

村会计述职报告书(通用10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

村会计述职报告书篇一

我叫***，****年出生，**学历，**职称。1992年进入建行工作，现在房贷部工作，做过网点主任，现为营业部主任、会计副主管。工作中，我恪守会计人员职业道德，严格要求自己的同时，始终按照会计章程办事，认真做好了各项工作任务，践行了一名会计工作者对这一岗位的承诺。

会计工作不仅要求从业人员要有扎实的专业技能，更重要的是要有爱岗敬业精神和良好的思想道德品质。我始终默默奉献于自己心爱的事业，为做好这项工作，我时刻不敢放松自己，时刻严格要求自己，并在思想上和道德上鞭策自己，使自己的时刻保持清醒的头脑，远离世俗所带来的诱惑。

我们会计工作对专业技能水平的要求较高。我从参加工作至今，没有放松过自己，总是利用业余时间不断充实专业知识，必要时还参加各种培训。当然，工作中，我还虚心向周围的领导和同事学习，学习他们丰富的专业知识和处理一些棘手问题的能力。我曾重点学习了***、***、报税等知识，并在实际中加以训练，使自己在这方面有了很大提高。

由于工作认真、努力，我的工作能力有了很大提高，并在工作成绩上有了很大提高。我被评为“优秀***”，就是对我出色成绩的最好证明。

(一) 认真做好本职工作，用心做好服务。作为一名财务工

作人员，我始终以耐性和谨慎这两种最基本的专业素质，在那一串串枯燥的数字里构建起自己事业的支点。对于银行发生的每一笔经济业务，我都遵循会计有关法规的规定，认真按照会计核算的一般原则进行确认、计量、记录，真实准确地反映了我行的各项进出金额。

（二）严格按照流程办事，保证账务准确率。我严格按照工作流程办事，我能严格执行**管原则，启用、换岗、注销及时登记相关登记簿，实行不定期检查。我每日检查、跟踪监控重点科目、重点账户变化，建立并加强关联科目、账户的勾稽关系与核对，将常用的内部帐号落实到人，对大额支付业务会计主管首先审查单位提交的支付凭证。

我充分认识到自己工作的重要性以及自己对于我行的贡献度，因而我从不妄自菲薄，而是时时谨记自己对工作应有的责任，保持自己的工作热情。我并不满足于只做一个“账房先生”，而追求成为一个高级的、管理型的、具有国际观的财会人员，这成了我注重提高自身业务素质能力的动力。

现代管理学中有这样一句话：“细节决定成败！”我把“工作之中无小事”奉为自己的信条，信心十足地在一个普通的岗位兢兢业业、精益求精地努力工作着、奉献着！我深信，任何一个岗位都是开创事业的大舞台，作为一名普通员工，只要能立足本岗，紧握时代脉搏，不断迎接新的挑战，就一定能实现自己人生的梦想，为我行创造更大的价值！

村会计述职报告篇二

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xx月xx日

村会计述职报告书篇三

经过20xx年底的公司竞聘，我荣幸的被公司聘为计划财务部副经理。主要配合部门经理分管建设项目审批、招投标活动及合同管理、基建项目(生产楼、营业场所等)的审批及工程管理、组织编制公司五年规划、滚动规划等工作。

回顾一年来的工作，在公司领导的领导下，部门经理的带领下，部门员工的辛勤努力下，较好地完成了公司和总部布置的各项工作，基本满足了公司建设、经营、发展的需要，有成绩也有不足，总结如下：

一、围绕公司20xx工作方针，注重与上级主管及相关部门的业务沟通，加强计划、项目管理工作。

参与了总部工程项目取费标准的讨论制定工作，针对以前项目可研、设计中一些不和实际的取费标准进行了调整，使之

更加灵活、更符合实际，减少了可研、设计中一些不必要的费用列支。

4月份被总部借调，参加小型项目及零星固定资产购置计划执行情况的工作。通过与总部领导及兄弟分公司的沟通与交流，我们的计划管理工作得到了总部与其它分公司的认可，并认识到了存在的不足。

二、配合部门经理完成了部门员工的岗位竞聘工作，并对各岗位的工作内容进行了详细的分析与讨论，对各岗位的岗位职责、岗位标准做了具体的说明并形成了工作文件。为对各岗位的考核标准及工作的延续性打下了良好的基础。对提升员工素质，发挥主观能动性起到了积极的作用。

三、结合公司“十五”发展规划，以公司总体发展战略为指导，以市场需求为导向，加强网络资源分析，充分挖掘存量资源潜力，确定合理的网络发展目标 and 建设规模。根据业务发展，突出重点，合理安排资金投向，优化投资结构，保证资源优化配置。统筹考虑当期投入对未来收益的影响，依据公司的实际发展情况，及时地进行调整，组织编制了公司20xx-20xx年度滚动规划，保证公司发展的持续性和稳定性。

四、项目审批与管理工作

制定了吉林联通项目管理办法并进行了认真讨论。进一步明确了项目建设的界面分工，完善了项目审批流程。明确了大、中型项目与小型项目的审批方式。积极与总部及相关部门配合，完成了公司今年基本建设项目的审批工作，保证了公司的投资重点。与移动部配合，把今年cdma的投资重点转向长春、吉林、延边三个地区，保证主要地区的网络赶超。

与总部计划财务部、基础网络部积极沟通，利用二千五期的节余资金完成了二千西环扩容和传输网管两个项目，充分利用了项目资金，避免了项目资金指标的浪费。与总部沟通，

对于数据互联网的年度计划及时进行了调整，将一部分已不适合市场发展的计划指标(280万)调整到零星及接入工程，满足了市场需求。

在随市政道路改造的管道项目的建设上，采取一事一议的方式，由地市随时上报随时审批，避免了在年初计划中大量列支管道项目，而经常有实施不了的情况。夯实了计划指标。但在与地市的衔接上，还存在沟通不够，信息反馈不及时，计划外项目时有发生，项目超支等情况。

五、招投标及合同管理工作

在招投标方面，做到了招投标工作的规范化、制度化。严格执行总部设备采购办法，对于自行采购的设备，严格按照省分制定的招投标管理办法执行，注重程序的规范和招投标资料的归档工作，加强过程管理，规范合同文本。不足之处是部门间、省分与地市间没有建立合同信息系统化的共享体系，对于授权地市签订的合同的反馈通道未有建立，地市的招标的规范化管理仍需加强。

六、生产楼及营业厅建设及规划工作

与地市分公司积极配合，及时安排资金，确保了长春、延边生产楼的顺利实施。

综合考虑各县的经济发展及效益，编制了全省县级分公司办公营业场所的规划，合理安排投资，统一规划，分步实施，阶段操作，计划在3-5年的时间里实施。统一了县级分公司的建筑风格。

考察了大安、梅河、九台、德惠、敦化等县级营业厅的选址，对规模、造价及效益进行了综合考虑，经领导审批，确定了建设大安、敦化营业厅，并下达了购置及改造的批复。

下一步的工作思路

随着公司的调整□20xx年我们将以信息系统建设为基础，全面提升管理水平，提高服务意识，作好20xx年计划财务工作。

一、慎重提出投资需求，严格控制资本开支，提升效益水平。

公司经过八年大规模网络建设，各项基础设施已趋于完备□20xx年考虑在强调效益至上原则的基础上，适当压缩固定资产投资总额。

继续坚持移动为主，注重两网协调发展，在c网发展的同时，要更多关注g网的优化和发展□c网20xx年建设重点一是继续完成目标网二期工程建设，进一步完善网络覆盖，提高网络质量；二是对现有网络进行认真分析和网络优化，根据市场需求，有针对性地确定建设方案，有效提高网络资源利用率，提升投资收益。

20xx年建设重点一是进一步体现“效益导向”，在需求旺盛、投资回报有保证地区进行适度扩容，同时加强现网挖潜和优化，有效提升网络质量和服务水平；二是定位于短期快速收益，注重提升效率，优化配置。

注重基础网络、支撑系统等基础设施的建设，应在坚持“立足长远、统筹规划、分步建设、合理利用”的原则下，加大投入力度，重视网络安全性，满足业务发展需求。

严格控制其他专业投资规模，突出效益导向。深入分析、挖掘、优化、调配现有资源，提高利用效率。加大业务和网络的整合力度，有所为有所不为，集中有限资源重点突破。

二、把资本性支出的全过程控制作为计划管理的核心，实现公司资源的合理配置，促进各个业务有效益的协调发展。

下一步的工作要重点抓执行，注重过程管理，提高工作效率，夯实基础，把工作进一步规范化、系统化、精细化。

经过与总部的积极沟通，确定我公司为项目管理系统二期试点省份。下一步要把项目管理信息化建设作为工作的一个重点，形成项目的全过程闭环管理。注重项目执行的全过程控制与跟踪，从项目的角度出发，制定体现项目全过程管理的管理规范，实现以可研、主设备合同、设计、配套设备合同、工程实施、决算审批为里程碑的项目各阶段、各环节的监控以及制定可研、设计两个重要阶段的项目审批的操作规范。实现项目的网上审批，提高工作效率。做到项目信息的及时沟通、反馈。避免项目超支和计划外项目的出现。

依托erp系统，以合同信息为基础，建立工程资金计划运转体系。加强内部沟通，做好资金预测，增强投资计划的准确性、指导性、完整性，缩短资金拨付的周期。提高效率，为地市做好服务。规范项目审批流程，加强对设计的规范管理，制定小型项目的管理程序，完善、细化小型项目的审批流程。

三、建立完善的审批制度，进一步加强招投标的规范化管理。

制定采购控制程序，细化流程。加强与总部进出口公司的信息沟通，通过远程查询系统，了解省分自行采购设备的价格走向及全国的差异。依托erp系统，建立价格信息库，对地市自行采购的设备、材料、办公用品、耗材、微机等价格定期更新，供地市自行查询，了解价格差异，降低成本，节约资金；建立供应商信息库，为供应商评定做好平台支撑，为公司领导决策提供支持。制定合同管理办法，完善、细化合同管理流程，加强对地市的合同管理。建立合同管理系统，做到省分、地市的合同信息实时查看、检查。

四、加强通信机房建设的前期工作，对通信机房的新建项目要先规划再报可研；充分利用已有资源，严格控制新建项目的建设规模；结合营销重点的扩大，重点支持效益好的县级分公

司的营业场所建设。

五、组织编制公司“十一五”规划，要综合考虑公司以往总投资和收入、公司业务发展情况、其它电信运营商的收入情况、吉林省gdp零售总额、人口数等因素，以利润为中心，市场为导向，认真细致地做好规划的编制工作，保证公司发展的持续性和稳定性。

协助部门经理带好员工队伍，提高部门整体业务水平、战斗力地同时，还要加强自身素质的提高。在今后的工作中，注意自觉加强业务知识的学习，理论水平、管理水平的提高和个人素质修养的提升，增强服务意识，保持求真务实的工作作风，力争把工作做细、做实、做出成效。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

村会计述职报告书篇四

尊敬的领导：

您好！

我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况述职如下。

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。

三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重

点，确保全年无重大资金安全事故。

一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比提高73个百分点□pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。

二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块□xxxx□要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取

得了较好地成绩。

一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；

三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题，举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境。举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行。先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

在财务工作取得新进展的同时，我个人在政治理论学习和专业知识方面也有了长足的进步。

述职完毕，谢谢大家！

村会计述职报告书篇五

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4个社，全村农业人口_____人，其中农业人口_____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：为给村民办实事、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。

村会计述职报告篇六

尊敬的领导：

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。

村会计述职报告书篇七

尊敬的率领：

时刻如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首回头回忆曩昔的一年，心里不禁感伤万千，现将我一年的工作情形做个总结。

- 1、现金凭证的填制，当天的手续当天清
- 2、天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、银行承兑汇票的磨练、制证、保管、找率领签字、付款
- 7、承兑汇票付款的制证
- 8、负责跨越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营业
- 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、下战书呈现金日报，并向主管率领陈述请示现金清点情形

15、月末呈现金清点表，并写出跨越一个月的小我欠款

1、所有的付款必需签字齐全，如遇非凡问题在凭证的后背写明原因。今年在这个问题上我就呈现过失踪误，所以把它列为第一条，以便引起自己的高度正视。

2、所有现金无论收付都必需至少清点两遍且过两遍验钞机，以免呈现差错，造成不需要的经济损失踪，也影响公司的诺言。

3、网上银行付款必需经两小我核对后方可付款，而且打印回单签字。

4、付完款后理当即在单据上加盖付讫的戳记，以免一再收付，防止差错。

5、填写完每张凭证后理当即进行复核与搜检，切确无误往后方可打印，做到从节约每一张纸做起。

6、营业轨范和财政轨范做到同步进行，以免对账麻烦。

7、不随便上网，避免网上病毒抨击袭击。

8、所有收的银行承兑，无论是熟户仍是生户都必需当真搜检，搜罗票面所有要素、背后签章、背书是否清楚，尤其是提高自己真伪的分辩能力。

9、只若是工作需要随叫随到，不得有半句牢骚，小我益处时刻从命公司益处。

10、只要自己不再工作岗位上，不得在桌上留和现金、单据有关的工具，而且上锁，保证公司财富的平安。

11、天天所有工作做完往后方可下班，不得脚踏两船，分开之前从头搜检一遍保险柜密码是否打乱、电脑是否封锁、抽

屈是否上锁。

12、全力提高自己的营业水平，真诚待人，微笑处事，以客户对劲为处事尺度，以身作则，自觉规范自己的行为，遵守公司的各项规章轨制，与同事和平相处，互相辅佐。

新的一年意味着新的起点、新的机缘、新的挑战，我相信竞争加倍激烈的一年，机缘和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请率领和同事们多为我提出珍贵定见，我决心当真做好自己的本职工作，为我们企业夸姣的明天增砖添瓦，进献自己的肤浅单薄之力。

村会计述职报告书篇八

尊敬的xxx□

你好！

其实，相对入职的前两个月份来说，1月并不繁忙。

1月份并没有对本月发生的各种交易或事项进行记账工作，因为sap是1月31号才开账，用友也还未开账。如此，与之相关联的各种核算、处理、分析工作也都不用做。

本月主要工作：

- 1) 统计并处理2011年度各种旧账；
- 2) 核对内部往来；
- 6) 领购印花税票，并对各应贴花账簿进行贴花；
- 7) 发出定额与机打发票；

8) 进行纳税申报。

本月各种工作，在大家的互相协调与沟通下，都能顺利完成。期间出现各种小错误也都及时修正。

不过，就1月份成果而言，更多的是心理状态的成长而非工作能力的增加。

在情场中，大家常说“三年之痛，七年之痒”，说是岁月将激情荡涤为平淡与索然。而在职场，在我的职业生涯中，过了前面充满新鲜与挑战的两个月后，竟也觉得这个月过得甚为平淡。虽然有在尽职尽责地做好份内工作，但总觉得缺乏了一种激情。这可能是适应工作环境后的一种正常反应。

孔子曰：“张而不弛，文武不能也；弛而不张，文武弗为也；一张一弛，文武之道也。”

作为有目标的人，诚然不能“弛而不张”，但一直处于紧张状态而得不到缓解也是会出现各种问题的。我想，1月的平淡状态便是紧张之后的松弛，是为日后将工作做到更好更合理来做铺垫的。

日有所得，步步为营，稳扎稳打，这应该是一贯的做事准则。

述职人□xx

20xx年x月x日

村会计述职报告篇九

时光是匆忙的，不知不觉中，20*年已经悄然而逝。回首这一年来的工作，成绩不能抹煞，而不足之处仍然存在，有待于在今后的工作中弥补、改正，以求尽善尽美。现将20*年工作做如下总结：

建立新农村，金融机构就要有新作为，农村信用社就必须更加充分发挥支农主力军的作用，在这样的新形势之下，做为信用社的一名员工，只有提高了自身修养，才能为我们的信合事业推波助澜。基于此，本年度，我利用业余时间认真学习金融业务知识，认真学习联社下发的各种文件、资料，使之能够融会贯通，学以致用，提高业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力。立足干中学，学中干，不断地充实和提高自己的业务技能和文化素养。

学习法律知识和各项规章制度，强化自身的法律意识，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，为将工作做好做精，不惜加班加点、牺牲节假日，并且，在工作中我能够积极配合其他同事工作，以主人翁的精神热爱本职工作，做到干一行、爱一行、专一行，牢固树立社兴我兴、社衰我衰的工作意识，全身心地投入工作，力求做一名合格的信合员工；在核心业务系统的培训中，我更是抓紧分分秒秒，熟悉掌握每一个操作流程，每一项业务处理操作，这样才有了新系统上线后的驾轻就熟、高效精准。

信贷会计这个工作是个苦差使，且不说自治区联社、银监局、联社各科室随时要求上报的各类报表，单是抽据、入据、记据，每月20日后的结息记录、贷款五级分类就已经忙得不亦乐乎，是领导的信任让我走上了这个工作岗位，我心里怀抱的除了对这份信任的感激就是不负所望的决心。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，能够在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时上报各类报表和完成领导交给各项的工作任务。做为贷款审查小组成员，在工作中我认真遵守规章制度，做到求真务实，恪尽职守。我深知，信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。我不断的提醒自己，不断的增强责任心，提高工作质量，只有尽职尽责的工作方能无愧于领导对我的信任。

一花独放不是春，百花齐放春满园。在工作中，我能够与同事团结友爱，和睦相处，相互学习、共同进步；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐愉快的工作氛围。与此同时，不断地进行自我定位，更新观念，与同事们搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

回顾过去的一年里的种种工作，仍然有一些不足之处。揽储吸存方面做的还不够好，应多方联系储源；业务技能提高不是很快，今后须多学多练等，相信在今后的日子里通过努力会大有收效的。

时光一去不复返，人生又何尝不是呢？我是信合队伍中的年轻一代，与老同志们相比，我们缺少的是经验，我们富有的却是青春，今后，我会向老同志虚心求教，以彼之长，补己之短，我也会立足岗位、爱岗敬业，不负青春，不负人生！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

村会计述职报告篇十

会计的职能是核算和监督，药品会计的职责是会计职能的有效结合和最佳体现。为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促进经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对

药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

一、严格把关，加强药品管理

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和职工基本医疗保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基础用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

二、规范药品的核算管理流程

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，各负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确进行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品进销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账进行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病进医院，小病进社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计进行审核，并与财务部门药品收入账进行核对，准确无误后方可进行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据进行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和**药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限进行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一进行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时进行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件进行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：（因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按最小转换量发放），按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统进行出库管理，原则上采用“先进先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种进行调价，并及时通知各个药房进行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可进行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是

药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小进行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微小因此，医院很有必要对药品分成abc类进行严加管理。a类药品的特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制；b类药品金额一般，品种数量相对较多；c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品进行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策进行有效的管理和控制。