

# 内帐会计年终工作总结(实用6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 内帐会计年终工作总结篇一

年初，根据安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

## 内帐会计年终工作总结篇二

20xx年行将过去与20xx就要到来之际，我先庆祝各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全部同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面获得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们做个小总结。

在工作中，自己依照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，保全大局，以新《会计法》为根据。遵纪守法，遵照财经纪律。认真实行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保

保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，公道合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不公道的票据一律不予报销，发觉问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完全定期向领导汇报财务业务实行情形，除按时完成本职工作之外，还能完成暂时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务沉重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的实行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿吞并重组的新形势下的政策，自己不论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积存作为提升自身素养，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真实行有关财务管理规定，实行节省，节俭办公，务实开辟。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执节俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的'实行，收效非常明显。在经费相当紧张的情形下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，到达了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和沉重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反应单位财务状态和收支情形的书面文件，单位领导了

解情形，掌控政策，指导本单位预算实行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的体会，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供根据。

本着节省，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，公道调解，能用则用，能修则修，以最小的支出获得最佳成效。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳固为条件，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的发展和奉献自己的气力。

### 内帐会计年终工作总结篇三

我先祝贺各位同事在度过愉快的一年和在未来一年中万事顺利！在大家支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在这年里的的工作作个小总结。

在工作中，能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作

之外，还能完成临时性工作任务。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的'制度化。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在的工作中，自己在领导和科室同志们的共同奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，以学习为补充，以发展为动力。为晟阳市政发展贡献自己的力量。

## 内帐会计年终工作总结篇四

毕业实践环节是大学生在完成全部课程之后、走向社会之前最真实的一个模拟实验，对于我们财会专业的学生，平时重视理论学习，缺少实践锤炼，因此实习显得尤为重要。此次会计实务实习目的主要是通过写会计分录，填制各种凭证到记账、报表等一系列实务实训，提高我们的实际运用水

平，使得我们能够真正系统的练习财务会计核算的基本程序和具体方法，进而加强对我们以前所学专业理论知识的知道，提高我们实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平。

在本次实习进程中，我系统掌控了填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、以及编制报表的会计工作技能和办法，而且对所学理论有一个较系统、完全的认识，通过此次实习，我们将会计理论和会计实践相结合，并有以下深入体会。

在实习以前，我总以为通过学习，自身所学的会计理论知识已经扎实，主观认为所有的工作都一样，只要掌控了规律就没什么问题。但是实际进程中我才发觉，我们平时所学的远远不够，在细节方面更是毛病百出，比如我们书写的技能，如金额的大小写、日期书写的规范性等等。另外，我们根据相干的实习数据资料，在填写原始凭证、记账、编制各种账表时屡屡受阻，回想原因，大多都由于平时理论知识不够扎实，经不住实战的考核，这也是我在本次实习进程中得到的一个重要教训。

通过此次的实习进程我还发觉，仅仅有熟练的理论知识对于我们会计人员来说是远远不够的，我们已经学习了这么长时间的会计，可以说基本上对会计已经线人能熟了，有关会计的专业基础知识、基本理论、基本办法和结构体系，我们都基本掌控。但是在这次实习进程中仍旧很吃力，这使我认识到会计理论如果离开实践进程皆为零，实际操作对于会计人员来说至关重要，离开实践环节的`会计理论只是纸上谈兵，在财会人员的工作中行不通。

会计工作本来就是繁琐的工作，在这次实习的进程中我们深入体会到了一点。在开始的实习进程中，整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于简单的填写凭证、记账都会错漏百出，试算不平。出错越多，越是心浮气躁，越是心浮气躁，出错就越多，形成恶性循环。到后来，

我认识到了这一不足之处之后，就静下心来，仔细研究分析，不但速度加快了，效率也提高了，起到了事半功倍的成效。因此，在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。其实做任何事都一样，都需要有一颗平常心。

## 内帐会计年终工作总结篇五

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的`会计工作,取得了一定的成绩,现将主要工作总结如下:

1、正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令,熟悉财经制度;积极钻研会计业务,精通专业知识,掌握会计技术方法;热爱本职工作,忠于职守,廉洁奉公,严守职业道德;严守法纪,坚持原则,执行有关的会计法规.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.

2、按照上级规定的财务制度和开支标准,经常了解各部门的经费需要情况和使用情况,主动帮助各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.

3、工作中审核一切开支凭证,及时结算记账,做到各项开支都符合规定,一切账目都清楚准确.对经费的使用情况和存在问题,经常向有关领导请示汇报.

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算,做到准确无误,并及时报告分管领导.

5、所有财务凭证,及时整理、装订和保存.

6、经常与各部门管财产的同志联系,建立必要的手续,做到各单位的财产和全校的总账相符合.

- 7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。
- 8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的20xx年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

会计总结有个人的和公司的。有不同职位的总结。上面的这一篇就是一个普通的xx年财务会计年终总结，所以适合一般的会计人员选用。

## 内帐会计年终工作总结篇六

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。

积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。参加集团组织的会

计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。做好收入、费用计划及经营计划。