# 财务人员上半年的个人述职报告汇总(9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-02-07

*财务人员上半年的个人述职报告汇总一首先非常感谢领导能给予我个人这样一个机会，能在这里让我对我自己从进入采集部至今所做的工作和感想进行一个简要的汇报。本人20\_年2月份来到采集部这个和谐的大家庭，转眼间，十多个月过去了，到了年终。在这将近一年...*

**财务人员上半年的个人述职报告汇总一**

首先非常感谢领导能给予我个人这样一个机会，能在这里让我对我自己从进入采集部至今所做的工作和感想进行一个简要的汇报。

本人20\_年2月份来到采集部这个和谐的大家庭，转眼间，十多个月过去了，到了年终。在这将近一年的时间里，在各位领导和同事们的关心支持下，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、圆满完成各项工作任务，在财务岗位上发挥了应有的作用。现将本人将近一年以来的学习、工作情况汇报如下：

一、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，了解时政要闻，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高和加强自己的政治思想水平和品德修养。

二、认真学习新的会计法规及相关国家法律政策，自觉按照规定办事。虽然有时候是大家眼中的黄世仁，但是相信大家都能够理解；

三、努力钻研业务知识并运用到实际业务中，“在工作中学习，在学习中工作”，积极参加各种业务技能的培训；4月份参加了东方公司举办的中油7、0财务系统培训、9月份参加了涿州市统计局举办的持证上岗培训和全国统一考试、10月份参加了涿州市财政局举办的会 整理计人员继续教育培训。

这将近一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项本职工作和临时性任务。本人的主要岗位是出纳（兼工会出纳），同时兼住房公积金管理和增值税专用发票管理。

1、作为出纳，我能够按照会计规章制度认真审核与资金有关的每一笔业务，然后再对外付款；及时提交对外开支转帐支票或电汇的付款申请；每月按时准确与公司结算中心结算签认往来业务。同时保管好库存资金、有关票据及有关印章。每日根据有关凭证登记现金及银行存款日记账，做到日清月结，帐实相符，手工登帐共734笔，办理转帐、电汇292笔；每月及时发放职工工资奖金（11月份除外，这个月银行上线新的工资软件，相关手续比较繁琐，部分人的工资到了月底才上帐）；通讯费每季度按规定造表，经相关领导审核后予以发放；每月底，整理本月所有会计凭证，按归档要求分理成册。

2、增值税专用发票管理我根据公司要求为了降低成本支出，减少不必要的税赋，维护企业的经济利益，业务人员在购进货物、外委加工、修理修配、接受劳务过程中，必须取得增值税专用发票。平时将交到我这的增值税专用发票抵扣联审核并予以登记，每月19日前将我收到的抵扣联输入税务申报系统、输出打印相关报表、分类并手工输入excel表后打印，然后拿到公司财务资产部价税科进行微机认证，认证通过将其上缴抵扣；本年共完成6次认证上缴，累计144份税票，还有17份税票由于交来时间晚未能在09年上缴抵扣。

3、住房公积金管理经我手，共办理了20\_年新增职工17人住房公积金账户的申请建立工作，共转入转出帐户16人次；每月及时、准确向公积金管理中心缴存职工住房公积金，住房公积金管理对我来说是一项全新的工作，在孙海娟的大力帮助下，逐渐熟悉到能独立完成业务的操作，完成10个月（从3月份开始）的汇缴，共汇缴2128人次，补缴267人次；及时办理职工对其公积金的申请支取，本年共集中支取7次，累计支取公积金67人次；每半年与住房公积金管理中心对住房公积金单位明细账，并完成了明细账的登帐工作。

进入采集部的这半年，有许多触动我的方方面面。领导对同事们的关怀，可以说无微不至；同事们对待工作，也可谓兢兢业业，恪守己职，认真负责，这点非常值得我学习。他们的工作态度使我也感到了我们工作的重要性，必须用心对待。总的来说，在这里，我感到很融洽，很温暖，很有动力。

但是在这半年的工作中，我虽然努力学习，但是跟其他同事仍有差距。这还需要在以后的工作中，与各位前辈和同事加强交流，深入讨论，继续努力。此外，在个人工作方面，我也还存在一些需要改进和努力的地方。例如，有时候在工作中还存在粗枝大叶的毛病，这些将阻碍我工作的进行。我会在今后的工作中加以克服和改进。

