

# 最新总账会计年终工作总结(汇总8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 总账会计年终工作总结篇一

20xx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是20xx年9月有幸被xxxxxx录用，进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海xx财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少,而且我们没有独立的办公室,一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下,能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来,我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段,工程、生产、后勤需要的资金量巨大,每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐,但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时,没有出现过任何差错。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。在财务核算工作中我都尽职尽责,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。

今年下旬上海xx的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，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，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。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。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

## **总账会计年终工作总结篇二**

xx月xx日，我加入了xx公司，任职公司财务部总账会计岗位。来到公司已经半年有余，在公司领导及同事的帮助下，我对本职工作已经较为熟悉，但在工作效率及相关管理工作中还存在着不足，为了更好的做好本职工作，提升自己的工作能力，现将我xx体工作和后期工作计划总结如下：

财务单据审核工作尤为重要，我的职责就是严格执行公司财务管理制度，及时做好公司借款、费用报销及收款付款的单据的审核工作，严格把关相关报销发票的真伪，按照流程及时完成各个部门的费用报销和应付账款确认工作。今年在工作中，总共发现费用报销假的发票xx次，不合理借款及报销审核不符合项xx次。相关不符合已经在当月完成整改。

根据出纳提供的单据进行凭证的填制，将各个部门的收入、成本、费用分类记账，确保月底财务数据核算真实有效，更好的分析各部门的账务状况，发现问题及时修正。其中，收入与成本的数据不只是接收与填制凭证，还要知其所以然，熟知其数据的来源，及时将收入和成本的数据准确的对接。

每月月底完成各个模块的凭证填制工作，及时做好各部门费用分摊和相关税务处理工作，以确保后期的财务分析工作。在出具财务报表和分析的工作方面，还应继续加强，使财务报表和数据分析工作更加简单化、精准化。

公司审定为小规模纳税人，每月1-5号报送统计报表，1-15号报营业税、个人所得税以及相关附加税种，季报国税。在刚来公司不久，由于个人工作疏忽，发生延迟报税1次。经过总结工作失误原因，完全是因为自己对税务相关知识的缺乏，导致税务申报不及时。在此我深表抱歉。经过此次事件，我已及时学习国家相关税务政策和要求，准确解析新的税务知识。今后还应加强与税务专管员的工作沟通，确保公司财税工作正常的运行。

年底了，由于种种原因□xx证的整理与装订还未完成，作为总账会计有必不可少的责任，未能及时安排出整理及装订凭证的时间与条件，在此我保证在xx一定将xx凭证整理并装订完成，确保年审的正常进行□xx凭证将每月按时整理、按时装订，确保其完整。

作为公司财务人员，我时刻提醒自己，财务工作既要做好财

务监督核算工作，更要做好相关服务工作。按照公司制度和  
管理要求，及时做好每月的财务核算工作，出具相应财务统  
计报表和相关财务分析，为公司上级领导提供可靠的经营数  
据。新的一年我会加强学习，及时向收入经理、成本控制经  
理沟通学习，以便更加高效准确的履行我的工作职责。

新的一年已经到来，我会积极参加各种会计知识的培训，充  
实自己的理论知识，提高自己工作的质量与效率，减少领导  
的负担，最后感谢领导给我这个机会，我一定不负众望，做  
一个更加合格的总账会计。

## 总账会计年终工作总结篇三

xx公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成  
了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结  
如下：

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。

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，财务部在4月下旬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。

对xx三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现xx的会计科  
目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不  
符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库  
的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时

没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

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。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

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。

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；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好财务人员的基本要素。在接下来的工作中：

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合xx年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

其次，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。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的一项重要及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

## 总账会计年终工作总结篇四

在局党委的正确领导下，在主管局长和科长的细心指导下，在科室同事的关心和帮助下，我较好的完成了各项工作任务。具体如下：

- 1、完成20xx年度账户期末账务处理、整理并装订各账户账簿、报销、转账等各项会计工作，做好会计档案整理工作。
- 2、完成20xx年度各账户部门预算、决算以及20xx年度部门预算工作，同时做好预决算及三公经费公开工作。

### 3、完成20xx年度财政拨款对账工作。

从差旅费、公车运行维护费等多方面着手，进一步规范单位财务制度。20xx年度，财政下发《区直机关差旅费管理办法》，对于本区出差及下乡差旅费报销做了进一步的细化。严格执行此差旅费管理办法，并根据此办法重新修订了本单位内控制度。

根据省厅及市局社保基金工作要求，及时完成社会保险基金要情统计、要情基本情况及工作总结等上报工作。并参加省厅组织的社保基金监管软件培训班，进一步提高监督水平。

#### 1、完成统计局20xx年度劳动统计季报表及年报表

2、完成20xx年度公务员收入水平调查表及工资福利rw年报表。

3、完成20xx年度公务员信息系统、事业单位信息系统及事业单位领导干部统计上报工作。

4、协助完成工资晋级晋档工作。20xx年度全单位机关工作人员、事业人员及离退休人员工资调整以及机关养老保险信息录入工作。

20xx年，在局领导的悉心指导、各位同事的关心帮助下，我积极投入到各项工作中，对科室相关业务进一步熟悉。同时，我也看到，自身还存在一些不足，比如在处理问题时，由于缺少经验，思维还需要开拓，学会灵活处理。在今后的工作中，我会更加努力，服从领导，团结同事，不断提高工作能力，为各项工作的开展打好基础。

