# 2024年局会计述职报告范本精选

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-09-07

*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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。2024年局会计述职报告范本精选一尊敬的领导：主...*

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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年局会计述职报告范本精选一**

尊敬的领导：

主要为取得真实的数据而致力于内部管理规范上以及财务监督上，本人入职普天公司成本会计三个月来。对成本会计工作还没有完全切入。

具体工作包括：

（1）加强仓库进销存的监督，规范单据流转，改正仓库进销存计价上的错误。使其可真实反映本期发生的购入、领用和结存情况。并拟对产成品的入库以成本入账，使公司的所有资产都真实地反映在账面上。

（2）加强对车间材料盘存的监督、工资的真实性抽样调查。在一定程度上抑制其随意性。

（3）建立已生产产品资料，细化到每一工序，为以后产品销售报价的准确性作准备。

（4）前二个月重点在收集数理并测试其真实性上，目前重点在财务上的一些自我调整工作。

以下是我在工作中发现的问题：

因目前灯饰行业处于生产经营淡季，为提高企业管理水平，建议公司现阶段优化公司的内部管理以便在生产高峰期彻底改变现有状况。规范公司的各种运作。

公司目前存在的问题：

（1）岗位职责没有明确规定，导致同一件事，几个人在做，但对某些事情，又无人在做，同时出现问题不能具体归责以致有些事情无人愿意做。建议公司先以现有管理人员自写职责上交的形式收集信息，界定有没有重复而无必要的工作、界定重要的工作有没有专人负责。公司的整体运作有效性应有一个完整流程审核来维护。

（2）企业是一个整体，应以一套自有的规范程序来解决内部管理问题。公司目前首先是决策程序不规范，对某项决策多数公司的程序是：先评价是否必须实施、再决定由谁去执行、在什么时候完成、最后确定具体操作方式交责任人执行，而目前简单化到先执行再去慢慢确定如何操作。其次是在具体业务中，执行人对接受必要的监督没有认识。认为这是一种不必要的人力资源浪费、一种不信任的做法。

（3）没有一个标准作业规程，使很多工作在实际执行中有很大的随意性，想怎样做就怎样做，导致质量无法提高、现场管理乱、对工作有讨价还价的意识。管理人员没有意识到在流水线生产中，一个人的错误会导致到后面所有人跟着错。

以下是我对公司的建议。

第一、对规范化管理的认识

规范化管理是指企业通过有关管理制度、业务流程、操作手册、考核办法等手段将企业各方面的运作程序化、制度化、标准化，使各项工作有章可循，也使得各个岗位的责权明确，以达到提高企业运作效率并提高企业的管理水平的目的。规范化管理是企业发展过程中必须采用的一种手段，是企业管理基础的基本要求，对企业健康持续发展及增强市场竞争力有着重要的意义与作用。

第二、在推行规范化管理过程过程的几点体会

1、规范化管理的核心是标准化和数据化。规范化首先就是要将各种工作标准制定出来，要将工作的结果、工作的内容、完成工作的时间、工作的程序等等进行标准化。这和简单的制度化是不同的，因为这种标准化必须来源于实际工作的要求，而不能是某些个人意志。而且，作为一种规范化的工作标准，它主要是规定员工应该怎样做，这跟很多制度重在规定员工不能怎样做是不同的。其次，规范化管理的核心是数据化，制度制定一大堆，却没有大用处和实际效果，其中一个原因就是文字太多，数据太少。没有数据，制度的内容就模糊，违反和遵守制度就没有区别。但是要用文字来写制度容易，而用数据来表达一种规范就难了，数据所表达的东西是明白无误的，所以以数据化为核心，企业的规范化工作就要从工作的分拆开始，从各个环节的数据收集、整理、分析开始，经过较长时间的统计，才能成为一种工作的标准和要求，这与参照某些公认的“好制度”来写文件有本质的不同、这要求我们的各个部门对数据的记录、传递、保存要有一个健全的流程。改变目前数据不准、过多随意性的现状。

2、规范化管理的难点不是文件的制定，甚至都不是数据的收集，真正的难点在于改变人的习惯。习惯的力量是强大的，人们按照习惯的方式做事，自然又舒适，而违反一种习惯总是伴随着不适和痛苦。所以，人们在做“对”的事情和在做“习惯”的事情之间进行选择时，经常选择的是做习惯的事。他们都知道该怎么做，但他们还是不那么做，他们仍然会按习惯去做，例如白胚车间，他们已习惯了以流程卡的形式来交接产品、但是我想以

