# 关于财务会计年度工作总结简短(2篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2023-12-23

*关于财务会计年度工作总结简短一2、准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账。3、正确计算收入、费用、成本，核算财务成果，编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算和利润分配核算工作等。4、负责公司...*

**关于财务会计年度工作总结简短一**

2、准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账。

3、正确计算收入、费用、成本，核算财务成果，编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算和利润分配核算工作等。

4、负责公司税金的计算、申报和缴纳工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6、及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

7、定期进行财务分析及评价，为经营发展、运营决策提供及时、可靠的财务数据和有关建议。

任职要求

1、本科以上学历，会计、财务相关专业，中级会计师以上职称;

2、5年以上全盘会计工作经验，熟悉国家会计法规及国家财税法律规范;

3、较强的沟通能力和责任心，良好的职业操守，严谨踏实。

4、有生产企业、加工企业会计主管工作经验优先。

**关于财务会计年度工作总结简短二**

一、实习目的：了解财务会计操作流程

二、实习资料：系统了解财务会计的主要业务和流程

三、实习时间：\_年。3。1-4。30

四、实习方式：分散实习，导师辅导

五、实习单位：\_有限公司

为期2个月的实习结束了，在这2个月中，我的完成了学校规定的实习工作，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，是这生中最重要的经历。此刻我就对本次实习做一个小结。

我是在一家织唛公司的财务部实习的，它的全名是\_有限公司，坐落在晋\_x上，是一间私营企业。公司主要生产各种服装布标、织带及各种辅料产品，较多的是做各类鞋、衣服的商标图案。因为都是电脑化操作，所以公司的规模不大，一共2层，一层为厂房，二层为办公室，共有50个员工。公司以“旧有市场寸土不让，新生市场寸土必争”为口号，以“莫为失败找借口，要为成功找方法，当日的工作要落实总结，明日的工作要计划安排”为准则，不断的进行摸索，不断的努力提高市场占有率。

我的职务是会计，因为初来乍到，各方面业务还不熟悉，所以安排让我接手相比较较简单的内帐，让老会计小张和外帐会计小康从旁指导。外帐涉及的面较广，内帐就相对简单了，我主要负责记帐凭证的整理，记帐凭证的装订，开增值发票，打印文件通知等。

刚到会计部我最新接触的是会计凭证。会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成状况，明确经济职责，并作为记账依据的书面证明。会计的三个特点之一就是要以凭证为依据，因此填制、取得和审核会计凭证，既是会计核算工作的开始，也是对经济业务事项进行监督的重要环节。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。虽然两者都是会计凭证，但仍然具有以下不一样点：①作用不一样。原始凭证是填制记账凭证的依据;记账凭证是登记账簿的依据。②资料不一样。原始凭证说明经济业务的发生或完成状况，是会计核算的原始资料;记账凭证主要确定会计分录。③填制人员不一样。原始凭证一般由业务经办人员填制，记账凭证由会计人员填制。

实际接触到会计凭证后，我先要把所有的来往业务公司的名字及其各自的编号记下来，因为公司内部称来往公司都是用编号数字代替，以便隐秘和方便。记住各自的编号后，首先核对原始凭证，让出纳和我这的记录一致，这需要一张张原始凭证从新核对，所有的单据按月按日分门归类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，为记帐做好准备。第一次做的时候，我简单的根据单据的结果直接核对汇总，做完呈上的时候才明白这样不行，单据的核对是要根据其上的每一笔从新计算的，繁重的计算量，机械的运算程序，少点耐心都不行，每次汇总都要计算好几遍，一旦出错就要从新来过。出错并不能随便用笔涂了或则用橡皮划掉了结，每一个步骤会计制度都有严格要求的。例如错数字就要用红笔划横线，再盖上职责人的章，才能作废。而写错摘要栏，则能够用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，必须要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹必须要清晰清秀，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。

核对完原始凭证，需根据记帐凭证录入会计目录。我手头的主要有2册，一册是应收款，一册是应付款。每笔业务收入都要证明公司全称、金额、时间。应收簿的应收用黑笔表示，已收用红笔表示，应付簿则相反。一切核定完，就要装订成册了，等距离打出三孔，用一细的铁丝将装订绳穿过中间孔，不要全部把绳穿过去，绳的两端分别穿过两边孔，在中间孔的线上两线交叉穿过勒紧即可，这就是会计凭证的三针引线法，十分简单十分实用。

