# 公司会计年度工作总结800字

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-23

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司会计年度工作总结800字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！>公司会计年度工作总结800字（一）　　回顾20xx...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司会计年度工作总结800字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！

>公司会计年度工作总结800字（一）

　　回顾20xx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20xx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20xx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、积极配合集团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。

>公司会计年度工作总结800字（二）

　　20xx年即将结束，回顾这一年，平凡而又忙碌，整理本年度所做的工作，归纳以下几点：

　　1。按时编制国资委月报及公司要求的各种月度、季度和年度财务报表，及时申报各项税金。按时完成省国资委、国地税局、总公司等职能主管部门的资产审计、>税务检查、内部自查等工作。

　　2。加强财务基础工作，规范记账凭证的编制，严格审核原始凭证的合理性，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门进行归集分类，对所属各业务部门独立核算。

　　3。进一步加强应收账款、预付货款的管理并督促催收，定期核对内部往来。

　　4。每月对进销票据进行核对录入，分类核算商品销售成本。按照公司统一要求，根据公司业务的具体情况，制定了《展销中心商品流通办法》。

　　5。主动担负起财务电算化系统的日常维护工作，按时对财务数据进行备份存档，对设备进行清洁保养，保证财务电算化系统正常运行，随时为业务部门提供查询服务。

　　一年来，我认真学习国家财经制度；积极向财务前辈求教，钻研会计业务，补充专业知识，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；坚持原则，严守法纪，遵守公司>规章制度。

　　在办理会计事务时本着客观、严谨、细致的原则，能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、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。

　　在日常工作中本着勤奋、助人、奉献的原则，能做到任劳任怨，踏实吃苦，互帮互助，热心地对公司同仁提供力所能及的帮助；参与公司组织的所有活动，并积极配合五十周年庆典等重大活动各项工作。

　　在思想政治上本着忠诚、进取、自律的原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极向党组织靠拢，今年受公司委派进入省直工委党校学习，是公司对我的信任与肯定，我一定不负期望，坚持学习党的各项精神方针，以党员标准严于律己，争取早日入党。

　　人无完人，在各方面我还有许多不足，今后工作中要谦虚做人、谨慎做事，虚心接受公司领导和同事的教育帮助，取长补短完善自己。要以主人翁的状态用自己有限的青春助燃公司的辉煌！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找