另一种方式来控制去取代它，但最终还是因他们不认真去执行而放弃。改变人的习惯是一个漫长和痛苦的过程，它远比制定一些文本、条例、标准、数据要困难得多，而且要从我们自身做起改起，从习惯的改变入手来进行规范化管理才是真正能改变企业、提升企业管理水平的切实方法。改变习惯的前提是规定什么事由什么方式什么方法来做。

3、要防止企业因规范化而走向官僚化。由于不理解规范化的实质，就会把文件的制定和遵守当成头等大事。由于它不是着眼于人们习惯的改变，而制定的文件又缺乏实践基础，经常会遭致人们的抗拒。在这种执行与抗拒的较量中，管理的成本必然增加，并且，极易发展成形式重于内容的现象。人们会变成为规范而规范，失去了或忘记了规范的真正目的，这就是企业官僚化现象。而我们普天公司的这一现象有相当的严重性。

第三、对进一步推行规范化管理的几点想法

1、加强与员工沟通，使规章制度落实到实际行动中。目前，公司制定的一些项制度还算比较完备（对管理人员的制度几乎是没有），但是却没有得到很好的落实。比如说，公司通常会要求下班后要关闭某一总开关这项简单制度，在实际工作中却不能很好的落实。这说明我们员工没有从思想上意识到规章制度的严肃性，听之任之，我行我素。作为管理者，应该多同员工进行沟通，说明规章制度的目的和意义，教育和引导员工遵章守纪，让规章制度确实落实到行动中，而不停留在纸上。

2、制定管理文件和工作标准。规范化管理的核心是标准化和数字化，这就要求我们在制定管理文件和工作标准时，要实事求是要科学准确，要重视调查研究，杜绝闭门造车。比如，要求白胚的制作时间为1小时，这在一定程度上很难实现。因为白胚制作在很大程度上受制于工序的多少及材料是否合格。针对这种情况，在制定工作标准时应该区分相关维修工具是否配备齐全以及周边相关维修设备的饱有量来分别制定。同时，要实地测试一次维修需要多少时间，根据测量的结果分别制定标准。

3、用企业文化引导员工养成良好的习惯。一个企业运作就像海尔公司提出的斜坡球一样，规章制度只是保证这个球不后退的“上动力”，而要使这个球快速前进就需有强大的“牵引力”，而这种牵引力就是由企业文化引导员工养成的良好习惯。公司应慢慢开始计划企业文化的开展，公司规范化管理的持续改进，创新能力的明显提升，员工队伍素质的不

断提高和实现发展远景的需要，迫切需要以‘记录、务实、高效’为核心价值理念的企业文化推动公司管理思维和发展观念的转变，即从制度约束向文化影响引导的转变，以先进的企业文化改变管理思维和行为，从物质和精神两个层面打造公司战略品牌，从而为开展国内市场描绘前景，目前就是要求重新审视原来制定的一些规章制度，将要求员工“不能怎么做”改为“应该怎们做”，进一步提倡员工“怎样做更好”的创新思维。要求员工逐步养成一个好的习惯，改掉一些不适应公司企业文化要求的坏习惯，自觉主动的开展工作，强化文化的引导，弱化制度的约束。

特此报告

**2024年局会计述职报告范本精选二**

20xx年xx月xx日，我通过面试，来到xxx地区投资公司财务部工作，不觉已经工作两个月了，在这两个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的两个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉财务相关日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。每周四晚上都在公司学习相关企业里面的课程，受益匪浅，虽然以前也学习了，但是没有贵公司学习的`这么详细，这么认真，从这段时间的学习中我懂得怎么在一个企业中做好做棒，知道怎么提升自己，如何在一个企业中长久做下去。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作我在贵公司做了半个月左右，在这半个月里，我和公司的员工相处融洽，虚心学习且大概了解部门的相关财务和业务往来，同时也完成了领导安排的任务，了解在建工程科目和即将成立新公司的一些财务基本流程。半个月过后我被调到了新成立的公司，西藏昌都地区若巴温泉大酒店有限公司的财务部做会计，当时我十分害怕，我怕自己做不好，一家新成立的公司在财务上什么都没有建立，财务部又才我一个人，我要把这个财务上没有的东西都要重新建立起来，我很担心，不过在领导和同事的鼓励下，我加班加点，虚心学习，看大量有关书籍，了解了公司概况之后我慢慢就学会怎么去打理一家新公司的财务部。酒店开始筹办修建过程中，我严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。两个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并积极参与昌都地区投资公司相关学习和工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在工作中也经常马虎，不注重细节，就只知道大概就开始做了，到最后自己检查到了又得重头在来。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，最主要的是一定要注意细节方面以便以后工作顺利进行，同时以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然造价的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。以上是我对两个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

