# 会计岗位年终工作总结

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-09-17

*会计岗位年终工作总结【7篇】年终总结你想好怎么写了吗?总结有着可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，是时候写一份总结了。下面是小编给大家整理的会计岗位年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。会计岗位年终工作总结篇1各位领导、各位同仁：时光...*

会计岗位年终工作总结【7篇】

年终总结你想好怎么写了吗?总结有着可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，是时候写一份总结了。下面是小编给大家整理的会计岗位年终工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**会计岗位年终工作总结篇1**

各位领导、各位同仁：

时光荏苒，我已经在公司工作半年了。在公司领导正确领导和帮助下，我的各方面都有了进步，为了总结经验，克服不足，现在将这半年的工作做以下的总结和回顾。

半年的工作下来，我掌握了公司的会计科目及会计处理，同时对会计的工作也有了具体的了解。我努力将自己在校所学的知识向实践方面转化，能够认真完成领导交办的工作。通过对原始凭证的审核、记账凭证的编制、登账到会计报表的填制，熟练掌握了正当而标准的企业会计流程，细致的了解了企业单位会计工作的全过程，认真学习了各类经济业务的会计处理。

工作期间，我掌握了一些基本的会计技能。具体包括了以下几点：

1、原始凭证的审核方法及要点;

2、记账凭证的填写及审核要点;

3、明细账、总账的登记及对账;

4、财务报表及纳税申报表的编制与申报;

5、会计档案的装订及保管。做到及时审核整理原始凭证，制作记账凭证。并对所出凭证进行检查、复核，对于不正确的记账凭证，指明原因，及时改正;

6、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需材料。对已经开具的发票进行检查，及时红冲，并保管好所有的票据。

随着财务软件的升级，这为财务部节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部半年审核原始单据1175张，处理会计凭证7527张，准确无误地出具各类会计报表。

会计是一个积累经验的工作，在工作中仅靠我现有的能力是远远不够，仍被许多缺点和不足所束缚。如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性对一些新问题的解决，不能系统的考虑问题，对问题的理解和看法不够深刻，细心不足等……这些都是我本人急需解决的弱点。这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完成本职工作，争取零失误。

在新的一年里，我希望能和大家一起努力，为公司的发展做出自己应有的贡献，同时也希望在各位领导的带领，以及大家共同的努力下，能把公司建设的更加美好。

**会计岗位年终工作总结篇2**

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同事的帮忙下，经过一个多月时间的熟悉和了解，很快进入主角并且娴熟的完成了自己的会计工作，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;用心钻研会计业务，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。

2、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。这一年我们进行会计电算化的实施，采用金蝶财务软件，提高了工作效率，为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础。

3、按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告领导。

4、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

5、财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本公司的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并持续良好的联系，本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，并完成了对税务等各部门有关资料的申报，配合、督促各有关单位，及时处理一切应收、应付款项。

6、指导和帮忙出纳工作。

在过去的20\_\_年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**会计岗位年终工作总结篇3**

\_\_年，在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部\_\_年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的`部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比\_\_年增长了50%;对b、c和d三个分公司\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

20\_\_年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为煤炭销售会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一(之二)》、《erp财务与会计》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在20\_\_年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在20\_\_年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

2、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。

3、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

二、存在的不足

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强;二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

**会计岗位年终工作总结篇4**

自20\_\_年x月x日入职公司至今已经一年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“\_\_”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，物业管理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：初学阶段

毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“\_\_”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。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。在各级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，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级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\_\_财务助理的同时又介入了新接管项目\_\_管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。我又被调往公司新接管的\_\_管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，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。

第三阶段：不断提升阶段

后来我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接。

X年底我由出纳岗位转为会计，负责\_\_和\_\_管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年x月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责\_\_、\_\_及\_\_管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在\_\_工作的时间里，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：

1、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。

2、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。

3、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。

**会计岗位年终工作总结篇5**

自20\_\_年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(20\_\_年)：适应阶段

20\_\_年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→日常业务→银行对接→建立台账→与厂商财务对接→业务衔接，一切都要从新开始。还有在昝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(20\_\_年—20\_\_年)：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着帐务大动作的调整，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(20\_\_年—现在)，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。

