展。20xx年，主要开展的工作是：

1、按照年初财政经费预算指标，财政拨付我校的正常经费除了保证职工工资外，远远无法满足学校庞大的支出，按照校领导的指示，财务室先后多次从培训部调配资金700多万元，既偿还了富滇银行贷款200万元，同时通过合理安排和使用资金，又保证了教职员工福利待遇和教学的稳步发展。

2、每月按时、按质、按量上报财政部门 and 人事部门工资信息，使职工能在固定时间领到薪水，生活和工作未受影响。

3、紧跟学校春季招生工作的步伐，为13个县市联办学生办理银行储蓄卡3196张，发放助学金347.745万元，受助人数4637人。助学金发放工作程序严格按照《国家助学金暂行管理办法》相关条款操作办理。同时按照中央涉农专业免交学费的政策规定，办理了20xx年秋季学期463人的退费手续，退学费用金额262250元。

4□20xx年3月，州政府红政复[20xx]30号文件批复我校学生规模数从1600人扩大到3000人，净增1400人。增加学生规模数相应地应该调整追加20xx年度经费预算指标。财务室相关人员及时将这一情况向学校领导作了反映，并得到校领导的大力支持，通过与财政部门相关科室积极协调和沟通，最终财政部门同意调整追加我校经费预算指标84万元，一定程度上缓解了学校经费紧张的局面。

5、学费是学校收入的重要经济来源，也是财务工作不可缺少的一部份。按照学校目前的办学规模和办学层次，收费工作发生了很大的变化：一是收费对象由单一的校内中专生扩大到社会函授专科生、大学网络专科及本科生；二是收费标准由原来的三个增加到现在的8个；三是集中收费时间由原来的每年两次(春秋两季)增加到现在的5次(函授生集中授课时间，北师大、中国农大每年春秋两次的集中考试时间及新生开班时间)，这样就给本来人手较少、业务较多的财务工作增加了工作量和工作时间，但无论如何，财务人员始终任劳任怨，以学校的大局为重，按要求完成收费工作任务，全年累计收

取学费240万元。

总之，一年来虽然财务处全体人员本着尽心尽力、尽职尽责为全校师生服务的工作态度和的工作作风，但工作中难免有不尽人意之处，主要表现在：一是服务态度还有待进一步提高，二是要加强业务知识的学习，争取为学校的发展做出应有的贡献。

财务主任述职报告篇四

本站发布2019年党校财务年终工作总结报告，更多2019年党校财务年终工作总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于2019年党校财务年终工作总结报告的文章，希望大家能够喜欢！

xx年是党校特别不容易的一年，从财务上看，减收因素不可避免，增支因素刚性增长，建设资金仍未落实，资金压力非常巨大。正是这样的压力激发了党校人的空前积极性，年初以来，基建、搬迁、采购、后勤管理等各路人马奋勇当先、积极推进，全面完成了预定的目标，教学工作搬入新校区，学苑宾馆顺利启动，教学、科研、后勤、党群工作有为有位，一年匆匆而过，在校委的正确领导下□xx年也是我们收获成功的一年。

一、常规工作按部就班

1)编年度决算，编制各种会计报表。其中决算报表1套40张表格，月报表12份，其他各类财务分析表36份。

2)做好会计电算化工作。每笔会计业务发生都要及时输入电脑，月末经过审核、过账、结帐等环节，做好当月的会计电

算工作，全年累计输入1126笔会计业务。

3)做好财政工资统发工作。认真细致做好统发工资的申报,遇到调资情况,能够及时调整、及时申报，确保全年工资发放准确无误。

4)做好收费许可证的年审工作。及时报送收费许可证年审所需资料，及时变更收费项目和标准。

5)做好对各种票据的管理、完善票据的领用、保管及缴销制度。做到票据使用无遗失、错漏现象，票据存根存放有序。

6)做好会计资料的整理、归档工作。按照档案局的要求和财务会计档案特点，及时、细致整理、装订会计档案。

7)做好工会财务管理。

8)落实政府采购工作、做好新增资产的帐务管理工作。今年我们采购了服务器、网关以及30台电脑等，及时为党校评估添置了硬件设备，对新增加的固定资产，都做好了固定资产卡片登记工作。

