# 关于财务工作转正述职报告范文如何写(8篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-01-16

*关于财务工作转正述职报告范文如何写一基本完成中层选聘工作;加强企业的文化建设，推进《思考与交流》的编制;积极推进电子政务系统改造;进一步加强档案管理，力争完成20\_\_年—20\_\_已竣工档案资料的归档工作;同时积极做好信访维稳工作和后勤服务工...*

**关于财务工作转正述职报告范文如何写一**

基本完成中层选聘工作;加强企业的文化建设，推进《思考与交流》的编制;积极推进电子政务系统改造;进一步加强档案管理，力争完成20\_\_年—20\_\_已竣工档案资料的归档工作;同时积极做好信访维稳工作和后勤服务工作。

二、全面完成20\_\_年公众财务年报审计及一般公司会计报表年报审计工作;

配合做好公司领导离任审计;协助做好港区土地资产及其他资产的注入工作;完成工商年检、人行贷款卡信用年审及账户年检、税务登记验证;落实管委会审计整改要求，继续推进出投公司、教投公司等完工项目财务竣工决算，研究城投公司委托实施完工项目财务竣工决算工作;配合做好贷款资金到账、落实银企授信要求及财政资金申拨，汇总各部门用款计划，合理调配急需款项，做好“两新”征迁、工程配套及到期还贷付息财务用款的资金保障等;配合做好新公司成立、项目报批及会计建账等相关工作。

三、继续衔接做好农发行贷款、上海银行融资产品、供水公司融资租赁项目的资金到位;

继续对接服务业公司建行、工行、农行等融资项目，加快推进授信项目的批复;积极落实滨海集团浦发银行、港城污水中行、供水公司交通银行等授信项目的融资计划，完善融资方案，抓紧项目报批进度;继续跟进中行、农行、农发行安置房项目的融资方案研究;积极对接嘉兴华夏银行、杭州民生银行、嘉兴兴业银行等做好建投公司私募债项目前期工作;继续跟进鲲鹏投资等信托融资方案;结合与嘉通集团资产转移和港区土地资产注入，推进企业二期债券发行准备和保险资金筹措项目合作，基本确定中介机构，落实整体方案;关注建投公司短融或中期票据银行授信尽职调查，做好政策松动时授信项目报批准备;继续做好新农村公司农发行贷款贷后管理，协助做好贷后用款工作。

四、计划完成建港路(雅山路至中山路)的施工图修改设计工作;

计划完成牛桥港商务区市政工程(陈山路〈牛桥港至市场东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局东侧区间道路〈中山东路—外环东路〉工程、嘉兴电力局滨海供电分局北侧区间道路〈南湾路—陈山路〉工程、纬四路〈南湾路—九龙山大道〉工程四条道路)的项建书暨工程可行性研究报告及初步设计报审批复工作;计划完成传化、兴兴新能源道路配套工程施工招标工作;计划完成滨海大道(东方大道至龙王路)两侧绿化和平海路到龙王路绿道工程、东方大道(东西大道—滨海大道)两侧绿化和绿道工程、九龙山大道(雅山路—林埭界)两侧绿化和绿道工程的施工图设计及立项审批工作;计划完成港区南湾大厦施工、监理招标标工作;计划完成牡丹景苑初步设计的报批工作;计划完成天妃西苑八组团二期南标段工程施工、监理招标工作;计划完成益山路路面改造工程初步设计的报审批复工作;计划完成人防工程室内二次装修工程的施工招标和通信指挥系统的方案评审工作;计划完成壳牌输油管线涵桥工程立项、初设及招投标前期工作。

五、完成东方大道六号桥维修工程验收工作;

完成纬一路延伸段(经三路—新汇化工)工程三渣、粗粒式沥青施工;完成乍王路人行道及绿道工程;中山花苑：东区鑫达公司部分商铺及公建部分装饰、安装工程完成30%;住宅部分外墙保温完成95%，外墙面砖完成80%，内墙粉刷完成95%，内外墙涂料完成60%，楼地面施工完成40%，安装、消防、塑钢门窗工程继续施工;西区中天公司部分商铺装饰、安装工程施工完成60%;住宅部分装饰、安装工程继续施工，内墙粉刷完成，外墙保温完成，外墙面砖完成95%，内墙涂料完成80%，楼地面施工完成60%，消防、塑钢门窗工程继续施工;中山花苑配套工程：室外雨污水管道及化粪池施工开始施工，其他室外配套工程(天燃气工程、广电、电信等)准备进场施工，力争完成完成100台电梯的安装任务，其他配套天燃气工程、广电、电信等弱电工程均有序推进，小区智能化工程进场穿插施工;天妃东苑会所工程附属通过验收工作;完成会所移交工作;消防验收完成工作;绿化施工完成，准备验收;南湾花苑三期33#、34#楼工程结构封顶，装饰工程开始;港区环境监测大楼工程基本完成施工任务，力争完成初验，附属工程准备进场施工;嘉兴港区f1101工程(人防工程)力争主体工程结构封顶，砌体开始施工。做好天妃西苑八组团二期南标段工程、港区南湾大厦、传化、兴兴新能源道路配套工程的开工准备工作。

