# 财务会计工作年终总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-08-20

*财务会计工作年终总结七篇未来的计划。根据今后的任务和要求，吸取前一年工作的经验教训，明确努力方向，提出改进措施。下面是小编为大家带来的财务会计工作年终总结七篇，希望大家能够喜欢！1财务会计工作年终总结今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关...*

财务会计工作年终总结七篇

未来的计划。根据今后的任务和要求，吸取前一年工作的经验教训，明确努力方向，提出改进措施。下面是小编为大家带来的财务会计工作年终总结七篇，希望大家能够喜欢！

**1财务会计工作年终总结**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信党的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表此刻以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，用心参加上级部门及经信组织的学习和各项活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信各部门的收支预算，我们按照上级财政部门及经信领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信的整体状况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加，使许多外地型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信领导的力支持下，以及各科室部门的关心和忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨鸽退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

**2财务会计工作年终总结**

一、会计核算方面

1、委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。

2、狠抓会计基础工作规范化工作，督促网点按《会计基础工作等级验收评分标准》逐项检查落实。

为顺利实现升二级目标，支行多次组织柜面人员学习《会计基础工作等级验收评分标准》、《会计基础工作等级单位验收程序》，以强化柜面人员会计基础工作规范化及升级意识，并组织柜面人员加班加点整改存在的问题，还多次组织柜面人员进行了点钞考试和柜面服务基础知识考试，最后对照《会计基础工作等级验收评分标准》自评分为90分，并及时向上级行报送了关于达标升级的材料。四季度经分行会计结算部检查验收，会计基础工作达二级。

二、会计内控方面

委派会计主管负责组织会计检查及日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下四方面的管理：

（1）加强授权管理。督促网点负责人、业务主管严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，必须先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。加强授权卡及操作密码的管理，定期修改密码，防止授权卡被盗用或借给他人使用、密码失密等现象的发生。

（2）加强对现金、重要单证的管理。落实日终综合员核对每个柜员的现金及重要单证并双人上锁、尾箱双人接送、交接、异常现金支付进行严格审批、报备等规章制度。

（3）加强对单位定期存款，保证金存款，承兑汇票，银行汇票的核对和监控。

（4）加强对重点业务、重点环节的控制。如银承、承兑、贴现、个贷、资金挂账等业务的管理，严格执行双人折角验印制度。

（5）加强自助设备的管理。坚持每日双人清机制度，及时处理长短款，随时排除设备故障，确保设备运行率达95%以上。

三、柜面人员方面

1、为切实提高提高会计人员的工作积极性，增强会计人员遵章守规、按规操作的自觉性，解决会计核算管理、内部控制过程中的有章不循、违章操作现象屡禁不止的发生，年初支行制定了《会计人员核算质量考核办法》，后分行又先后下发了《娄底市分行会计核算质量绩效考核标准》和《娄底市分行柜面优质服务绩效考核标准》、《娄底市分行员工违规行为积分管理办法》，支行也相应制定了《支行绩效考核办法》、《支行员工业务量考核办法》等。支行严格按以上文件要求按月对柜面人员工作质量进行考核、通报。

2、根据建娄函301号《关于营业网点推行弹性工作制有关事项的通知》精神，为提高柜面工作效率，拓展网点容纳客户能力，提高柜面服务质量，贯彻落实“以客户为中心”的服务理念，市分行决定在各营业网点推行弹性工作制。我行严格执行，通过推行弹性工作制，打破传统的倒班模式，根据业务量的高低分布情况，灵活调整窗口设置，挖掘柜面人员的工作潜力，增强营业窗口的服务能力，减缓客户排队现象，业务高峰期，我行对外窗口由8组增开到了11组，为我行业务健康稳定发展提供保证。

四、高度重视、明确责任、全力以赴、圆满完成dcc上线工作

今年的dcc上线工作，是压倒一切的工作。尤其是第一、二季度，是dcc业务摸拟演练及上线切换的关键时期。为确保万无一失、确保成功切换、确保按时开门，我行的具体措施有：