## 总账会计年终工作总结篇五

紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的`工作，在各级领

导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作加以总结。

作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；

及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；

改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数字不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

并增加了原来未做现金流量项目；

及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作。



对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；

## 总账会计年终工作总结篇六

### 一、基本日常工作：

- 1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计工作，确保准确无误，不超出公司制定的预算范围。
- 2、负责审核会计做的凭证，做到凭证科目内容准确完整，审批和签字手续齐全，如发现问题立刻指出，让会计人员及时修改。
- 3、每个月及时申报分公司个税和附加税，以及总公司附加税。
- 4、做好每个月的结账工作，做到及时，有效，准确。

今年年初财务部门来了一位新人，所以部门岗位有所调整，我从做账的基础会计岗，改成了总账会计，负责审核会计做的凭证，以及每个月的结账工作。新的岗位对我来说既是机遇也是挑战，总账工作是对公司财务方面的宏观总结，它不仅提升了我的财务知识，更加强了我对公司账务的全面了解。我既要很快地胜任新的工作，又要教刘姐如何做账，指导小汪如何做非居民企业合同备案及代扣代缴纳税申报，我角色既是老师又是学生，这一年让我成长不少，最终我顺利地完成了年底的结账工作。

### 二、其他工作：

很好地完成了周总布置的制作《非居民企业代扣代缴相关业务培训》ppt工作。

### 三、工作上面临的困难，及解决建议。

1、我在审理流程单的时候发现经办人员有的时候不能在结算单上签字确认或者不提供我司与供应商的合同。

2、供应商给我司开出的发票，有一些不是增值税专用发票，让公司不能抵税，白白地蒙受损失。

我建议公司业务人员能够认真对待供应商送过来的结算单，该签字确认的地方就要签字确认，付款合同也不要忘记附上，劲量要求供应商开专票，这样不会给公司造成不必要的损失。

#### 四、业务拓展的前景分析与展望

关于为客户做税务代理工作，我个人觉得前景还不错的，因为作为给中海油供应商的外国企业，很多公司都要在海洋税局注册报税，所以这些供应商很需要一些有专业知识的办税人员替他们报税，公司可以抓住这个机会多开展一些这样的业务，为公司增加效益。

#### 五、对于公司长远发展献计献策

20\_\_年整个石油大环境有所好转，但海油客户却没有提高报价，公司业务和利润跟去年相比没有增加，在这种情况下，我建议公司拓展一些非海油公司的客户，来弥补公司在石油客户上造成的损失。

综观一年来的工作，我在总账会计岗位上有了新的提高，也取得了一些成绩，并有获得11月份的服务之星。同时也存在一些不足，我应该扬长避短，克服不足，多学习一些业务知识，进一步增强工作的创造性，要善于在繁重的工作中磨练意志，增长才干。要打破长期形成的思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，创新工作方法，使自己能一直紧跟海洋船代发展的步伐，为公司今后的发展做出应有的贡献。

# 总账会计年终工作总结篇七

总账会计年终工作总结怎么写呢?大家可以参考以下的范文,看看别人的写作思路,结合个人实际情况展开写作。希望对您有所帮助!

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下,我顺利的完成了公司的会计工作,取得了一定的成绩,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;积极钻研会计业务,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.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准,经常了解各部门的经费需要情况和使用情况,主动帮助各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.
- 3、工作中审核一切开支凭证,及时结算记账,做到各项开支都符合规定,一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题,经常向有关领导请示汇报。
- 4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算,做到准确无误,并及时报告分管领导。
- 5、所有财务凭证,及时整理、装订和保存。
- 6、经常与各部门管财产的同志联系,建立必要的手续,做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的2015年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

大家好!

蓦然间在公司就职已经半年整,回顾半年的工作,在部门领导的带领下,在同事们的大力支持和积极配合下,我较圆满地完成了从助理会计到往来账会计的工作及领导安排的各项任务,取得了一定的成绩且得到各位领导的认可,在此谢谢各位领导及同事给我的大力支持与帮助。在三月前的述职报告中我提到了自己的工作目标及规划,就是在这三个月中我努力工作积极进取,掌握总账会计的所有工作职能,从现在的工作任务中可以看出我已完全能胜任这项工作,希望各位领导能给我做出评议,并给我胜任的机会,我会以饱满的热情及积极的工作态度挑战自我,承担工作压力来实现自己的目标。

以下将总账会计岗位职责做一简单的概述:

做为财务部的总账会计,主要负责凭证的审核、月底的结账、报表与分析的编制以及其他相关的核算工作:

首先,根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求,做好总账会计的核算工作。

其次,根据业务发生情况及会计制度的要求,对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性,进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。

再次，于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。

而且，在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外，除了以上总结的基本工作外，还有一些其他的工作：每月初三家公司的抄税、报税、完税工作，审核监督开具发票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

一、债权债务的清理，

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，提供月、季度预算分析。

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，财务部在4月下旬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、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对\*\*三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

### 四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

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。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

### 五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

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。

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；以促进各公司开拓市场增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好财务人员的基本要素。在接下来的工作中：

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合2000年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，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。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

6月份完成\*\*医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成\*\*医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度重要事项及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加

强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

## 总账会计年终工作总结篇八

2008年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，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；积极钻研会计业务，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.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.

2按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料



和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

总账会计工作小结会计年终个人工作总结