# 全新会计员工年终总结体会10篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-14

*全新会计员工年终总结体会大全10篇工作期间蒙受各位财务人员的教悔，在细心教导下一边迅速的熟悉公司财务流程，一边学习财务。下面小编给大家带来关于全新会计员工年终总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。全新会计员工年终总结体会篇120\_\_年...*

全新会计员工年终总结体会大全10篇

工作期间蒙受各位财务人员的教悔，在细心教导下一边迅速的熟悉公司财务流程，一边学习财务。下面小编给大家带来关于全新会计员工年终总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**全新会计员工年终总结体会篇1**

20\_\_年中，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习状况总结汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻\_\_的路线、方针、政策，深入学习领会\_\_\_、\_\_\_，努力践行\_\_\_重要思想，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，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照\_\_\_提出的“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、默默无闻作为自我的准则;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。

四是不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，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，因此结合具体状况，按时光性，全年的工作如下：

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、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。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”、等自查清理状况表，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\_\_\_精神的要求，用近一个月时光对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，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

作为一名财务会计，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，乐于理解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状况报告及\_\_\_\_\_\_等文字材料的撰写。

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，都就应用心做到，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。

**全新会计员工年终总结体会篇2**

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体内容为：

一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

二、根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记账凭证编科目汇总表

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。学会计论坛

六、根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

七、对帐（编试算平衡表）

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐薄应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

八、根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表

将十二月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

**全新会计员工年终总结体会篇3**

这段时间的实习已经结束了，虽然有些方面自己还是存在着一些问题，但是我一直都在保持好的态度，这对我来讲一直都是很有必要的，大学期间我对自己专业知识的掌握还是有些不足，我认为自己所缺乏的正是实践能力和经验，这也是未来我应该要去做好的，这对我工作而言也是一个非常大的提高，这段时间以来我也一直都在思考自身各方面应该还要做好哪些，对于近期的工作我也需要总结一下。

首先我觉得这次的实习是对我的一个磨砺，我很在乎接下来自己需要维持一个好的状态，在这方面我也需要端正好自己的心态，实习方面我也一直都在思考自身需要去做好的事情，我和周围的同事一直都相处的很好，因为我刚刚出来工作，第一次步入工作岗位确实有很多需要学习的地方，我不会骄傲自满，在学校的时候虽然说成绩还算优秀，可是在工作方面我就是从零开始，这一点是毋庸置疑的，我希望自己能够在这方面做出更多的调整，总结了自己在学校的时候的经验，现在我就更加清楚这些了，希望在未来的工作当中，能够去做出更好的成绩来。

实习的时间虽然只有三个月，可是哦这三个月的时间，我还是能够正确的看待自身，身为一名学生，我确实应该要认清楚自己的方向，学习这个专业我一直都觉得是非常深刻的，我清楚的认识到了自身能力的提高，这让我也是感触良多，身为一名会计专业的学生，我也庆幸自己能够在专业对口的岗位上面实习，确实三个月的时间下来，我进步了不少，对于过去在学校没有了解到的一些知识也有了自己的看法，这方面我觉得还是非常的有动力的，近期在工作当中，我一直都在思考接下来应该要努力的方向，所以我还是要认清楚自身存在哪些问题，这对我今后的职业生涯也是很宝贵的经验。

很感激这段时间以来的实习，我相信未来可以做的更好一点，一定不会辜负了学校的期望，并且在这次实习结束之后，让自己可以有更多的进步，感激同事的认可，也感激周围领导的关照，实习于我而言是一次历练，也是一次工作上面的升华，我愿意去掌握更多的东西，也渴望在这样的环境下面得到更多的进步，这次真的非常的有意义，我相信是我今后职业生涯至关重要的一段。

**全新会计员工年终总结体会篇4**

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验磨砺。以下是我对三个月来的工作总结：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

**全新会计员工年终总结体会篇5**

我学的专业是会计，为了加强自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，本学期初，我在一家建筑公司进行了专业实习。

建筑公司的会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计艳姐。刚到会计部艳姐就叫我先看她们以往所制的会计凭证。

