# 公司会计年度工作总结700字

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-22

*写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。以下是为大家准备的《公司会计年度工作总结700字》，供您借鉴。>1.公司会计年度工作总结70...*

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。以下是为大家准备的《公司会计年度工作总结700字》，供您借鉴。

>1.公司会计年度工作总结700字

　　在竞争激烈的市场中，在公司领导的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司xx年上半年财务工作总结如下：

　　一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

　　在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售XX万元，与去年相比上升XX%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

　　二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

　　在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

　　三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

　　在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

　　(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

　　(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

　　(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

　　四、坚持以人为本，加强经营管理公司

　　在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题，

　　1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用;

　　2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程。

　　3、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

>2.公司会计年度工作总结700字

　　首先，我非常感谢领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。

　　一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了材料会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职：工作方面：岁月流转，时光飞逝，硕果累累的一年已悄然过去，充满希望的一年已然来临，我深知材料工作始终贯穿于生产经营的每个角落，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，在过去的一年里，我兢兢业业的做好本职工作，把每天的单据都整理好，台账登记完毕，做到日清月结，同事们来核对数据，都积极配合，耐心的整理数据。

　　学习方面：利用工作之余多看看财务书，提高自己的业务水平。

　　纪律方面：能认真遵守厂里的各项规章制度，严格要求自己，和同事们和睦相处，互帮互助，有时有迟到的现象，争取在新的一年里改正。

　　在新的一年中，我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。还要加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。要把自己的本职工作做到。

>3.公司会计年度工作总结700字

　　今年我们遵从财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了酒店的财务核算工作。现将财务部的总结如下：

　　一、思想方面

　　思想比较稳定，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作用。

　　二、工作方面

　　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。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，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。

　　从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

　　三、其他工作

　　每月准时上报统计局数据。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。按时参加公司召开的行政例会。按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

　　四、明年工作设想及需要改进方向

　　进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

　　时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。

>4.公司会计年度工作总结700字

　　时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

　　一、职能发展

　　过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

　　二、财务合同管理月活动

　　公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

　　为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监xx亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

　　三、对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整

　　要符x财务管理的要求；满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。与xx公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

>5.公司会计年度工作总结700字

　　春风带走了过去的岁月，在这个寒冷又温馨的日子里，我们迎来了全新的一年！四处都被热闹的气氛，让人不禁渐渐的忘记了过去一年的辛苦和劳累。但是我知道，我还不能够沉浸到这欢闹的气氛中去。作为xxx公司的一员，我还有着重要的责任和义务。

　　在此，我针对自己在过去一年的工作情况和自己的发展，对自己工作做总结如下，希望自己能从自己这一年的工作中有所收获，在新的一年中更努力的提升自己，成为一名出色的财务人员！我的工作总结如下：

　　一、工作要发展，思想先抓牢

　　过去的一年里，面对工作的发展，我认识到必须在思想上坚定自己前进的道路，这样才能在自己前进的道路上提升自己，严格的要求自己，让自己在工作中不会犯下错误！为此，我在这一年里，通过积极的学习领导的讲话和会议中公司的发展方向，提升了自己对公司发展的了解，坚定自己在工作中的目标和方向。在紧密的贴近公司路线发展的同时，我也在不停的加强对自己的要求。同时，在大家的帮助下，我认识到了公司团队精神的重要性！在大家的热情帮助下，我融入了财务部这个大集体，更进一步的融入了公司这个更大的团体！让个人的眼界和知识面以及人际关系都得到了大大的提升。

　　除此之外，对于国家政策的发展也是我学习的方向。尤其是对于财务方面的政策，我通过网络和书籍有了很多的收获，这些都让我在工作中更加的顺利，圆满。

　　二、工作能力方面的发展进步

　　在工作内外，我一直不忘去发展自的能力，提高自己的工作经验。但一个人的能力是有限的，为了能更好的发展自己，我通过和同事们的互相学习，互相弥补，让自己和同事们都得到了不少的提升。而在领导的教导中，我也获得了领导很多老道的经验，尽管还不能很好的全部运用，但是却让我有了不少的了解，扩宽了我工作的思路。让我在工作中更加的熟练，更好的完成自己的任务。