在这里我感谢我的领导对我的信任，感谢我的同事对我的支持及鼓励，短短的两个月里面让我学会了很过东西，这是以前从未有过的感受，两个月里看的书和做的事让我觉得是以前半年都学不来的。以前总是害怕做某件事会出什么后果，总是叫其他同事帮着做，总想着有靠头，时间长了自己也有了依赖思想。可是在这里两个月我觉得自己变了，我学会了担当和责任，知道只有学习和看书才能提升自己水平而不是一味的去求助他人，也只有丰富了自己才能丰富他人。由衷的感谢你们让我对这份工作的有了更深情的热爱。在以后的工作中我会更加努力学习，把公司财务做好做棒。

首先感谢xx公司能够给我机会让我进入这个大家庭。从今年的xx月xx日进入公司财务部到目前为止，经过三个多月的学习锻炼，我已经基本能够胜任公司的会计工作要求，现向公司提出转正申请，请领导批准。下面主要是工作三个多月以来的

工作总结

，请领导审阅，并提出改进建议，能够让我发现不足，在以后的工作中改进。

上班伊始，通过参加新员工培训和拓展训练我进一步了解了公司企业文化精神，认真学习了公司各项规章制度，详细解读了部门职能和本岗位职责，并牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。在没有进公司以前，虽然我的专业是财务管理，对财务的基础知识都比较了解，但在实际中还是发现与课本的知识还是不一样，通过在经理郑越的指导和相关同事的帮助下现在基本可负责的以理论联系实际，不断的提高自己。其次虽然我目前我做的只是很小的一部门财务工作，但我也发现财务工作不仅仅是个核算和事后控制工作，而是一个全局循环从事前预算到事中管理再到事后控制的过程，针对公司的具有情况具体实施的过程。

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核材料、费用等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证进行账务处理，最后把会计凭证递交稽核岗进行审核，进行会计凭证传递。在这中间就要求能够正确的使用会计科目，由于书本上说的会计科目都是针对大部分单位，特殊性具体性的很少，这就要求编制会计凭证时要针对公司的具体情况来正确使用，让各个事项能够按照项目、或人员、或其他类别准确归入，从而准确核算公司的经济事项。

(2)、每月的纳税申报工作，目前我公司的主要税种有增值税、营业税和其他相关附加税，刚开始由于自己没有真正的接触过税务的办理，对各个税种都只有一些基本的理论知识，通过经过三个月的实践和在经理的指导，现在基本上在每个月的十号以前按时准确的编制纳税申报表，并到税务大厅进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担。

(3)、正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(4)、每月在工资发放后按时职工的社保缴费情况进行申报。同时在七八月份对职工的社保缴费基数在相关部门的指导进行重新申报，从而符合国家的各项政策规定。若当月有新进员工转正，负责对其办理相关的社保等，让新员工享受相关的权益。

(5)、每月按时认真的填报航天基地、高新区、软件园等部门的统计报表，让公司的基本信息能够给相关部门提供指定政策的依据，同时能够为公司提供预算数据，在科学的指导下发展。

(6)、月底在经理的指导下进行制造费用的分配和相关成本收入的结转。月末结账自己一直都没有接触过，所以对这块一直也很感兴趣，现在基本能够正确的分配制造费用，结转研发支出、管理费用、收入，学到了以前自己很多都不理解的东西。

(7)、保管公司的财务档案，对各档案进行归档保管。

(8)、其他一些临时需要处理的工作。如编制公司基本的财务制度，如岗位责任制、货币资金制度、档案管理制度等。由于公司以前内部的一些实际问题，公司的制度不是太齐全，现在在财务经理的指导下编制改进财务制度，从而也在编制过程中更新自己的基础财务知识。