9)做好医疗保险金、住房公积金的测算、核对工作。每年两次按照标准，为每位教职工调整计算基数，并做好新增人员开户及调离人员的'核销工作。

10)做好劳动专业统计基础工作。每月认真填报劳资统计报表，每季认真填报劳资基础数据工作。

二、特色工作可圈可点

1)做好制度修订工作□xx年作为制度建设年，很多制度需要“废、改、立”，财务处根据自身工作特点，在学习和借鉴的基础上，出台了《市委党校财务管理制度》征求意见稿，

并召开专题会议进行讨论，得到充分认可后才印发了《财务管理制度》，目前财务制度执行情况良好，另外财务处还拟定了《关于建设节约型党校的意见》，并参与了《评优办法》讨论，为制度建设年作出了应有的努力。

2)做好预算编制工作。今年的预算编制有两个特点，一是要扩大党校的项目基数，因为按照规定我们最多只能按照去年的80万110%专项申报项目，这样一来，党校减收增支因素就得不到考虑，为此，我们反复沟通，多次报告，并按照市财政的要求，分别申报了88万常规项目和302万新增项目；第二个特点是广泛参与，在排定项目前，我们召开了专题会议，就项目申报和各处室负责人进行了有效沟通，各处室积极参与进来，提供了非常宝贵的基础资料，各处室申报的项目也都在我们的一上预算中得到了体现。

3)做好专项采购工作。年初，我们启动了搬迁工作，当时很多人对马上搬迁还没有准备好，在这样的情况下，站出来发挥作用是全校职工都面临的任务，本着这样的思路，作为采购小组的一员，能够积极主动做好协助工作，从采购数量的摸底到招标文件的拟定，从采购方式的选定到合同签定的把关，每一步都能够积极参与，献言进策。今天，看到学员在整齐的教室里上课，看到社会各界对学苑宾馆的肯定，可以自豪地说，我为党校顺利搬迁尽心尽力了。

4)做好资金筹集工作。面对资金压力，新一界校委积极行动起来，从不同渠道和单位协调支持资金，作为经办处室，财务处从来都是在第一时间抓紧落实，晚上来开票也罢，早上去送票也好，我们不叫苦、不叫累，心中抱定一个信念，只要有资金支持，哪怕千辛万苦也要拿到手，一年来，我们全部落实了校委的要求，共落实资金174.5万元。（我印象最深的还是灌云的十万元培训经费曲折的到位过程）

5)做好宾馆监管工作。学苑宾馆在筹备时，我被作为财务监管派住其中，如何有效兼顾保障和监管？在不同阶段，保障和

监管哪个更为重要?说实话,心中没底,于是从人员选定到岗位设定,从熟悉业务到制度设计,每一步都力求精细,通过学中干、干中中学,目前已基本理顺了学苑宾馆财务监督体系,主要体现为从投入上把关、采购上把关、从制度上把关,三把关制度从运行效果看,做到了保障得力、监督有效。

6)做好培训保障工作。伴随着大培训业务的积极拓展,尽快融入到培训格局中是财务工作重要着力点,每次培训班一举行,都要提前做好发票,报到时开票、收款、缴款,一个培训班结束后要做好与班主任、培训中心、宾馆的对帐工作,无论寒假、暑假,无论休息与否,都能积极为培训办班做好财务保障工作。

三、存在缺点非常明显1)工作中有急躁情绪。在任务重、时间紧的情况下,工作中有急躁情绪,虽然给自己提出了平和、平淡、平缓的三平交流方式,但往往注意不够,当我表情严肃、神情凝重的时候,也就是急躁情绪难以控制的时候,这样一来,不耐烦、声音大不自然地就出来了,今天我给大家道歉了,希望你们能够谅解,我一定会加以改正。