所有的帐目整理完后，就要编写月结报表了。月清月结，把每个客户按编号1-40排列，分别整理出他们当月的发生额和全部发生额，签上名字盖上公章，一式三份，一份给老总，一份给出纳，一份自我留底。这样记帐凭证的整理和装订就算完成了。

我的另外一个任务就是开据增值税专用发票，它有别于增值税普通发票，他们的区别主要在于取得发票的纳税人是否能够依法抵扣购货进项税额。对于增值税专用发票，购货方能够凭抵扣联，依法申报认证抵扣进项税额，而普通发票，购货方不能抵扣进行税额。

增值税发票处理的具体流程:

1、增值税专用发票的开具

增值税专用发票的开具是透过增值税开票系统进行的。纳税单位经过税务机关的认证，取得了增值税一般纳税人资格后，就能够安装增值税防伪开票系统。防伪开票系统由金税卡、系统软件、ic卡及读卡器、实物发票、打印机组成。

系统安装完必后，第一步是到税务机关购买增值税发票，此时要带上ic卡，税务机关出售发票后会将发票的电子信息读到ic卡上，如发票号、版本、开票限额等，这些信息与同时购买的纸质发票一致。

购买发票后，回到企业，将ic卡插入本单位开票系统读卡器，此时，发票的电子信息将被读入开票系统。

有了发票之后，就能够开具发票了，此时要注意，系统开具的发票是顺号的，在打印实物发票之前务必将系统开具发票的号码与从税务机关购得的实物发票号码核对一致。

发票打印出以后，加具开票单位的发票专用章，就能够将发票送给购货单位了。如果发票有错，则需要作废，此时在作废实物发票的同时，也要作废系统发票。

有时可能由于销货退回、折扣与折让等原因，需要开具经字发票，开票系统带给了这一功能，这时只要输入原蓝字发票，就能够开具对应的红字发票。但需要注意的是，开具之前必须要取得购货单位到税务局办理的销售退回或折扣与折让证明单。

2、增值税进项发票的认证。

增值税进项发票的认证在税务机关的认证系统进行。纳税人在取得增值税进项发票以后，就能够到税务机关大厅进行增值税发票的认证，认证的目的是确认增值税发票的真假，只有透过认证的发票才能抵扣。认证的过程很简单，只需要将发票准备好，拿到国税申报大厅，由税务工作人员将发票信息扫入系统，由系统自动进行比对，就能够确认发票的真假。对于开展了网上认证的地区，纳税人能够在自我单位将发票透过扫描仪扫入，将数据文件传给税务机关就能够完成认证。增值税发票认证的期限为从开票之日起三个月，目前当月认证的发票务必在当月抵扣。

3、抄报税。

抄报税指的是将防伪开票系统开具发票的信息报送税务机关。这个过程分为两步，第一步是到月底，在开票系统进行抄税处理，将本月开具增值税专用发票的信息读入ic卡(抄税完成后本月不允许再开具发票)，第二步就是将ic卡拿到税务机关，由税务人员将ic卡的信息读入税务机关的金税系统，整个过程就完成了。

经过抄税，税务机关确保了所有开具的销项发票到进入到了金税系统，经过报税，税务机关确保了所有抵扣的进项发票都进入了金税系统，就能够在系统内由系统进行自动进行比对，确保仍何一张抵扣的进项发票都有销项发票与其对应。

4、纳税申报

完成了本月核算工作，抄报税完成后，企业就能够进行本月增值税的纳税申报。一般状况下销项税额与进项税额的差额就是本月应纳税额。其中销项税额根据本月销售收入与适应税率计算出，这个数字应当大于等于本月抄税中的销项税额，这是因为还可能存在未开票的销售收入，如果小于，纳税申报就会有问题。进项税额不得大于本月认证的进项税额(当然如果有农产品收购、运输发票抵扣的除外)。

5、税款缴纳

增值税申报之后，税务机关会开具税款缴纳的单据，纳税单位就能够直接将这些单据送到自我开户银行，由银行进行转账处理。当然也能够到税务机关指定银行进行现金缴纳

老财务在教我开票过程中，就是一时疏忽没顺序开具，导致在月底对方公司退还票据，又时间次月，只能开红字票据，又要补开又要找局长批准，手续很烦琐。因此流程虽然简单，但是必须要细心，必须要仔细对照密码区。否则，弄得浇头烂耳的，自我麻烦，上司那脸色也不好看。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自我所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实状况怎样变化，抓住了最基本的就能够以不变应万变。经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自我也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部的同事相处好，那工作起来的效率才高。人们所说的“和气生财”也就是这个道理!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！