虽然三个月的试用期，本人已经能够独立的进行相关的账务和税务处理，但仍然存在一些不足，主要表现在：

1、新工作，新岗位，许多工作都是边干边摸索，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

2、业务知识不够，业务水平与本职工作要求有一定差距。

3、有些工作还不够细，和各部门沟通协调工作做得不到位。

1、加强业务学习，拓宽知识面，努力提高业务水平，做好自己本职工作，为公司发展贡献自己的力量。

2、加强和各部门之间的沟通，提高办事效率，尽快融入xxxx这个大集体。

在以后的工作中，我会更加严格的要求自己，积极进取，做好本职工作，为公司的发展壮大做出自己的贡献。

进入第三季度，在市办事处和联社的正确领导下，按照市办事处会计主管委派制管理暂行办法的要求，认真学习政治业务知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理与监督职能，以贯彻落实市办事处及联社的各项工作为目标，强化管理，抓落实，规范财务核算，完善费用管理，努力实现全社财务状况的根本好转，同时并积极做好了当前农信社改革有关测算资料的上报等工作，较好地完成了各项工作任务。现就第三季度主要工作述职如下：

1、强内控，抓管理。根据年初工作意见，于8月份与保卫科到碑廓信用社进行内部管理规范试点，首先制定了内部管理规范试点实施方案及相关内部管理考核办法，成立规范试点领导小组，安排具体工作，试点方案中规范了内勤15个岗位的岗位职责及工作规范以及安全保卫11个制度规定，对内部管理制定了详细的制度规定，为管理水平的提高打下了良好的基础；为提高营业厅环境建设及安全保卫设施方面的管理规范情况，先后到日照、黄岛等外地参观学习。其次、搞好内部检查，一是对碑廓信用社在前期股金规范中出现的错账组织有关人员进行内查外核，二是与保卫科配合搞好对代办站检查，采取抽查、夜间查的方法，重点对各社代办站的库款、凭证及安全方面进行一次检查。

2、开展达标规范活动。为了继续提高柜台帐款核算质量，提高营业人员的业务素质，开展优质文明服务，加强日常管理和安全保卫力度，制定出台了“岚山联社会计出纳、安全保卫达标规范实施方案”，组织开展达标规范活动。本次活动计划从6月21日起至9月30日止，活动范围共分会计基本规定、现金管理、文明优质服务、安全保卫四个部分，保障各项业务在一个稳健安全的环境中快速健康发展。

3、加强会计检查辅导工作。一是强化了会计检查辅导工作，搞好了对全社内勤人员的管理与考核。三季度对全辖营业网点进行了库款等专项会计检查辅导，通过检查情况看，各社基本能按照会出基本制度的要求办理各项业务，库款核对相符，无重大责任事故，但也存在不少问题，对存在问题按照内部管理考核办法进行了严格处罚，切实做到了检查辅导、查纠并重的效果。二是搞好了会出检查辅导及现金考核。于8月上中旬搞好对各社、部营业机构网点今年以来的会出工作质量和各营业网点的库存限额进行了考核工作。本次辅导检查根据“山东省会出辅导

检查实施方案”的有关内容进行，通过检查情况看各营业网点仍不同程度的存在着这样那样的违规违纪和超库存限额问题，针对辅导检查存在的问题对各社部进行了不同程度的处罚，对超库存限额的营业网点对超额部分按照同业往来利率进行处罚，此项工作于本月16号完成。

4、强化对会计主管的管理和监督。为加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社会计主管委派制管理办法要求，对各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。如：财务管理实施、委派主管会计工资考核、会计工作质量、有价单证及重要空白凭证管理办法、结算管理办法、会计挡案管理办法等，联社成立了会计工作检查监督小组。每月对委派会计的各项工作进行一次监督检查，发现问题及时予以纠正或者通报批评，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。由于狠抓了委派会计工作的管理，受派会计的责任心明显增强，会计职能作用发挥明显，联社对在上半年开展内部管理综合检查时发现，全处农村信用社会计工作质量较以前得以明显提高。

