

2023年小学一年级数学演讲稿演讲 小学 一年级数学课件(优秀9篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

会计述职报告篇一

时光荏苒，回溯过往的一年，感触颇深。又是繁忙而收获的一年，财务部在公司领导的正确指引下，认真贯彻落实了公司的各项政策方针，在各职能部分的大力协助下，牢牢围绕公司整体部署和工作重点，正确处理各种财务核算业务，认真进行财务监视，充分完成了公司领导交办的各项任务。现将我将这一年的工作汇报如下：

具备良好的政治素质和道德品质。作为一名合格的党员，我无论从思想上、行动上，时刻都与党保持一致。严以律己，正直真诚，积极乐观，待人热忱，友爱同事，团结集体。

具备良好的岗位技能和职业素养。财务部的工作如百年树木年轮，一圈环绕一圈，循环并扩大，厚实而累积。一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，但是做为企业正常运转的命脉，我深刻明白身为财务部一员——自己岗位的价值。我热爱本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公，恪尽职守，办理会计业务时遵循实事求是、客观公正原则；严格执行会计制度和会计法规，积极的完成了上级交给的各项财务任务。

系统的文化知识和良好的专业能力。加强自身学习，明确岗位职责，不断提高自身综合素质。坚持参加公司组织的学习，积极向同行前辈和同事学习，加强自己的业务水平和治理能

力。已具备中级会计师和助理会计师职称，现备考注册税务师。

1、切实加强财务核算。严格执行企业会计制度，遵从公司领导指示规范财务治理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部分，更好地参与企业治理的要求，经过高效的制度组织，分清工作的轻重缓急，妥善处理好各项工作。

2、我懂得了“取人之长、补己之短”，在处理某些问题时，我开始从多个角度去考虑，学会了换位思考，更多的站在别人的角度去看待自己处理问题的方式方法。

企业的最终目标是体现在效益上。我司作为现代企业，财务中心必然成为企业治理的核心部分，发挥财务板块的重要作用，为企业领导提供及时的、真实的财务信息，为其良好决策作好保障。新的一年，新的机遇，新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情。

今后，我将工作基点放在服务、规范、创新上，清醒地认识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，只有推进创新才能有所作为；确立以优质服务为先，以制度建设为本的工作理念；立足于做好常规工作，着眼于推进重点工作。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

会计述职报告篇二

xx年在我不断学习、探索、进步和成长中过去了，这一年来，在村两委的领导下，在市委组织部的亲切关怀下，在同事们热情帮助下，自觉服从组织各项安排，开拓创新，扎实工

作，努力做到不辜负领导的支持和信任，较好地完成了各项工作任务。现就本人一年来所做工作及执行廉洁自律等情况，向大家报告如下：

本人自今年三月份担任会计以来，能认真学习会计、廉政方面的各项规定，履行会计工作职责，积极参加市镇相关部门组织的各种业务知识培训及会议。通过各种学习，我更坚定了自己的政治立场，那就是在任何时候，任何情况下都忠于党、忠于人民、忠于本职。同时督促自己不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到爱岗、敬业，能认真执行村务公开、民主理财制度，接受党员群众监督。及时结帐，做到帐目清晰、明了。我村每一笔支出都严格按照上级的财务制度和纪委的廉政制度执行。认真做好一事一议筹资筹劳、新型农村合作医疗保险和新型农村社会养老保险的收缴工作。

农家书屋是项惠民工程，作为农家书屋管理员，我认真将两千多册书登记、整理好，分类存放，以便老百姓查找阅读。利用好“远程教育管理员”这个特殊身份，对党员干部进行了党的路线、文化知识、市场经济、法律法规等知识的宣传、学习和培训。作为一名档案管理员，认真做好档案整理工作，将近几年来的文件等重要信息归类整理好，以便保存和查找。

作为一名新会计，对会计的业务知识还不够熟悉，要不断地加强学习，加强业务水平。作为一名刚上任一年多的大学生村官，工作经验还很不够，需要向党员干部多多学习，才能让自己更上一层楼。

会计述职报告篇三

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，现将我一年的工作计划情况做个总结。

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。今年在这个问题上我就出现过失误，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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，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。

