# 公司会计工作总结最新版

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-25

*公司会计工作总结最新版5篇时间总在不经意间匆匆溜走，我们的公司会计工作又告一段落了，不如静下心来好好写写总结吧。下面是小编为大家精心整理的公司会计工作总结最新版，希望对大家有所帮助。公司会计工作总结最新版【篇1】一、现金业务严格按照财务人员...*

公司会计工作总结最新版5篇

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的公司会计工作又告一段落了，不如静下心来好好写写总结吧。下面是小编为大家精心整理的公司会计工作总结最新版，希望对大家有所帮助。

**公司会计工作总结最新版【篇1】**

一、现金业务

严格按照财务人员的相关制度和条例工作，实现现金管理，现金收付以及现金日记账登记等业务的谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记账，保证现金工作的准确性，及时性。及时准确的完成各日记账、结账。及时准确的填报每周现金流量表，按时向各部门把发送。

二、银行业务

根据公司需要正确开具转账支票，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，账号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有账户的银行存款日记账，每月按账号与银行对账，落实并督促未达账项及时入账，每周按账号编报银行存款余额表，让相关领导及时了解银行存款情况。

三、资金调拨业务

根据公司资金调配工作的需要，及时办理集团与公司之间，公司与下属项目之间的资金分配，往来的银行业务，保证了各项目的资金需要。

四、其他工作

对本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金账目，发现不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理公司各项回单、收据。及时将现金存入银行，从无坐支现金，根据会计提供的依据，每月按时发放公司管理人员及项目在编人员工资。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符合手续的发票不付款。遵守公司制度，做好自己本职工作。

**公司会计工作总结最新版【篇2】**

20\_\_年财务资产的总体工作是：围绕职代会精神，全面展开各项财务工作，优化机构和人员配置，修订各项财务制度，完善预算管理、成本控制、资金管理、资产管理等方面工作，为企业生产经营各项指标的完成提供有力的支持。

一、20\_\_年主要工作

一是完善预算工作。财务资产工作本着“落实责任、严格考核”的原则，结合以往经验，提出实行“标准成本测算”，编制了适合本单位标准成本报表格式，规定了各项成本费用的测算办法，结合实业公司特点，突出预算的针对性，初步建立了以成本控制为核心的预算体系。同时对各项成本费用提供较为科学的测算依据，如：办公费采用定额管理，车辆修理费采用单车管理，燃料费采用百公里耗油管理，消防费采用定置管理，业务招待费采用定率管理……，在此基础上，确定了经营目标，提高了预算的准确性、指导性、权威性。

二是完善资金管理。20\_\_年，资金已集中到油田公司统一调配使用，为了适应这一变化，财务资产部及时按上级将账户从交通银行变更至工商银行，同时加强管理，突出了资金月计划及周计划的准确性，按收支两条先进行统一管理。制定资金管理办法，明确货币资金开支范围，通过集中管理盘活现金流量。对所属各单位通过资金收、支、拨付的动态管理，保证资金高效运转。

三是完善成本费用控制工作。制定了成本费用工作流程，规范了各项成本费用的使用程序，对于材料费、修理费等金额比较大的成本费用通过费用率全面测算，尽最大可能减少浪费现象，实现全员、全过程管理。对于管理费用等金额较小项目在保证正常使用的基础上，鼓励各部门压缩不必要的开支。对办公设备维修、耗材、印刷费、业务招待费、会议费等实行相关部门责任管理，互相牵制，从源头上杜绝费用的流失，在抓费用管理的基础上实行定额控制，各项费用采用不同的方式严格细算，对企业可控费用起制约作用，为提高企业效益提供了保障。

四是完善债权管理体系，建立清欠机制，加速资金回笼。为保证企业正常运行，财务资产工作高度重视清欠工作，公司经理及副总会计师亲自组织清欠会议，对回款工作提出具体要求。按照公司要求，财务资产工作牵头组成清欠工作组，每日核对欠款情况，逐项疏理以前年度欠款，全员清欠，初步保证了公司的需要。在全面清欠的基础上，财务资产工作加强考核力度，加快了回款速度，达到可收回工程款条件的项目全部收回，促进了资金回笼，提高资金利用率。

五是完善单项工程(成本)核算。财务资产工作设计出科学合理具有可操作性的工作流程，编制了《实业公司单项工程成本核算管理办法》，做到领导有力，组织有方，工作有形，抓住要点部分，摸清关键环节，掌握影响因素。在完善单项核算的同时大力进行单项工程宣讲工作，通过几次对全公司相关人员进行单项核算知识的普及，已基本实现了全面控制，为公司降低成本打下了坚实的基础。在成本管理中，本着事前有预算、事中有控制、事后有分析的原则，每项业务在开展之前先算出目标利润，达到利润最大化。

