

2023年会计年终总结(优秀10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

会计年终总结篇一

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. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备用日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止

收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 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。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

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xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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！

会计年终总结篇二

站在20xx年的门槛上□20xx仍然环绕在我们的身旁。一月的寒风中，我们怀揣着昨天偷偷发过的誓言，微不足道的心愿，挥之不去的遗憾，难以言说的惆怅，挣扎后的无奈，妥协过

的理想，失望中的希望，还有对未来的忐忑，就这样，站在了20xx年的门槛上。

剖析20xx年的工作，对自己的工作成绩有一个相对的认知，做到、做好了多少，哪些地方还存在错误与不足，扬长避短，为20xx年新的开始打好坚实的基础，才是回首20xx最切实的目的！

20xx年2月接手结算岗位以来，这个领域对于我来说是陌生的，从学习到熟练，过程并不长，却让我深刻认知到了财务工作的细心、耐心、热心、公心、信心重要性。

与上级：

监督好每个面粉品种、每个客户价格出入的同时，保证一系列日报、各类票据（出库证、出门证等）的准确性，为会计人员准确无误的提供可靠有力的数据为依据，月底认真细致做好与会计人员的帐面核对工作，做好成品库的盘点工作，月初将各类数据及时上报，提供及时、准确、完整的会计信息，当好领导的参谋。

认真清点每笔收支款，做到工作有条不紊，具体注意事项，我总结了一个简单的三字经：业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。

取现金，当面点；高警惕，出安全。

收现金，点两遍；辨真假，免赔款。

支现金，先审单；收单据，要规范；不合规，担风险。

与客户：

认真核对、记录、计算各类客户的出厂价格，准确无误记录

客户来往帐目，把自己的工作成绩体现在每刻每时每日中，及时为客户提供专业、精确的数据！我单位结算，也是金融会计服务与监督管理为一体的，做好服务也是我很重要的工作职责，很多工作都是通过尽心、细心的服务平台来改善工作方式方法、提高工作效率质量。在直接与周边客户的柜面接触中，端正服务态度，树立一线今麦郎人形象。月底认真、细致做好客户返利，保证客户利益的同时，维护我公司的企业形象！

团结一致，更好地为今麦郎的发展出自己的微薄之力。清楚认识到，只有工作内容和性质的区分。财务部门在发挥其独有的监督职能同时，遇到问题更应积极加强协调，为我们共同的工作目标而奋进。明确个人岗位职责的同时，与兄弟部门相辅相成，团结凝聚力量，和谐成就伟业。

站在20xx的尾巴上，翘首20xx.....

如果硬要用一句话概括20xx年，我想我还会用“光阴似箭，日月如梭”这五个俗不可耐的字来形容。回眸这即将过去的20xx年，似乎真有那一种“似箭如梭”的感觉，许多事都还在深深记忆中，就似昨日事，日历却已翻到最后了。没有什么宏伟蓝图，凌云壮志，更没有太多的计划，因为生活本不在我们的计划中，褪去了曾经的年少张狂，多了一份恬静和低调。随着年龄的增长，心态趋于平静，就象那一条平衡的生命线，延伸着伸向远方。

5月4日，总理到北京大学与师生共度“五四”青年节，北大书画研究会的一个学生，写下总理一首诗的题目“仰望星空”赠送总理，总理随即挥毫以赠，写下“脚踏实地”四个大字。“仰望星空”、“脚踏实地”，八个大字珠联璧合，相映生辉，值得我们认真地体会其中丰富而深刻的涵义。

“仰望星空”给我们理想，给我们方向，给我们目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须要有埋头苦干的实际行动。

我能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，准备好自己的实力，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战，严格律己，从大处着眼，从小处着手，从所处的实际情况出发考虑问题，从自己眼前能够做的事情做起。20xx悄然逝去，20xx接踵而来，是时候收拾情绪、整装待发！

会计年终总结篇三

在xxx，我从一名实习生成功的转型成为一名正式的财务人员。随之，我的思想认识、工作思路及方法都随之发生变化。迄今，我的大脑告诉自己，来到xxx是正确的选择，这是我开始步入正轨，踏入会计职业生涯迈出的真正第一步。在最初基本了解销售业务流程后，后期通过每天日常业务的处理，不断地深入，熟悉了整个销售会计的工作，闲暇时间梳理了自己的工作流程，整理笔记，理清了自己的思路。从月初做会计凭证，到审核销售回款业务到月末对账，填写对外报送的相关中材报表。现在，完全可以独立操作销售会计的基本相关工作。