**财务人员上半年的个人述职报告汇总二**

大家好!很荣幸能够作为板桥镇财务人员代表在这里发言，此刻我很忐忑，因为我们所做的工作在座的财务人员都在做。今天很感谢教育局给了我这次发言的机会，让我能够和各位同仁相互交流学习。我发言的题目是《加强财务监管，让有限资金发挥最大能效》，如有不到之处，敬请批评指正。

板桥镇位于南漳西北边区，交通闭塞，人员较少，学校规模小。目前，板桥镇辖区内的学校有初级中学1所，小学4所，中心幼儿园1所。总体来说学校办学规模不大，办学资金有限，有限的资金只能用于日常基本保运转。如何让有限的资金发挥效益最大化?成为了我们研究的课题。只有加强财务监管，从源头抓起，开源节流，让每一分钱都花在刀刃上，该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分，争取做到效益最大化。现结合我镇的工作实际，谈谈我们在财务管理工作中的几点做法：

1、合理安排收支预算，严格预算管理。单位预算是事业单位完成各项工作任务的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我镇的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，发挥学校各部门作用，本着“以收定支，量入为出，统筹兼顾、科学合理”的原则，共同商讨制定财务预算、政府采购、大额支出等预算计划。使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。在历次预算调整中，板桥只有两所学校因为收入发生变化，调整了预算，别的都能很好的执行预算。

2、加强财务公开，让财务使用透明化。学校财务是敏感工作，备受学校老师、社会关注。为了让学校财务使用透明化，我们板桥镇中心学校要求各学校每月把报账收入、支出明细表进行公开，让教职工知道每一笔支出的来龙去脉。这样一来，学校开支在大家的监督之下，逼迫学校按照财务管理规定和预算进行收支，同时减少了猜忌，发挥民主理财，增强单位和谐和凝聚力。

财务管理是学校中心工作之一，学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，促进学校健康和谐地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。财务工作一直是师生关心、社会关注的敏感事务，唯有“廉洁”才能通关。

1、我镇实行小学1000元，中学20\_元以上的开支项目要先报中心学校督学审批后再报销。我们称之为“权利线“，为了杜绝学校盲目开支，浪费开支，减少灰色开支，超过“权利线“的开支必须经过学校班子成员商讨之后，向中心学校交有班子成员签字的请示，经过审批后再报销。没有中心学校审批的不予签字报销，坚决杜绝当天请示当天报销的做法，有效减少了不必要的开支，盲目开支。

2、发出预警告知，提醒学校严格执行预算。根据年初的保运转预算，我们要求学校支出按批复的预算严格执行，不得随意变更和调整，不得开支无预算支出。在审核支出票据时要从细微处入手，要认真仔细核对票据开支的真实性，例如去年10月在审核某某学校保运转预算时，发现该学校办公费剩余不多，我们对学校开支进行汇总分析，发现学校一月购买a4纸达二十令以上，发现此情况后，我们对该学校进行了通报，责令学校写出整改说明。为此每年10月我们会对各学校当年的三公经费予以汇总，提前预防三公经费超标现象的发生。要求各校凡是需要政府采购的项目要细、要真并要严格按照采购流程办理，手续齐全才予以报销。凡是超过5000元以上的大额支出必须在年初时纳入预算，没有纳入预算的坚决不予以报销，临时产生的要向计财科写报告，报告签批后才能报销，严格做到没有预算就没有支出。年初根据预算填写预算保运转表，每月及时填写各科目的支出费用，及时掌握各科目支出动态，严格按规定不能超出预算费用，中心学校严格做到超出预算不予以报销。

3、加强后勤监管。为了规范学校财务管理，我镇在财务管理过程中，坚持做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。后勤也是一个学校的重要部分，每年开学季督促各校及时将收取的学生生活费缴入对公账户，做到支出起过500元以上直达个人账户。中心学校每月对各学校的后勤账进行审核，报学校公用经费开支前，先审核学校后勤账目，对做得不到位的地方提出书面意见，并督促其整改后交中心学校二次查看。

4、制定标准，有章可循。为进一步规范学校培训费、差旅费管理，统一教职工培训，我镇特制定了《板桥镇教育系统培训、差旅报销标准》，对较为敏感的差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定。明确规定教师因公出差、培训乘坐何种规格的交通工具，交通费的报销标准，伙食补助标准、住宿标准，根据实际情况做到一校一个标准，任何人不得搞特殊。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

