# 会计年终述职报告格式(五篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-13

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。会计年终述职报告格式篇一在一年的时...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**会计年终述职报告格式篇一**

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。

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。

述职人：xxx

2024年x月x日

**会计年终述职报告格式篇二**

领导、各位同事：

大家好!

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。

述职人：xxx

2024年x月x日

**会计年终述职报告格式篇三**

尊敬的领导：

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在2024年个人工作总结报告：

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

4、成立了以骨干为主的结算小组。

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

1、更好的完成年度会计工作，我严格按照会计制度，认真编制会计收支计划，及时完整准确的进行各项会计资料的报送，并于每季、年末进行详细地会计分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项会计测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向会计总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好2024年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

述职人：xxx

2024年x月x日

**会计年终述职报告格式篇四**

尊敬的领导：

今年是我在xx分理处担任会计主管的第三年。在这一年中，我积极学习相关业务知识，努力工作，认真履行工作职责，圆满地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况述职如下：

今年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。

以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

述职人：xxx

2024年x月x日

**会计年终述职报告格式篇五**

市分行会计部：

2024年是我在xx支行担任会计主管的第一年。在这一年中，我从一个完全没有接触对公业务的个人客户经理，迅速的转变成为一名会计主管，除积极学习相关业务知识，努力工作之外，能够认真履行工作职责，较好的完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况述职如下：

1、坚持按月开展自查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。自查是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对支行全部网点开展一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、无通知、有记录、有整改、对责任人有处理、有通报。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。把实质重于形式作为自查的重要原则，通过持续、认真细致的自查，支行的会计内控管理比以往年度水平有了明显的进步。

2、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我支行内控制度得到了进一步完善。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我坚持日常及时制度检查和事后稽核通报，加强内控管理。各项会计出纳制度是员工做好本职工作的基本依据和行为准则，在制度的贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。一是充分发挥日常内控的监督和规范，利用好实时监督和监控检查的机会，使我支行内控工作制度化、规范化。二是正确处理好事后稽核发现的问题。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、定期、不定期的监督和审核，其次做好和事后稽核的沟通工作，正确处理好事后稽核中心发现的相关差错，及时做好事后稽核差错的分析反馈工作，及时给予出错柜员通报，查找问题原因，及时落实整改。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我支行的内控机制。

3、注重提高自身的业务素质与履职能力。会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。由于我之前的岗位是个人客户经理，因此，如此之大的角色转换对我的业务要求非常高，如果自己不对会计业务有一定的了解，就无法对支行的会计风险进行把控，因此，我坚持学习业务，虚心向老员工请教，积极与直管领导，主管行长进行沟通，通过自己的努力，熟悉业务，进入角色。

1、对公账户对账工作方面

在过去的一年中，营业部高度重视对账工作。在一、二、三季度对账工作中，营业部重点账户对账率达到了100%，完成了分行对账工作要求。

2、定期组织案防例会，强化员工风险意识

营业部按月组织全行案件防控工作会议，并定期传达总分行业务风险文件制度;定期配合综合部开展员工行为专项自查、互查工作;按照分行要求建立声誉风险防控体系，并定期组织演练。

3、加强晨会学习，堵截柜面风险

在每日晨会中，营业部开辟了风险防控工作专栏，组织进行每日风险提示工作。重点对突发事件处理、柜面风险防控、案件防控动态、操作风险防范等工作环节进行逐个剖析，在员工思想上构筑了牢固的风险防范平台。在过去的一年中，营业部有两人共两次次堵截了柜面诈骗案件，培训效果明显。

4、突发事件处理工作方面

按照分行文件制度要求，营业部梳理并建立了多项突发事件处理预案，如防抢劫处理预案、防火预案、声誉风险处理预案、理财产品应急处理预案等，并定期配合支行综合部组织全行范围的突发事件模拟演练工作。通过上述演练工作，进一步强化了员工突发事件处理能力，为在今后的工作中更好的处理突发事件打下了坚实的基础。

业务指标方面：

1、2024年支行营业部的中间业务相对偏低。总结原因，主要存在以下几方面问题。首先，支行的地理位置比较偏僻，客户的结构也较为单一，部门没有人手能够外出营销;其次部门经理工作监督存在疏漏，在产品培训及员工辅导工作上存在不足;最后，员工主动营销意识薄弱、营销能力有所欠缺，产品营销工作无论从员工营销开口率还是营销成功率上均为达到预期的效果。

2、存款业务方面，支行的存款90%来自于海关的存款，因此海关收税的高低严重影响支行的存款业务，而个人客户的数量又较少，来行办理业务的客户绝大多数都为老客户，所以营业部存款余额增长乏力。

4、对公网银对账工作推进迟缓

2024年，营业部对企业账户签约管理工作重视度较高，全员几乎都参与到银企对账工作中，但是有极个别企业老总在国外治病，无法回国，造成支行的x季度对账率未达到双百。

基础管理方面：

2024年支行发生一笔重大差错，原因是在我休假期间，支行员工手工修改重空号码，造成严重的串号使用凭证。原因有以下几方面：

①、我对员工的管理不够严格。

②、员工的风险意识太差，我没有尽到相应的风险管理责任。

柜面服务方面：

员工主动服务意识有待提高，柜面服务规范性有待加强。集中体现在，营业大堂人员主动服务意识不足，更多时候员工仍是被动

接受客户咨询，提供被动服务;柜面规范服务的持续性不足，部分员工不能保证工作日全时段的规范化服务。

工作执行力方面：

在过去的一年中，我在工作执行力上尚存差距，集中体现在：

1、 工作计划性需加强，部分工作计划考虑不够充分;

2、 制度落实不到位，部分业务流程为按照制度要求落到实处，检查监督力度不足;

3、 对员工的风险教育需进一步加强。

1、加大员工的技能、服务培训力度

部门将以分行五岗位考试要求为模板、以支行服务检查要求为基准，定期、持续开展员工操作技能及服务培训工作，并按月进行评比。同时，加强检查落实工作，全面提升营业网点服务核算水平。

2、加强业务知识学习，全面降低差错率

部门需加强员工培训工作，来满足支行日新月异的业务对新员工的要求。同时，加大核算质量的考核力度，制定支行2024年新的考核办法，联合全部网点，共同考核，赏罚分明，并与年度考核挂钩。最终实现审计检查及分行会计部差错考核双达标的目标。

3、加强风险培训

由于2024年的重大差错，使我认识到，对于新员工来讲，风险意识需要日日灌输，天天培训，2024年部门将大力加强风险方面的考核，一旦发现有可能出现风险的错误操作，支行将严肃处理，绝不姑息。

4、加强部门员工主动营销的意识

部门将以旺季营销为契机，对部门营销意识较好的员工进行大力的表彰，对不主动营销的员工进行较严厉考核，并形成制度，全年执行。

述职人：xxx

2024年x月x日

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