# 2024年企业主办会计述职报告 财务主办会计述职报告(10篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-17

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。企业主办会计述职报告篇一20xx年年底岗位调整，此刻的我由一个普通员工...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**企业主办会计述职报告篇一**

20xx年年底岗位调整，此刻的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始银行会计工作总结，确实是个锻炼人的机会！

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。取得了必须进展，收到了必须成效，做了超多事务性的工作。

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。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，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，用心配合相关人员工作。

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。51-51免费论文思想方面：用心上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作用心性，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，到达在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策潜力有待增强；

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。

20xx年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，用心探索解决新形势下财务工作面临的新状况新问题，理好财、服好务、办好事。用心主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与职责，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

**企业主办会计述职报告篇二**

会计工作是学校管理工作的一项重要内容。如何搞好会计管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作提供物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范会计管理，合理使用经费，促进了小学教育又快又好的发展。

一、摸清家底，落实科学规范会计管理工作措施

我拿出一个月的时间，通过向会计了解、找校干和会计工作人员座谈、调阅并清理各校账目等多种途径，较为清楚地掌握了该镇小学会计管理和经费开支的基本情况：一是开支乱，有些手续不够规范；二是招待费偏多，支出不尽合理；三是重大采购渠道不畅，缺少透明度；四是欠账多，所撤并和保留的二十余所小学全部负债；债务达万元。根据存在问题，我提出以下整改措施，并努力把这些措施落到会计管理工作的实处。一是修订会计管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，接受群众监督。二是破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签字后方能生效。三是节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。四是按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，最大限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约会计、廉政会计。五是重大建设，采购项目，均经集体研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。六是逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为，有力地遏制了继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行了上级有关会计管理规定，严肃了财经纪律，严格了会计管理制度，从而使所在工作单位的会计管理步入了科学化、规范化的轨道。

二、勒紧“裤带”负重走出债务泥沼

经费来源枯竭，数百万元的债务，就像一座无形的大山，时时刻刻地压在我的身上。为数极其有限的经费，连教育工作正常运转都很难保障，更何谈偿还如此数额巨大的债务

三、努力改善办学条件，大力推进教育现代化

任职几年间，我始终把会计管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作了坚持不懈的.努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放弃，我始终以极大的热情，积极筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，“六有”工程、“四项配套”工程、“校校通”工程全部达到省定标准，全镇小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进了一大步。

我把会计管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥了会计的保障供给作用，为教育又好又快发展提供了坚实有效地物质财力支撑。

**企业主办会计述职报告篇三**

1、积极参加本单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

2、以认真的态度积极参加全国笫三次会计知识竞赛考试以及福建省财政厅举办的会计法律法规考试并取得了好成绩。

3、及时准确地编报了\_\_年度会计决算报表、统计年报和其他报表，并对\_\_年度财务收支状况进行了认真分析和思考。

4、及时准确地编报市、县各类月度、季度、年终财务报表、统计报告。定期以报表或口头方式向局领导汇报财务收支及管理情况，并对财务状况认真分析和调查研究，提出合理建议，为领导决策提供了依据。

5、规范票据管理，严格票据领用和缴销制度，从源头上抓好各项收入和暂存款项的收缴工作。认真执行收支两条线制度，防止了坐收坐支现象的发生。

6、严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理各项财务收支业务。厉行节约，杜绝浪费，注重资金使用效益，严把财务关。严格按照中国人民银行结算规定办理有关的现金和银行支付业务。不符合现金支付范围的款项，一律按规定通过银行转账支付，杜绝超范围支付现金和借用银行账户等违规现象的发生。

7、加强货币资产的管理。严格遵守财政部关于货币资金管理和控制的规定，随时掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对银行存款账户余额，及时盘查库存现金余额，保证账实相符和资金安全。

8、严格按照会计基础工作规范化的要求做好每一项会计基础工作。健全内部会计控制制度，健全会计电算化操作管理制度和软硬件管理制度。

9、及时核对、清理、回收往来款项，积极协调联糸有关部门做好县\_\_\_\_下岗职工养老保险的有关工作。

10、为加强固定资产的日常管理，提高固定资产使用效率。

11、其它日常事务性工作。

商贸企业主办会计述职报告2

**企业主办会计述职报告篇四**

进入公司财务部，迄今为止任职一年时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

一、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过这几个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职一年来的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