1、加强对校长、财务人员培训，让他们知纪明法、廉洁自律，知晓财务纪律、精通财务知识。因学校地处偏远山区，规模较小，教师严重不足，每个学校都没有专职的财务人员。各校的报账员都是兼职，如何让报账员在完成教学工作及其他工作的同时，尽快熟练地掌握账务工作，我们一是注重财务队伍的培养，对学校年龄较大的财务人员顺利进行交替，现在板桥镇学校会计只有一人超过五十岁，多数都是三十岁左右的年轻人员，她们精力充沛，学习快，能够胜任财务工作。同时利用暑假集训、校园长及财务人员培训会及学校财务qq群，对账务人员进行定时和定时的培训，财务上有新的要求，立刻通过qq群传达，使她们快速成长为一名合格地财务人员。如新集完小的柏香老师，20\_年招录的新机制教师，因前任报账员年龄偏大，电脑操作不熟练，柏香老师接手报账员工作后，积极学习，通过培训在短短的两个月从一个门外汉迅速成长为一名合格的财务人员。凉泉的鲁娇老师不仅担任两个年级的英语教学，还分管学校的少先队，工会等工作，她在接手此项工作后，积极参加培训，通过不断地学校和自身努力，也迅速从一名“新手”变为“老手”。

2、加强内控评价、资金使用绩效评价，提升资金使用效益。我镇各学校在资金有限的情况下合理利用资金开展校园建设。中心学校20\_年投资近3万元修建车棚，板桥中学投资10万余元建立了学校文化广场，新集完小投资10万余元建立了标准的学校物态文化长廊、凉泉完小投入了4万余元规范了学校电路设施，竹坪完小投入5万元让附属幼儿园提档升级，幼儿园投入12万余元进行了设施添置。这些对于大型学校来说，可能是不值一提的小事，但对于一年公用经费不足十万元、二十万元的小学校来说，可能是大手笔。

3、认真做好年终决算工作。年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

财务管理是一门科学，也是一门艺术。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力!

谢谢大家，我的发言完毕!

**财务人员上半年的个人述职报告汇总三**

根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务。以下是今年的工作总结。

一、会计核算与凭证审核

严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

二、核对账目与编制报表

及时登记帐薄，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴。负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证账目与实际相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

三、协助其他部门做好相应工作

协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。负责整理保管好票据及各种财务资料。定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。监督和分析企业的财务收、支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。按时完成领导交办的其他工作。

工作成绩的取得，离不开全体财务人员的共同的努力，本年度，相继有多位会计辞职，财务科工作压力突然增大。我面对挑战接受新任务，保持了公司财务工作的稳定，在做好新的工作的同时，以老带新，耐心指导新来的员工，让他们迅速的适应工作，使财务科圆满地完成了各项工作。

有人说，税收会计最辛苦;税收会计最不适合年轻人。面对这些，我选择了做坚毅的铁锚。因为，我知道，会计是个讲究经验的职业，只有税收会计才能更全面体现一个年轻人的挑战，在工作中，我虚心向老同志学习，注意观察，独立思考、勤奋工作，不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。利用自己所学内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的`生产与实际制定出良好的税务计划，为企业创造更多的财富。

**财务人员上半年的个人述职报告汇总四**

尊敬的领导：

您好！

很遗憾在这个时候再次向您提出辞职申请，辜负了领导的期望，深感惭愧。

感谢x年来对我的信任和关照，但是由于个人及家庭方面的原因，本人已经无法胜任此工作。正是考虑到这些因素，我郑重向提出辞职，希望领导能够批准，另外我会认真做好现有的工作，把未完成的工作做一下整理，以期在一周之内顺利地完成工作交接。

我真心的感谢领导一直以来对我的关爱，也感谢身边同事对我的关心和帮助，由于自身能力及性格等到方面的原因，我对自己所做工作已感到力不从心。没能给领导当好助手，心里很是过意不去，加之工作无规律性，对家人关心不够，也让自己倍感压抑。就在上个月当我产生辞职的念头时，已对这份工作失去应有的热情，希望领导理解我的苦衷，准许我的申请，同时也相信许多有能力的年轻人更能胜任此项工作。

本人考虑再三，决意辞去此份财务工作，恳请领导批准我的申请。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**财务人员上半年的个人述职报告汇总五**

为了加强会计诚信建设，提高职业道德和专业技术水平，促进会计工作，规范会计行为，维护市场经济秩序，本人对会计工作作出如下承诺：

一、认真执行《会计法》及国家统一会计制度，依法履行职责。

1、按规定审核、填制或取得原始凭证。对不真实、不合法原始凭证，不予受理;对弄虚作假、严重违法的原始凭证、予以扣留，请求查明原因，追究责任;对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正补充。

