# 推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短(7篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-18

*推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短一一、财务部职责范围1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公...*

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短一**

一、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表。

7、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

8、及时核算和上缴各种税金。

9、参与业务项目结算，参与采供部与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

12、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、出差在外人员借款：已出差在外或者从一出差地转另一出差地人员借款，先请一代理人到财务部部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。

3、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

4、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

5、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

7、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销;

5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

财务部岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票;

6、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

7、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

8、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

9、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

10、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

11、负责装订、管理会计档案;

12、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目;

13、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款;

14、按照各工程预算进行工程成本的控制;

15、每月末及时督促各项目部报帐;

16、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐;

17、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款;

18、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核;

19、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案;

20、进行成本费用控制、核算、考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益;

21、参与业务项目、采购部与材料供应商的结算;

22、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议;

23、完成领导布置的其他工作。

财务基础工作规范

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

一、 票据

1、 票据的种类：

(1) 外部取得的原始发票;

(2) 公司自制的差旅费报销单;

(3) 公司自制的支出证明单。

2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销;另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

附 则

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短二**

姓名：xxx

目前所在：xx

年龄：22

户口所在：xx

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

诚信徽章：未申请

身高：168 cm

人才测评：未测评

体重：59 kg

人才类型：应届毕业生

应聘职位：会计、财务/会计助理

工作年限：1

职称：无职称

求职类型：实习

可到职日期：一个星期

月薪要求：面议

希望工作地区：不限,不限,不限

毕业院校：xx师大科技学院

最高学历：本科

获得学位:学士学位

毕业日期：20xx-06

专业：会计

英语良好粤语水平：较差

工作认真仔细，勤奋肯干，团队协作能力强，熟练使用常用办公软件编辑业务文档。热爱看书，分析能力强!

能够吃苦耐劳,有责任心,性格开朗,待人诚恳,谦虚谨慎,工作认真仔细,能承受工作上的各种压力，学习能力强,具有独立的思维能力、较强的适应能力和良好的团队协作精神。

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短三**

敬爱的领导：

您好！

我是\*\*大学\*\*校区的一名应届毕业生，专业是财务会计，我希望能到您单位做会计及其相关的工作。

大学四年，我既注重基础课的学习，又重视对能力的培养。

在校期间，我抓紧时间，刻苦学习，以优异的成绩完成了基础理论课的学习。同时，我也有计划地抽出时间去阅读各种书刊、杂志，力求尽可能地扩大知识面，紧跟上时代的步伐。

学习之余，走出校门，我尽量去捕捉每一个可以锻炼的机会，与不同层次的人相处，让自己近距离地接触社会，感受人生，品味生活的酸、甜、苦、辣，使自己尽快地成熟。

现在我渴求能到贵单位去工作，使所学的理论知识与实践有机地结合，能够使自己的人生有一个质的飞跃。

选择单位，工资和待遇不是我考虑的首要条件。我更重视单位的整体形象、管理方式、员工的士气及工作气氛。我相信贵单位正是我所追求的理想目标。

我很自信地向您承诺：选择我，您绝不会后悔。

此致

敬礼！

自荐xxx

20xx年xx月xx日

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短四**

尊敬的领导：

您好！

首先，很感谢您在百忙之中抽出宝贵的时间来阅读我的资料，当您读到这一页的时候，已经帮我打开了希望之门。

20xx年我就读于天津工业大学管理学院，学习会计专业。入学之后，学校开设了高等数学，大学英语，线性代数，初级财务会计，中级财务会计，高级财务会计，审计学，税法，经济法，财务管理以及投资学等学科，除了这些基础学科学校还积极开设实验课程，实践出真知，虽然只是模拟企业办公，我也积极从中获取了宝贵经验，体验了作为一名会计工作人员的日常工作生活。

在校期间，在学习的同时我也参加学生会活动，帮助举办各种晚会，和同学老师积极配合，因为我深知在今后的工作当中团结和合作是必不可少的，只有大家拧成一股绳，才会真正的把工作做好。

我曾经在天天律师事务所实习，虽然实习中我只是做一些简单的出纳工作，但是我仍然有很大的收获，我知道作为一名财务工作人员要仔细，谨慎更要专业。我也在中国建设银行实习过，实习期间我成功的推销出理财产品，帮助顾客填写表格开通网银，虽然只是很微不足道的事，但是让我受益匪浅，我学到了在学校没法学到的东西，这都是我人生最宝贵的财富。

当然时代在前进，每个人都需要不断地进步，我无比憧憬能来到贵公司学习，衷心的希望您能给我一个机会，给我一个展示自己能力的平台，我会积极工作积极学习，做出应有的贡献，不辜负您的期望！