六、报批合盛硅业借用的6套住宅有关处理方案;

配合港区招商需要，完成德康工业气体公司办公楼租赁合同续签，并满足赞南科技企业的入驻;染店苑东区2号楼商业用房新的测绘报告完成;配合派出所协调调查染店苑门面房私自进入装修事件;配合工程部对中山花苑物业管理用房的分配工作，对剩余的物业用房进行合理分配;进行长丰苑、天妃东苑剩余商业用房拍卖销售工作;完成嘉兴港区中山中路5号、中山中路21弄1—18号房产过户的税费缴纳后的产权变更工作;做好中国石化经营公司龙王路加油、加气站和新07省道加油站项目前期推进工作;进一步细化及完善《港区成立区域出租车公司方案》;继续配合港区管委会做好e4码头的投资协调工作，继续探讨出口加工区保税仓库的投资合作方案，做好其他对外投资项目的推进工作，完成外派董事、监事的工商变更。

七、做好“安全生产月”活动月的各项总结工作;

开展在建工程项目质量安全检查;参与房建、市政项目工程的竣工验收工作、各种中间质量验收工作;参与各工程项目的工程例会;召开第三季度质量安全生产工作会议;做好安委会对集团公司的半年总结和考评，按《集团安全生产目标责任制》对各部门和子公司进行半年度总结和考评;、做好道安委会对集团公司的道路隐患点半年总结和考评。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写二**

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

一、目前财务的基本情况近年来，财务部在公司党委总经理室的正确领导下，本着打造“精品公司、效益公司、和谐公司”的发展目标，坚持效益优先，强化风险防范，规范基础工作。通过大家的共同努力，各项工作取得了一定的进展和提高。

1、会计基础工作有了明显进步。自公司股改上市以来，财务按照404检查要求，对财务各项工作流程进行了重新疏理，编写出与现实操作相符的操作流程，并按404要求进行对照检查、整改，同时以公司开展的治本抓源头为契机，组织部门员工排查风险点，《治制定本抓源头责任制岗位责任》，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

2、管控风险的能力得到进一步加强。上市以来，公司非常重视依法合规经营，不断加强风险意识教育，财务部门作为风险监督部门，非常重视防范风险，通过制定和完善相关制度加强风险控制，几年来管控风险的能力有了明显提高。

3、财务预算意识有了进一步改善。近年来，通过财务人员的不断宣传，全辖员工的财务预算意识有了明显提高，逐步按计划开支费用。4、资产集中管理的力度明显加强。按照上级公司的“管理集中，服务延伸”和精神，资金、资产从股改以来逐步集中到市公司管理，通过这几年的努力，资源得到了优化统一调配，节约了大量人力、物力成本。

二、存在问题自财务地市级集中以来，特别是股改后，由于事多人少，再加上培训没有及时跟上，人员技能得不到有效改善，造成会计基础工作不扎实，管理能力跟不上业务发展等问题。

三、未来三年财务工作规划针对上述问题，在进行财务未来三年工作规划思考时，作重以下几个方面开展：

1、顺利通过财务省级集中，未出现重大问题。

2、会计基础工作进一步提高，会计核算工作日趋规范。

3、税务管理工作进一步提高，防范和避免税收风险。

4、严格费用预算制管理，费用不得超支。

5、加强财会队伍建设，不断提高财务人员业务技能和管理水平。

四、措施为了达到以上目标，将采取以下措施：

1、为保证省级集中管理方案的实施，成立财务管理中心工作小组，以确保省级集中管理工作的顺利进行。认真准备上交省公司的各项财务资料，对现有岗位进行重新梳理、整合，制定岗位责任制。

2、按照《会计基础工作规范》，结合岗位责任制，制定财会质量考核办法，通过考核提高会计人员的工作责任心，保证会计工作质量，提高基础工作水平。

3、加强与税务部门的沟通工作，及时掌握税收政策的变化，按时纳税，避免税务风险。

4、进一步加大费用预算制宣传工作，严格按预算报销费用，没有预算的费用不予开支。

5、加强财会队伍建设，首先是选配好会计人员，其次是加强财务基础知识、营业费用预算和财务分析应用等培训，通过岗位练兵、专业知识考试等形式，提高财会人员的专业技能。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写三**

