

会计个人述职报告范文 20 篇

1.会计个人述职报告范文 篇一

尊敬的领导：

岁月如梭，时光荏苒，本人不知不觉间将进入工作的第三个年头，回顾以往，感觉收获颇丰。

20xx 年 6 月 9 日，初出茅庐的我怀着忐忑兴奋的心情加入粤海物业管理有限公司，担任财务会计一职，主要负责本部的税务和固定资产账务管理，以及中山分公司的全盘账务处理。在此期间本人严以律己、待人有礼、立足本职、勤奋努力、兢兢业业，积极展开财务工作并自觉遵守公司的各项规章管理制度。现将近三年来具体工作，业务水平等方面的表现向各位领导作汇报：

1、严格进行收支审核和会计核算、监督。按照集团财务管理模式为主线，以“收支两条线”的模式，每月制定中山的用款计划并严格监督执行，定期核对账务，监督收回各类款项，落实统一财务管理标准；按时编制、审核收付转票据，坚持做到日清月结，每月按时编制、报送中山财务分析报告和会计报表，同时适时提出完善日常财务管理的辅导意见。

2、按规定处理税务问题。每月按时办理纳税申报，及时足额缴纳各项税款；做好与税务机关的沟通与协通工作，严格按照税务机关组织学习相关税收法律知识，提升把握政策水平。此期间曾负责对公司的发票进行统筹管理，及时完成发票申购、申请印制、核销、入库封存等相关事务，处理态度认真，业务完成质量良好。

3、协助管理固定资产，完善系统信息。处理日常固定资产的增减、折旧、信息变更等账务；定期与不定期进行固定资产区域盘点，编制盘点情况表或盘点报告，及时发现固定资产日常管理存在的问题并给出修正意见，坚持做到账实相符。

4、编制预算，提供考核数据。编制 20xx—20xx

年中山管理公司和中山管理处的预算报告及分析，并能严格监督各项收支运行情况，防止铺张浪费，提出合理化建议；季度末和年末及时向人力资源部提供管理费收缴率、各项收支完成率等考核数据。

以上是我日常的工作内容，虽然有时繁琐，但都能按部就班的完成，并通过自身的思考对不足处进行有效的完善和对不必要的环节加以简化。这三年我悟到有用的东西就是要保持积极良好的心态，这样碰到问题时不至于自乱阵脚；其次是不断学习和反思积累，通过学习业务知识能使人对工作流程了解得更加透彻，通过失误的反思和经验的积累能使人对事务的处理更完善、更规范，终完成既定目标，甚至达到事半功倍的效果。

在过去的一年多时间里，财务部经历了一段人员新旧交替的过程，值得庆幸的是，我都能和各位同事保持和睦、友好、积极的工作关系，在共建舒适和谐的工作环境方面上不断努力，我也希望能在往后的工作中能彼此间建立更深厚的友谊，相互包涵、相互帮助、相互学习、相互促进，共同进步。

2.会计个人述职报告范文 篇二

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下：

一、基本情况。

勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理"五无"、帐户核算"六相符"

等；办理储蓄业务时能够认真落实"实名制"规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

3.会计个人述职报告范文 篇三

20xx 年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作述职如下：

一、xx 年顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、xx 年学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实效上，脚踏实地工作。

三、xx 年中仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、xx 年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

4.会计个人述职报告范文 篇四

领导、各位同事：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的。工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。

谢谢大家！

5.会计个人述职报告范文 篇五

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。以下是今年的工作总结。

一、认真学习，提高综合素质

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

二、认真审核汇总报表，提高会计信息质量

能认真细致、及时地做好企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

三、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息

我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，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有关政策及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

四、积极筹措资金，确保机关工作正常运转

从经信委的整体情况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。

加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在与企业及相关科室之间沟通不够深入；对困难企业的内审工作重视不够；服务企业方面缺乏主动性；报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

6.会计个人述职报告范文 篇六

亲爱的各位领导、同仁：

大家好！

20xx年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

一、主要工作

由于工作需要，我于 20xx 年 4 月份被财务部委派到，在此期间，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。按要求对收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

- 1、自身学习抓的不紧，组织理论学习不经常，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

7.会计个人述职报告范文 篇七

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我是公司财务部的 xxx，主要从事总帐会计工作，非常感谢公司给我这次机会做述职报告，一年来的工作是紧张和忙碌的，但更是充实和快乐的！具体工作包括以下 5 个方面：