1、1—2月份，脚踏实地地做好城综网数据清理、补录、核对工作，我行加班加点，共补录客户信息近1500多条，为客户信息的准确转换打下了基础。

2、一季度，我行合理安排当班柜员，有21名柜员先后参加了dcc培训班，其中有2名柜员被评为优秀学员。培训完成后又为联机培训制定了切实可行的学习计划，从三月份开始每个晚上进行联机操作，利用实践来消化封闭式培训中的理论知识，全体员工全面完成市行下达的联机考试和考核要求。

3、我行深刻理解抓好全员摸拟演练的重要性，召开全体人员思想动员会，要求每一位员工要全力以赴打好摸拟演练仗。结果是比较圆满的，不仅保质保量地完成了六轮演练工作，而且演练考核名列茅，其中第三、四轮我行演练的交易量和交易代码获得全省第一。

4、提前做好客户的通知工作，5月15日前将《告客户书》送达客户，为平稳上线奠定了基础。

五、开展全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动

根据建函181号“关于开展全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动的通知”精神，8月1日至11月中旬在全行范围内开展开以“提高员工技能、提供优质服务”为主题的全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动。通过参加该活动，达到调动广大员工的积极性，从强化员工的操作技能和服务水平入手，全面提高柜面服务质量、服务效率和服务品质，提升核心竞争力，促进业务快速发展的目的。

8月份我行根据竞赛活动方案精心组织和安排，狠抓培训，全面提高营销知识、业务知识和操作技能。首先，全面培训，扩大员工的知识面。我行一共组织了5次集中培训，内容有会计业务、服务礼仪、dcc系统交易代码、点钞、柜面服务技巧和营销知识等。其次进行强化训练，使大部分员工的计算机操作和点钞速度明显提高，办理业务的速度明显加快，缩短客户等候时间，切实提高柜面服务效率。最后，对所有员工进行了全面测试，进行全面比拼，提升柜面人员综合素质。通过这次培训，强化了员工的产品营销技能、柜面交易业务技能和计算机操作技能。我行制定了柜面服务工作实施方案和细则、以及柜面服务监督方案、设立了客户投诉意见簿，对服务场所、服务形象、语言规范、服务检查都落实到细处。

总之，从意见簿中看到客户的肯定多了，一流的设备、一流的服务，文明用语、微笑服务已逐渐成自然，没有发生一起有效投诉。并在市分行20\_\_年11月至20\_\_年3月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖，这些都标志着我行柜面业务已上了一个新台阶。

**3财务会计工作年终总结**

一年的工作已经结束了，新一阶段的工作马上就要开始了，我想自己是该为这一年的工作做一个总结的。我在这一年中的工作表现还算是比较好的，是做好了自己应该要做的工作的，同时也严格的遵守了公司的纪律。做工作总结的目的是为了归纳自己这一年的工作，也找出自己在工作中的不足，以及存在的一些问题，这样在之后就能够找到自己在新的一年努力的方向和目标。具体从以下几个方面做一个总结：

一、认真踏实的工作表现

今年自己是有着很不错的表现的，我是很认真的在对待自己的每一个工作的，所以在这一年中自己是没有在工作上出现错误的。作为一个会计是应该要保证自己在工作中不要出现错误的，一旦在工作中犯了错影响是会比较的大的，所以在工作中一定要做到严谨和仔细的，在完成了一个工作之后应该要检查一遍，保证绝对不会有错误。自己一直都是一个比较踏实的人，对待工作是很认真的，不会把自己的心思都放在其它的事情上，所以我是能够很好的完成自己的工作的。