在处理业务过程中，碰见问题，我会悉心请教领导或者同事，认真学习相关的知识，联系学过的理论，模糊的会查找书籍，最终确认问题的答案，解决问题。平日里，也会和同事一起讨论业务，互相了解，是彼此互相学习的机会，同时，也可以增进同事之间的感情，培养团结互助意识。

遗。第一，太实在。对于一些需要变通工作处理方式或者其它时，有些死板，不晓得个中道理。第二，与人沟通欠缺一点耐心。在说话方式上，不够委婉与灵活。举例来说，在期初处理物业账务上，由于交接工作不清，新接手对于工作也不熟悉，自己的个人情绪多一些着急却又无头绪无从下手，导致和物业同事起争执，造成了不好的影响。结局就是：我“赔了夫人又折兵”-扣钱加反省。在此后与人意见不和时，我都会时刻提醒自己，曾经的经验教训，与人娓娓到来事情缘由以及公司部门相关的规定。

“活跃的因子”。在业余时间，我就比较活跃，积极参加活动。

回顾20xx年，我对自己的期望还没有达到，承受能力增加了一点但还不足。由于销售会计人员变换，我原本以为销售会计合岗成为一个人，刚开始顶替原岗。第一个月的工作完全由我操作后，我自我感觉还可以，打算后期提高工作效率，总结下之前的工作经验。在同时有回款和发票的时候，怎样更好地完成每天的业务，保证效率，保证质量。后来，领导安排，销售会计岗位还是两个人，我把部分注意力转移到物业工作上。现在，物业账务已完全掌握熟悉。所以，很感谢领导给我这份兼任的机会，让我多掌握了一项业务能力。

至此，我想我不能忘记来赛马的缘由，忘记了我就犯错……所以，思想上我一定要让自己保持清醒，态度上认真严谨，少说话多学习。希望，以后我的成长会越来越大，让我自己满意，也让领导看到我的成长和付出。

今年的销售会计工作总结可以分以下几个方面

一、加强销售会计工作学习，注重提升个人修养。遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成主管安排的各项工作。积极参加各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习销售、蒙牛金诺方面的各项规定，自觉按照金诺的政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

四、在销售会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

会计年终总结篇四

在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，基本完成了公司11月份前的成本会计工作，在工作中也不断的发现问题，现将主要工作总结如下：

一、主要工作：成本会计的中心目标是根据各部门提供的材料入库、出库，车间的机物料耗费，车间工人的工时、工资，当月费用，产品的入库、出库等数据统计各种产品的成本及各项费用。

1. 各部门所提供的原材料的领料数量虽然有按机种领用，但实际上并没有全部耗用在所填写的机种上，因此成本会计按领料单核算的领料金额与真实的成本会有一定程度的偏差。

虽然自12月起，双面胶，保护膜及pin等按卷发出的材料有要求各领用部门按卷领用后，在生产时按各机种实际耗用的数量填写，领用部门也有填写。但在本次盘点在线材料中有发现，生产部登记的在线材料结存数量跟实际结存的实物数量有一定的偏差，有一些材料领出后并没有登记任何机种耗用此材料，但盘点时整卷材料已经全部用了。经了解，领用后的在线材料并没有专人保管，有些人用了材料并没有按要求去填写表格，所以导致了以上问题。本人建议，自1月份起，各生产车间按卷领用的材料设一位专人负责兼管。

2. 公司的边料也很多，因此导致部份产品的'领用材料偏高，

而部份产品的领用材料偏低。这也会影响成本的真实性。希望通过什么好的方法，可以争取各产品的领料数量与实际耗用的材料比较接近，尽量少以“边料”的领料情况出现。

3. 各产品在报表上所体现的生产工时及生产过程中实际耗用的工时是否有差异。因为公司各月的费用比较大，工时不准对此产品的总成本会有较大的变动。在新的一年里希望生产工时的数据是比较真实的。

以上问题如果得不到解决，成本会计所提供的各月生产成本表的数据会与实际的成本表有很大的差异，也可以说生产成本表统计了根本没有什么用处，因为它并不能真实的反应各产品的实际成本。

在新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。也会不断的向身边的其他同仁学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。

同时也希望公司各领导可以想到好办法解决以上所存在的问题，争取在新的一年里，成本分析表的数据是可以分析各产品的实际成本的。

会计年终总结篇五

自**年3月中旬我以实习生的身份接触了**物业公司财务部，到**年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职**物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、