最后，再次感谢您给予我的关注，祝您的事业更加辉煌！

此致

敬礼！

自荐人：

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短五**

一周的“企业纳税实务”实训又要结束了。在这一周的实训里，我们的专业知识又上了一个新的台阶。

这一周里，我们主要对

①税务登记、领购、开具和保管发票;

②增值税纳税申报;

③消费税纳税申报;

④营业税纳税申报;

⑤企业所得税纳税申报;

⑥个人所得税纳税申报;

⑦城市维护建设税纳税实务;

⑧印花税实务;

⑨城镇土地使用税实务;

⑩房产税实务和车船税实务

进行深入地学习，使我们既能掌握最新的理论知识，又能熟练掌握税务会计核算、纳税申报表等实践操作技能。我觉得“企业纳税实务”中的各项任务中所涉及的知识主要是“税法”+“财务会计”。我想，只要这两门专业课程学好了，扎好基础了，做这个实训必定得心应手。本以为，这两门专业学得还不错，可事实证明并非如此。比如：将自产产品(固定资产)作为公司自用应做的会计处理为：借记“固定资产”，贷记“库存商品”、“应交税费—应交增值税(销项税额)”。

到岸价=关税完税价格，组成计税价格只是应纳所得税额的计税基数，个人将其拥有的一项发明专利让渡给公司应属于“特许权使用费所得”。应该注意：“年终奖/12”(找税率)，再计算应纳所得税额，应纳所得税额=年终奖×税率—速算扣除数;填写纳税申报表的填制时间;增值税专用发票应在90日内向税务局进行认证，只有认证后的填值税专用发票才可以抵扣，增值税的纳税期限分别为1日、3日、5日、10日、15日、1个月或1个季度，以1个季度为纳税期限的规定仅适用于小规模纳税人，纳税人以1个月或1个季度为1个纳税期的，自期满之日起15日内申报纳税;以1日、3日、5日、10日或者15日为1个纳税期的自期满之日起5日内预缴纳税款，于次月1日至15日内申报纳税并结清上月应纳税款。

在以后的成长道路上，我们还有更多的东西等着我们去探索，我一定会更认真地学习知识。俗话说得好：“活到老，学到老!”

在此，我想真诚地对尊敬的黄老师说一声：“黄老师，您辛苦了!”

作为会计人员，在填制各种税务登记表，税种登记表和各种审批表时，要注意填写的位置，不可写错，马虎不得。因为一个小小的数字，就有可能会导致账目的错误。在实训当中，各种不同的税种计算对我也是一个不小的考验。这次的实训对我很有用处，它为我以后踏入工二、基本内容认知会计科目与账户通过实训，使我们了解掌握会计科目和账户，能够区分会计科目和账户，掌握借贷记账方法。通过实训，使我们了解掌握复式记账的基本方法。

填制原始凭证为了熟悉经济业务，掌握填制原始凭证的程序、方法和便于审核原始凭证，需要开设填制原始凭证的单项实训。由于原始凭证非常重要，所以填制原始凭证时要特别小心，在实训中我总结了一些小的要点：

1、按原始凭证的基本要是填列，不得遗漏。

2、填制在凭证上经济业务要与实际相符，数字要真实可靠。

3、凡填有大写小写金额的凭证，大写小写金额必须相符。

4、填制在凭证中的摘要应简明扼要，字迹要清楚，易于辨认。

5、发生销货退回的，还必须有退货验收证明。

审核原始凭证原始凭证是证明经济业务已经发生或完成，明确经济责任并用以办理业务手续的书面证明。在实际工作中，外来的和自制的原始凭证，一般都符合有关规定，既能证明发生或完成的经济业务，又能做到填制手续完备，用以办理有关业务手续。

在记帐过程中，可能由于种种原因会使帐薄记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，采用错帐更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作帐时注意的一点。在实训中我们必须做的是原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。这一部是非常繁琐，也是非常重要的，否则会功亏一篑，徒劳无功。作为一名学生，最终能够很好的掌握书本上的知识并且灵活运用，不仅仅只有自己的功劳，还应该感谢不厌其烦为我们解答每一个疑难问题的老师，感谢老师对每一位学生的热心帮助!我想我还会珍惜在学校的每一次的学习，而这样的实训学习更是值得我去珍惜!累积了很多良好的知识和经验。

通过这次实训，我发现在学习自己中要多看，多观察，多听，少讲，少说与学习无关的内容，多学习别人的优点和办事方法。除努力学习具有责任心外，要善于经常做学习总结。为免以后不犯同样的错误，努力做到更好。坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为以后的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。这一次的实践虽然时间短暂，虽然接触到的东西有限，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是比书本上更容日掌握和理解的。通过实践，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解税法的基本知识，了解这个社会的方方面面。这也能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