六是完善账务统一管理，适应新的管理要求。今年电器设备有限公司、飞宏燃机公司由于公司统一布置，全部废业并将账务转入电力工程公司，财务资产工作及时做出了应变，与税务局进行结合，高效率完成废业工作，同时依据公司实际需要，及时与油田公司财务资产部结合，完善了工程公司财务核算，将废业单位相关业务及时纳入，满足了相关需要，为公司明年财务工作打下了坚实的基础。

七是完善资产管理。为保证存货、资产的安全，由副总会计师亲自带头，组织各部门对公司全面进行了财产清查，通过抽查、详查、找盲点、死角及口头询问等多种方式进行清查。通过清查，摸清了企业家底，最大限度杜绝了固定资产流失及存货库存积压，提高了固定资产利用率和存货周转率，为企业经济运转提供了保障。同时界定了权属不清的固定资产，将账外固定资产纳入体系统一管理，健全固定资产管理资料;存货形成盘点报告，与实物明细账进行核对，查明差异原因及相关人员责任，经审核批准后进行账务处理，确保账实相符。

八是完善固定资产管理体系，提高固定资产运行质量，增加资产利用率。公司资产设备管理做到了全面规划、合理配置，把小型机具集中管理，分公司使用时进行租用，减少了重新购置费用。并对其它资产设备精心维护、科学检修、报废更新，使生产设备始终处于良好状态，从而充分发挥设备的最佳经济效能。

九是完善各项财务制度。修订了适合本公司的财务管理办法编制方案，使公司各项经济活动的开展有章可循、有制度可依，有效规范了经济活动的运作和财务人员的职业行为，夯实了财务基础工作，提高了公司财务管理水平，规范工作流程，优化程序，尽量减少中间环节，保证了生产、经营运行顺畅。各部门及相关负责人各负其责，以防范风险和提高工作效率为目标，建立并完善内控制度，养成良好的遵章办事风气，促进财务工作规范化、制度化、程序化运作。

二、20\_\_年要重点做好以下方面工作

(一)强化预算管理

加大执行力度

深入推行全面预算管理，全员成本管理，使企业内部控制的一种重要方法。全过程成本监控，有效的降本增效，推进管理提档升级。加强预算科学性和准确性，合理测算各单位实际利润率，指标直接下达到各成员企业，所有成本费用管理均纳入预算管理，预算管理一定要强调事中管理，每年六月份以后对各单位进行预算执行情况分析，考核预算的符合度，形成有效的约束和激励机制，提高预算执行的严肃性和操作性。通过预算管理，完善各项财务资料，全过程做到“全面、准确、有序、合理、合规”。

(二)强化资金集中

保证资金安全

继续实施资金收支两条线管理。成员企业编制现金流量预算，实行周上报、月计划。财务资产工作统一进行管理，通过网上银行进行上收，实现收入账户零余额管理。资金支出实行周计划申报拨款管理，支出账户按周计划拨付使用管理。实业公司每周按各企业周计划为各单位划拨使用资金。资金的缺口由公司统一筹措。对于这一体系目前各单位还未完全适应，财务资产工作在近期将加强资金预算管理，确保公司生产经营、设备更新和和技术改造的资金需求，维护资金管理的严肃性。

(三)强化成本控制

确保经营成果

所属单位全面实行单项核算，对于单项工程，施工前预测出收入、成本费用支出及利润率，并以此为标准控制各项支出，实现单项工程利润最大化。对通过单项成本核算达到事前管理、事中控制、事后分析。

加强成员企业可控费用的管理，可控费用按管理局有关规定进行控制，可控成本应加强内部牵制，材料费要对材料站建立考核机制，修理费要建立标准成本，对办公设备维修、耗材、办公家具、印刷费、业务招待费、会议费等实行机关职能部门责任管理，由管理部门对商家选择，数量、价格及质量共同进行监督机制。

(四)强化债权催收

规避财务风险

继续加强债权清理力度，本着“谁主管、谁负责、谁经办、谁清欠”的原则进行清理，同时加强新形成债权管理，防止前清后欠现象的发生，各分公司在对外经济活动中，要建立风险防范机制，加强债权的监管力度。

为实现局下达目标，应建立往来账款清欠机制。一是明确往来账款清欠主体。明确经济合同执行部门(业务经办)为往来账款清理第一责任人，具体负责往来账款清欠回收工作;二是明确往来账款管理部门。由财务部门负责考核监督合同执行、往来账款统计与公示，建立往来账款备查账，及时通报往来账款清理到账、欠款情况。三是运用行政和法律手段解决往来账款清欠问题。经常召开清欠工作会议，加大往来账款清欠力度，落实专门人员，限时清理回收，对完成、未完成清欠指标的人员，实行奖惩兑现措施。

(五)强化财务监控

降低企业风险

为进一步实现实业公司统一管理，财务资产工作建议明年东光科技公司等四家企业纳入工程账户后，车辆、小型机具、办公设备等全部由实业公司集中采购，按分公司进行管理，各单位不得自行发生相关业务。五项费用等所有相关费用均需实业公司批准后方可发生，费用报销执行电力工程公司相关制度及审批手续。

