

最新财务述职报告简单(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

财务述职报告简单篇一

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。我是怀着十分复杂的心情写这封辞职报告的。进入宏泰公司工作不知不觉已经快三年了。很感谢公司对我的培养和照顾，也很感谢领导对我的关心、指导和信任，使我获得了更多的发展空间和成长机会。

由于我自身经验的不足，近期的工作让我觉得力不从心。通过这段时间的工作，我发觉自己对这工作缺少一份热情，缺少一股干劲。慢慢地我开始思考自己是否能否胜任往后的工作。为此，我进行了长时间的思考。

公司目前正处于用人之际的时候，对于我此刻的离职我表示诚挚的歉意，请您谅解我做出的决定。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望

公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

辞职人：__

20__年x月x日

财务述职报告简单篇二

尊敬的领导：

您好！

转眼间我已经来到__有x个月的时间了□x个月里，我学到了太多学校书本里不曾涉及的知识和技能，这些东西对我来说都是弥足珍贵的。

由于工作时间短，对很多会计工作熟练度不够，所以并无多少固定性的工作，大部分时间则是协助其他会计人员完成工作，现将在这四个月时间里的工作情况汇报如下。

一、本职工作完成情况

1、与审计部、企管科相关人员一同，多次参与建筑公司、食品厂、钙厂、阻燃剂等废品处理工作。

2、与审计部、人力资源部、企管科一同到__等进行对二茬盐的密度、高度、长度、宽度进行测量。

3、登记发票抵扣联传递明细表，记录发票号、单位、金额、日期。

- 4、多次与其他会计人员一同到西盐场的一厂、二厂、三厂和__等厂参与本年度零工工资的发放工作，并顺利完成。
- 5、到供应部门参与钢材等的招标工作，了解了招标的具体流程，并收取押金。
- 6、在李静的帮助下，大体掌握了总部凭证的录入、当期汇兑损益的结转、应交税费明细表、费用明细表的填列等工作，对账务处理有了初步的了解。
- 7、协助其他会计人员复印所需要的发票、生产材料汇总表、不同年度审计报告、公司制度章程、进出口单据、职工工资发放表、承兑发票等资料。
- 8、协助其他会计人员粘贴相关凭证附件，与其他会计人员一同完成龙威总部x月份的凭证的缝线、装订等整理工作。
- 9、在王杰的帮助下，学会记食品厂、冷藏厂的明细账。
- 10、与__一同完成龙威总部20__年x月份□x月份附件章的盖章工作。
- 11、在__的帮助下，__有限公司内部转账单的一部分工作，在__的帮助下，学会了开具明帅化工厂的部分记账凭证、科目汇总表的登记等工作。
- 12、按照财务部门安排到四号站和二虾厂完成收__等工作。
- 13、参加__学院的高级管理培训项目，主要学习了中注协税收法规与纳税筹划方面的知识，通过学习了解当前税制改革和税收发展动向，开阔了自己的视野，受益匪浅。
- 14、学会发票的认证。

二、工作中的主要成绩

认真完成上级领导安排的各项工 作，并未出现大的会计失误，在工作过程中虚心向其他会计前辈们请教和学习，自己的业务能力有了很大的提高，不论是附件的粘贴还是凭证的录入，每个方面都尽量做到细心认真。

三、工作中的不足与问题

1、在参加工作的这段时间里，我发现无论多大或多小的工作都需要细心和谨慎，这是作为一个会计人员所必须的职业素质，而有些时候，我恰恰在这一方面表现出了些许不足，比如在凭证的录入过程中出现的借贷科目明细的错误、金额的输入错误等方面，自己的小小失误就可能对其他会计人员的工作带来极大的困扰，今后一定要做到检查多次，不放过任何一个细节；还有就是凭证附件的粘贴也是有大学问的，之前自己做的太过马虎，没有做到整齐、美观与方便，需要不断改进。