2)协调时不主动沟通。财务工作政策多、原则强,这和开展业务所需要的灵活性往往会冲突,遇到有灵活性要求时,每次都能以党校发展为大局,积极主动和财政部门沟通协调,但是很多规定是红线,不能踩,财政是全市的财政,要兼顾公平和效率,这样就会在一些方面满足不了灵活性要求,于是误解和指责就伴随而来,想想自己努力协调、积极沟通,得到的确是不理解甚至曲解,有时会采取不解释、不说明的方式,今天在这里顺便说一下,凡是关系党校或党校个人利益的问题,我们都会积极主动去争取,从来都是尽力而为,没有一次偷懒行为,有些事情不能灵活解决,确实是原则性规定,希望大家多多理解和支持,感谢你们了。

四、明年打算服务优先

- 1) 增强服务意识，提高服务质量，
- 2) 加强业务学习，构建学习型处室，
- 3) 细化会计核算工作，完善科学理财机制。

财务主任述职报告篇五

今年以来，财务科在街道党工委、办事处的统一领导下，在全体工作人员的共同努力下，以财务账务处理、资金核算监督管理、融资为重点，切实落实责任，积极探索财政财务管理的新思路、新方法，较好地完成了各项工作，现将20xx年工作完成情况汇报如下。

一、街道本级财务工作

（一）1-9月财政完成情况

20xx年1-9月财政总收入完成10.44亿元，完成年初预算的68.70%，同比下降4.1%。地方财政收入完成5.16亿元，完成年初预算的73.7%，同比增长1.54%。预算外收入完成1022.08万元，完成年初预算的85.17%，同比增长18.6%。1-9月财政总支出8353.67万元，完成预算79.56%，同比增长24.37%。

（二）强化日常管理，认真完成审计等各项工作。

1、强化日常财务管理工作。一是完成20xx财政体制预算工作，编制20xx财政决算报表，并根据财政局要求录入基础信息动态系统、预算申报系统；二是完成日常财务报销、工资及各类津补贴的发放工作，做到准确及时；三是做好街道财政、办事处、城中村、征收中心、环卫所、工会、劳保站及10个社区等25个下属单位帐户的财务核算工作；四是及时办理街

道人员的公积金、医疗保险、养老保险、子女统筹等社会保障工作，做到基础资料详实、上报基数准确、账目核对及时；五是完善各类财务票据管理工作，做好票据发放、回收、核销、销毁的登记工作；六是做好经济合同归档工作。及时将街道及城中村指挥部的经济合同整理归档，并将每份合同相关信息、收付情况输入电子文档，有效地防范多付重付现象的发生，切实把好资金进出关。七是做好会计档案归档工作。按照《会计档案管理办法》规定和要求，对20xx年的会计凭证、帐簿、财务报告及其它有关会计核算专业资料等整理立卷、装订成册，存档保管。

2、按时上报各类报表资料。今年以来，我科室继续及时上报财政、审计、统计等各类财务报告，完成财政监管统计资料、政府负债调查资料和国家税务的相关申报工作，做到数据真实、计算准确、内容完整、上报及时，同时为领导相关决策及时提供各类财务信息。

3、认真完成各类审计工作。根据区财政局、审计局、市总工会的安排，我科室今年配合完成了区财政局的财政检查、统计专项的延伸审计、市总工会的财务大检查、区总工会财务规范化检查等工作。

（三）推行公务卡普及，完善财政资金管理。

1、今年以来我科室继续严格执行会计制度，执行“收支两条线”规定和领导一支笔审批财经制度，在完善财务工作规范化基础上，根据区财政局有关规定，加大推行普及公务卡使用工作力度，进一步规范公务经费使用管理，提高了支付透明度，有利于提高预算资金的使用效率，完善财政资金管理。

2、今年是区财政局执行新的预算管理系统和预决算公开第一年，我科室进一步抓好预算编制、预算审核等各个环节的工作，认真完成20xx年财政体制预算编制工作，及时将相关数据上报系统审批，同时继续执行国库集中支付系统，强化了

预算执行约束力，并根据有关要求实现了20xx决算和20xx年预算的公开工作。

3、坚持“先收后支，量入为出，收支平衡，并有结余”的原则，认真把好收支两个关口。在收入上，积极拓宽资金来源渠道，加强预算外资金收缴力度，做到应收尽收。在支出上，严格按照财政部门有关规定及预算执行，加强经费支出的管理，提高资金利用率。