复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭证），检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理**饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理**广场**大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的`管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

会计年终总结篇六

即将结束，在即逝的一年里□xx在发展的道路上又迈进一大步，我作为xx的员工，我也非常欣喜。我是今年xx月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了xx这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下：

一、专业知识、工作能力和具体工作

我是七月份来到公司工作的，主要负责计财中心的'事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。

做为

领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

(2) 协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(4) 其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

二、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

三、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

会计年终总结篇七

在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将个人工作情况总结如下：

我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真学习公司的工作精神和制度规定，提高政治思想觉悟，培养良好的职业道德和敬业精神，做到廉洁奉公，忠于职守，竭诚为公司发展服务，完成各项工作任务，取得良好的工作成绩。我严格遵守《中华人民共和国会计法》等相关法律法规和国家财政、财务工作方针与财经纪律，做到遵纪守法，廉洁从业，提高会计工作质量，确保会计工作和有关资料的真实性，维护自身形象。

我充分认识到从事会计工作，需要学习和掌握国家财经方面的相关法律法规与政策，需要学习和掌握财会专业知识，还需要学习和掌握税务、法律、金融、市场等相关知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好会计工作，提高会计工作效率，保证会计工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，认真学习《会计法》等国家法律法规和现代企业财务管理方面的知识，经常翻阅财务管理方面的书籍，留心财务管理工作的状况，切实提高自已的理论知识与业务技能，具有从事财务工作的岗位能力和技能，能够独立完成公司布置下达的各项财务工作任务，确保把财务工作做好，获得大家的满意，为促进单位健康、持续发展作贡献。

我增强工作责任性和工作紧迫感，做到刻苦勤奋、认真努力工作，全面规范会计核算和财务管理工作，进一步加强财务核算和财务监督功能，使自己在公司的领导下，做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高生产经营效益。

1、规范会计科目设置。规范会计科目设置是做好会计工作的基础，我按照房地产企业会计科目设置要求，科学合理设置会计科目，规范记账凭证的编制，做到内容完整、规范，全面提高会计工作的效率和质量。

2、做好日常会计工作。我认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。在日常会计工作中，我严格审核票据，对原始凭证采取审核金额、审核原始人签字、审核票据的真实性，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

3、按时编制财务报表。对于月度、季度、年度等各类财务报表，我提前做好准备，按规定时间编制各种类型的财务报表，按规定时间上报各种类型的财务报表，决不遗留和延误一张

报表。

4、全面加强税务管理。我一是认真学习国家税收政策，掌握国家税收政策内容，做到正确合理纳税，避免出现多纳税情况，增加公司经济负担。二是积极与相关税务主管部门联系，争取他们对我们公司的理解与支持，限度的利用国家相关税收优惠政策进行合理避税，为公司及职工减少税收负担，增加经济效益。三是及时申报与缴纳各项税金，使各级政府部门对我们公司留下了良好的印象，为公司的健康持续发展创造良好的外部环境。

4、做好会计档案管理工作。我按会计档案管理的要求进行会计档案的整理、归档工作，做到所有财务凭证，及时整理、装订和保存，重要单据当天处理，及时规整，杜绝单据凌乱现象的出现，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用，也方便上级检查工作时能够及时出具。

5、认真做好年末财务决算工作。为如实反映公司经营现状，确保年终工作圆满完成，我认真做好年末财务决算工作。一是通知各部门及时清理本年度发生的业务，因各种原因没有取得发票的，务必年底结账前取得发票交由财务部门。二是通知各部门已经取得发票但未到财务部门报销的业务，务必年底结账前到财务部门报账。三是自己认真进行账务处理，尽量保证经济业务的全面完整，做好一年一度的'年终报表，为公司决策提供第一手财务数据。

6、加强与各个部门的配合。财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强各个部门的配合，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，做好力所能及的工作，完成其他相关工作任务，为公司的发展做出应尽的努力。

我一是培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。二是在工作中承担自己的责任，加强执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行公司的工作精神，加强工作创新，以新观念、新思路、新方法做好各项财务工作，力争取得更大成绩。三是加强个人道德品质建设，努力践行社会主义核心价值观，为公司发展多作贡献，力争当一名优秀会计。

我是一名会计，负责公司财务工作，要求自己做到三个正确对待：一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到尽心尽责、恪尽职守，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁、深受总共群众拥护的清正廉洁员工。