**企业主办会计述职报告篇五**

我有幸走上运营部计财科会计工作岗位，对我来说是机遇也是挑战，机遇是我能够学习和实践更多财务方面的知识，挑战是这个岗位不仅涉及到部机关的财务核算，还涉及到整个运营部财务核算管理工作，对我来说是新的起点，需要通过自己的努力来胜任这份工作。

一年来，本人在思想上拥护中国共产党的领导，忠诚于污水处理事业，平时通过电视、电脑经常性收看新闻，关心国家的政治时事，努力提高自己的政治觉悟，在政治思想上严格要求自己，使自己能够跟上时代的步伐。

回顾这一年来的工作，主要做了以下几方面的工作：

一、负责运营部机关、二郎庙厂的财务核算工作，以及所属各厂所的合并报表的编制工作

每月负责对部机关及二郎庙污水处理厂的日常核算工作及报表编制工作，严格按照企业会计制度及国家相关的法律法规办事，严格财务手续，对手续不健全不完善的原始凭证及时要求补办手续，对不符合财务手续的原始凭证坚决予以抵制，特别注意把好原始凭证审核关，始终坚持把问题控制在事前。在日常财务核算过程中，加强相互之间的沟通，所属厂的财务人员在核算方面有问题及时向我沟通，我有不懂的地方及时向科长沟通，使运营部的财务人员具有一种团队精神，共同为我部财务核算工作更上一层楼而努力。能够按照集团公司的要求按时保质保量的完成财务核算工作，并对所属厂的会计报表进行合并汇总，做到账务核算准确，合理，合法，协助科长对各厂所成本报表进行汇总分析，为每季召开经济工作分析会，为领导决策提供素材和依据。

二、协助科长完成\_年年报编制工作

\_年运营部及所属厂所既有按事业会计制度核算的，例如沙湖厂，黄浦路厂、管网所，也有按企业会计制度核算的，例如龙王嘴厂、部机关，同时污水处理费的使用又具有财政资金的性质，这就要求我们在编制\_年年报的时候，既要按企业会计制度编制一套会计报表，又要按事业会计制度编制一套会计报表。难度大，因为涉及到企事业科目及数据对应转换问题;编报工作量大，因为要在短时间内编制两套报表。在编制过程中，我们一边学习一边工作，首先确定了工作程序和理清了工作思路，在编制过程中遇到问题及时与集团公司联系和会计师事务所协商，有时放弃休息时间，边续加班，在集团公司规定的时间内提前完成了年报编制工作，为集团公司最后的合并报表赢得了时间，也得到集团财务部领导的肯定。

三、运营部在\_年全面实现了电算化

财务电算化是现代化财务核算发展的必然趋势，也是财务人员从繁重的手工劳动解放出来的途径，今年初，我部响应集团公司对会计电算化的要求，对运营部各厂所的财会人员进行了金蝶软件的集中培训，在培训过程中，我首先要求自己全面掌握各个模块的使用方法和使用技巧，要求别人做到的，我首先自己要做到，加上原来有电算化方面的经验，使我很快就能够熟练使用，并能帮助其它厂解决他们遇到的实际困难，通过一二个月的实践与磨合，我部各厂所的财务人员在帐务核算中现已能全部脱离手工账实现会计电算化。

四、加强会计基础工作，完善了固定资产管理制度

由于运营部是一个新成立的部门，各厂的财务人员的变动较大，有一些从事财务工作不长的新手或刚刚从事会计岗位的财务人员，同时我们在财务核算工作中也发现，有些基层单位的会计基础工作不完善，不扎实，针对这种情况，科长及时召开了加强会计基础工作的会议，并在今年二月底对各厂的会计基础工作进行了专项检查，发现了一些基础工作中的薄弱环节，特别在现金管理、票据管理进行重点检查，纠正了会计工作认识方面存在的一些误区，要求对暴露出来的问题进行专项整改，杜绝类似情况再次发生，并对整改结果在四月份进行了复查，使我部的会计基础工作有了一个飞跃。