会计述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

根据上级领导的安排，我现将自己一年以来的思想学习和工作情况向大家作简短汇报，请各位领导、同仁予以评议。

一、坚持原则，实事求是履行职责

一年以来，我在校领导正确指导下，在全体老师的大力支持下积极开展自己的本职工作，工作中紧紧围绕教育局的财务管理制度与学校领导的要求，顾全工作大局，发挥务实的作风，依法、依制度规范办事，以公开、公正的态度履行好自己的`职责，规范财务操作与财务运行，严格执行收支两条线。

- 1、做好开学收费工作，严格执行相关部门的文件精神，决不多收，不乱收。
- 2、坚决做到不坐支，不乱支，不私设“小金库”。
- 3、支出采取公示制度，大宗物品采购多人参与，校长把关。
- 4、及时向校长汇报学校的财务状况，让校长便于支配好学校

的经费，让每笔钱花在刀刃上。学期即将结束时，由分管领导牵头，进行民主理财，增强财务收支的透明度。

我是一名报账员，我工作的职责就是要服务于并服务好全体师生员工，完成领导交办的事务，努力做到及时、准确无误。

1、做好学校各种统计工作，及时准确上报相关统计材料。我时刻关注上级部门近期的工作安排，对于上级交给的任务，我都能按时保质保量的完成，因此受到了上级领导的认可。

2、做好后勤保障工作，对学校所需物品购置，及时提供资金保障，保证学校的各项工作正常运作。

3、做好票据报销工作，对票据进行严格审核把关，每张票据都要求有经办人、证明人、分管领导和校长签字。校长签核过的发票集中办理，做到及时、无误。

4、做好教师的服务工作。对于教师的外出学习、培训，我校一直都能提供较好的财务保障；与教师切身利益相关，虽是我职责之外事宜，我都会主动热情的帮助老师们解决实际困难，努力创造彼此之间的和谐氛围。

作为一名财务人员，工作中必须做到实事求是，公平、公正，廉洁自律，严格按照“自省、自警”的要求，从小事做起，从点滴做起，管住自己，为学校服务，为职工服务。一年来顺利的工作，是领导信任和大家支持的结果，更是大家齐心协力努力工作的成果，在此，我向过去一年来在工作上给予我大力支持和厚爱的领导和老师表示衷心的感谢！在今后的工作中，我将以更加饱满的工作热情，争取把各项工作完成得更圆满。由于经验不足，我的工作中肯定还存在一些问题，今后还要不断学习，进一步明确思想，提高认识，同时也希望能继续得到各位领导和同事的帮助与支持，争取把工作做的更好。

谢谢！

述职人：

年 月 日

会计述职报告篇五

1、在工作中，我始终坚持以提高柜面服务质量为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

三、加大力度强化管理，全面推进内勤整体工作的开展，确保各项内控工作上台阶今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

会计述职报告篇六

光阴似箭，转眼间迎来了充满希望的20xx年；回首激情奋斗过的20xx年，在跌跌撞撞、磕磕碰碰中逐渐长大、成熟，学会了总结过去、思考现状、计划将来，并在一次次不平凡的考

验、磨砺、总结中获得收获;在20xx年工作的4个多月中，从学生转变为公司员工;从对油站各项工作学习到肩负起会计管理工作，不仅走出人生事业的第一步;而且找到了自己人生奋斗的方向。作为一个金融专业的应届毕业生来说，意味着一切都需要重头开始，自己也曾想过是否合适、是否需要放弃，但是在公司领导的鼓励和关怀下，我有了信心和勇气，不断地学习进步，我知道在自己的努力奋斗下能够做好这份工作。

从我走进油站的第一天起，我就下定决心，要在公司提供给我的平台上做出成绩发挥我所学。然而工作是现实的，是要靠实际操作能力和实践经验的，不像在学校里的理论学习和研究讨论。经过公司领导教导和跟随师傅的学习，我对油站的经营状况、工作程序、管理制度、财务工作等各个环节都有所了解，工作能力得到了很大的提升。当中出现过不少过错，在领导及时提醒下得以制止，我认真总结教训，改正缺点，提高自己的工作水平。在思想上，我改变学校里的思维方式和不良习惯，把原则，纪律、制度带进实际工作中，及时调整自己的思想和心态，适应艰苦的工作环境。

