# 最新简短又精辟的会计个人述职报告(七篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-24

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧简短又精辟的会计个人述职报告篇一根据局机关文件精神，我们...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**简短又精辟的会计个人述职报告篇一**

根据局机关文件精神，我们坚持自查原则，对工作客观评价主观纠正。通过一年的工作学习使自己的财务知识得以加强、职业技能熟练程度得以提高，能更有效准确的把财务帐做的工整清晰，规范有序。

第一、杜绝前期会计基础工作做的不到位，合同内容、签字不齐全，凭证附件缺失、凭证的整理，费用的报销的真实性，等等问题。针对这些问题，我们应该监督到位，对所有凭证和与之相关的原始资料进行整理和补充，避免漏报、漏签等问题重复出现。

第二、沟通好各部门之间的衔接问题，虽然在沟通方面我有很多的不足，但我还是会努力做好与各部门之间的沟通，积极配合各对口部门的工作，为随后数据的归集、核对、汇总做好充分及时的准备，更加准确有效的完成工作任务。

第三、认真学习局财务制度。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以及财务报表、财务指标分析和责任清单的编制、都达到正规化、标准化。这几年局里的制度发生了很大的变化，最明显的变化就是现在的报账制，之前没有经历过，现在还没有报过账，但在项目上整理凭证的时候还是了解一点，对发票的要求、签字、凭证的整理，都有很高的要求，所以19年我会努力学习，尽可能多的掌握局里的各项财务制度，熟练掌握日常工作流程，学会认真思考，而不是机械化的做一些表格，在财务工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务，更高效准确的完成财务工作。

第四、今年税上发生很大的变化，国地税合并，个人所得税的改变，印花税的缴纳。之前的项目是简易计税，虽然也是学的不通透，但对一般计税的理解还停留在学生阶段，还需努力学习。税是我最最薄弱的环节，所以我会加强学习，合理的取得足额的进项税，降低税负，争取利益最大化。

通过总结，我看到自身工作中的不足和缺陷，同时也明确了努力和奋斗的方向和目标。做好一份工作不容易，所需要的不仅仅是熟练的职业技能与知识，还要学会灵活的运用自己所掌握的知识技能、与人相处的能力和在工作实践中所积累的经验。新的一年意味着新的起点、新的机遇，我们要再接再厉，努力前行。20xx年我将努力学习财税相关知识，做好本职工作，学会思考，为成为一名合格优秀的财务人员努力学习认真工作。

**简短又精辟的会计个人述职报告篇二**

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

**简短又精辟的会计个人述职报告篇三**

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

xx年，本人积极参加政治理论学习，并对构建社会主义和谐社会、建设节约型社会等相关理论进行了重点学习。通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好煤炭销售会计工作打下了坚实基础。

2、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作能力。

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补已之短。

同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一（之二）》、《erp财务与会计》、《兖矿集团有限公司财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在xx年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在xx年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

3、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对兴隆庄煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。

及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

4、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”、运销部提出的《煤质运销“十禁止”规定》等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

xx年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。

一是学习的深度和广度还需要加强；

二是遇到困难。

强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

xx年，国家宏观调控的力度越来越大，煤炭市场变化不好预测，我们将面临更加繁重的工作任务。但是机遇和挑战的共存将会进一步激发我的工作斗志和热情。自己决心在上级部门的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创兴隆销售工作新局面。

一是要进一步加强学习，做好会计工作计划。认真刻苦学习，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的煤炭销售会计业务知识。

二是要振作精神。只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，争创一流。

三是要勤奋实干。自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。

四是要精诚团结。做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，树立团结就是力量的理念。在销售工作中，做到公平公正对待每一个用户，全面完成新年度各项目标任务。力争使兴隆销售财务工作再上一个新台阶。

**简短又精辟的会计个人述职报告篇四**

我是xx年xx月份由xx调入xx工作,在xx厂期间从事xx管理工作，对会计工作是一片空白，一切都需从头开始。从报到始，在业务学习及工作中得到了部门领导和师傅们的热情帮助和指导,现将四月来的工作简要总结如下：