以前事业单位在固定资产管理方面相对落后，按企业会计制度的要求，我们及时转变观念，今年三月，我拟定了排水运营部新的固定资产管理制度，对固定资产的确认、分类、折旧方法、折旧年限、转移、清查、盘点等做了详细规定，针对运营部大部分资产都在排水公司的账上没有移交给我部的情况，同时也为了国有资产的保值、增值，我科在今年七月初开展了固定资产实物盘点清理工作，通过清查摸清了家底，并积极配合生产部门完善固定资产卡片账。在近一个月的清查过程中，我深入基层，对各厂所有的实物盘点情况进行抽查，逐项核对固定资产清查清单，对各厂清查过程中反映的共性问题及时反馈给科长，研究解决，对今后我部的固定生产管理奠定基础。

五、参与编制了排水运营部\_年成本运营计划

计划工作是财务工作的提前，财务工作是计划工作的基础。今年12月初，我参与了我部\_年成本运营计划的编制工作，对以前的成本项目进行了细化，由原来的27项，增加到40项，使它更符合污水处理厂成本核算的要求，对修改后成本项目性态进行认真的分析，针对不同的成本项目类型，按照不能的方法进行编制，做到每项成本项目的编制有依有据，详实、准确、合理、可靠。通过参与计划的编制工作，使我对计划编制的原则，计划编制的程序及步聚，有了一个初步了解，积累了一定的宝贵经验。

**企业主办会计述职报告篇六**

大家好!在各级行的高度重视、正确领导和大力支持下，在各位同事的配合下，一年来，我能紧紧围绕省行24项履职要求，着重在业务经营、窗口建设、基础管理和财务核算上下功夫，团结和带领全体同仁恪尽职守、努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。

现将一年来本人的主要履职情况向大家汇报如下：

作为副行长兼会计主管，我的压力很大。为从根本上解决困扰我行的基础管理较差，内部控制力弱的的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础管理工作会议。

1、以抓《--银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。

会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人有处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。

我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。

一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。

今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。

通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。

副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协助推进支行各项事务的开展。

首先是加强政治理论学习。定期参加中心组理论学习，参加支部党小组活动，组织并上好党课。

其次积极参与“四好”班子、“四强”党组织创建工作，制定“四优”党员争创计划。

三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。

四是积极参与全行业务营销。

截止10月末，我行存款日均余额0000万元、中间业务收入0000万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。

五是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的“一卡通”，秋季收购全面实现非现金结算。

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声;做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。

**企业主办会计述职报告篇七**

对于新入职的员工而言，能够顺利通过试用期考核，成为公司的正式员工，是对新员工工作的极大认可。新员入职一段时间之后，都要做述职报告，总结自己对工作的看法和自己的工作态度。今天小编整理了1篇关于企业新入职会计个人述职报告，希望可以帮到有需求的人。

尊敬的领导：

转眼间我已经来到龙威有一年的时间了，在这一年时间里，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，现述职如下：

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、阻燃剂等的废品处理工作。

2、与审计部、人力资源部、企管科一同到西盐场和西盐场新建滩、新建滩五工区、六工区、项目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、三厂和新建滩、宏宇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的工作，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8、9、10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、与王文超一同完成龙威总部2024年9月份、10月份附件章的盖章工作。

11、在崔海民的帮助下，学会开寿光宏宇化工有限公司内部转账单的一部分工作，在胡艳玲的帮助下，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白蛤等的工作。

13、参加上海国家会计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。

此致

敬礼

**企业主办会计述职报告篇八**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

新的一年就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小汇报：

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，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，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办-理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，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依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在2024年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，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。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

谢谢大家!

述职人：\_

2024年\_月\_日

**企业主办会计述职报告篇九**

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟定公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟定财务计划，审核，分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3、根据《会计法》的规定结合本行业实际情况对发生的下列事项，应及时办理会计手续，进行会计核算。款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

4、 在上级主管领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，认真审核原始凭证并填制记帐凭证，按照规定每月扎帐后进行结帐、记帐。定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或各人等进行互相核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、按照国家统一会计制度的规定，负责编制本公司的月报、季报、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

6、负责固定资产的财务管理，每月正确计提固定资产折旧，定期不定期的组织清产核资工作。

7、负责公司税金的计算、申报和缴纳工作，协助有关部门开展财务审计、税务检查和年审。

8、负责会计监督,根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合性、合理性和真实性，审核费用审批手续是否符合公司规定。