二、循规蹈矩的个人表现

在完成工作的同时自己也会严格的遵守纪律，不会去做一些违反公司规定的事情。我也不会利用自己的职位为我个人谋取私利，在处理工作的时候能够做到公平公正公开，做一个廉洁的会计。我会把公司的利益放在我的个人利益之前，时刻为了公司的发展工作。在工作的时间我是绝对不会去做一些跟工作无关的事情的，在上班时间就应该要认真的去做好自己的工作，这样才能够准时的把自己的工作都完成。

三、努力上进的新年计划

新的一年的工作就要开始了，在这之前我想自己是应该要做好新一年工作的计划的，这样在新的一年才有目标和方向。因为自己还是有很多的不足的，只有做好计划才能够让自己有更大的进步。在新的一年我决定要多去学习会计相关的法律法规，严格的约束好自己的行为；同时也应该要努力的提高自己工作的速度，在保证不会出现错误的前提下尽快的做好自己的工作；要保持自己今年的积极主动的工作态度，在明年的工作中收获更多。

明年我相信自己是会有更好的表现的，我会努力的让自己能够有更多的进步的，在新的一年中做好自己应该要做的事。

**4财务会计工作年终总结**

转眼进公司也一年了，在此期间学到了很多在学校里学不到的东西，也真正的接触到了真实的会计工作内容，使我对会计这个岗位有更深一步的认识，并更加热爱这个工作。非常值得开心的是，我碰到经验相当丰富，非常专业的同事和领导，他们的严谨细致与耐心教导，使我从对会计工作的懵懵懂懂，最后能够完成近x个月的帐务处理。虽然过程中错误百出，同时也在不断的进步。这两个多月，我努力去做各项工作，由于没有太多经验，常常未能即时完成任务，目前正在不断的提高个人工作能力。结合具体情况，我的工作总结如下：

一、工作内容

1、学习使用会计速达软件，并用此完成每月发生业务的凭证录入。

2、在财务总监的教导与出纳的协助下完成各月记账、结账和账务处理工作，及时地完成了税务申报与缴纳。

3、编制每月财务会计报表。

4、对工程领用、购买材料进行登记与核算。

5、对各类会计档案、凭证、报表，进行了分类、装订、归档。

6、其它日常事务性工作。

二、工作存在的不足

只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象常发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

三、应严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

支持把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。也要做到脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的会计专业学生一个学习的机会与发展平台。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导对我期望。

**5财务会计工作年终总结**

在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，基本完成了20\_\_年公司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拱的材料入库、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。

二、在工作中存在以下问题：

1.各部门所带给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必须程度的偏差。

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必须的偏差，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。本人推荐，自20\_\_年x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。期望透过什么好的方法，能够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”的领料状况出现。

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。在新的一年里期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，成本会计所带给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，也能够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。

同时也期望公司各领导能够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能够分析各产品的实际成本的。

**6财务会计工作年终总结**

20\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况总结如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事。

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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作：

一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**7财务会计工作年终总结**

20\_\_年是我从事会计工作的第一年，这一年通过公司领导的指导，同事的帮助，业务素质和工作水平都得到了很大的提高。

作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是财务部职责。在工作方面：认真审查各部送来的申购单、直拨单、仓库领料单、物资报损单，做好相关记录;及时完成凭证项目的编制工作;月末对各仓库进行对帐及盘点，将实际盘点数汇总打印仓库盘点表，对各类会计档案的归档;次月初做出成本报表。根据各类报表中的数据做出成本分析表。查出成本高、低原因，上报财务经理; 月初与各供应商核对账款;公司各项合同的归类存档，合同台账的完善;部门人员的考勤统计;年中及年终固定资产盘点;其它领导交办事项;

通过一年的工作实践，发现自身不足：自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高，对各项材料价格不敏感，对公司管理流程不熟悉，很多工作不能做出及时反应，造成与其它部门之间的沟通延误。

20\_\_年计划：管理创利，酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制;更好的与其它部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神;加强业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务专业知识、技能和职业判断能力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！