5、组织开展对人民币的宣传工作。一是按市人行安排，7月份进行人民币的宣传，各营业网点全部发放宣传资料、悬挂横幅，达到预期目的。二是按央行的安排，对20xx年至今的现金及转帐的大额资金对行了及时的统计上报。

6、做好协调关系。于7月份陪同岚山国税局对碑廓、虎山、岚山、营业部的20xx年度所得税汇算情况进行检查，由于工作到位，本次检查没有出现其他任何问题。

为了在竞争中求得生存，平时加强了对会计知识的学习，不断提高自己思想道德水准、专业水平和业务技能素质，以最佳业务水平为分支机构提供会计服务。同时，分支机构对联社委派主管会计的素质要求也不断提高，这就要求对具备会计专业资格、具有会计专业知识和实际工作经验、经过专门培训、责任心强的一大批专业人员不断更新知识，全面提升自身综合素质，进而有效地推进高素质的会计队伍建设，提高农村信用社会计管理水平。

1、实行定期例会制度。于每月、季组织召开会计主管员专题会议，主要一是对上级行社转发的有关文件及制度规定进行了全面学习，特别是对今年联社制定出台的有关管理办法进行了专题学习和讨论，二是对委派会计工作进行专题汇报，三是会议布置近期工作，进一步明确思想，统一认识，为做好各项制度的贯彻和落实，打下了良好的基础。

2、加强业务知识学习和考核。

一是加强了对新招大学生专业理论、技术考核。根据年初制定要求，于8月12日组织有关科室人员，成立考核领导小组，对201x年第二季度新招大学生业务理论、技术进行考核，通过考核发现成绩太不理想，业务技术普遍较差，达标率较低，联社对考核情况下发了通报，对不达标人员按规定进行了处罚，以保证了技术练兵活动的顺利开展和业务素质的提高。

二是搞好知识宣讲工作。根据联社巡回知识讲座安排，搞好了对各社、部财务部分的知识宣讲，三季度重点学习了农村信用社会计结算、储蓄、计算机管理与操作等专业理论知识，进一步提高了全体员工的业务素质和增强执行制度的自觉性和责任感。

1、搞好财务指标的测算工作。根据市办事处201x年财务指标计划，三季度重点对全辖的经营状况进行了详细测算，并拟定了《201x年度经营目标责任制考核办法》及201x年度各项经营目标计划。为实现我社今年全部盈余打下了良好基础。

2、搞好专项央行票据发行的申请上报工作。一是于7月初准备好了票据发行上报的有关文件及测算数据等报告资料；二是于7月19日至23日利用1个星期的时间到市人民人行搞好增资扩股情况报告、专项央

行票据申请的上报及有关报表资料的审核；三是陪同市人行来岚山对增资扩股真实性情况的审核；四是于8月初陪同市人行人员到济南大区行搞好专项央行票据申请上报资料的审核。此项工作接近二个星期的时间，经过不懈的努力，申请上报票据发行的有关材料都较好地顺利通过了各级人民银行、银监局的审核，达到了一次申请成功。并于9月3号拿到专项票据的发行承诺书协议书，现已正式入账，拿到的票据全部置换了呆账贷款，置换后使不良贷款较20xx年占比下降幅度81、83%；不良占比达到6、91%。资本充足率达到5、44%，这样我社二项指标都达到规定要求，连续保持4个季度，到明年第三季度就能提前兑付票据，较好地完成了本次工作任务，切实做到了一次申请成功发行。

3、认真组织开展摸底调查工作。根据省、市的通知要求，我们积极搞好了省联社关于认真开展摸底调查，全面核实信用社财务、资产状况的统计上报工作。本次调查共计10个表格，时间紧、工作量大，我们加班加点，于8月底前圆满完成并及时上报。

4、积极做好有关上报资料及统计报表。一是于8月中旬积极搞好市办事处交办的上报资料及相关统计报表，①增资扩股及降低不良贷款情况表，②省联社改革会议要求上报的股金分红情况表，组织形式改革情况表等资料和报表。二是根据市办事处通知要求，搞好了经营情况预测分析重点是：①止201x年8月底各项经营指标完成情况，②止8月财务收支情况分析，③预计今年财务收支实现情况，④预计今年经营指标完成情况，⑤当前需要解决的问题。