2、按规定填制、审核记账凭证，内容完整，印章齐全。

3、按规定设置会计账簿，正确使用会计科目，账簿封面与启用表内容填写齐全，并按要求办理建账监管手续。对伪造、变造、故意毁损会计账簿或账外设账行为，予以制止和纠正，并向有关部门报告。

4、正确运用会计处理方法，不随意变更;正确使用会计更正方法，账簿无涂改、挖补、刮擦现象。

5、按规定核对会计账簿，做到账证、账账、账表、账实相符。运用会计电算化记账时，要做到电子数据与纸质资料数据相符。

6、按规定编制和报送财务会计报告，保证会计信息真实、完整。对指使、强令编造、篡改财务会计报告的行为予以制止和纠正，并向有关部门报告。

7、按规定装订、保管会计资料。运用会计电算化记账时，做好数据备份，保证不毁损、灭失。

8、调动工作或离职，与接管人员办清交接手续。

9、按规定建立健全并认真执行内部会计控制制度，堵塞漏洞，提高管理水平和经济效益。

10、自觉接受财政、税务、审计等部门的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不拒绝、隐匿、谎报。

二、遵守会计职业道德规范，恪守职业道德。

1、爱岗敬业。热爱会计工作，尽心尽力，尽职尽职。

2、诚实守信。言行一致，不弄虚作假、不欺上瞒下，信守承诺，保守国家秘密和单位的商业秘密。

3、廉洁自律。不收受贿赂，不贪污钱财，按法律、法规自我约束自己的言行。

4、客观公正。按会计业务事项的本来面目反映，不搀杂个人的主观意愿，也不为他人意见左右，不偏不倚地处理会计业务事项。

5、坚持准则。在处理会计业务事项过程中，时时刻刻严格按会计法律制度办事，不能有所松懈。

6、提高技能。不断更新知识，会计专业技能适应新形势的需要，做到会计年限越长，专业技能越高。

7、参与管理。积极参与财务管理，间接参与单位的其他管理活动，为领导当好参谋。

8、强化服务。在内外交往中，具有文明的服务态度、强烈的服务意识和优良的服务质量。

三、严格按照税法及相关法规，依法办理涉税事务。

1、按时申报纳税，按规定提取、缴纳国家税款，不延期申报，不参与偷、逃、抗、骗税。

2、按税务机关要求办理其它涉税事务。

四、遵守会计从业资格管理办法，不断更新知识，及时办理注册登记事宜。

1、按规定办理会计从业资格证书注册登记事项，会计从业资格证书不得涂改和转借。

2、按规定完成继续教育学时和内容。

签名：

日期：年 月 日

**财务人员上半年的个人述职报告汇总六**

\_\_年，在集团公司和董事会的领导下，公司财务工作围绕年初确定的各项工作目标，深化预算管理，提高资金效益，严格控制成本，疏导电价矛盾，强化基础管理，全面完成了年度主要预算指标，为公司持续健康发展提供了良好的财务支撑。现将公司\_\_年度财务工作情况报告如下：

第一部分公司\_\_年度财务预算执行情况

\_\_年，公司进一步加强全面预算和内部经营考核相结合，按照集团公司下达的资产经营责任书，强化成本费用的预算控制，提高资金集约化管理力度，不断改善财务状况，公司本部及各控股分、子公司预算总体执行情况良好。

一、\_\_年度主要预算指标完成情况

\_\_年度(万元)营业收入其中：其他业务收入营业成本营业税金及附加管理费用财务费用投资收益营业外收支利润总额资产总额其中：非流动资产负债总额其中：非流动负债所有者权益本期完成上年同期本期预算同比增长完成预算

二、各公司主要预算指标完成情况

项目营业收入营业成本营业税金及附加管理费用其中：可控费用财务费用营业外收支利润总额1234计划实际计划实际计划实际计划实际\_\_年度，各控股公司预算完成情况基本良好，其中\_\_公司实现盈利。可控费用考虑调整因素后总体未超支。

三、影响预算目标实现的主要因素

从上表可见，公司的营业收入的增长高于营业成本的增长，主要是由于本年主要业务收入大幅增长所致。

营业税金及附加受到销售收入增加及地方教育费附加增长的影响，超出年初预算38%;管理费用较计划有小幅增长，主要是受通货膨胀等外部因素的影响;财务费用受到国内金融政策的影响，超出计划5%。

