

2023年会计终工作总结(模板5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

会计终工作总结篇一

时间稍纵即逝，转眼间我们即将迎来新的一年，回顾一年的工作历程，在工作中收获满满，在各位领导与同事的帮助下，无论是业务素质，工作能力还是敬业精神都得到了很大的提高，但是取得成绩的同时也存在一些需要改进的地方，下面我一一向各位领导同事汇报：

在平日银行付款业务中，认真审查付款结算凭证，凭证的附件以及金额的核算是否准确无误，并于付款时正确填写客商的户名银行账号开户行及金额，保证付款零退回零失误。在银行账户管理中，及时掌握银行存款余额情况，逐笔登记所有帐户的银行流水明细。在银行承兑提示收票与背书时，认真核实每个客商的电票信息，确保没有回头票，确保每笔承兑及时签收，正确背书，在做账时，注意辅助客商串户的问题以及银行科目的选择问题，核对好账上数目和实际付款数的一致，保证财务账簿及时性、准确性。认真完成各部门同事所需要的发票开具工作，对客商开票信息、金额做到核对好再开票，保证发票的准确性。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。另外，对于本职工作，严格执行银行结算制度，定期向会计核对账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。保证账实、账账、账表相符。及时整理各项回单、收据。在工作中坚持财务手

续，严格审核核算，对不符手续的发票不付款。

以上工作在领导的指导和同事们的帮助下，无论是思想认识还是工作能力都有了进步，但差距和不足还是存在的。作为公司的新生力量，学习的深度和宽度还需要加强，取得高职称，提高自己的专业技能，从而进一步提高工作效率。

对于即将到来的20xx年，心中要树立目标，主动利用会计的优势，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，坚持做到多请示、多汇报，不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，能用则用，能修则修，最大限度降低财务成本，以最小的支出，取得最佳的效果，除按时完成本职工作之外还能保质保量的完成一些临时性工作任务。采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，不断提高升华自己，尽自己的最大努力为公司作出贡献。

20xx年在市行结算处和支行行长室的领导下，依据《xxxxxx分行总会计工作职责》要求，我能认真履行总会计职责，有效防范了各类差错的发生，全年营业部各项业务运行正常。现将本人的工作情况及体会总结如下：

会计终工作总结篇二

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。

会计终工作总结篇三

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。刚记的踏出学校的大门，转眼间，步入社会。来到一个陌生的环境——东平建龙矿业有限公司。

在这短短的几个多月内，我已经学到了许多从未接触过的东西。在这里工作，虽然生活条件比较艰苦，但每天过得都很充实。因为工作时既有辛酸与汗水，又有喜悦与丰收，俗话说：“吃得苦中苦，方为人上人”。

记得刚到公司时，对于领导所安排的工作感到很茫然，不知所措。这主要是由于自己刚步入社会，对于这份材料会计的工作并没有实践过，因而内心感到困惑，不知道自己是否能担任了所分配的工作。让我深受鼓舞的是同事们热情帮助，正是他们的帮助让我一步一步进入角色，并逐步胜任这份工作。现将我近几个月的工作情况总结如下：

- 1、我从仅限于在学校的学习转向到向社会各阶层学习，发现身边每个同事都有值得我学习的地方，他们乐观的心态、认真负责的工作态度等等都是我所要学习的。
- 2、在实际接触材料会计这一工作以来，对自己所要做的工作已经完全了解，熟悉了工作流程并能及时完成本职工作。
- 3、对于材料发票的勾稽工作，需要依据签字齐全的发票月入库单记账，认真核对，维护电子发票，这就需要材料会计的认真仔细。对于不符合规定的发票与入库单退回责任人，令其修改。
- 4、对于出库单业务，督促库房单据录入人员及时把出库原始单据录入电脑，检查单据的填写的正确性与规范性，正确的维护出库单，每天对出库单进行成本计算，并生成相应凭证。

这就需要与供销处相互配合，同时相互监督，接受主管会计的业务指导，以便正确结出材料成本。

5、每月在税务会计去税务局认证发票抵扣联之前，把处理的与材料有关的发票按照类型进行整理汇总，与总账进行核对，并将发票抵扣联传递给税务会计。保证每月登记入账的材料发票的进项税额和去税务局认证的材料进项税额相符。

