# 如何写公司财务经理个人述职报告范本(7篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-06-06

*如何写公司财务经理个人述职报告范本一大家好！一年来，本人在公司领导关心指导、其他同志的帮助支持下，圆满地完成全年的工作和学习任务，在德、能、勤、绩四个方面均取得了一定的进展，同时对自己的弱点也有了清醒的认识，明确了自己的努力方向。现把一年来...*

**如何写公司财务经理个人述职报告范本一**

大家好！

一年来，本人在公司领导关心指导、其他同志的帮助支持下，圆满地完成全年的工作和学习任务，在德、能、勤、绩四个方面均取得了一定的进展，同时对自己的弱点也有了清醒的认识，明确了自己的努力方向。现把一年来的工作、学习情况报告如下：

我具体分管财务和审计工作，参与领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和监督等方面的工作。在日常管理工作中，较好地贯彻了公司经营管理方面的规定和精神，在税务工作中较好地维护了企业利益，较好地遵守了国家有关财经法规和上级主管部门的有关规定，在历次税务检查、财务检查中得到了税务部门和主管业务部门的好评和肯定。

1、强化计划管理，各项财务指标圆满完成

年初，按照公司的总体部署，组织人员认真测算，反复向公司领导汇报、修改，编制了公司年度财务计划。在此基础上，通过多次同各单位对接，努力做到科学、合理地分解指标，层层传递了压力，逐级落实了责任。在计划执行过程中，细化月度计划管理，建立预警机制，及时发现计划执行中存在的问题，对完成计划指标较差、问题突出的单位，组织人员进行重点跟踪监控，及时解决问题，确保了计划平稳运行，圆满地完成了总局下达的各项经济指标。

2、进一步强化成本费用管理，加大成本控制力度。

成本费用的管理是日常财务管理的重要内容，在工作中我突出强调一定要严格控制成本费用支出，加强成本费用的定额管理，健全成本控制制度，认真审核成本费用的发生过程，防止跑、冒、滴、漏现象的发生。在具体工作中，认真执行公司制定的经费管理办法，加大成本费用控制力度。同时，可能的减免银行债务，充分利用政策，尽可能减少企业税负。

3、全面落实企业年度生产经营计划，认真落实天保工程核查验收工作

年初，按照公司的总体发展要求及施工分布情况，经公司经理办公会讨论通过了企业年度生产经营计划。经过一年的努力，各单位已经较好地完成了各项指标，为企业加强经营管理、提高经济效益奠定了基础。同时，按照总局要求，对公司现在的专项资金计划及使用情况进行了自检自查，无违纪现象发生。

4、认真抓好审计工作，进一步规范了企业经营行为

认真履行监督职责，坚持以效益为中心，组织开展经理离任责任审计、经营承包指标考核审计、多种经营企业审计、基建工程审计等项。同时，紧紧围绕企业经济工作总体目标，扩大审计覆盖面，加大内部审计力度。通过采取帮审结合的办法，进一步规范了经营行为。通过审计，使各部门的管理要求渗透到各单位的经营活动之中，弥补了管理当中的薄弱环节，提高了企业的经济效益。

作为分管财务的领导，我始终保持清醒的头脑，自觉遵守党和国家有关廉洁自律的规定。以平常心看待手中的权力，利用好上级党组织赋予自己的权力，多为企业的管理出力。

1、认真学习党关于廉洁自律的规定，坚持心为企业所想，权为企业所用，不为自己谋私利。

2、用制度自律

我在工作中严格遵守相关的财经法规和制度，特别是在签订经济合同、支付资金方面，按制度和程序办事，不越权，不违规。在严格要求自己的同时，注重健全企业内控制度，互相制约，使想犯错误的人也犯不成错误，在会计人员业务设置和人员轮职上制度化。

3、注重业务学习，提高个人素质

在加快知识更新的时代，如果一个人不学习，就会被时代所淘汰，特别是我们财务会计工作，近年来改革力度变化较大，不学习就适应不了工作的要求，更谈不上工作的创新，为此，我不断加强学习，注重参加会计的继续教育，随时掌握国家财经、税务等方面的变化，更好地适应了工作要求。