1、负责项目控制表的信息更新、统计各区域应收账款、异常项目、销售人员信用额度统计，每月末及时将各种汇总表发送给主管领导。

2、负责集团各子分公司的销售合同审核及录入归档，并根据项目进度下发货通知及安装调试通知单，协助进行项目成本核算及控制，定期与客户对帐，做到账实相符；

3、负责设备、备件收入核算，根据相关的原则合理确认当期收入、并确保应收账款核算的完整性、准确性和及时性，按期做好应收账款账龄分析并合理计提坏账准备；

4、负责月底结账、按财务制度规定正确核算利润分配，编制母公司会计报表、及根据子公司提供相关报表做出抵消分录后合并母子公司会计报表；配合财务经理制定、完善公司财务相关制度及细则、进行预算管理；

5、认真负责，积极配合各部门的稽查工作。加强和销售人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，及时了解、掌握公司的经营状况，发挥财务在公司经营中的作用，努力使公司的利益得到保护。

以上是我一年来所做的工作，基本达到了总帐会计的职位要求！但我深知，要想成为一名优秀的财务管理人员，不仅要爱岗敬业、更要有职业道德和系统的财务知识。如果有幸能够成为一名会计主管，我将在不断努力提高自身素质的同时，再从以下几个方面来开展工作，真正做领导的好帮手、好参谋：

1、建立一套完整的财务会计核算体系。这需要根据公司具体的业态、规模以及核算形式来定。

2、建立一套会计人员岗位职责描述，将每个会计岗位的工作人员应该做什么、怎样做，干到什么程度都给予量化、做好规范。

3、为团体创造一个积极向上、充满活力的环境，在干好工作的同时，努力提高每一个人的综合素质，大家互帮互助，团结协作，力争团队整体升级，因为我深深知道：学无止境！

我希望以这次述职为契机，虚心接受评议意见，以更加饱满的热情、端正的工作态度，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取实现工作中的理想目标！

8.会计个人述职报告范文 篇八

尊敬的领导：

20xx 年以来，在我们 xx 公司各位领导的指导和关怀下，在各位同事的支持和帮助下，以公司 20xx 年度全年安排和部署为依托、以公司各项规章制度为准绳，严格要求自己，兢兢尽责，廉洁自律，勤奋努力，切实在服从领导指挥的基础之上做到了以饱满的工作热情和严谨细致的工作态度投入到各项工作中来，履职尽责，行使好了财务总监工作岗位职责和管理与监督职能，将各项工作开展的有声有色，取得了良好地成绩。

现将我 20xx 年工作情况总结梳理如下：

一、在政治思想方面：坚持学习，提升素质素养

作为 xx 公司的一名中层领导，牢记使命教育实践活动的开展中，我亦主动积极的进行了参与，先后依照“四风”的种种表现与自身的情况进行了比对，发掘了自己身上可能存在的缺点，提出了相应的改进措施，为我个人下一步工作的开展提供了优质的引领。

二、在本职工作开展方面：立足工作实效，圆满完成任务

在过去一年的工作当中，我始终坚持在立足本职岗位工作的基础上，结合上级领导指示和我们公司财务工作实际情况展开工作，对于工作范围内的每一项任务，我都始终坚持将各项任务细化，切实做到了每个细节、每个步骤到位，所取得的工作成果也得到了联社领导和储蓄所工作人员的一致赞同。

- 1、在预算安排方面：谨慎细致，方案有力。
 - 2、在资金管理方面：严格制度，着力审查。
 - 3、在审计协调方面：稳步配合，全面推进。
 - 4、在组织协调工作方面：立足实效，协商沟通。
- 三、在学习成长方面：鼎力学习，提升专业水平

在个人素质方面，虽然在财务管理工作中取得了较好的成绩，但是我依然坚持秉持精益求精的精神去学习、去钻研，充分利用闲暇时间学习与财务管理工作相关的专业书籍和管理书籍，用以不断提高自己的业务技能水平和分析、判断能力，不仅仅为财务总监岗位工作的展开奠定了良好的基础，还切实实现了与XXXX 有限公司一同进步、共同提升。

在团队素质方面，作为一名财务总监，总是坚持从点到面的带动：首先，我坚持向其他工作人员分享在工作中认识、理解和经验，为其他工作人员个人能力水平的提升奠定了坚实的基础；其次，我坚持听取员工和其他同事的意见和建议，及时对相关工作的工作程序进行优化，保障了财务部门综合工作的全面推进。

四、在廉政建设方面：以身作则，营造良好氛围

在 20xx 年的工作当中，依据我 xx 有限公司的部署和公司领导的指导精神，作为一名财务总监，我的工作才初见成效，距离更大程度的推动我公司全面工作的开展的目标还有一定的距离，因此在下一步的工作中，我将会以更加严格的标准要求自己，再接再厉，将更加饱满的工作热情和严谨细致的工作态度投入到岗位工作中，为我 xx 有限公司的发展与建设作出我更大的贡献！

9.会计个人述职报告范文 篇九

20xx 年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结汇报如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经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到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、透过 20xx 年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过 20xx 年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/858112123005007006>