6、每月月末把入库未来发票的入库单进行统一暂估、成本计算、最后生成凭证。

7、每月月末，在所有的单据处理完之后，准备结帐(材料账)。

8、月底做好材料盘点工作，采用一月一小盘，一季一大盘的方式，并将盘点结果及时上报领导。

同时，在工作中也存在一些不足：

1、自己工作意识不到位，对自己的工作情况不能及时报领导审阅。特别是材料盘点工作，对于盘点结果没有及时上报。

2、思想意识薄弱，始终没能将重心投入到工作中来，造成了一些不该发生的错误。

3、学习能力相对较差，工作中遇到的问题不能及时解决，请教不及时。

4、工作力度不够，对于需要各处各部门配合完成的工作没有主动性，大部分仍是处于被动状态，造成不必要的麻烦。

5、工作生活中态度任然拘谨，这是不利于自身开展工作与生活的。

总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我知道自己现在能力还是十分有限，技术水平

还有很大的差距，工作中有很多地方做的还不够好。

会计年终工作总结篇四

自7月1日入职公司至今五年了，从门店会计到4s店总会计，无论是做事、还是做人我都从“华通”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，公司对于人才的要求，同样也是能力第一。公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段：适应阶段

7月我进入了工作的独立，记得那时电动车的帐目情况已经堆积了2个多月，当时的首要任务(自定)是分清各股东的投资情况、库存的实物数量、厂方的帐务核对、出纳的现金盘核、最重要的是合理建帐(帐务具有延续性)，用了1个月做了3个月帐，当时帐套建完后我有种超越和窃喜的感觉。从新行业电动车的实体期初建帐、摩托车的接帐及业务的快速进入、税务的合理建帐、银行机动帐、风陵渡汽贸的认知，在对行业陌然的情况下，我幸运的加入了“华通”管理团队，看似简单的账单制作rarr;日常业务rarr;银行对接rarr;建立台账rarr;与厂商财务对接rarr;业务衔接，一切都要从新开始。还有在胥经理的帮助下我对承兑汇票有了认知、了解。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，

把握住了工作重点和难点，而随后财务特殊身份更是加速缩短了我与“业务”之间的距离。干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验；问书本、问同事，不断丰富知识：掌握技巧。

“勤能补拙”，利用时间总结完善自己的工作内容，建立了各种账套的模版，同时结合管理处实际情况先后内定了《财务收费流程》、《财务对接流程》，并在领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段：发展阶段

这一阶段在继续担任原职同时又介入了___有限公司汽车分期工作，进一步巩固了自己财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的汽车专业知识。进入日常管理之后，因为新招的分期会计与电动车会计，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的会计已经能够很好的胜任财务工作了。年底电动车移交我又被介入分期公司接管财务，此时正逢汽车分期的高峰及国家对汽车养路费及税收制度改革，汽车养路费的取消直接关系到帐务大动作的调整，那年我整理了一套所有汽车分期的完整还款表，调整所有客户的养路费科目，由此制定了客户全款付清时用帐表核对的方法确定客户的还款金额，确保财务核算正确。我参加税务学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定，20__是我在公司年奖___元。

第三阶段，不断提升阶段

20__年公司上层领导的经营决策转型，为工作的需要与时代的适应，学习了一般纳税人帐务及国税金税工程，已熟悉增值税防伪税控开票子系统。同年9月由于福田奥铃品牌的代理，快速适应厂方的帐套系统。因厂方的返利非即返到帐，它采取的控制终端经销商的销售及资金的最大占用化，返利一票

一返，每张增值税票的返利最高且不能超过所售车辆金额的30%，结合所上情况我建立了一套同以前又完全不一样的帐套，方便公司与厂方核对及公司车辆利润的明确化，一车一结。同年因公司搬迁，交通不变，我尽快适应了自驾车。

二、主要经验和收获

在华通工作的五年时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作。

1、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的沟通，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，保全公司的经营成果。

3、积极参预，配合领导开拓新的经济增长点。

公司的快速发展催人奋进，对我们每位职工提出了更高的要求，我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作，“路漫漫其修远兮，吾欲上下而求索”，我决心在今后的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请领导给予批评指正。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。

会计年终工作总结篇五

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部门业务配合工作流程。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。