5、加强财务核算，规范财务收支。根据财务管理办法的配比核算原则，在第三季度制定了计算正常贷款应收利息实施方案及计算工具表，实行由原年末结息改按季结息的办法。并于9月23日组织召开了各社会计主管员会议，进行学习领会，布置计算今年1—9月份各项正常贷款计算应收利息，并纳入当期损益核算。

会计委派制实施以后，会计的监督管理职能充分发挥出来，从源头上控制了违规开支行为。同时根据联社制定的营业费用管理办法，加强了费用管理，严格把关，从严控制费用支出，从而有效杜绝了费用超支和花钱大手大脚的现象。通过加强对费用管理和严格把关，至9月未全社列支费用总额5xx万元，无不合规定列支费用单据，费用开支符合规定要求，保证了业务正常费用的开支，公用费用支出也得到了有效控制，营业费用的管理运行良好。1—9月份全处信用社均能够严格按照以收定支比例管理费用，无一超列费用现象，同时共制止违规及不规范费用开支189笔，金额23万元，为全社扭亏为盈奠定了良好的基础。到9月底，全社营业费用同比多支223万元，综合费用率同比降低17、98个百分点，费用总量控制在计划以内。

为全面提速201x年全社经营目标，进一步完善经营机制，努力提高经营效益。一是从年初开始对今年的财务指标进行详细了解和测算，为确定今年全社各项经营目标计划做好准备。二是按月、季搞好了财务收支活动分析，及时给领导提供数据，以便正确决策。三是加强对非盈利性资金管理。按照，及时对各营业机构网点的库存、备用金进行考核，以进一步加强现金管理，努力压缩不生息资金占用，提高资金收益率。从而使经营状况大有好转。全社出现了“两确保”、“两转变”的喜人局面。“两确保”即确保了安全经营无事故，确保了全辖无违规违纪现象发生。“两转变”即会计类型实现了由核算型会计向管理型会计转变，经营效益实现了由全社整体亏损向整体盈余转变。到9月底，实现各项收入2449万元，其中利息收入21xx万元，同比增加1582万元，收息率同比提高了3、37个百分点；各项支出1670万元，其中费用支出5xx万元，同比增加223万元，费用率同比下降17、98个百分点。全辖四社一部全部盈余，盈余额779万元，同比减亏1344万元，盈余面100%，经营效益创历史最好水平。

综观第三季度工作，按照市办事处会计委派工作的具体要求，较好地履行了岗位职责，有效地解决了会出人员的岗位职责，强化了内部管理规范工作，使全辖的会出工作得到了进一步加强，会出工作质量得到了有效提高。但也存在不少问题。主要表现在：一是岗位职责发挥的不够好，以身作则，率先垂范的意识还不够强，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。二是在贯彻落实制度执行上不够认真，监督管理跟不上，存在抓制度落实的力度不够。三是会出人员的整体业务素质未能从根本得到提高，学业务、练技术积极性未能真正充分发挥起来。针对以上问题，本人在下步工作中认真加以改进和完善，按照市办事处领导要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，扎实工作，努力完成市办事处及联社交办的各项工作任务。以上个人工作述职，如有不妥当之处，恳请市办事处领导给予批评，并加以监督。

**2024年局会计述职报告范本精选三**

20xx年随着集团公司的不断发展壮大，我作为集团公司财务部的一员，在自己的岗位上尽职尽责，在集团公司工会出纳、xx项目出纳等职位上出色完成了相关的基础财务工作。主要工作包括有：

工作

1、职工互助医疗保险工作

职工互助医疗保险是一件惠及公司职工的大好事。20xx年，我在集团工会领导的领导下，负责互助医疗活动的宣传、接受职工的参保、收取保费、职工医疗费报销等工作。全年完成职工参保手续办理 人，收取保费 元，进行互助医疗费用报销 元;

2、工会日常出纳业务

20xx年，在工会领导的带领下，我负责进行集团工会的日常资金管理，现金及银行存款的支付和收取，开具工会的相关收据发票，及时向云南省总工会上缴公司的每期工会经费;

xx等项目虽然完成较早，但是由于指挥部的计量工程款迟迟不到位，导致到现在都还经常发生往来款项的情况。由于原来的建设指挥部已迁至楚雄市，所以每次与指挥部的款项结算都要到楚雄市进行。