在经过半年多的工作中，我努力学习认真总结，现就去年的工作情况做如下汇报：

(一)加油站是24小时服务性的企业，平常工作中临时性的工作还是比较多的，比如为客户下单、送油，拿支票等等。有时可能有2件很急的工作。这样就要求我们拥有能够同时处理问题的能力了，归纳一下领导的经验：

1、首先将工作分成：紧急且重要、紧急不重要、重要不紧急、不重要不紧急几类。

2、如果有几件工作需要同时处理的时候，就可以给几个工作排个顺序，先处理紧急且重要、紧急不重要的工作。

3、养成做好备忘录的习惯，随时提醒自己把工作做及时，并

把几个工作一次性做好。

当对工作习惯以后，这样不知不觉的就提高了同时处理问题的能力 and 工作效率。

(二)加油站是零售为主的服务企业，为广大用车客户提供方便服务；提高服务质量，吸引客户至关重要。但我油站地理位置特殊，只对个体客户经营很难生存，发展站外大客户是很好的渠道方向。要做到业务出色及管理出众需要把工作流程程序做好，以提高工作效率。

1、把工作流程点、面理顺，如加油点、收银点、送油点、卸油点、结算点、伙食点等环节抓住重点，集中流程链思考，解决关键问题；在面上加强总体调控机制，使内部管理顺畅。

2、及时把握市场信息，在价格和信息上争取到站外客户，并以优质油品和良好服务留住客户。

3、在老客户上，要搞好售后服务，对客户下的定单要及时下单给运输部，并确认到达时间汇报给客户确认；对提前下单的客户要及时做好时间牌登记，提醒自己，不要耽误客户油品供给。

(三)加油站是易燃易爆高危险行业，生产工作要注意消防安全。

以“安全第一，以人为本”为经营理念，贯彻“预防为主、防消结合”的消防方针，抓好安全消防工作。

1、学习法规，提高安全意识。

2、做好每季的消防、应急演练，提高防火灭火技能。

3、落实岗位责任，做好各项安全工作。

4、加强设施设备的管理，确保加油站正常运行。

从我来加油站工作开始，从一个只懂一点财务知识没有实际做过会计到我能独立处理会计工作，经历了人生量与质的转变；在这期间，我要非常感谢领导和师傅石碧梅的教导，你们传授了我做人、做事的经验，让我能尽快的胜任工作岗位。在会计工作中，我努力学习、认真领会会计原理，研究新会计准则，使自己会计工作能力真正得到提高；我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，以有原则、有责任感、有诚心、细致严谨为工作的准则，严格按照公司财务管理制度做好财务工作。

在我感到自己知识技能的缺乏时，我在做好本职工作，利用空闲时间认真学习石油知识、安全知识及财务知识，多学、多问、多思考、多做事成了我每天的必修课。通过我对工作执著、热情，让我深深对这份工作职责的理解，我会尽自己的最大的努力去胜任工作，并踏踏实实去承担所面对的责任和压力。在财务工作中、从不会到会的过程中，遇到许多问题，我对这些问题做了经验总结，以避免这些事情再次发生，并希望把以后的财务工作做的更好。

1、会计报表编制工作。每月认真审核原始凭证、做好记账凭证、认真核算每笔账，做到真实、准确；在所有凭证登记完后，编制会计报表必须认真细致，检查数据的关联性和试算平衡性，及时把报表送到公司财务部。并对报表进行财务分析，满足加油站经营管理，为领导做出正确决策提供需要。

2、每月报表工作结束，整理发票、核对发票的真实、准确性，避免虚开发票现象，认真做好税务报表，核对数据的准确性，在规定时间内去税务机关报税。并把每月的会计凭证、报表、帐簿、税务资料，分类整理，按顺序、日期、编号装订成册，保证会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放，以便税务机关检查。

3、加油站财务工作核算方式是以销量利润考核，财务核算是基

础，管理是目的，我们在做好基础工作的同时也要提高管理意识。在思想上要高度重视财务管理，如对每一笔经济业务，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对油站管理和税收上的影响。在职能的管理上我们对资金的核算和安排、费用的稽核报销、会计核算与结算、会计报表的编制、税务申报等工作开展能有序进行。使油站利益得到有效保障，也增加收入，降低成本和节约费用，为油站创造利润。

4、对资金的管理和核算，做到日清月结，账款相符，及时地反映资金的流向和存量，定时向公司汇报银行余额。并注意资金安全问题，有问题及时向领导汇报。资金运用问题严格按照公司财务制度办事，不能私自挪用营业款和坐支现金。