　　一年来，自己从方方面面都学会了不少的经验知识，但是最重要的，还是通过自己的努力练习将这些经验变成了自己的知识和能力，这才让自己有了这样的提升！

　　三、不足和未来

　　一年来，工作中发生了很多的事情，但是自己的不足，还是自己在工作中学习的太多，太杂。在今后的工作中，我要更加严谨的确定自己的目标，找到更加适合自己前进的\'道路，让自己能更专注的发展自己！未来的自己，一定会更好！

>6.公司会计年度工作总结700字

　　在踏出校园，进入职场之后，我就是来到我们公司，一年的时间过去了，历经实习再到转正，到而今能在公司立足，我也是得到很多同事的相关帮助，在工作之中我也是和同事团结在一起，一起去把财务的工作认真的完成好。通过这一年的一个锻炼，我也是感觉到了我是更加的职业，对于过去一年的工作我也是好好的来做下总结。

　　一、学习成长

　　进入公司的时候，我除了在学校做过一些实训，假期参加过社会的实践，然后我是完全没有一点儿的财务经验，但在公司的实习期间，我不但学到很多东西，而且也是通过实习工作让我对理论有了更深的理解，并且也是让我在以后的工作之中更加的顺利，对于财务的软件，相关的工作流程我都是不清楚的，但经过前几个月的尝试和学习，我也是渐渐的掌握了，我知道想要在以后做好财务的工作，对账，报表不出差错，那么就必须要认真学，努力的把每一个带我同事教我的东西理解透彻，那么我才能更好的去把财务工作给做好。在一年的工作之中我也是遇到了挺多的问题，经过询问，自己摸索，我也是解决了，并且在这解决之中，我也是学到很多的工作技巧。

　　二、工作方面

　　在日常的财务工作之中，我认真的按照公司的要求去做事情，并且一年来，从来没迟到过，每次来公司我都是早一些到，然后去把一天的工作给计划好，积极的做好账目，将数据输入到财务的软件系统里面，对于报表也是仔细的做好，确认无误之后才上交，严谨的工作态度在学校的时候，老师就教过我们，作为财务，如果不够严谨，是很容易犯错的，而一年来，我没有犯过重大的错误，一些小错误也是在实习的时候，由于对工作情况的不了解犯下的，后来我都是特别认真的去做好工作，不再犯错。经过我的努力，财务的工作我也是很快的就熟练的掌握了，也是得到了带我同事的肯定，让我独立工作，并且在一些配合方面，我也是不会拖同事的后腿，都是会较好的完成。

　　虽然我还有很多的不足，工作经验也是不够丰富，但是我想，只要我继续的在公司做下去，我想我会成长很快，也是能为公司的财务工作作出更好更优秀的事情来，我也是要在接下来的一年继续努力，让自己的财务工作水平更高。

>7.公司会计年度工作总结700字

　　一、各类原始单据的录入

　　分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

　　二、会计凭证的保管及管理

　　对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

　　三、各项票据的领销及保管

　　整理各小区票据，整理饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　四、各项发票的购买及验销

　　整理停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月左右到相关部门购买发票。整理停车场发票，管理费发票，水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　五、复核凭证

　　查账是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

　　六、对财务工作的认识

　　财务工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

　　经过了将近一年的工作，我知道要做好财务工作绝不可以用“轻松”来形容，财务工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，财务工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

>8.公司会计年度工作总结700字

　　转眼间，20xx年就过去了。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、前期财务工作总结

　　对于企业来说，能力往往是超越知识的，酒店服务公司对于人才的要求，同样也是能力第一。酒店服务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。