二、城中村指挥部财务工作

今年我科室继续在融资和内控制度管理上加大力度，在做好融资工作的同时，确保资金安全。

（一）完成安置房资金、利息结算工作

按照拆迁及安置工作进程，我科室今年继续配合城中村指挥部做好了拆迁款、安置房资金和利息的结算发放工作。截止10月底共完成善贤181户□xx河28户、拱宸国标房2户、德胜巷1户，共计212户回迁户购房款和预付房款利息的计算及后续相关工作；共完成发放农户拆迁款115户，居民15户（套），企业4家；完成约600户拆迁户过渡费计算工作。

（二）强化制度执行，确保资金安全。

今年以来，我财务科继续强化执行财务审批、支付和拆迁户领款制度，按照资金拨付和使用流程把好资金审查关，将可能产生的产权、经济纠纷降到最低。并且加强合同支付、拆迁户补偿款的登记工作，确保每笔资金进出有案可查，防止出现多付、重付、漏付等现象。

（三）加强债务管理，做好银行融资工作。

今年以来我科室按照相关文件精神及时上报融资申报审批表，

并通过编制各项目收支预算、筹资计划及细化财务核算内容等多项举措来强化负债项目绩效管理。

在做好债务管理的同时，为加快城中村改造，拓宽融资渠道，降低财务成本，我财务科积极向国家开发银行争取棚户区改造项目专项贷款，今年共到位专项贷款资金8.7亿元，有力地保障了城中村改造的资金需求。

20xx年工作思路

明年，我财务科在做好日常的财务管理核算等相关常规工作外，根据工作安排，重点将完成以下三项工作任务。

（一） 加强预算管理，增强预算执行力。

明年我科室将进一步强化预算管理，科学合理编制20xx年度预算和20xx年度决算，做好预决算的公开工作，增强预算的约束力、执行力和刚性。同时继续与区财政局及软件公司做好沟通协调工作，继续执行并完善国库集中支付系统，确保资金运行效率。

（二） 配合城中村指挥部做好拆迁安置工作。

根据工作安排，我科室将在明年年初完成蔡马地块约300户回迁户的购房款和预付房款利息的计算及发放工作，并完成500户拆迁户购房款的利息结算发放工作。我科室工作人员将在以往安置房款结算的经验基础上，先期做好准备工作，更加细致地做好相关工作，全力配合完成安置房回迁工作。

（三） 继续做好融资及出让金返还等相关工作。

按目前城中村拆迁及项目建设进度匡算，资金缺口仍较大，因此做好融资工作，确保城中村改造建设资金仍然是我科室明年的首要工作。我科室将继续拓宽融资渠道，加大与国开

行等银行的业务联系，根据需求整合相关资源，提前着手准备融资资料，确保城中村改造后续资金需求。并及时应对土地市场出现的新情况、新问题，配合相关科室及职能部门做好土地出让和出让金返还工作。

20xx年，在县委、县政府的正确领导下，县财政局（国资办）认真贯彻党的十八届三中、四中、五中全会和省、市、县重大会议精神，结合“三严三实”专题教育活动，紧扣“天府科技卫星城、国际空港自贸区”城市定位，立足自身实际，继续实施积极的财税政策，狠抓财政收入，优化支出结构，着重改善民生保持社会和谐稳定，切实做到为民理财、依法理财、科学理财，依法依规管好国有资产，确保国有资产保值增值，为全县建设更高层次更高水平的全面小康社会做出了应有的贡献。根据相关要求，现将我局（办）20xx年工作开展情况、“十三五”时期工作思路及20xx年工作打算报告如下：

20xx年工作开展情况

一、狠抓财政收入，优化支出结构

20xx年，我县地方公共财政收入预计完成50.17亿元，比上年增长2%，地方税收收入预计完成39.35亿元，比上年增长3.4%。在支出预算安排上，从严从紧管理支出，优先保障民生支出。截止10月底实现支出100.62亿元，其中：地方公共财政支出完成54.60亿元，比上年同期增长7.7%；政府性基金支出完成46.02亿元，比上年同期下降33.4%。