1.x月份，根据中心的统一安排对基础会计进行了初步的学习，对会计业务的方方面面有了一个简单的认识。在分配到凭证档案科后，在科领导和师傅们的指导下，对凭证、档案的工作内容进行了解，并针对性的学习了凭证扫描的工作流程，对今后的进一步业务学习打下了一定的基础。

2．从10月份开始，在9月份学习的基础上，在师傅们的精心指导下，基本熟练掌握了扫描工作的操作要领，对扫描中出现的简单问题可根据具体情况进行处理。并通过多岗位的学习和实际工作，对凭证收集、签收、初审、扫描等方面业务不断进行系统学习，对工作中存在的问题逐一进行纠正，为下一步更好的学习和工作奠定了良好的基础。

3．通过近几个月的学习和工作，对凭证档案工作的内容和涉及到的会计方面的基础知识不断加深了认识，利用全员岗位练兵机会，对会计工作所涉及到的各方面知识点进行了较为系统学习,并参加了公司财务专业组织的考试。

1．由于接触会计领域时间短，在专业知识掌握方面存在着非常大的差距，迄今还没有拿到会计资格证。

2．在工作上，缺乏足够的技术支持，熟练程度远远达不到会计工作要求，还需进一步的加紧学习，逐步解决工作共存在的问题。

1．抓紧基础会计、会计电算化、财经法规及会计职业道德等会计资格证考试科目的学习，力争在20xx年上半年拿到会计从业资格证。

2.加强业务学习，虚心向会计工作的老师傅们请教，不断提高自身的业务素质，尽快熟悉与掌握凭证档案所涉及的各种业务。

3．提高服务意识。在工作中认真对待每一项工作，努力减少工作中出现的错误，以期顺畅熟练地做好各项工作。

4．在做好本职工作的同时，认真完成领导交办的各项工作。

**简短又精辟的会计个人述职报告篇五**

时间飞快地流逝，转眼一年的时间过去了，我在领导的精心培育和教导下，再加上自身的不断努力，不管是在思想上还是工作上，都取得巨大的收获，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。我感到很欣慰，并且一直要努力工作下去。现将20xx年个人工作总结如下：

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

按领导要求对xx部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**简短又精辟的会计个人述职报告篇六**

辞旧迎新、岁末总结，根据人事部的要求及财务部自身建设的需要，现对20xx年度财务工作做一个年度总结：

人做为工作的第一要素及最重要的公司资源，财务部把团队建设放在所有工作的第一位，从人员招聘、入职交流、工作安排、汇报指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解;积极引导成员确立健康、稳定的工作心态，科学引导其准确定位自身的工作目标; “要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作能力等方面要求成员发挥模范带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守;努力建立良好的工作氛围，并在工作中不断帮助成员的能力提升、端正态度、友好协作;财务部现配有4人，成员的业务能力很好地满足了现有的业务需求，资金收付、会计核算、总账管理、税务申报、价格审核以及较低层次的财务管理工作完成圆满顺利。

部门建设基于企业这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分解，是服务于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门建设的出发点和落脚点，我把财务部的目标分解成五个层次：基础统计-会计核算-财务管理-财务战略-企业管理，概括起来就是充分利用公司的现有及未来的资源(包括人力资源、资本资源、技术资源、资产资源、商品资源、物质资源等)使公司的价值最大化。部门负责人作为团队的核心及“灵魂”，必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚措施、规章制度等方面做出全面的规划和部署，以满足适当的人在适当的时间内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在价值上进行财务评估，保证各项业务合理高效地完成，进而达成公司的整体目标。

1、数据统计方面，单据不全、业务不全、信息数据缺失导致数据维护困难，后续的工作必须加强单据齐全、相关岗位业务技能培训、加强对数据岗位(包括采购跟单、仓管、会计、车间统计人员)工作方法及工作习惯的培训，确保制度流程真正执行。

2、会计核算方面，核算准确性、及时性、完整性急需加强，费用核算、总账、纳税申报、出口退税基本能够满足现时的需求，成本核算、往来管理急需建立规范化的处理流程，以及加强对会计人员能力提升及责任心的培养;全年累计完成收入4260万元。