5、加强应收款管理，做好应收账款表，遵守公司制订的应收账款的管理办法，尽量缩短应收款的帐期，形成客户联系催款制度落实到人。多与客户沟通，做到按期、按时、按合同进行结算，负责货款准时回收。及时向站领导汇报回款动向，按月进行应收款分析。

6、财务部门既是管理部门又是服务部门，我们在加强严格管理的同时应做好热情服务工作，在严格管理的同时不失笑容，在热情服务的同时不失原则，这就是我们的工作要求。

半年间，我们财务人员在工作中表现是努力的，我们将继续挑战07年工作，将更好地服务油站各个部门，更好地完成领导交给我们的各项任务指标，协助经理按时完成公司下达的年度计划目标。

会计述职报告篇七

本人于20xx年3月1日至今在北京市央中汇盈投资有限公司进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在书本上学不到的东西。这段时间以来，实习工作使我

更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学专业浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

由于我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

1、实习单位基本概况

央中汇盈集团是由国内数家实力雄厚的大型经济实体联合组建的专业投融资机构。现为中国投资协会会员，是中国管理科学研究院、中国科学院老科学家工作者协会、中国社会科学院当代城乡规划局、联合国人居署、美中文化交流协会等国内外知名机构的重要战略合作伙伴。央中汇盈集团为适应我国城市化进程的需要，与中国管理科学研究院共同创建了城市发展战略研究所，它是目前我国专门从事城市发展战略、城市运营与城乡一体化研究的新颖科研单位。研究所以世界经济发展趋势为视野，以联合国千年发展目标与可持续发展理念为指导思想，积极贯彻中央关于统筹城乡一体化发展的战略部署，开展理论研究和案例工程的推广与建设。根据党的十八大提出的战略目标，坚守“以人为本、求实、创新、持续发展”的经营理念，秉承“言有物而行有恒”的道德信仰，广泛开展与政府、企业及社会其他机构的多方位、多层次、多形式合作，为实现全面建成小康社会和中华民族的伟大复兴而贡献自己的力量。

2、实习单位的业务流程

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的生活接待支出和实验园区及投资项目的考察经费等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于考察案例工程等方面。所以，我日常的会计实习其主要内容如下：

1. 根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
2. 审核凭证，确认记账，试算平衡。
3. 对账。
4. 结账。
5. 编制本月的相关会计报表。
6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

3、实习内容

(一). 了解单位的基本情况。本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

(二). 查阅文书和档案。主要查阅了以下文书和档案：

a. 以往的会计凭证。包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b. 单位审计材料。

c. 单位管理规则和内部控制制度。包括管理层的分配权限和

各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d.预算和决算报告。学习预算的编报和决算的取数等。

(三). 了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

(四). 帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

(五). 运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些央中汇盈财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

(一) 原始凭证不真实。本单位对原始凭证审核不认真，对外来原始凭证的合法性没有按规定审核，以白条支付；报销、领款人用圆珠笔或铅笔签字；支款单和支款报销单使用混乱；借款、报销、转账等凭证或没有领导人签字、没有报销人签字或没有审核人签字；大量的报销单据后不附相应的明细清单，这就使得原始单据的真实性大打折扣。

(二) 会计档案不全。会计档案归档不及时、不规范；有的会计档案谁用谁拿，没有借阅手续；会计资料未定期立卷、归档，或归档资料不全，使一些会计信息资源不能共享，从而影响有关部门的工作效率；特别是一些涉及到重大业务的政策文件没纳入会计档案之中，一旦发生政策争议，无法查找政策依据。甚至连本单位的目标考核方面的各种指标文件

也没纳入会计档案之中，只单纯把会计凭证、会计账簿、会计报表认为是会计档案，一旦发生争议，就无法查找依据。

（三）单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

（四）组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

由于事业单位发生的经济业务比较少，所以会计科目与企业相比比较单一，没有企业会

计科目，核算起来也没有企业会计核算复杂，在实习期间我用心的比较了企业财务会计与事业单位会计核算的不同之处，总结如下：

会计核算基础不同：行政单位会计以收付实现制为会计核算基础；事业单位会计则分别情况处理：事业活动部分采用收付实现制，经营活动部分采用权责发生制。企业会计以权责发生制为会计核算基础。