(六)强化税收宣传

严格依法纳税

新的一年，各单位不得以避税为借口进行任何经济活动，相关业务要在税收监控下运行，企业的增值税、营业税项目尽最大可能分清，个人所得税按国家规定严格执行，为职工分配的职工福利等业务也全部缴纳个人所得税，企业依法纳税，降低税收风险。

(七)强化工程管理

加强各部门协调能力

经营部门在签订合同时要做到事前预测，预测过程应包括：

预算部门测定工程目标利润，根据目标利润确认工程是否需要施工。

预算部门与物资部门共同审核，确定工程中的甲供设备是否能够在决算大表中取费，能计税的设备可以包含在合同中，不能计税的设备应从合同中剔除。

由财务部门审定该工程是营业税项目还是增值税项目。对于营业税项目，甲供材料、设备应以含17%增值税的价格计入到合同总额中，甲供材料、设备一律不能计入合同价款;对于增值税项目，甲供材料、设备的增值税可以抵扣，可以计入合同总额中，但合同金额应以含17%的增值税价格列示。

(八)强化资产管理

提高资产效率

成员企业增加资产设备需提前申请，由财务资产工作统一购置。小型机具、车辆等资产设备的修理，经财务资产工作审批后在电力集团指定修理厂修理，费用由公司财务资产工作统一结算。各项目部、厂的资产设备租赁一律从分公司租赁，分公司内部设备不能满足生产需求，报请公司财务资产工作审批后，方可外雇机械设备。资产设备内部调剂，书面形式报请公司财务资产工作审批、备案后方可执行。

加强固定资产和设备管理，对分公司资产设备实行定机定人管理，建立实物资产“户口簿”管理制度，实行固定资产网络化管理，加强实物管理，防止固定资产流失;完善设备信息库，分析设备综合完好率和综合利用率，为设备管理提供可靠依据。资产设备管理做到专人保管，专人负责，实行“统一领导，归口管理，分级负责”的原则，改变目前资产责任未落实到人的状况，利于监督，防止闲置浪费，提高资产使用率、周转率，使资产设备管理更科学化，更规范化。

(九)强化监控职能

完善财务制度

进一步修改、完善财务管理办法和制度，明确岗位规范及职责，做到每项业务有章可循、有制度可依。通过制度的修订使各部门及相关负责人各负其责，以防范风险和提高工作效率为目标，同时建立并完善内控制度，养成良好的遵章办事风气，促进财务工作规范化、制度化、程序化运作。

(十)强化基础工作

迎接相关检查

基础工作是一切工作的基石，20\_\_年，财务资产工作从基础工作做起，从每一项付款业务入手，修改、编制了审批单、签认单。在此基础上，20\_\_年将更进一步，完善各项基础工作，学习借鉴周围单位先进的工作经验，争取达到电力集团先进的基础工作水平。

(十一)强化队伍建设

提高人员素质财务工作的整体面貌是反映企业经营情况的一面镜子。依据国家的法律，结合企业实际，制定财务管理条例并高效落实，可以有力的推动企业发展。今年财务资产工作努力加强队伍建设，提高整体工作水平。

进一步加强政治思想方面的学习，加强职业道德教育，提高财务人员的道德修养，力争做到：行为端正、大公无私、严以律己、宽以待人。通过业务培训，互相帮助、共同成长、共同提高，不断提高财务人员的.综合素质和技能技巧，从而使财务资产的整体工作上标准。

**公司会计工作总结最新版【篇3】**

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结汇报如下：

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状况和使用状况，主动帮忙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，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，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贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

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，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**公司会计工作总结最新版【篇4】**

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：公司20\_\_年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、在公司筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，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公司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。

2、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。

3、及时填制公司的纳税申报表，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。

4、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。

5、积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、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。

7、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。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

**公司会计工作总结最新版【篇5】**

自从参加工作以来，我就一直在公司中工作，由于我数年工作以来，都能够做到勤勤恳恳，踏踏实实的工作，从公司最底层的财务人员到现在的公司财务部领导，这么多年走过来，我感到自己成长了很多。以往多年工作经验积累下来，我已经对自己目前的公司中所要求的能力上，都达到了一定的高度了。从去年开始我就开始作为公司财务部领导主持工作，财务部是公司最重要的部门，公司维系生存的最重要的一点就是财务要健康，所以我时刻努力着，努力将公司给我的重担处理工作好。

一、搞好财务分析

为领导提供有效的参考依据；我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向\_\_学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

二、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品

提高资金的运行质量，合理控制资金的使用；公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

三、继续做好各部门工资奖金的核算工作

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

四、完善公司内部管理制度

部门责任领导明确分工的职责加强责任考核；内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合公司管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

五、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试

合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

六、加强团队建设

充分发挥财务职能部门的作用；作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

七、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，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。

年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

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！