总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来艳姐让我尝试制单的良苦用心。于是实习时只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。

因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。艳姐很要耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。通过在建筑公司这一段时间的实习，使我第一次把自己所学到的理论知识真正地应用到实践中去，并且在实践中得到了经验，同时又获得了许多理论知识中所没有的实践经验，这不仅丰富我的工作经验，更加提高了我的业务理论水平。

我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

**全新会计员工年终总结体会篇6**

20\_\_年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕\"强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平\"的经营思路，遵照领导关于\"严格制度、完善流程、加强监督、提高质量\"的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。现对今年完成的会计工作进行总结。

一、经营管理方面

20\_\_年，在领导的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行。一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。

通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。借助\_\_内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性;并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目;对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

二、制度完善方面

制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼;加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等;规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

三、今后努力的方向

要发扬团队精神，酒店经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、酒店法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

总的来说，我们财务部做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，促进企业民主管理，但我们还有许多地方做得不到位。

在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断完善理顺基础制度流程，加大监管力度，合理控制成本能耗，不断提高我们的服务质量，增强管理参与力度，提高我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

**全新会计员工年终总结体会篇7**

转眼间我来北京信汇精细化学品事业部财务处从事成本会计工作已经一年了。虽然时间不是很长，但在这一年里，我确实学到了许多在学校里学不到的东西。现将我一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

刚来到事业部时，由于与原会计人员交接工作只有十天，之前也没有接受任何的培训，作为一个会计新手，面对工作，的确有点无措。但我很快就冷静下来，理出自己的工作思路。我参阅了以前年度的会计凭证及一些成本资料，熟悉成本会计的职责范围。

一、收集材料入库单，调拨单，与仓库保管员，物流部统计员接口，做好协调沟通工作，以使总账与仓存一致。

二、确定并熟悉工厂的成本核算方法，原材料核算为月末一次加权平均法，产品成本核算方法为品种法，从原材料采购生产领料生产产品到产品入库，清楚整个成本核算的流程。

三、建立了材料明细账，确定产成品分类。

四、整理各项费用并进行归集和分配，接收各业务部门转交的发票及单据，审核是否正规规范，及时入账，月末对费用进行分配核算，统计各项费用的指标并上报经理。

五、负责工厂的固定资产账目。做好新购固定资产的登记入账，负责每月计提折旧并做好固定资产的报废、清理的账务处理。

六、月底与应付账款会计、应收账款会计、仓库保管员、统计员协调沟通，做出月末存货盘点表，盘点仓库原材料，产成品，达到账账相符，账实相符。

七、月底与各相关人员沟通，在原材料，产成品收发截止的情况下，进行产成品成本核算。产品成本核算是一个系统复杂的过程，也是工作中很容易出现问题的地方，例如有时候计算的原材料单价不正常，可能就是有些材料采购入库但未记账，产成品核算后有些产品月末结存数量为零但金额不为零，可能就是销售出库红冲单据存在问题。但无论出现什么问题，经过一番努力，问题终能解决掉。

八、产品成本核算完毕，做出普通库及所有仓库原材料，在产品，产成品相关详细数据资料，以及工厂月度预算执行表，明确实际与预算的差别，找出原因，并上报经理。

九、月末，做好工厂有关费用决算。年末、年初协助经理做好年度营业预算，决算。在做营业预算时，我确实学到了不少东西，明白营业预算从销售预算开始，到生产预算，继而到直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算，汇总到产品成本预算，还有销售及管理费用预算。

我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一些成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

1、月末产品成本核算，由于有时候与应付账款会计，应收账款会计等相关人员没有做好及时的沟通，导致成本核算中会出现一些问题。

2、自身的业务相关知识和能力还有所欠缺，需要不断地学习和提高，关于金蝶财务软件的应用，还有一些不懂之处。

**全新会计员工年终总结体会篇8**

随着乌镇景区酒店业务的增加，工作量和工作难度也随之上升;回顾这半年来的工作，既有压力和曲折，也充满机遇和挑战，通过自身的调整和完善，不断提升服务质量和管理水平，在财务部领导的关心和指导下，我的财务管理水平有了长足的进步，各项工作也渐入正轨。对于20\_\_年上半年度的会计工作，我主要做以下总结：

