

最新会计刚入职工作报告(实用6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

会计刚入职工作报告篇一

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户;坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理‘五无’、帐户核算‘六相符’等;办理储蓄业务时能够认真落实‘实名制’规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进;在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大幅度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的2009年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到xx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展xx用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省xx任务发展中进入前三名。

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，

必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

这一年中，由于xx□xx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小

灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xx卡，降低xx费，收到了较好的效果。在受领了省xx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

会计刚入职工作报告篇二

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

一、失误、缺点

- 1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符
- 2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理
- 3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”
- 4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核
- 5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

7.1现金帐收支。

7.2工程部回款与已送未结.

7.3外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求： 一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二. 学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的

保管。四. 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

三、确立工作目标，加强协作

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

在本年度工作中的经验和教训

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

会计刚入职工作报告篇三

一、财务工作

(一) 凭证录入工作。

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目。
2. 月末对账、上报报表工作。
3. 每月核对往来款项。与供应部及时交流发票的入账。
4. 扫描增值税发票，将增值税发票分类并计算出固定资产的税额。

(二) 固定资产工作。

1. 配合固定资产管理组做好固定资产的及时调拨和报废工作。
2. 每月完善各部门固定资产台账。
3. 进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。

(三) 费用报销工作

1. 负责日常各部门费用报销的发票正确性审核和补贴标准的审核。
2. 及时查询各部门员工的借款冲账和还款问题。

(四) 日常其他工作

配合行政部和供应部等其他部门查询财务信息和数据。及时在财务方面上配合各部门的工作，为各部门的工作做好财务上的后勤保障。积极阅读通讯，进一步了解和认识这个大家庭，为而自豪。

二、工作中存在的不足及改进

(一) 财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，可以对其他同事的工作有所进行了解和认识。会计具有整体性和系统性，通过其他会计工作的学习可以对自己的工作也有所启发。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望大家在财务工作上都绽放

出自己的光彩。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

(三)有关财务制度和规定学习不够。公司的各种规章制度和财务制度以及国家最新的财务政策和财务规章，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行为公司会计工作和缴税工作作出贡献。部门成员定期进行财务政策的讨论会议，加强员工的工作效率。

三、xx年工作计划

(一)财务工作 1. 继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作 2. 寻找合适的方法减少凭证录入过程中的错误问题。 3. 配合固定资产管理组完成资产编号录入工作，保障公司每个固定资产都有自己的唯一资产编号。 4. 严格按照公司制度进行费用报销工作并及时提醒各部门员工费用报销时需要注意的问题。

(二)自我工作 1. 做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。 2. 培养自我的学习态度，多读书，多看报。及时掌握和了解最新的财务政策和信息，并据此给公司提出财务方面的有效合理化建议。

在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的会计专业学生一个学习的机会与发展平台。感谢领导的耐心教导和同事间良好的工作氛围。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导和公司对我的期望。愿与公司共同进步！

会计刚入职工作报告篇四

20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日。

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，代开增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

20xx年xx月xx日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的站在xx咨询有限公司总经理的面前，开始了我为期xx个月的实习。在前一天的电话中我表现得很好，表达流利自如，一一陈述了我的学校，班机，专业名称，实习目的以及在校期间取得过的一些成绩，所以当我与总经理面对面进行二次面试时，我一点也没有紧张，相反，我相信我的谦虚与诚恳的态度一定能给总经理留下不错的印象。果然总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉

那句教会小的饿死老的那句话？可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力学习去学工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑那天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：出现问题时如何与税务局的工作人员

沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次是我在代开增值税发票时，为了分钱，一上午跑了三趟xx区国税所。那一次是为一个小规模增值税纳税人代开增值税专用发票。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道和，的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。当时心里急得要命，心想，填不出来就这样回去问他们的话也太丢脸了。我拿着文件袋一个人在大厅里问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地了。