回顾自己一年来的工作，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标，做了一定的工作，取得了一定的成绩，但与组织的要求和同志们的期望相比，还存在一定的差距。我认为自身还存在两个问题：实事的工作作风，用自身良好的形象维护公司的整体形象。五是研究强化公司整体运作水平的新途径，重点是盘活资产，提高资金使用效率。

在新的一年里，我将进一步提高工作水平，履行岗位职责，为年再创辉煌贡献自己的力量。

谢谢大家！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**如何写公司财务经理个人述职报告范本二**

第一章资金审批制度

第一节、总则

第一条公司1000元以上的款项的支付，须经公司董事长(总经理)签字批准。如董事长(总经理)不在公司，1000元以下可以由经理签字批准，如总经理出差或其他原因不能及时签字，先电话请示征得同意后可先行办理业务，在总经理出差回来一周内财务人员必须主动向总经理说明原因并补签字。

第二条财务专用章，公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记(外单位用本公司印章需经公司领导同意并提供经办人身份证复印件)。

第三条财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。

第四条开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符.如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司董事长(总经理)批准。

第五条报销凭证原始发票1000元(含)以上由经手人背面书签姓名及时间。财务人员审核凭证时，在全部原始单据上加盖“已审核”印章(原始单据多的可在已粘贴的票据上“骑缝”加盖)。

第六条往来款的冲转(指非正常经营业务)，须经公司董事会研究批准。

第七条非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

第八条用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

第二节、施工工程用款审批制度

第九条施工工程用款由公司主管领导批准支付，其程序按以下\"施工工程专用款支付审批工作流程\"执行

(1)项目部提出付款申请，并填写工程支付审批表。

(2)分管领导核定、财务部审核后，报公司经理、董事长(总经理)

(3)公司经理、董事长(总经理)审批同意后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的可与相关人员沟通，有分歧的报领导解决，禁止压单行为。

第三节、行政费用支出管理制度

第十条公司管理人员的费用报销，须公司主管领导核定后，经公司董事长(总经理)批准后财务方可报支。涉及应酬等非正常费用，须公司董事长(总经理)批准。

第四节、公司差旅费开支制度

第十一条公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。

1、公司职员出差根据需要,由经理决定选用交通工具。

2、公司职员出差期间,住宿费用及补贴按以下规定执行。

a房租标准:一般职员，房租标准为60元/日。

b出差补贴：市内补贴每人10元/日，市外补贴每人15元/日(不包

括公司每天伙食补助费)。

c职工出差来回车费实报实销。

3、实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理

说明原因，经公司董事长(总经理)审批后支付。

第五节、车辆维修费及汽油费管理制度

第十二条公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转帐的方式结算。公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

第七节、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。

第十三条公司办公用具由办公室统一采购，管理。办公室财产台帐为财务部附设帐册。

第十四条办公费用(除招待费用以外的日常管理费用)1000元(含)以内的由行政经理在报销凭证(含签报)上签字，经财务总监审批后报销，1000元以上须报总经理审批。

第十五条公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报董事长(总经理)批准，其会务工作由办公室统一安排。

第十六条有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事管理部门制定，经董事长(总经理)批准后报财务部备案。

第八节、行政费用报销制度

第十七条公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支。

1、公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核后报董事长(总经理)签字，并按本章第1条的规定进行审批支付。

2、应酬、礼品费用支出实行一票一单，事前申报制,批准后方可实施。

3、凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或现金者必须填写借款单，借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲帐收据给经办人。

4、支票领用单，借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付。

第十九条、银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告，如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第二十条、加强收款收据的管理，建立收款收据领用、核销登记表，由办公室集中统一购买或印刷连号收据，指定档案室专人保管。财务会计在档案室领用(每次限领5本)，出纳人员使用完后交会计审核签字，由会计人员到档案室核销后再领新收据。收据专管员必须认真审核已使用收据存根是否连号，发现问题及时反映。收据存根视同会计凭证按年归档保管。

第二十一条、其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第二章工程成本管理制度

第二十二条、公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、,承诺及其他经济签证均需由董事长(总经理)签署或授权委托签署。