3、财务管理方面，急需加强成本费用控制的执行，财务分析、可行性建议、风险防范的领域和具体措施，预算管理缺失。

4、出口退税方面：20xx年累计完成申报5批次，申报退税金额439.40万元，已经实现退税金额为278万元。退税款及时准时的实现，一定程度上缓解了资金压力。

5、信保业务，完成信保额度的申请14个，申请额度总额为975万元，实际完成投保金额为198万元，支付保费9.4万元;完成第二季度的保费补贴申请2400元。

6、工行信保短期融资业务，从10月份第一批申请获批并放贷，截止12月31日累计完成4批次共计890.9万元的工行短期借贷，并于12月份首次还贷10万元并支付利息费用3万元;信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，保证了公司各项业务的正常开展，后续将在提高结汇优惠点数，优化和平衡投保金额、档次、付款方式、费率等内容，及时还贷减少利息费用、及时申请利息补贴，降低工行手续费比例上及时跟进以减少综合资金使用成本。

7、中信银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成420万放贷工作，累计支付资产项目投入1255万元，保证的资产项目有效实施，为20xx年的产销分离的办公格局奠定了良好的基础。

8、资金管理，本着“量入为出，保证业务”的原则实施科学管理、精确管理，保证了公司各项业务的正常开展，员工工资准时发放，全年实现资金流入5923万元，资金流出5726万元;后续将在还贷的及时性，资金调拨的计划性上下功夫，以防止还贷风险及公司的资金信用等级下降。加强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现定期协商，并尽最大努力保证供应商货款及时支付。

9、资本到位情况说明，注册资本1000万元，实际到位890万元，资本到位率89%。

10、应收账款管理，及时跟进应收账款回款情况，及时知会销售部追款及与业务对账，保证回款的.及时性，建立应收款每日汇总汇报制度，20xx年度实现应收款账龄不超过2个月(除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外)并没有呆坏账的发生，全年累计收货款4670.84万元，全年应收账款周转率为4.173，应收账款周转天数为57天(按8个月240天计算)。

11、资产管理，基本评价：资金管理及格，固定资产管理基本合格，库存管理不到位。本年度资产管理工作，后续将加强库存单据的完整性、及时性、准确性，加强人员业务培训与指导，加强工作监督，要求提供准确的库存数、表，消化包材类库存，严格控制电子料及五金料的采购，降低库存对资金的占用，防止呆滞品的出现。加强各环节内控制度的落实及统计工作，配备较齐全符合内控要求的内部单据印制及使用，加强各环节使用单据的规范性。

12、内外沟通协调，在财务部内部实现有效沟通，积极在公司各部门之间沟通协调，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处理各种问题;与银行、税务等建立了良好的关系，为公司形象的塑造作出了应有的贡献。

13、汇率管理，本年度人民币对美元汇率不断升值，对外向型出口企业形成了巨大的汇差压力，年度累计汇率损失15万元，销售部及采购部门应积极应对汇率变化对收入和成本产生的重要影响，特别在销售报价环节成本评估及采购下单美元转换成人民币对成本的影响。

一是要有完善的制度。

二是要有科学的流程。

三是要有良好的沟通。

尽管一年来取得了一些成绩，但我也清醒地认识到，工作的落实与公司确立的标准还有较大差距，需要在下一步的工作中不断改进和完善。具体地讲，有以下几点不足：

(略)

总结过去是为了展望未来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、执行到位，就一定能够把公司新年度的财务工作做的更好。

1、围绕增强执行力，进一步加强团队文化建设。

2、围绕增强团结力，进一步加强内部沟通交流。

3、围绕增强战斗力，进一步加强会计业务培训。

4、围绕增强管理力，进一步加强部门制度建设。

会计述职报告 | 出纳述职报告 | 财务述职报告 | 财务科长述职报告 | 财务经理述职报告

**简短又精辟的会计个人述职报告篇七**

20xx紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20xx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20xx年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、20xx立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

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