2、由于参加工作的时间比较短，对公司的财务工作流程还未渗透了解，很多单据的填写，传递的流程等不是很清楚，只能针对自己负责的部分就事论事的做工作，不能做到系统全面的把握整个过程，在以后的工作中，应该多学多观察，不断提高自己，多接触不同的职位的工作，争取尽自己的一份力，为公司多做贡献。

四、下一步工作计划

尽职尽责的完成自己的本职工作，及时完成领导分配的任务，不拖沓，做到当日的工作当日完成。不断向财务部门的领导和前辈多多学习，接触不曾接触过的工作，解决之前搞不清楚的地方，彻底把问题弄明白，不能得过且过，这不仅是对自己负责、对大家负责也是对公司负责。

由于篇幅有限，很多细小的工作并未一一陈述，在工作过程中的诸多不足还请大家多多指正，本人一定悉心听取大家的意见和建议，不断更正，在大家的帮助下共同前进和进步，更上一层楼，我也希望尽自己的'绵薄之力，为公司创造更好的经济效益。

述职人：__

20__年x月x日

财务述职报告简单篇三

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司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，作工作总结如下：

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。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，尽快熟悉公司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，积极参加各项培训和学习。

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向

房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。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。房产局林办事员曾开玩笑说：“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，及时向总公司报送会计报表，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，完成了总公司和分公司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。

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xxxx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。9-12月兼做了分公司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。为公司的发展贡献自我的力量。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

财务述职报告简单篇四

做一名优秀的财务人员，是我踏入财务行列以来所致力追求的目标。二十年来，在各级领导的关怀下，在同行们的帮助下，我从一个财务行列的新手成为了一名能够比较从容地处理日常财务事务的能手。本人在多年的财务实际工作中不断地努力学习，刻苦钻研，时时刻刻坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，曾先后被评为区优秀共产党员区师德标兵[]20xx年度，我较出色地完成了上级和学校交给的各项工作任务，并得到了学校领导和同事们的一致好评。下面就将这一年来的工作情况总结如下：

一、思想进步

虽已年近五十，但我能以积极的态度，参加财政局、教育局、会计局、学校组织的各种政治理论学习和业务培训，坚持用新观念、新知识武装自己的头脑。时刻以一个共产党员的标准严格要求自己，以一个会计人员的职责约束自己，并时时处处反思自己的工作，及时插漏补缺。通过各种学习、培训，自己的政治思想水平和业务水平有了明显的提高。

二、工作敬业

勤勉的工作精神和爱岗敬业的职业素质，是财会人员必需具备的基本条件。一年来，我在工作中能够积极主动，勤勤恳恳，兢兢业业，尽职尽责做好本质工作。有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。用实际行动践行全心全意为一线教师服务的思想，用满腔的热情的和积极的工作态度，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按章按律办事。

三. 业务上进

新的形势对财会人员业务能力要求越来越高，业务知识的学习、积累至关重要。本人除了积极参加各项业务培训外，还不断地自学各种会计专业知识、计算机知识、网络知识。本学年我校开通了与财政局收付中心、采购办、资产科的网络链接，财务室能及时收到教育平台发出的各种指令，并加入了财政局教科文科的工作群等。学校帐务使用专业财务软件，会计档案整理规范。所有这些都给我的工作争取了极大的主动性。

四、问题与方向

回顾一年来的工作，虽说取得了一些的成绩，但也存在着许多不足之处。一是年龄大了怕得罪人，坚持原则时总采取迂回的办法而不敢直言。二是开拓创新精神不够，接受新事物较慢。三是有时办事有急躁情绪，致使欲速而不达。针对以上问题，在今后的工作中，我将克服松懈情绪，加强理论学习，进一步提高自身素质，努力提高工作质量和效率，做一名优秀的财务工作者。

财务述职报告简单篇五

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。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手某某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，__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。

三、主要经验和收获

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。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，__年的工作存在以下不足：

(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

五、下步的打算

针对__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，提高工作效率；

(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：

20__年__月__日