利润总额较计划减亏\_。

资产总额及负债总额与预算偏差较小，同比减幅\_%，主要由于固定资产计提折旧以及企业归还长期贷款形成。

四、预算执行中存在的主要问题

\_\_年，各公司主要预算指标执行情况基本良好，但仍存在以下问题：

1、财务制度不健全，各公司均不同程度存在制度缺失老旧，不能满足日常管理所需。

2、全面预算管理还要加强，尤其是对全面预算执行的过程控制及结果分析有待提高。

3、成本费用分析不足，除预算管理外，各生产单位还应细化成本费用

分析，严格控制可变成本，以满足自主运营管理需要。

第二部分公司\_\_年财务预算编制情况

一、\_\_年财务预算编制原则及依据

坚持效益优先原则，严格成本费用预算控制;坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制;坚持权责对等原则，确保预算切实可行。

二、\_\_年主要财务预算指标编制情况

\_\_年度营业收入营业成本营业税金及附加管理费用财务费用投资收益营业外收支利润总额资产总额其中：非流动资产上年完成(万元)本年预算(万元)增减率负债总额其中：非流动负债所有者权益。

三、\_\_年度可能影响预算指标的主要因素

1、受国家宏观调控的影响，贷款利率可能发生变化，会对公司的财务费用及损益情况产生影响。

2、受通货膨胀影响，市场物价及人工成本呈上涨趋势，会对营业成本及管理费用等产生一定影响。

3、受政府调控的影响，会对公司的主营业务收入产生影响。

4、参股公司的盈利及分红能力不确定，会对投资收益产生一定影响。

第三部分\_\_年财务工作重点

为实现公司各项财务预算目标，各控股公司必须按照公司年度工作会议的统一安排和部署，在做好各项日常管理工作外，还应做好以下方面工作：

一、结合经营考核机制，深化全面预算管理

按照集团公司的要求，公司今年将继续完善预算管理体系，将全面预算管理与内部经营考核相结合，使两者相互补充与促进。各预算执行单位必须认真严格执行公司批复的预算方案，严格控制预算外支出。公司将加大对预算执行结果的考核力度，并就预算制度完整性、预算流程规范性、预算执行严肃性、预算支出真实性等方面进行考核和评价，增强预算对经济业务的调控能力;财务部门要加强预算分析工作，通过对财务数据的加工和分析，及时发现和解决预算执行过程中出现的问题。

二、推进成本费用的精细化管理，加强成本控制

推进成本费用的精细化管理，是实现年度利润指标的重要保证。各分、子公司要切实加强生产经营过程中的成本控制，认真研究同行业先进企业的成本结构和水平，努力完善成本核算和控制体系。

三、加强实物资产基础管理工作

实物资产管理是财务工作的重要组成，也是目前公司财务管理的薄弱环节，各分、子公司均不同程度上存在有帐无卡、账实不符等问题。解决这些问题需要资产管理部门与财务部门的协作与配合，可以共同建立资产管理信息系统，将资产价值形态管理和实物形态管理通过信息系统有机地

结合起来，逐步实现帐实一致。同时各控股公司财务部门要严格执行公司固定资产管理办法，加强工程项目的竣工决算工作，做好资产的按时入账及受损资产的清理处置工作。

四、建立内部控制体系，提高财务工作规范化程度

内控制度建设与管理工作是集团公司本年财务工作的重要内容。\_\_年公司内控体系建设重在完善补充制度，重在落实制度。通过制度管理，提高财务工作的规范化和标准化程度。并继续深化财务监督，在公司内部建立重大财务事项报告制度，对各控股公司的内部财务会计制度、重要会计政策、年度财务预决算、资产核销以及其他影响企业财务状况、经营成果、现金流量的重大事项进行报批、报备管理。五、开展业务学习，提高执业能力。

经济越发展会计越重要，经济活动的多元化和复杂化对会计人员的执业素质提出更高的要求，财务人员必须持续加强业务学习，不断丰富更新知识，才能满足工作的需要。\_\_年公司仍将按照集团公司的安排，加强财务人员的素质教育，组织进行业务学习，鼓励会计人员参加专业技术资格考试，不断丰富更新专业知识，满足工作需要。

各位代表，\_\_年是公司财务工作面临考验的一年，既有国际金融危机不断加剧、国内经济形势严峻困难的挑战，也有公司内部经营模式转变对财务管理提出的更高要求;财务工作只有不断自我完善，自我超越，才会取得新的成就。\_\_年，在集团公司和董事会的正确领导下，在全体财务人员的共同努力下，财务管理工作一定会取得新的进展。

