# 2024年企业会计工作总结范文三篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-05

*&nbsp企业一般是指利用各种生产要素土地、劳动力、资本、技术、创业人才向市场提供商品或服务，以获取利润为目的，实行独立经营、自负盈亏、独立核算的法人或其他社会经济组织。 以下是为大家整理的关于2024年企业会计工作总结的文章3篇 ,欢迎品...*

&nbsp企业一般是指利用各种生产要素土地、劳动力、资本、技术、创业人才向市场提供商品或服务，以获取利润为目的，实行独立经营、自负盈亏、独立核算的法人或其他社会经济组织。 以下是为大家整理的关于2024年企业会计工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 2024年企业会计工作总结**

　　财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用，职能地位非常重要。下面，根据公司年终总结的安排部署，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结：

>　　一、所做的主要工作和成绩

　　一年来，财务部紧紧围绕公司的经营方针、服务宗旨和效益目标，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理、培训等方面均取得了优异成绩，全体员工任劳任怨、齐心协力、埋头苦干，圆满完成了各项工作任务，财务部综合工作能力又有了新的进步。

　　（一）费用成本方面的管理

　　今年以来，我们规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论哪个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（二）会计基础工作

　　1.认真执行《中华人民共和国会计法》，进一步对财务人员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，强化会计档案管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　2.按规定时间编制本公司需要的各类财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计、财政、税务的检查中，积极配合相关人员工作，没有发生任何违规问题，受到了检查机关和公司各级领导的一致肯定。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（三）财务核算

　　建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据工程项目核算、纳税申报以及资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。 具体有以下几点：规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。 及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

　　引入网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务，这一个进步，大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

　　重新对原有会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定，财务报告的及时性得到了有效地保障。

　　加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对账目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强了应收工程款的追讨。

　　（四）内控管理

　　建立了出纳核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制。

　　建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数。

　　财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了各类不规范行为。

　　开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

　　在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议，为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了应尽职责。

　　（五）纳税申报

　　正确计算各类税费，每月按时纳税申报，及时、足额地缴纳税费，并及时按照政策享受税收优惠，积极主动地保持与税务部门的沟通与联系，取得了税务机关的大力支持与指导。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（六）团队管理和培训

　　不断加强团队建设，努力打造一个业务全面、工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　为提升财务部的整体业务能力，通过个人自学、内部培训、专家培训、参观见学等方式，先后组织培训班30余次，比较系统地对财务软件的操作与使用、企业所得税汇算清缴重难点问题、会计做账中常见的易错点及涉税风险、会计人员应规避的20项纳税错误、新准则执行中的疑难点等内容进行了培训，团队的整体专业水平有了较大长进。

>　　二、存在的不足

　　一是会计人员的业务知识还有待于进一步加强，新员工的细心程度还远远不够。

　　二是财务报销与发票管理还一定程度上存在漏洞，存在审核不严、报销不及时、开票不正规等问题。

　　三是敬业精神不足，部分员工患得串失，不能正确对待个人与集体的关系，工作中部分人员拈轻怕重。

　　四是新员工的培训还需要进一步改进，培训的内容不够系统，对新员工的考核标准还不够科学。

>　　三、2024年度工作打算

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。2024年，我们将以“确保营运资金流转顺畅”“确保投资效益”“优化财务管理手段”等内容为基本目标，向财务精细化管理进军。

　　（一）要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。

　　  （二）要以“全”为总揽，将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角。

　　（三）要以“精”为手段，加强员工经常性的培训，完善管理制度，加强工作流程管控，努力实现财务管理精细化、程序化、科学化。

**第2篇: 2024年企业会计工作总结**

　　作为一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

　　履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的\'各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

　　1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

　　2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

　　3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

　　4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为20\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20\_\_年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

　　5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

　　下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

　　1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

　　2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

　　3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

　　4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

　　①、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

　　②、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

　　③、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

　　以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合的结果，我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**第3篇: 2024年企业会计工作总结**

　　根据我行20\_\_年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在\_\_年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多。

　　>一、促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

　　1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

　　2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理;组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理;负责人民币结算中间业务的收入;负责综合业务系统参数表的统一管理;负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理;负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作;负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

　　3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

　　>二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

　　1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20\_\_年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用，20\_\_年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

　　2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

　　3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

　　4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

　　>三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

　　1、制定出培训计划，在20\_\_年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

　　2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

　　3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

　　4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

　　>四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

　　作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20\_\_年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

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