财务工作是学校工作的基础，财务管理制度及工作计划是学校经济工作的办事章程，严肃财经纪律，严格执行财务管理制度是完成教学任务，提高教学质量，改善办学条件的重要保证，为进一步加强学校管理，根据上级有关文件规定，结合我乡具体情况，本学期特制定如下财务工作计划：

一、校领导和财务工作人员必须认真学习上级有关方针、政策。坚持原则，严于律已带头执行财务制度。

二、必须坚持勤俭办校，少花钱，多办事，办好事的原则。浪费、挪用公款的现象发生。来客招待尽量按上级规定，在食堂用餐，不能大吃大喝，铺张浪费，不准用公款请客、送礼。

三、严格执行上级有关文件规定，做好开学工作。学校应制定出合理的绩效工资发放制度，并严格执行。

四、各学校每学期开学10天内合理地制定出本学期计划。对于未负债学校也应有计划地支取，防止不顾学校的经济承受能力，超前开支或借贷开支。

五、根据教育局财务管理规定，每学期结束10天内要对各项费用及时结账，学校不得有账外应付款，对于年末或学期末结账的上期费用一律不报销。

六、健全财务审批手续，每张原始凭证必须有经手人、证明人签字，再经学校领导审批，报账员审核后方可报销。学校领导、财务人员必须严把报销关，采购货物、办公用品、校舍维修等凭证，除手续齐全外，必须凭正式发票报销(特别是大额发票)，不报白条。一般由专人购买。

七、会计人员必须认真审核发票，对手续不齐，发票失真应及时向领导反映或者拒付。

八、任何个人不能随意借支学校公款，若出差、购物暂借，回校后要及时结算。

九、各校要认真做好有关个人所得税、医保费、住房公积金、防洪保安资金、失业保险金等项目代扣和宣传工作。

十、必须按中心小学的规定执行财务制度。

十一、每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布。每学期末完小结账需全员参与。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写四**

我处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、积极性和服务意识大大增强，工作中能真正做到讲原则、讲奉献、讲服务、讲效率。在狠抓政治学习的同时，我处也要求全处职工加强业务学习，要求各位员工熟悉了解最新的会计准则、会计制度和会计基础工作规范，总结和相互交流会计实际工作经验，提升专业素质，避免工作差错。以建设“服务型、效能型、节约型、创新型”的机关为目标，“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

年，新校区建设是学校各项工作的重中之重，围绕工作重点，首先，我处为新区建设积极组织资金供应，及时掌握国家信贷政策变化，主动调整财务战略，无数次派员到各银行沟通。为了节约融资费用，项目可行性研究优范文网四、加强学生收费、奖贷学金的发放工作。成立了收费管理科，配备了必要的人力。面对10000多学生的收费压力，又分居两校区，财务处克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

根据院党委的布置，对全处工作人员进行了廉政宣传教育，对重点岗位、重点人员进行自查自纠，并配合院纪委对全院的有关方面进行协查，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，搞好自身的队伍建设。进一步完善财务管理制优范文网特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

成立了收费管理科，配备了必要的人力。面对10000多学生的收费压力，又分居两校区，财务处克服人手少、办公设备落后的困难，早筹优范文网督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

年年初，在广泛征求全院各二级部门的意见的基础上，本着节约的原则，对全院各部门核定了年度用款额度，然后上报院党委审批，审批后的年度用款额度在年度内得到了很好的贯彻执行，进一步改变了过去先花钱后算帐的毛病，使学校各部门真正做到了少花钱，多办事，办好事、办实事。年底，按照新的预算编制要求，结合学院的具体情况，经过“三上三下”的编制程序，完成了年的预算编制工作。

“校园一卡通”工程是我院新校区智能化的重要组成部分，我处与市农业银行联合招标，由系统集成有限公司承担施工任务。该系统运行六个多月来，性能良好，对提高我院的教学科研和管理水平发挥了重要作用。

按照学院综治委的工作布置，对本处工作人员经常开展安全文明教育和法制教育，负责做好本处重点要害部位的优范文网了工会财务、组织部党费收付业务。组织人力对历年会计档案进行了清理，并进行了归类保管，会计档案管理工作上了一个新的台阶;继续做好专业技术人员的继续教育与培训工作。

一年来，在学院改革发展中，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着很多不足之处。放眼年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。工会财务、组织部党费收付业务。组织人力对历年会计档案进行了清理，并进行了归类保管，会计档案管理工作上了一个新的台阶;继续做好专业技术人员的继续教育与培训工作。

一年来，在学院改革发展中，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着很多不足之处。放眼年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写五**