我认真努力工作，虽然完成了任务，取得良好成绩，但是与公司的工作精神和工作要求相比，还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。

光阴似箭，岁月如梭，已经过去，崭新的已经到来。回顾过去，5月19日刚入职的时候，偌大的公司办公室才有寥寥几个人，而现在已经发展为四十多个人组成的强大队伍。在公司领导无微不至的关怀下，及各部门的共同努力下，我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累，但也枝干挺拔的小树。我来到公司已经大半年，在这大半年来我对公司的财务工作已基本完全了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就度财务工作完成情况做以下汇报：

(1)日常的报账工作，主要是通过审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理，月末进行结账并生成财务报表。由于公司分为有限公司和有限公司河南分公司两个公司，这就需要正确区分两个公司的账务，在这中间就要求能够正确的使用会计科目。在实际工作中，我一直本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)每月的纳税申报工作：有限公司目前的主要税种有增值税、企业所得税和其他地方性相关税费。由于公司是新成立的，国税、地税相关手续都未办理，但是为了方便以后的纳税申报，我就跑国税，跑地税，办理纳税钥匙，与银行签订三方协议，最终把公司与税有关事宜都办理妥当，现在在每个月的15号之前能按时准确的编制纳税申报表，并在互联网上进行申报，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；有限公司河南分公司由于从成立时一直没有做账，也没有办理在网上纳税的电子钥匙，但是每个月我都按时到税务局进行纳税申报。14年12月开始办理的注销事宜，经过一个月的努力，国税、工商、组织机构代码已顺利注销，地税注销资料也已提交等待审核结果。

(3)办理员工的社会保险与住房公积金。由于公司是新成立的，社会保险与公积金都没有开户，经过我的努力，使得有限公司的社保与公积金得以正常运行，现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金，保障员工的合法权益。

(4)协助办理银行开户，正确规范使用网上银行，平时经常关注银行账户，关注资金流向。

(5) 保管公司的财务凭证及档案，对各档案进行归档保管。

(6) 不仅注重实际的财务工作，平时还加强财务知识的培训。经过自己不懈的努力，目前已取得注册会计师专业阶段合格证书。

(7) 其他一些临时需要处理的工作。如协助编制公司基本的财务制度，协助行政专员做好后勤工作，注册工程师资格审查工作等。在的工作中我收获了许多，也成长了许多，但是也存在不足的地方，比如没有正确核算公司的实际成本，核算的成本仅仅限于账面上的；与其他部门的人员缺乏沟通与交流，尤其不在一个办公室的人员交流甚少。但是我相信在我会逐渐的克服这些不足之处。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时又不失原则，这就是财务工作的要求。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来。

20xx的工作计划：

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、按照财务制度，加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制现金明细表，汇总表，每月月底向总经理提供月报表。
- 4、完成领导临时交办的其他工作。

会计年终总结篇八

可以说，在20xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工

作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好！

20xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成xx年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的个人工作总结报告如下：

（一）财务方面的工作

1、增强财务服务意识

20xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局（公司）的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整；强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、做好会计工作计划，预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司20xx年及20xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的20xx年全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好20xx年全面预算工作积累了经验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了**物流公司、**运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予**物流公司、**运输公司减免20xx年度企业所得税合计177.29万元、营业税29.48万元的税收优惠政策的批复以及20xx年度**物流公司、**运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要具体负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局（公司）财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局（公司）的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列（乱列）成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

市局（公司）结算中心，按照市局（公司）结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

会计岗位年终总结报告

会计年度年终总结ppt下载

【精华】 会计专业求职信模板汇编六篇

【精华】 员工工作年终总结三篇

【精华】 年终总结会议主持词四篇

会计年终总结篇九

20xx年3月19日我应聘到***物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末□20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。

在***物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

在思想方面，不断学习***物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

“凡事预则立，不预则废”——按照***物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大是公司管理层

企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为***物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

销售年终总结范文

出纳年终总结范文

护士年终总结范文

会计应聘书范文

会计实习证明范文

会计述职报告范文

会计聘用合同范文

银行年终总结范文

年终总结报告范文

年终总结报告范文

会计年终总结篇十

我是20xx年9月有幸被ad录用，在ad进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海ad财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认

真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

会计岗位年终总结报告

会计年度年终总结ppt下载

【精品】 会计的实习报告模板八篇

【精品】 会计实习报告集合十篇