　　1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

　　3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

　　4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

　　5、完成领导交付的财务其他工作。

　　二、主要经验和收获

　　1、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

　　2、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；

　　3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

　　4、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、20xx工作计划

　　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，但是做为酒店正常运转的命脉，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：

　　加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虑心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

　　以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，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。

>9.公司会计年度工作总结700字

　　回首XX年XX年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与XX的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

　　一、物业公司与XX的财务分账

　　从XX年XX月份开始，根据集团财务中心的要求，完成XX与物业管理公司的分账处理工作，开设XX账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。XX月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

　　二、物业公司管理台账体系的建立

　　根据XX集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

　　三、物业公司财务制度的制定

　　在XX集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《XX物业财务制度》、《XX物业管理台账核算办法》、《XX物业财务付款管理办法》、《XX物业付款审批权限的规定》、《XX物业财务部部门职责》、《XX集团内部服务结算管理办法》的制定。

　　规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

　　四、物业公司财务管理模式的转变

　　物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

　　物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

　　五、完成目标工作

　　配合客服中心完成了上半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从XX月份开始，共收楼XX户，收楼费用XX万；从XX月份开始，重点加强管理费的催缴工作，XX-XX月共追缴了管理费XX万，收费率比去年大大的提高。

　　六、完成XX财务部门的数据录入

　　一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

　　监控XX的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于XX月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

　　七、XX年财务部工作思路

　　1、建立物业公司的成本库。

　　根据物业公司和XX的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

　　2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到XX%，二期XX%。

　　并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

　　3、从管理的角度，对XX的经营状况进行进一步的核算。

　　把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

　　4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

　　对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

　　XX年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

　　从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

>10.公司会计年度工作总结700字

　　日历已经翻到了最后几页，这一年就要结束了。在今年的工作中我是很好的完成了领导分配给我的工作任务的，也保证了自己在工作中没有出现错误。今年自己是有了一些进步的，但我觉得我是不能骄傲的，应该要继续的努力，让自己能够在明年的工作中学到更多。今年的成绩只能代表着自己今年的努力成果，我现在已经要为明年自己的工作做准备了，在此之前先做一个工作总结。

　　一、具体的工作

　　在这一年的时间中我主要是做了以下几个方面的工作：

　　1、做好每月x号的工资发放工作，保证公司的所有员工都能够准时的收到工资，在这一年中自己也做到了每月都能够准时的发放工资，每月出现一次拖延发工资的情况。

　　2、做好每个月给员工缴纳五险一金的工作，公司的员工数量是比较的多的，所有这一个工作量是比较的大的。每一个月在结算工资时我都会仔细的核对缴纳五险一金的金额，在这一年中是没有出现过一次错误的。

　　3、做好每月公司资金进出的统计工作，在次月初上交给领导。这一项工作是非常的重要的，在做的时候我会非常认真的去做，保证自己是绝对不会出现错误的，在做完表格之后我会再三的检查，确保没有错误之后才会上交。

　　4、做好每一个月都要做的财务报表工作。这一个工作是比较的繁杂的，是需要我细心和耐心的去做的。在这一年中是我们出现过一次错误的，也做到了我应该要做的。

　　5、做好领导安排的其它工作。在这一年里只要是自己的工作我都会认真的去完成，并且保证自己在这其中不会出现一些错误。

　　二、工作的表现

　　在这一年中我是很好的完成了自己应该要做的工作的，并且在工作的过程中是没有犯错的，我知道我是没有犯错的机会的，所以在工作的过程中我能够做到小心谨慎的做好自己工作，不要在工作中分心，这样就不会出现一些不应该的错误了。今年自己在完成工作的同时也做到了严格的遵守公司的规章制度，做一个各方面都表现优秀的员工。我绝对不会利用自己的职务的便利去做一些损害公司利益的事情，也不会为自己谋取私利。

　　现在新一年马上就要到来了，自己也要开始新的一年的工作了，在这一年中我会保持着自己现在的状态，在新的一年中有更多的进步。

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