会计要素构成不同：预算会计要素分为五大类：资产、负债、净资产、收入和支出；企业会计要素分为六类：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。即使名称相同的会计要素，其核算内容也有差异。

会计等式不同：预算会计的会计等式为：资产=负债+净资产；

企业会计的会计等式为：资产=负债+所有者权益。

(一) 在档案管理工作的过程中，我深刻的体会到在耐心细致和工作经验的重要性。我原本以为整理和装订会计凭证是件容易的事，但是在具体的操作环节还是出现了问题。如原始凭证和记账凭证的分类粘贴，每种记账凭证应具备哪些附件，这些问题都是通过虚心请教才得以解决。甚至是入档文件的顺序，编号，原始凭证的折叠方法和黏贴方法，都需要通过观察和学习，才能制作出一份完整又整齐的账簿。我深刻的认识到档案工作是一件非常细致的工作，在管理上体现出有序、安全。档案管理是重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。不断地整理和黏贴，让我体会到工作的繁琐。长时间下来脖子酸了，眼睛花了，脑袋也懵了。但是当完成这些工作后，看到整齐的文件盒和有序的资料，一件件艺术品让我看到了工作的果实是来之不易，同时也锻炼了我的毅力。

(二) 作为一名会计人员，首先需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。作为一名会计人员，还要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

会计述职报告篇八

时光飞逝日月如梭，转眼20xx年已悄然过去，在这举国上下普天同庆的新年开端，我也满怀着喜悦的心情对过去一年的工作作个简单的汇报，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己，将自己置身于xx银行改革和发展的最前沿。

自xx银行xx支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认

真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密”的原则，严格按照“xx银行规范化服务标准”办事。当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作流程办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，为xx事业发出一份光，一份热！我由衷的相信，树立“爱xx做主人、尽责任”的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强”的企业精神，认真履行“三个一流”的宗旨，xx银行一定能在在新的一年里取得新的胜利。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

会计述职报告篇九

您好！

首先，非常感谢公司给了我这个锻炼自我、展示才能的工作机会。

下面，请允许我对入职2个多月来的学习和工作，从入职培训、重庆工作、总结计划三个方面汇报，作为我申请转正的述职报告。

一、入职培训。

我是在4月6日来到公司的。来到公司后，人力资源部的同事和财务部的李阿姨都很关心我们。在随后的半个月时间里，财务部的几位姐姐给我们进行了很好的入职培训，让我受益匪浅。

首先，是通过课件，学习了公司的《公司概况》、《企业文化》、《公司产品及卖点》等内容。学习后，对公司的企业文化非常认同，对公司的产品非常有信心，对公司的运作和管理模式有了大致的了解，并觉得公司的发展前景一定会越来越广阔，所以愿意留在公司，从点滴开始做起，努力做出一番成绩，和公司一起成长、壮大。

后来，蒋姐和赖姐分别给我们讲解了《现行基本财务制度》、《业代（助代）工资、提成的核算》、《差旅费、市场费用的审核》、《如何计算盈亏平衡点》、《如何撰写市场财务

分析报告》等课程，讲解得很详细，内容很实用，效果也很明显。更重要的是，让我掌握了方法、明确了今后工作的目标和方向。

另外，还安排了一些基础的工作让我们做，如：统计各办事处发货的费用、统计汇款的金额、汇款产生的手续费金额等。另外，还拿出湖南办事处3月份真实的财务数据，让我们试着根据《发货明细表》和《回款明细表》，统计各区域各系列产品的发货金额，统计各区域的可使用费用，统计和分配区域费用、主管费用、上缴费用等各项费用，做《经营费用表》、《盈亏表》……，通过实战练习，印象就更加具体了，也清楚该做什么了，该怎么做了，所以，把工作做好的信心也更加坚定了。

二、重庆工作。

4月18日，财务部决定：把我派往重庆办事处，于4月21日上午从火车站出发！第二天抵达重庆，开始正式投入到日常的工作当中。我的工作目前主要包括以下几个方面：

审核费用。费用包括差旅费和市场费用，审核费用即审核包括：业代、助代、主管等人发生的差旅费，以及重点终端、新开发市场产生的市场费用等。

这就要求我要了解各市场人员，及其所对应的费用报销标准。如重庆办事处的业代、助代的差旅费（开会车费除外）标准一般是350元/月，但是有例外，如丰都县因山路崎岖，所以标准是450元/月；有的助代则是由经销商承担一部分费用，如长寿的助代费用标准是150元/月。差旅费的审核需要根据市场人员的报道记录进行核实，符合的予以报销，不符合的予以扣除，扣除了的要对主管或相关人员进行说明。