第二十三条、公司工程部主要负责工程造价的预测及审核，工程招投标文件的编制，工程决算的审定。

第二十四条、工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备，材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记薄，记录材料价格变动的历史资料。

第二十五条、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

1、参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划。

2、负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

第二十六条、工程中间结算程序。

1、公司直接承包工程于每月1到3日(或按工程形象进度)，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸，施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在每月5日内送财务部会签。项目部承包工程应提供业主单位、监理单位及其它有关单位审批的《工程进度审批表》报公司工程部审核，送财务部会签。

2、财务部根据有关文件资料，公司直接承包人或项目部领用的供应材料数额，以及与公司直接承包人或项目部其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。

第二十七条、工程决算程序。

1、公司直接承包人或项目部应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签。

2、财务部根据各种经济签证，合同以及经审定的工程决算款和材料结算款，扣除已付工程款及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司主管领导批准。

3、大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算。

第三章财产管理制度项目经

第二十八条、公司财产的范围

1、公司财产包括固定资产和低值易耗品。

2、凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在20xx元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产。

3、凡单项价值在20xx元以下或价值在20xx元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

第二十九条、公司财务部负责公司所有财产的会计核算。

1、公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理。

2、公司各施工工地使用机器设备,动力设备,工具仪器等由工程部归口管理。

3、办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算,应设立台帐，登记公司财产的购入，使用及库存情况，负责组织公司财产的保管，维修并制定相应的措施、办法。

第三十条、财产的购置与调拨项目经理

1、办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购。

2、财产购回后，应填写财产收入验收单，财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单，财物发票及采购计划办理报销手续，财产归口管理部门凭验收单登记台帐。

3、各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准。

4、固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联，一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报帐。项目管理者联盟

5、财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

第三十一条、财产的清查、盘点。

1、公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查。

2、各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加。

3、财产盘点清查后发现盘盈，盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏，损原因，对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任。

4、凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见。

5、凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报。属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失。属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。主管工程和财务领导审核。

本财务制度从发布之日起执行

**如何写公司财务经理个人述职报告范本三**

(一)有关零用金之设置划分如下：

1、公司本部由财务部负责各单位之零星支付。

2、工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原有办理总务人员兼办，必要时再行研讨设置专人办理。

(二)零用金额暂定，工地每月经常保持5万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(三)零用金借支程序如下：

1、各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具零用金借(还)款通知单，交零用金管理人员，即凭单支给现金。

2、零用金之暂支，不得超过1000元，特别事故者应由企业部经理核准。

3、零用金之借支，经手人应予一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时得将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(四)零用金保管及作业程序如下：

1、零用金之收支应设立零用金帐户，并编制收支日报送呈经理核阅。

2、零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。

3、财务部收到零用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。

4、财务部收到零用金支付传票，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办得照有关规定办理。

5、零用金帐户应逐月清结。

(五)零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人员负责赔偿。

(六)本细则经奉准后实施。

**如何写公司财务经理个人述职报告范本四**

1.熟悉各单位，公司与宾馆签订协议，合同，以及宾馆发放的各份文件，通知并复核合同，协议执行过程中价格，收费标准是否符合手续和规定;

2.复核夜班收银员打印的各项营业报表，夜班报表是否正确是否完整;

3.复核房租收入，住房数，房价是否正常是否正确;

4.复核各个餐厅，麻将室的消费，用餐人数，打折权限是否正确，以此检查夜班收银员的工作情况;

5.复核前台收款员上一天入账资料，如有错误及时通知并写下交班;

6.检查前一天的交班本，处理遗留问题，并反映当日工作问题;

7.根据当天已审核的收入资料，编制营业收入报表，统计各经销商，部门，外卖等营业情况，按规定及时上报给领导;

8.录入食品销售统计记录，并核对数字是否准确;

9.每月按合同约定期限与各经销商核对账务并催收货款;

10.按要求填报统计局、旅游局及财政厅各类月报、季报和年度报表。

**如何写公司财务经理个人述职报告范本五**

在对于在快速发展中的公司，工作量大是常有的事，所以在上个月的时候又有一些员工提出了辞职的申请。好在在人事部的积极工作下，现在已经找到了一些新招聘的财务员工，虽然看着还有些经验不足的样子，但是都是非常有工作热情的新人们。