二、统筹调度，助推城乡统筹发展

（一）确保重点项目资金投入，促进全县经济发展

截至目前，已统筹调度安排90亿元，确保按时偿还银行贷款，有效推进了金发科技、中电科、四改六治理、公交并购、农

民安置小区等重点项目的开展；安排资金3.5亿元，用于鼓励企业提升产业竞争力，促进产业结构优化升级，支持企业做大做强；积极筹措资金安排3.48亿元，确保了出让宗地的顺利拆迁安置，切实维护失地农民的合法权益。

（二）加大教育投入力度，推进城乡教育均衡发展

及时拨付中央义务教育保障经费资金4632万元，安排义务教育阶段经费保障机制配套资金20xx万元；安排帮困助学资金297万元，构建了从幼儿园到大学贫困生的全覆盖资助体系，兑现了县委政府“不让一个贫困学生失学”的庄严承诺；安排资金2320万元，用于教师绩效工资的发放；安排教育教学质量三年振兴行动计划考评经费6050万元，确保教师待遇的逐年提高；安排资金1.98亿元用于城乡中小学校舍修建、公办幼儿园标准化建设等项目，极大地推动了我县城乡教育的均衡发展。

（三）认真核算，保障支农资金支出

经县人代会批准□20xx年支农资金地方公共财政年初预算为2.26亿元，主要用于农业水费财政转移支付、动植物防疫、全县小型提灌站运行、农业综合开发等重点项目支出；基金预算2.77亿元，主要用于农村基础设施建设、绿化管护、小流域治理、现代农业用水保障工程等重点项目的建设。截止10月，全县农口预算安排累计支出6.08亿元。

三、强化预算约束，初步建立全口径预算体系

20xx年，我们继续深化部门预算改革，强化基础信息管理，提高部门预算的科学性、规范性和完整性，并按照所修订的《中华人民共和国预算法》和《县预算管理办法》有关规定，向县人大对县级部门预算编制进行了专题汇报，全县74个县级部门预算全部上会。部门预算经人大批准后，通过金财大平台系统及时下达到各个单位，提高了我县年初预算的到位

率。全年公共财政预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险预算“四本预算”全部报县人代会审议，初步建立了全口径预算体系，切实做到了“花钱必问效，无效必问责”。

四、稳步推进，确保各项社保政策落到实处

（一）确保基本养老金按时足额发放

截止目前，拨付城乡居民养老保险中央省市县政府补贴资金1,903.06万元，拨付城乡居民养老保险养老金10,000万元，确保了城乡居民养老金的发放。

（二）进一步深入推进医改工作

3. 与县编办、县人社局、县卫计局联合制定了永安中心卫生院升级为县第二人民医院的方案，已报县政府审定。

（三）加强专项资金管理，落实相关补助政策

安排城市社区公共服务和社会管理专项资金810万元；安排“提档升级”项目建设补助资金3,559万元；安排养老产业资金8,633万元。安排资金24,154万元，解决了失地农民参保问题；安排拨付资金732.53万元实施就业援助，贯彻落实相关就业政策。

（四）首次实现补助资金直发

与县民政局、人民银行积极衔接，首次实现由人民银行直发补助资金，实现了直达孤残儿监护人和精简退职职工银行卡，共发放补助资金200人38.54万元。

（五）进一步完善社会救助体系

退役安置经费915万元；拨付资金1510万元用于全县80岁以上

高龄老人生活补助；城乡低保820万元；城乡医疗救助资金332万元；发放重度残疾人护理补贴3,238人，172.61万元；安排抚恤资金2,885万元，解决全县优抚对象生活补助。

五、加强财政监督，保障财政资金安全

20xx年，在加强财政内部监督检查的同时，积极牵头协调配合有关部门重点围绕强农惠农、社会保障、会计信息质量、“小金库”治理等影响程度高、资金规模大、领导重视、社会普遍关注的热点、难点问题开展了系列专项检查。

（一）开展了“五项经费”大检查

2月6日至2月9日，认真组织落实开展公务接待费、因公出国（境）费、会议费、培训费和差旅费等五项经费管理使用自查自纠工作。本次自查自纠共涉及一级预算单位76个，二级预算单位93个，镇（街道）财政所12个，共计181个单位。