真正的麻烦出现在第二天，我去税务所取开好的增值税发票，交了手续费，领导发票看也没看得放进袋子就回去了。到公司把发票交给主管，主管接过发票当即说，不对，数打错了。我一听就傻了，主管怎么一下就能看出数不对呢，我却一点也没注意到，这个数还是我算出来我填的呢。主管说，原来销售的金额是xx元，它打的是xx元，差了分钱，拿回去让他从开，不然我们无法做帐。是呀，差一分钱也不行。可怎么会查出这分钱呢，难道是税务局打错了？我怀着好奇又郁闷的心情从回税所，可使税务人员重新录入后竟然说计算机打出来的就是这个数，所以没法改。我当即火了，哪有这个道理呀，计算机也是人设计出来的程序，我回去怎么交待！可抱怨有什么用呢，我只能在回去求助同事。

当时我的心情只有沮丧这两个字。回到公司，同事xx帮我看

了一下说可能是由于计算的过程不一样产生的数字误差，只要把单价多保留几位小数就可以了，增值税专用发票可以保留位小数。这个我还是第一次听说。用xx的，我把数对上了，于是再一次返回税务所，终于把增值税专用发票准确无误地开出来了。对于我的失误，总经理并没有批评我，只是对我讲，做事一定要细心，对于工作还要讲方法，要学会处理别人处理不了的事情。这件事给了我深深的启示，我在工作中写道，今后的工作不只细心还要用心，不要为了完成工作而工作，要站在一个更高的角度去看待工作，提前想到会出现的问题。后来的工作一直很顺利，无论是银行，税务局还是外汇局，我逐渐掌握了办事的技巧，待人处事成熟多了，看上去不再像一个新人。

快到月底时，公司的代理记帐业务开始繁忙。总经理经理对我说，多学，多看，财务公司会接触不同类型企业的帐，如外资企业，高新企业，双软企业等。虽然我不能做真实务，但也会学到不少知识。我终于有机会看到真正的会计实务了。我一有时间就泡在一个老会计身边，把握机会要求给她帮忙，于是便有了自己动手的机会。开始的时候我帮忙钉凭证，这个工作不难，但要是定得漂亮整齐就得下一番功夫了。每次钉完一个凭证我就翻阅一下看看里面的凭证内容，和以前学的知识结合起来，又不懂的地方就问他们，他们不会一一告诉我，但我回家后就把以前的书出来查阅，这样既巩固了旧知识又学会了新知识。由于每天上下班我要做将近个小时的车，为了不浪费这么多宝贵的时间，我每天都在包里装一本《xx会计实务》，一上车就看书。一段时间下来，果然长进不少。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《xx知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清

晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

学习完制作凭证，学习编制报表，实习单位全部使用的是会计电算化，使用的是用友软件，于是在老会计身边也学了不少会计电算化的内容。如如何建账，制凭证，审核，出报表等一系列流程。为了达到理论联系实际，我还在图书馆借了些鉴辨真假账，筹税，电算化的书，帮助我更容易地理解一些业务。很遗憾的是xx个月的会计顶岗实习很快就结束了，好多东西我还没有学到，比如做所得税报表，填总分类帐等等，太多了。其实大学的结束，并不意味着学习的结束，相反，有更多的知识等待着我们去学习。实习结束后，我又有了大把的时间去看书，因为在实习的日子，每天下班回到家已经是点多，已经疲惫的很难有时间和精力再去学习了。

这xx个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我后能继续回来工作。看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

（一）作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代的核心机

构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握的会计准则，税法细则，及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

（二）作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

（三）作为一名会计人员要具备良好的能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三极，做人低三分。

这一次的会计顶岗实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好，设定人生目标，向成功迈进一大步。

会计刚入职工作报告篇五

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

一、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资

产经营目标实现。

二、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

三、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

四、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

五、加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与合作，配合，促进公司发展。

六、公司创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

会计刚入职工作报告篇六

在上周的财务工作里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。

在日常账务处理中，这上周我主要学习了以下业务：

1. 在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。
3. 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。
4. 平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为财务人员，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步，共同成长！