会计述职报告篇十

各位领导、同志们：

大家好！今天我向大家汇报一年来的工作情况，作为一名村会计，在工作岗位上率先垂范、求真务实、刻苦钻研、兢兢业业、任劳任怨，较好的完成了上级下达的各项工作任务；作为一名共产党员，严格履行党员义务，时时处处以党的标准严格要求自己，为其他党员做好榜样。下面就20xx年所作的工作汇报如下：

在工作上始终服从党组织安排，顾全大局，群策群力，坚持“出门一把抓，进门才分家”的工作原则；在物资上从不计较个人得失。为搞好干群关系，我积极主动与村两委成员互相学习，取长补短。不仅做好自己的本职工作，还协助其他成员做好相关工作。

坚定不移地贯彻执行党和国家的各项方针、政策，严格执行各项法律法规，遵守各项财务规章制度，认真学习上级下达的有关文件，切实履行好自己的岗位职责，加强业务知识学习，不断提高自身财务管理水平，使财务管理规范化，按照“村帐镇管”的有关要求，做到制度上墙，管理规范。按时进行财务公开，定期进行民主理财，搞好各社财务收支帐目。对管理混乱的帐目进行监督整改，使各社收支规范化，财务公开，化解了许多因财务不透明所引起的各类矛盾。

今年，会计工作比较繁重，各种往来帐目千头万绪，错综复杂，每月、每季财务收支逐笔逐项公示、农村合作经济组织会计科目余额、各项报表，新建村委会相关资料、村级“一事一议”财政奖补村社道路修建等等工作：

1、新型农村合作医疗工作：我村共有7个小组，全村农业人口2239人。今年12月份，通过村社成员的共同努力，使我村的新农合参合率达98%以上，参合资金如数上缴。

2、“一事一议”工作：为给村民办事实、办好事，切实做好村级“一事一议”财政奖补工作。在上级部门的大力支持下，在村两委的组织下，在村民们的积极筹资筹劳配合下，此项工程在广泛征求群众意见的基础上，通过村民大会讨论表决，公示均无异议。为搞好项目的申报、编制，认真按实填写各项表册并及时上报工作，我们加班加点，夜以继日。此项工作严格按照程序进行议事，接受群众监督，确保项目实施全过程公开、公平、公正，以及建设项目保质保量顺利完成，确保了我村社会和谐稳定。

3、文书工作：积极主动做好村两委文书工作。认真学习和及时传达党的方针、政策。

4、村务公开工作：我们设置了政策宣传栏、信息发布栏、党务公开栏、村务公开栏，每个季度及时公开一次。

5、创先争优工作：根据上级要求，我们认真制定计划，编制实施方案，努力扩大参与面，充分认识到创先争优是实践科学发展观的继续、是实现新农村建设的需要、是能够化解社会矛盾、服务人民群众、争创公仆意识的需要。

6、阳光村务工程工作：在党委政府的领导下，我们进行了资金、资产、资源的“三资”清理工作，盘清家底，规范村务工作。

村会计这项工作，任务重、强度大、是村里最苦最累的差事，白天参加村里的各项工作，晚上还要清理各项资料。在工作中，我虚心学习，在实践中不断探索，提高业务水平。在多年的工作中，我所参与或负责的工作，从未出现任何纰漏，没有出现过任何违规违纪问题。

本着积极为村民办实事、办好事、为村民服务的工作态度，对村民提出需要办理的事情，能办到的立即着手办理，不能办到的做好耐心细致的解释工作，努力使村民理解并满意。

如：为村民办理户口登记和户口迁移、为村民办理小额农业贷款、开具各种证明等等。只要是村民提出的合理要求，我都尽力去办理，竭诚为村民服务。

总之，自己所做的这些努力，离上级和村民的要求还相差很多，为此，在今后的工作中，我要进一步加强学习、严于律己、努力工作、更好的为村民服务。

以上述职报告，敬请各位领导、同志们加以批评指正！

谢谢！

述职人：**

20xx年**月**日