会计是个讲究经验的职业，为了积累更多的实际操作经验，在本学期我们得到了了一次纳税申报实训的机会。实训期间努力将自己在课堂上所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实训期间能够认真完成实训同时也发现了自己的许多不足之处。

在这个学习和联系的过程中。我发现纳税申报是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，但是当我第一次操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实训最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，如何执行一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这几周里学学问问，让我对这些问题有了一定的解答，达到了这次实训的目的。

通过这次试训，我对税务机关工作和企业会计工作有了较深刻的熟悉。税务机关和企业之间的治理与被治理的关系，决定了纳税环境是企业生产经营的重要影响因素之一，企业作为纳税人其义务是纳税，税务机关除了依法履行指责之外，应该严厉打击各种形式的舞弊行为，努力创造一个全社会都能体现公平的纳税环境。企业应依法组织会计工作，提高会计人员业务水平和法律意识，充分发挥会计工作的监督功能，为企业的发展和决策提供信息基础。两者只有实现有效的协调，国家才有稳定的税收来源，企业才有稳定的发展环境。

实训内容中要求我们做到税负最小化、税后利润最大化和企业价值最大化是企业的目标，也是纳税筹划的动机。在此动机下，企业务必要尽可能减轻税负，尽可能减少纳税筹划方案的实施成本，尽可能推迟纳税以获得时间价值。这就要求财务会计人员必须熟练掌握纳税申报流程，熟知纳税筹划相关程序和理念，最大最多的为企业节税。

通过这次实训也更加让我看清自己今后的努力方向。除此之外拥有一颗上进心，进取心也是非常重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，因此我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。实际沟通也是非常重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。马上就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而达到事半功倍的效果。

这次实训让我学到了许多许多，无论是专业知识上，还是为人处世上，受益匪浅，感谢学校提供了这次实训机会。

“实践是检验真理的唯一标准”。眼看着，两周的实训就要在这两天画上圆满的句号了。对于会计专业的我们来说，这是一个充满挑战却又赋予激情的过程!

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短六**

1、 执行各项财务管理规章制度，制定、优化财务管理流程;

2、 负责预算数据、管理报表的制定、汇总、合并及相关财务分析;

3、 负责公司日常各项目业务的核算，并保证各项核算符合会计准则和会计制度的要求;

4、 审核各项费用报销及工程付款支出;

5、 负责资金计划制定汇总及管控资金使用情况;

6、 负责成本管控及相关合同台账数据维护更新;

7、 处理与公司业务有关的税务核算及纳税申报工作;

8、 配合财务负责人完成相关财务工作。

**推荐财务会计实习报告范文会计实习报告简短七**

根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务。201x年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

4.及时登记帐薄，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

上述工作成绩的取得，离不开全体财务人员的共同的努力，尤其是秦德蓉、张秀燕、小王慧三位同志在展琳、文大力等老会计的耐心指导和带领下，面对挑战，接受新任务，迅速的适应工作，保持了公司财务工作的稳定，使财务科圆满地完成了各项工作，201x年财务科员工的优异表现如下：

货币资金会计许艳艳、展琳、张秀燕工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：许艳艳负责货币资金收支审核、银行信贷、水费、电费、车辆燃油费等缴纳的过程中，充分利用其爽朗的亲和力和利索的办事效率，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。用效率和热情带动身边的每一位同事。

张秀燕，说话低声细语，细致谨慎，条理清晰，在从事出纳工作一年多来，不但做好达诺乳业的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好美心生态园林的出纳，在工作中严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

展琳会计：讷于言、敏于行，诚实稳健，在现金管理工作中，做到收入及时准确，态度谦虚可亲，在工作中能够严格执行现金管理制度和结算制度，根据审核无误的收、付款原始凭证支付并及时登记日记帐，做到现金日清月结。妥善保管好现金、各种印章、支票、收据及其他证券;用自己低调做人、务实做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳;出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、在线友商软件和excel表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作;督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中恳的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象!卓建美会计，态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和达诺销售发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛力会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是细碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文大力会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

小王慧同志201x年度在文大力会计的指导下，201x年度已经胜任了公司总帐及成本核算工作。在工作中该会计同志任劳任怨、态度端正、为人诚实勤勉、态度和善。在工作中及时进行成本核算、费用管理、成本分析(注：特别协助炼乳部门进行完整的模拟市场成本核算)，并定期编制成本分析报表。同时协助领导重点做好运费工作，及时发现物流重复报销运费并给予更正。该同志不负领导的信任，积极主动、出色的完成上述各项工作，杜贝斯特会计吴精细会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，具有良好的职业操守，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员刘静、高源为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在201x年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望201x，我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

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！