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

10、根据《售电、售水管理制度》及时准确的完成各区已入住的用户办理电卡、水卡的售电、售水工作。

11、协助部长做好部门内务工作，完成财务临时交办的其他任务。

12、监督财务部各岗位履行《财务管理制度》情况。

一、目 的\'：明确财务部主办会计工作职责，规范资金管理制度。

二、适用范围：适用于财务部主办会计。

三、责 任 者：财务部经理、主办会计。

四、职 责：

1、负责零星费用的报销和业务员的工资的核算；

2、原辅包装材料购进、领用及生产成本的核算与控制；

3、按月、年度编制会计报表；

4、按月、季、年编制市统计局、省、市医药局、招商局所需的各类统计报表。

中国3000万经理人首选培训网站

出纳岗位职责

一、目 的：明确财务部出纳工作职责，规范现金管理制度。

二、适用范围：适用于财务部出纳员。

三、责 任 者：财务部经理、出纳员。

四、职 责：

1、负责现金收讫、付讫和银行结算工作；

3、根据公司安排，办理银行承兑汇票；

4、协调银行与公司关系。

中国3000万经理人首选培训网站

核算员岗位职责

一、目 的：明确财务部核算员工作职责，规范资金管理制度。

二、适用范围：适用于财务部核算员。

三、责 任 者：财务部经理、核算员。

四、职 责：

1、负责会计凭证的汇总、装订并协助主办会计工作；

2、担任发票专管员，负责发票的购买、保管及纳税申报工作；

3、协调国税涉外分局和地税涉外分局与公司关系；

4、兼财务档案管理工作。

1、协助财务经理制定业务计划、财务预算、监督计划；

2、核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；

3、登记保管各种明细账、总分类账；

4、定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关账务的调整；

7、完成财务经理交办的其他工作。

1、负责公司日常账务处理； 完成月末结账报税等工作。

2、合理核算成本， 熟悉项目成本核算，有研发业或生产企业财务经验者优先。

4、定期进行成本分析，对成本核算提出财务建议，

5、熟悉会计法规及相关处理方法，有企业全盘账务处理经验，熟悉软件退税者优先。

6.编制各类财务报表，帐薄装订及会计资料保管工作。

7、其他临时性工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，会计、财务相关专业；

2、同等岗位3-5年以上工作经验，从事过研发工业会计工作；

4、热爱财务工作，具备强烈的敬业精神、责任感及保密意识，良好的团队合作精神。

5、离青羊工业园区较近，已婚稳定优先。

公司提供：良好的晋升空间，早九晚五点半+双休+各项福利+社保

**企业主办会计述职报告篇十**

一、会计工作质量

1、根据会计结算部的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和市行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库状况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印状况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代发业务、信贷资金流向、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。

现前台柜面共有柜员11名，3人上岗不到一年，其中柜员--6月底刚刚上岗，对公柜员--由于调岗也是2月底刚刚从事对公业务。

在工作中我采取前期由老柜员帮新柜员看票，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相看票，这样不仅仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。

在二季度核算中有8名柜员差错为0，大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

二、员工管理及培训

1、在7月末，对公会计柜员--调至滨海东路支行，柜员--由--路支行调到我行，柜员--由--柜员调岗到会计柜台。一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种状况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于总体柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用市行财会部举行柜面合规操作竞赛之机，结合合规执行年活动，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习省市行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习《--市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等资料，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高，在20--年-季度--市行柜面合规操作竞赛中支行取得了三等奖的好成绩。

3、在业务培训方面，我用心组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，用心调动大家的主观能动性。

二季度学习任务较重，会计证考试，反假币考试及三季度理论知识考试，二季度我行新增两名柜员取得会计证，一名柜员取得反假资格证，并且经过我与支行柜员的共同努力，在二季度理论考试中支行取得第一名的好成线。

三、其他主要工作

1、补充制定工人路支行前台业务柜员绩效考核实施细则

2、按时准确报送市行各项报表

3、配合会计部进行二季度会计检查，及时上报整改报告

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告

5、配合市行各管理部门进行检查存在的问题：

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题;再者业务水平需要进一步的提高，会计暨合规主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改善和完善，按照市行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

四、下一步工作计划：

1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。

2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。

3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合总市行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，用心为大家创造一个良好的工作氛围。

4、加强柜员的道德风险警示教育，使每一位柜员都紧绷风险这根弦，时刻不松懈，杜绝风险隐患。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找