（二）开展了切实解决乱发钱物问题专项整治

在20xx年开展的切实解决乱发钱物问题专项整治工作的基础上，组织县级各部门、各镇（街道）对乱发钱物问题进行了全面自查清理，自查情况表由单位负责人签字确认后按照业务归口科室为单位进行报送汇总，并要求各单位对自查中存在问题的应立即整改，并对整改情况进行说明。印发了《县财政局关于开展切实解决乱发钱物问题自查工作的通知》

（双财发〔20xx〕30号），明确了自查工作的范围、重点、时间和工作要求。

（三）开展了税收收入征缴及退付专项检查

由县财政局联合县国家税务局、县地方税务局、人民银行县支行，对20xx年上半年税收收入征缴及退付情况进行了专项检查。

（四） 进一步加强资金监管专项整治

从9月下旬开始，开展了为期约1个月的中秋国庆纠正“四风”，加强资金监管专项整治活动。

（五） 积极开展财政支出绩效评价工作

按照“资金量较大、代表性较强、社会关注度高”的原则，选定了20xx年已实施完成的10个重点项目作为重点评价对象，10个重点项目分属于不同的领域，既反映了财政支出的广泛性，又具有较强的代表性，较好地完成了各项评价工作。

（六） 开展了财经纪律执行情况专项检查工作

为坚决防止“四风”反弹回潮，结合我县实际，县财政局、审计局将对县级各部门、镇（街）、县属各国有公司财经纪律执行情况进行专项检查。

六、完善政府债务管理，盘活财政存量资金

（一） 继续完善政府债务管理工作

1. 认真完成了省、市财政对债务上报的相关要求，对我县地方性债务进行了实时动态监控，按时按质对我县政府性债务进行了月报、季报、半年报。
2. 根据国家、省、市、县相关文件精神，完成了对存量债务清理甄别、自查复核等工作。
3. 按照全省市县开展“偿债、清欠、解困、搞活”专项工作的要求，根据市局下发的债券置换额度，按照上级部门的相关要求对满足债券置换的项目进行了申报和置换。
4. 按照省市要求，成立了“县政府性债务管理委员会”，制

定了《县政府性债务管理办法》、《县政府性债务管理委员会工作规则》、《县债务动态监控机制》等债务管理制度。

（二）大力推进盘活存量资金工作

按照《财政部关于推进地方盘活存量资金有关事项的通知》（财预〔20xx〕15号），《四川省财政厅关于盘活财政存量资金有关事项的通知》（川财预〔20xx〕21号）有关要求，完成了对一般公共预算结转结余资金、政府性基金预算结转资金、部门预算结转结余资金、转移支付结转资金的清理工作，切实盘活了财政存量资金，提高了资金使用效果。

财务主任述职报告篇六

20____年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、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，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。下面就是本人的工作总结：

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，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、加强监督，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、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人

员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、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，获得了民警职工的好评。

本人作为劳教系统的一名财务工，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标□20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余

时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力。通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

财务主任述职报告篇七

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

(二)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

1、为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也

没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

二、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

1、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税

务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

2、材料核算

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。

财务主任述职报告篇八

20_年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，透过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

一、用心做好成本核算和费用报销工作。

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作资料，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不贴合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

(一)用心协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，用心协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。透过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并用心探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)_月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作资料和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)_月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
- 4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，持续财务工作的一贯性和稳定性。

_月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，用心做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核_月份凭证，协调财务人员用心做好_月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改资料有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作资料进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

四、工作中存在的问题和不足。

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加

强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

五、未来工作设想和整改提高方案。

新的工作局面，我将不断增强全局意识，放眼整个公司经营管理，努力探求工作中的新办法，为了进一步做好财务工作，我想从以下几个方面着手：

1、争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。

2、履行财务服务职能，透过晨会和经济活动分析会等，通报公司经营状况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营状况。及时准确的带给财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。

3、用心配合各部门的工作。在沟通和理解的基础上，立足公司实际和切身利益，提高工作效率，配合各部门完成报销和付款业务，提高公司经营运转效率。

4、制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。

5、在处理实际业务过程中用心请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。

6、加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计

准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我必须能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，用心进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己的力量。