1、对部门组织结构的调整，认识不够：总认为少人、而不愿去尝试整合，也不愿花心思好好规划每个岗位的工作线路和量化比例，酒店财务季度工作计划。

2、执行的理解和速度：凡事要三令五申才能做到位，如标识化工作、能源节约控制表制作、电脑系统的投入使用、卫生跟进等。

3、管理者的自我约束和感染力：对歪风邪气的控制打压力度需要以身作则，对接触到的消极思想行为要有自我消化调节的能力，不要再允许扩散，这些主要体现在带头对公司提条件、找不满等方面。

酒店管理是一个持续完善的过程，我想针对前期的不足和第二季度工作计划作以下10点布署：

1、稳定员工队伍，进一步铺设正规的沟通渠道，改善员工福利和生活环境：酒店已完成宿舍、员工饭堂的调整、每间房架设了电视信号线并逐步投入电视机、办公台，设立员工图书室、进一步完善劳动合同签订、建立定量员工访问制度、完善部门例会制度、多渠道建立员工投诉通路

2、全面推行自主营销，扩大营销范围和项目：响应董事长的全员销售政策、本月11号星期天开展《会员开发与客户数据库运用》培训、西餐、日本料理制作好精品小册子(以利于市民全面了解出品特色和服务)、拍摄酒店宣传片和效果图、营业部门做好第二季度五一劳动节、母亲节、儿童节的促销措施，特别是端午节值得好好策划(去年“一品”端午粽卖到断货)。加强专业营销队伍的营销力度、多渠道开拓会议及各种团体客源、连接网络中央预订系统、gds全球预订中心和销售代理的发展签约。

3、做好酒店基础培训学习工作：滚动式持续开展各项培训活动、建立各级员工学习卡和培训档案、提升各项工作技能。

4、细化管理，落实监督体系：利用部门职能监督部门(如保安部对各部门的纪律性指标监督、财务部对成本指标的监督等)，制定各项工作指标、逐步推行量化绩效考核体系。

5、落实节约成本措施：做好夏季能源控制和宣导。

6、多元化建立编内、编外人力资源招聘引入渠道：积极参与招聘会、校企合作、广布网络等。

7、落实安全责任制：履行每日安全复查和重点区域三级检查制度(即自部门例查、保安部复查、总办抽查)。

8、做好沐足、桑拿、日本料理的开业前各项准备工作。

9、各部门仔细跟进工程，在工程队尚未完全验收之前完善工程不足，避免后期增加酒店工程部的工作难度。

10、努力克服各种困难，支持董事会营业滚动式投入环境改造和硬件投入。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写六**

在去年会计工作计划规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润x万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：

对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，xx年5月份我们要组织人员对xx年5月至xx年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从

联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为x元，法人股入股起点为x元，投资股比例%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。xx年底投资股比例%,还差xx个百分点, 需在一季内达到比例。xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底县信用社的资本充足率已达到%,但如果按票据兑付考核办法,我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据, 还需进一步加大增资扩股的力度,确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关

者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。

5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写七**

1.根据酒店核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2.配合会计师事务所对公司20xx年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3.配合酒店领导完成各责任各营业部门的责任指标的预算及制订工作，并做好酒店有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

4.做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5.配合营销部了解应收款回收情况，做好应收货款回收工作。

6.积极筹措资金，从多方面保证酒店资金运营的流畅。

7.完成董事会及总经理临时交办的其他工作。

1.货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2.票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3.负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4.负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1.严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2.严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3.要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4.建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

1.随着酒店的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

2.认真学习会计法、企业财务管理制度、商业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行酒店的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

3.加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

4.提高会计人员的业务水平,提高财务管理人员的写作能力和口述能力。通过对财务人员素质的培养，全面提高酒店的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保酒店和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**关于财务工作转正述职报告范文如何写八**

1.根据酒店核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2.配合会计师事务所对公司20xx年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3.配合酒店领导完成各责任各营业部门的责任指标的预算及制订工作，并做好酒店有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

4.做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5.配合营销部了解应收款回收情况，做好应收货款回收工作。

6.积极筹措资金，从多方面保证酒店资金运营的流畅。

7.完成董事会及总经理临时交办的其他工作。

8.加强基础防范、做好安全工作

9.货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

10.票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

11.负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

12.负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

13.加强考核考评、提高工作质量

14.严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

15.严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

16.要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

17.建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

18.加强素质养成、推进队伍建设

19.随着酒店的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

20.认真学习会计法、企业财务管理制度、商业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行酒店的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

21.加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

22.提高会计人员的业务水平，提高财务管理人员的写作能力和口述能力。通过对财务人员素质的培养，全面提高酒店的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保酒店和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

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！