对于新员工的培训安排在第三季度开始的时候进行，在基本培训后就交给几个有经验的老员工带教。虽然现在财务部很缺人，但是对于不适合的人才还是要及时剔除。

公司每天都有一定量的现金入账，在前台的和财务部的账单核对必须仔细，在上半年就发生了一次问题。还好只是前台的记录失误而已，但在之后也必须严格要求。

在每日的账单登记和核对方面，虽然在上半年中没出什么大问题，但是在整理方面，因该更加的统一。在下个月要求账单都按照调整后的整理规则整理，并要对之前的账单都重新整理。这些都是工作量非常大的工作，但是为了不让因为整理方式杂乱导致找不到账的是事情发生，这是非常必要的。

对于仓库的管理一般都是非常简单的，但是在最近半年来，公司的出入库过于频繁，非常有必要经常去进行清点，必须防止出现货不对账的情况发生!

其他的也差不多是照常工作，但是对于工作的节奏有必要好好的安排，在炎热的第三季度也可以为员工申请一些福利之类的。总之，希望我们财务部能在第三季度更上一步。

**如何写公司财务经理个人述职报告范本六**

20xx年，在公司的正确领导下，我紧跟公司领导班子的步伐, 围绕公司的工作目标任务,通过认真努力工作，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的工作成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己今年的履行职责情况向领导和同志们做如下汇报，如有不当，请批评指正：

今年来我认真学习科学发展观，提高自己的政治思想觉悟，在思想上与公司保持一致,坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。我在工作上除了学习政治理论外，重点是学习公司的各项制度规定、工作纪律及业务知识，做到学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中，为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。

我的工作范围比较广，主要负责公司的财务分析，兼任市公司本部记账员，具体负责本部会计账务处理与管理、2-20万元赔案(含预付赔款)的支付审签，理赔费用的审签；50万元以下资金拨付审查支付及公司财务专用章的管理与使用；同时还负责组织所有财务档案的收集、整理、入库和移交工作；做好相关部门检查的接待、安排、协调与布置工作，负责审计事务所审计调查表的组织填报工作，对分管公司的财务状况负责，负责分管的人员培训、考核工作。这些工作都是公司的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动公司整体工作又好又快发展。

20xx年，我通过增强工作责任心、提升业务能力和积累经验做好自己的工作，具体做好三方面工作：一是有强烈的事业心和责任感，对自己高标准、严要求、顾全大局、不计得失；任劳任怨、积极工作，不挑三拣四，避重就轻，尽心尽力做每一项工作，按时保质的完成；二是以财务工作为中心，认真细致周到地做好服务工作，凡是要向我了解咨询的事，我一一解答，务必让他们搞懂弄通。要我帮办的事，我热情、认真、负责替他们办好。我通过自己的优质服务获得了大家的信任与满意，对我的工作有良好的评价；三是注意积累工作经验，通过对各项工作的分析，掌握实际情况，提高了自己的工作经验，以便今后做好每一项工作，保证不出差错。

20xx年，我认真努力工作，虽然取得了较好的工作成绩，但是与公司的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，全面提高自身综合素质，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出我应有的贡献。

**如何写公司财务经理个人述职报告范本七**

1、参与制订公司中长期发展战略;根据总体发展战略制订财务战略;

2、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定;主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制;

3、财务报表的审查;全面负责公司财务工作;

4、负责公司与金融机构、投资机构联系，寻找融资资本，全面规划融资项目;

5、辅助总经理制定投、融资发展战略规划、年度经营计划，并向总经理提供相关的解决方案;

6、协助总经理进行投资业务管理，优化项目结构，提高投资回报率，保障公司战略发展目标的达成;

7、负责组织完成引进战略投资者、资产重组、并购、信托等投资事宜;

8、负责进行项目的投资谈判、签约等工作;

9、负责投资方案和投资报告的审核;

10、负责拓展并维护公司与资本市场的关系。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn