# 公司财务会计个人述职报告怎么写

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-10

*公司财务会计个人述职报告怎么写一20xx年环球金融危机时候警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂带领的精确带领下订定对全厂其他部分的考核轨制大略相干方法。我做财务工作已经很多多少年，深知20xx年公司财务部财务工作筹划对加强财务办理...*

**公司财务会计个人述职报告怎么写一**

20xx年环球金融危机时候警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂带领的精确带领下订定对全厂其他部分的考核轨制大略相干方法。我做财务工作已经很多多少年，深知20xx年公司财务部财务工作筹划对加强财务办理、鞭策典范办理和加强财务知识进修教诲，有着特别紧张的效用。为了做到财务工作长筹划，短安排。使财务工作在典范化、轨制化的精良环境中更好地阐扬效用。特订定了20xx年财务工作筹划。在国度各项财务法律、标准的监督下订定以下考核轨制：

在客岁管帐工作典范办理的根本上，连续展开管帐典范化办理工作，进步管帐核算办理程度，防备和化解操纵风险。详细从xx个方面抓起：管帐根本法则；管帐核算质量；管帐报表质量；谋划机办理；联行结算办理；管帐档案办理；名誉社网点办理及别的；管帐策划办理。特别是管帐档案办理积年来有所欠缺，每一年的管帐凭据固然都归了档，但未按档案办理方法归类料理，必要进一步典范。

紧紧抓住增收、节支两个关键，外抓收益，内抓办理，力图全年实如今足额提取应付利钱，进步拨备程度的前提下，兑现利润xxx万元，确保社社红利和专项单子兑付全县名誉社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，订定出台《xx县农村名誉社20xx年增盈创利履行方案》，环绕增收、节支两个关键进行了安排。外抓信贷质量办理，自动盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，费尽心计心情应收尽收。内抓财务办理，低落策划本钱，特别要加强交易费用的办理，在确保个人费用的前提下，紧缩公费用，确保专项单子兑付全县名誉社资产费用率逐年下降目标。

一是财务开支操纵：对交易费用履行费用额和费用率把握，严厉履行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用把握在核定比例以内。

二是比例操纵：即在费用开支方面针对国度有关政策法则，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例精确计提。对接待费、宣扬费等要在法则比例以内节省利用。

三是预算操纵：对培训费、集会费、补缀费、电子配置费购买及运转费履行了预算制，做到了在详细操纵中严厉根据预算把握付出。

四是包干操纵：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们联合地区实际和市场物价环境公道订定包干利用方法，无合法原因超过包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是本钱操纵：严厉加强了其他本钱项目和交易外付出的办理，坚定按月监控，防备以其他名义列支。

在紧张空白凭据办理上，本年我们还将连续加大查抄力度，比年来，经过议定每一年的序时查抄，使得各交易网点对紧张凭据利用，办理到达了加强，但此项工作不敢怠懈，xx年xx月份我们要构造人员对20xx年xx月至20xx年xx月的紧张空白凭据领用进行了专项序时查抄。从联社领回入手下手一贯查到各社利用，逐项逐类凭据跟踪进行查抄。同时要求名誉社主管管帐每个月对所辖网点的紧张空白凭据查抄一次，每次查抄当真挂号《紧张空白凭据查抄挂号簿》，责任明了。

xx月份，市银监局分局批复我县名誉社天然人股入股入手下手为xx元，法人股入股入手下手为xx元，投资股比例xx%。入股入手下手的进步，给典范股本金带来了巨大坚苦，20xx年固然展开了此项工作，但离单子兑付要求另有差距，必要进一步典范。08年底投资股比例xx%，还差xx个百分点，需在一季内到达比例。20xx年要大力大举展开增资扩股工作，固然08年底县名誉社的本钱富裕率已到达xxx%，但如果按单子兑付考核方法，我县名誉社的本钱富裕率还不敷以兑付专项单子，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项单子兑付时不受感化。

信息表露工作直接感化到专项单子兑付工作，本年xx月份之前，要构造名誉社按专项单子兑付标准当真展开信息表露，详细对20xx年度的各项策划指标结束环境、股金分红环境、“三会”召开环境、利润分派环境等进行表露，将信信息表露报告和信息表露表放于相干场地，以便广大社员和长处相干者能真正精确地明白我县农村社各项交易策划的真正环境。

1、搞好管帐报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好紧张空白凭据订购、保管、分发等办理工作。

3、当真搞好全年各项财务轨制和政策文件的上传下达。

4、做好名誉社交易和微机操纵的平常教导。

5、包管名誉社平常管帐核算的精确无误等各项工作。

6、当真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强名誉社无息资金办理。

8、连续做好名誉社帐户、现金、大额支取方面的安定办理工作。

**公司财务会计个人述职报告怎么写二**

回顾财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确

的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、 会计管理方面

1、 资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础

上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制

度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用

开支;二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_年，财务部将：

1、20\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合帄衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_ 年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时 发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要 依据。

2、20\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

**公司财务会计个人述职报告怎么写三**

1、 深度了解业务运营，参与重要业务机会探讨，及时为业务提供财务解决方案和全面的财务工作支持，并负责对应的会计及税务事宜处理和管理;

2、 负责建立梳理并规范化事业部对账、结算等相关财务管理流程，并实施优化;

3、 推进业务线应收应付结算进程系统信息化;

4、 建立、建全财务管理体系，加强公司财务管理及内部控制;

5、 根据业务计划编制年度财务预算，监控预算完成进度，为业务合理规划提供支持和资金风险预警;

6、 统筹下属公司及时准确完成财务核算和财务报表出具，编写财务报表分析报告，优化财务信息化系统工作;

7、 为业务及管理团队提供管理报表和出具深入分析报告，提出合理化建议与意见，避免财务风险，提高经营效率;

8、 监督跟踪分析资金存量，结合资金预测，判断并协调业务发展与资金需求的匹配;

9、 协助部门领导进行部门组织建设，并对下属日常工作进行培训、指导、监督和绩效考核;

**公司财务会计个人述职报告怎么写四**

做好公司的财务工作是财务人员的工作宗旨。为弥补之前工作的不足，发扬优秀工作态度，现将新的财务工作计划向大家汇报：

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显着，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。某某年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。某某年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时财务工作计划中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。某某年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、财务工作计划要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

某某年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍;在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

**公司财务会计个人述职报告怎么写五**

20\_年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划, 认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算;登记帐簿;对帐，结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训, 注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！