**财务人员上半年的个人述职报告汇总七**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，现将我一年的工作情况做个总结。

作为公司的现金会计，我的主要工作如下：

1、现金凭证的填制，当天的手续当天清

2、每天上午传递前一天所制的凭证

3、现金、现金卡的收付和保管

4、现金支票的保管和开具

5、现金退款单未到帐的核销

6、银行承兑汇票的检验、制证、保管、找领导签字、付款

7、承兑汇票付款的制证

8、负责超过10天的欠款的清讫

9、报销张贴单的填制

10、所有人员报销的收付款业务

11、分公司现金收款的清讫与核销

12、网上银行交现、取现回单的催收

13、每月员工工资的发放

14、每日上午、下午出现金日报，并向主管领导汇报现金盘点情况

15、月末出现金盘点表，并写出超过一个月的个人欠款

在我的工作中还有很多不足之处，我为今后的工作做了如下计划：

1、所有的付款必须签字齐全，如遇特殊问题在凭证的背面写明原因。今年在这个问提上我就出现过失误，所以把它列为第一条，以便引起自己的高度重视。

2、所有现金无论收付都必须至少清点两遍且过两遍验钞机，以免出现差错，造成不必要的经济损失，也影响公司的信誉。

3、网上银行付款必须经两个人核对后方可付款，并且打印回单签字。

4、付完款后应立即在票据上加盖付讫的戳记，以免重复收付，防止差错。

5、填写完每张凭证后应立即进行复核与检查，准确无误以后方可打印，做到从节约每一张纸做起。

6、业务程序和财务程序做到同步进行，以免对账麻烦。

7、不随便上网，避免网上病毒攻击。

8、所有收的银行承兑，无论是熟户还是生户都必须认真检查，包括票面所有要素、背后签章、背书是否清楚，尤其是提高自己真伪的鉴别能力。

9、只要是工作需要随叫随到，不得有半句怨言，个人利益时刻服从公司利益。

10、只要自己不再工作岗位上，不得在桌上留和现金、票据有关的东西，并且上锁，保证公司财产的安全。

11、每天所有工作做完以后方可下班，不得投机取巧，离开之前重新检查一遍保险柜密码是否打乱、电脑是否关闭、抽屉是否上锁。

12、努力提高自己的业务水平，真诚待人，微笑服务，以客户满意为服务标准，以身作则，自觉规范自己的行为，遵守公司的各项规章制度，与同事和平相处，互相帮助。

机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们企业美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

**财务人员上半年的个人述职报告汇总八**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

一、工作方面：

（一）财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从\_\_年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

（1）财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

（2）每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作：

（1）票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

（2）支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

（3）电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

（4）入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

（5）税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

（6）关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

（二）其它工作

1、每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

2、相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

3、其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面：

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面：

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

**财务人员上半年的个人述职报告汇总九**

尊敬的领导：

您好！

很抱歉耽误您的宝贵时间，还望见谅！

20xx年9月至20xx年7月，我就读于学院财务会计系注册资产评估专业，在三年的大专学习生活期间，我刻苦学习，努力提高自己的综合素质，先后获取两次“二等奖学金”，两次“三等奖学金”和“三好学生”荣誉称号。于是，在20xx年省专升本考试中，我以优异的成绩考取江西财经大学会计学院本科学习，专业会计学，并将于20xx年7月顺利毕业。

作为一名会计学专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了热情和精力。在校期间，我所学习的内容包括了从会计学的基础知识到运用等许多方面。通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，此专业是一种工具，而利用此工具的能力是最重要的，在与课程同步进行的各种相关实践和实习中，具有了一定的实际操作能力。在校生活中，加强锻炼处世能力，学习管理知识，吸收管理经验。

另外，在学好本专业的前提下，我对计算机产生了兴趣并阅读了相关书籍，能基本运用金碟、用友财务软件和相关office办公软件。

我渴望在更广阔的天地里展露自己的才能，期望在实践中得到锻炼和提高。若蒙不弃，我将做好属于自己的一份工作，竭尽全力在工作中取得好成绩，我相信，通过自己的勤奋和努力，一定会做出应有的贡献。

希望各位领导能够对我予以考虑，我热切期盼您们的回音。

自荐人：xxx

时间：xx年xx月xx日

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！