负责向施工队支付劳务费及发放留守工地人员的工作及生活费，并根据项目经理的安排下，先后多次到云南阳光道桥公司等相关单位进行应收账款的催收工作。

负责项目银行账户的日常维护及延期。由于是完成工地，今年年底的账户延期工作非常困难。我多次出差到楚雄市与银行沟通，提供相关账户延期的相关资料，才使得项目的账户得以延期。

同时，我在20xx年的工作过程中发现我还有很多不足的地方，比如工作方式不够灵活，专业技能有待提高等。根据去年在工作过程中发现的问题，我在全新的20xx中主要从以下方面进行努力：

加强理论学习，进一步提高工作效率，强化业务技能学习，创新工作方式，讲究工作技巧，提高个人的分析解决问题的能力，使自己成为符合集团公司发展战略的高素质的财务人员。

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!

**2024年局会计述职报告范本精选四**

光阴似箭，在不经意间，20xx年已与我们擦肩而过，今年也是我的本命年，对我也有特别的意义，总体来说，工作还是蛮顺利的，回顾自己一年来的工作，有喜也有忧，喜的是这一年来学到了不少经验，公司就像自己的第二个家，忧的是自己各方面的经验还比较欠缺。现将工作情况总结如下：

部门文件资料的整理，维修产品的出入库，制作标签或序列号以及部门的日常开销等。

从下半年成立新公司起，增加了负责办理公司银行的开户，社保的开户及公积金的开户等相关事宜，及时办理好开户及员工公积金和社保的缴纳;且负责公司财务方面的工作，作为公司的财务人员，尽心尽职，主要做到了以下几点：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符的，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出发票。

3、根据会计提供的依据，及时发放员工工资和其它应该发放的经费。

4、坚持财务流程，严格审核，对不符流程的发票不予报销。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理方面，财务方面的经验还不够，出现这样或那样的问题;在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**2024年局会计述职报告范本精选五**

20xx年工作已经圆满结束，回顾一年来的工作情况，我在上级领导的指导和帮助下，在思想上严格要求自己，工作上努力进取，认真完成了各项工作。现将全年工作情况汇报如下：在思想上坚持党的领导深刻理解卫生发展与改革的内涵。学习财务制度与卫生法律法规。理论联系实际，把医院业务工作与政治学习相结合，切实做到清正廉洁，不谋私利，知道奉献，维护医院在社会的良好形象。业务工作与分管业务情况：

一、加强业务知识学习，努力把医院财务工作做好。坚持做到收支两条线，及时上报院内收入支出情况，做到收支有序，结算、报表、记账及时准确。会计管理帐目做到分工明细，责任到人，合理分配，使医院财务工作预算合理、支出有度、收入明细、及时入账。

二、分管合作医疗工作成绩显著。20xx年我镇新型农村合作医疗参合人口达到28363人，较去年上升了541人。全年统筹支付报销金额 2568613元，其中住院报销 805779元。滚筹资金839169元。全年随访住院病人1298 户，发现3例借卡、套卡住院现象并上报。

三、防疫工作卓有成效。全年四苗接种率达到95 ％以上，

有价苗接种任务超额完成，慢病建档7千多人。为学校学生体检6千多人。

以上就是本人20xx年度的任职工作情况，今年我将一如既往的以院为家，全心全意为群众利益着想，为医院着想。以积极的工作态度回报党和领导的培养。在取得成绩的同时，我也感到许多不足之处，敬请上级领导予以批评指正。

**2024年局会计述职报告范本精选六**

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下：

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。

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。

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程度的提高，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。

**2024年局会计述职报告范本精选七**

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2024年度各种旧账；

2） 核对内部往来；

2024年度用友与sap固定资产按其原值核对，并找出累计折旧差异；

4） 用友与sap两大系统科目余额核对，并对不一致项目进行调整，每月也都在做这种工作，但1月尤为繁琐；

5） 将以前月份（4月-10月）凭证整理妥当，并装订完毕；

6） 领购印花税票，并对各应贴花账薄进行贴花；

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。

【2024年局会计述职报告范本精选】相关推荐文章:

2024年个人的述职报告范本精选

会计2024年个人述职报告范文

会计岗位述职报告范本格式

2024年机要局年度工作计划范本

2024年中层干部述职报告范本

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找