小编为您收集整理了

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。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

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，严于律已，勤奋学习，在本职岗上做出更大的贡献。

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。

**会计岗位年终工作总结篇6**

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

3、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。

**会计岗位年终工作总结篇7**

还清晰记得\_\_年7月3日，那天我正式加入青岛公司，成为公司的一名员工，转眼间\_\_年即将过去，不知不觉的参加工作快四年了，在这将近四年的时间里，自己不断地发现问题、总结问题，感慨颇深，会计主管年终工作总结。回首走过的这几年，工作上，我自愿服从组织和领导的安排，在认认真真、踏踏实实做好每件事的同时，监督企业的经济业务活动，注重企业的财务管理;思想上，坚持国家政策方针，加强政治理论知识的学习，严于律己，坚持原则。现将这几年具体工作、思想、学习方面的总结汇报如下：

工作上：

一、基础工作及财务核算方面：

\_\_年：材料入库、出库，每月与物管部门核对收发存汇总表。

\_\_年：材料入库、出库以及外包、外协、产品专项费等成本的归集与核算。

\_\_年：外包、外协、产品专项费等成本的归集与核算，外包外协、经营采购所有资金对外付款。

\_\_年：开具发票、确认收入，应收节点款管理、资金计划管理、逐渐开展成本分析工作。

\_\_年11月到\_\_年3月期间外借：协助财务报表决算工作，负责nc数据初始化工作等，学习了解修船企业的财务制度，较为系统地掌握了其财务核算的方面相关知识。

在这几年财务核算的工作中，熟练掌握了造船企业材料核算、收入成本核算，熟悉了解企业采购、生产等方面的业务流程以及一些关键的业务控制点。

除此之外，利用工作之余，学习了解税务、固定资产，保函、信用证等方面的相关知识。按时编制快报、月报、年度预、决算报表以及参与企业年总财产清查盘点工作等。

在会计基础工作方面，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、加强监督，严格执行财务纪律，严格审核原始凭证，考虑每笔经济业务发生科学合理性，有无虚增成本管理费用，隐瞒收入等情况的发生，造成国有资产的损失，在经过严格的审核基础上再进行相关的账务处理，对于记载不准确、不完整的原始凭证坚决不予以入账，只有这样才能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;整理凭证、合同以及相关资料、打印财务账簿等并及时装订归档;开具发票，做好发票的登记、保管等工作，会计年终工作总结《会计主管年终工作总结》。

二、财务管理方面：

(1)强化资金管理。每月、季在规定上报的资金计划及报告，在此基础上，更突出了资金周计划的上报工作，及时和相关部门沟通，要求其按客商上报周资金收付款计划，在上报计划的基础上，进行汇总分析，区分轻重缓急，供领导分配资金额度，进行统一付款，强化了资金付款的计划性，有效的控制了企业资金存量，实现了资金的统筹管理;同时，每周上报在外资金存款余额，防范在外资金的风险。

(2)完善相关财务制度。随着企业的不断发展，一些财务管理制度的规定已经不能满足企业管理的需求，不能更完善的反映企业的经济业务活动，因此，在今年八月份修订完善了银行资金支付管理办法财务制度，积极配合部门领导推动了企业财务管理制度的建立，完善了财务管理体系。

(3)加强公司应收账款管理，加速资金周转。财务部分船东、单船以及每个节点金额等建立应收账款台账，定期与经营部门对账，测算因不能及时收回的账款给企业带来的汇兑损失及延期付款产生的利息等，以督促经营部门及时回收资金。

总之，在这几年的财务工作中，虚心向经验丰富的老同志学习，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同事，加强协作，很快适应财务多方面的工作;由于平时有些临时性分外工作，经常需要加班加点，按质按量的完成各项工作，不考虑个人的利益得失，在工作中发扬不怕吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。回顾这几年的工作，自己虽然没干出什么大的成绩、但我问心无愧，在自己的工作岗位上爱岗敬业、不怕困难、扎实工作、一切以集体利益为重，在本职岗位上发挥出应有的作用。

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