一、梳理工作流程，明确岗位职责。

在领导的指导下，酒店板块对财务工作流程进行了梳理，明确了岗位职责。加强完善了日常财务管理流程，完善了财务信息反馈的准确性、及时性、有用性;在酒店协同平台系统的支持下，取消了前期酒店收银员向财务部提供收入日报的形式;在酒店夜审小组的配合下，规范了酒店前台的操作流程;在保证公司资金的安全下，明确了酒店收银主管的职责。

二、对酒店板块账务进行清理，减少资产、负债中的潜亏因素。

1、乘着公司下发《应收账款管理制度》之际，我们对酒店板块的应收账款进行了清理，着重清理超期应收款。通过和酒店管理中心的深入对接，理清了对应收账款确认、核对、销账流程，加大力度对超期应收账款进行了催讨和处理，目前已将个别特殊客户的超期时间较长的应收账款清理完结(例如：桐乡消防大队)，为减少应收账款的坏账损失，和酒店管理中心建立了每月发生应收款核对和每天到款确认两个固定工作机制，保证了应收账款账目的实时更新，每月定期编制一份应收账款工作报告，为收款员的收款催讨工作提供帮助，同时也为应收账款的进一步细化管理打下了基础。

2、梳理个人借款及公司经营业务所需的周转金，完善借款手续。

3、定时清理预付款，对账龄较长的预付款进行整理及分析;针对闲置已久的预付款，找出其闲置原因;定时清理酒店协同平台特殊账户，杜绝虚增账户，减少潜在风险。

4、根据公司的《固定资产管理制度》，对酒店板块的固定资产进行了彻底盘点，细化固定资产卡片，加强资产管理，防止资产流失。同时，完善固定资产折旧计提流程，合理规范固定资产计提年限。

5、根据公司的《库存管理制度》，加强对各酒店的库存管理和成本管理，每月定期进行库存盘点，对盘盈、盘亏及意外损毁物品查明原因，统一规范编制库存报表，严格要求进出库单管理，特别关注物品调拨动向，加强成本控制，避免不必要的消耗。根据公司成本控制月的要求，对各酒店费用与成本进行了明确划分，避免成本费用混淆，通过测算费用占收入的比例实现费用的总额控制。自身学习和技能提升。学习了解了全面预算的概念、特点、编制过程和全面预算管理的价值实现。学习了新会计准则报表列报的变化及合并会计报表的编制等专业知识。

三、工作中的问题和不足之处：

1、随着公司业务的飞速发展，财务管理能力发面有待加强。

2、随着公司目标考核的不断细化，财务核算有待进一步细化。

3、随着酒店协同平台系统的上线，软件应用和操作方面加强学习。

4、财务分析深度不够，对财务数据的敏感不够，在结合酒店管理特点，提供及时有效的财务信息方面还有待提高。

以上问题也是我20\_\_年工作的重点，加强与酒店之间的沟通，深入了解酒店业务，为酒店丰富财务数据分析;在财务部的领导的带动下力争将酒店财务核算工作做的更全面深入。

**全新会计员工年终总结体会篇9**

过去的一年里，我在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，严格要求自己、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了很大的进步，下面，将我一年来的工作做如下总结：

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中我能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保证质量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除能按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

作为一名会计工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就要不断学习，提升自己，因此我把学习放在最重要的位置，认真学习业务知识，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，都有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的重要途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重点，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政\_\_业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂且繁重的工作，主要是结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地做好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，通过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要的原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该买的不买，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

在过去一年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬优点，改正不足，不断提升自己，让自己变得更优秀。

**全新会计员工年终总结体会篇10**

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。以下是我今年担任总账会计以来的工作总结。

一、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、做好税务筹划和财务规划

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

四、和相关部门沟通与协调

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

今后我会做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。

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