# 会计助理年终工作总结(4篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-09

*会计助理年终工作总结一一、加强制度建设，拟定和完善公司财务管理和会计核算制度。加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。浙\_\_公司，总资产超过4。2亿，下辖六家分公司，两家全资子公司，兼跨制造、房产、租赁、修理、客运服务、商贸等几...*

**会计助理年终工作总结一**

一、加强制度建设，拟定和完善公司财务管理和会计核算制度。

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。浙\_\_公司，总资产超过4。2亿，下辖六家分公司，两家全资子公司，兼跨制造、房产、租赁、修理、客运服务、商贸等几个行业。各项业务的`经营方式有所差异，会计处理各有特点。我在对公司营运情况及日常财务工作深入了解的基础上，认为当时的制度已不能很好适应公司管理上的需要。要想公司管理上台阶，首先应从制度上下功夫。因此，我从审批程序、资金运作、会计核算、审计监督几个方面入手，先后主持出台了四个制度，基本完善了财务管理内部制度体系：

1、拟定《浙\_\_公司开支审批暂行办法》，规范了审批权限和程序。要求公司所有成本、费用支出必须经财务审核并签字确认，改变了以往多头审批，财务监督不力的状况。经过两年的运行，\_\_我又重新修订和完善了《浙江司开支审批办法》，进一步明确了责权。

2、根据国家新出台的财务、会计政策法规，结合本公司的经营特点和管理要求，执笔修订了《浙\_\_公司财务管理暂行办法》和《浙\_\_公司内部会计核算暂行办法》。并就“两个办法”的贯彻执行作了具体安排。每年对所属经营单位执行“办法”情况进行了检查，对存在的问题出具书面整改通知，逐步规范了公司财务管理和会计核算行为。

3、为完善公司内部监督管理制度，充分发挥二级核算体制的优势，针对公司各经营单位不同的行业特性，确保公司各项会计数据的真实、完整，于\_\_年x月重新起草了《浙\_\_公司内部审计暂行办法》，现正报公司审批，以切实加强对国有资产的监管。

二、抓管理，促效益。

预算是企业借以设定一定时期所想要完成的特定目标，完成目标所使用的资源，以及衡量目标是否达到的标准，是现代企业管理的一项重要工具。集团公司对预算管理也作为工作考核的一项重要内容。基于对预算管理工作重要性的认识，我积极推动公司预算管理工作，理清工作思绪，将应收帐款的回收及开辟公司新的经济增长点作为工作重点。以此为契机，逐渐转变了公司偏重会计核算，轻财务管理的局面，促进公司管理上台阶。

1、重视预算编制的可行性和科学性。具体负责牵头编制了公司\_\_年度、\_\_年度和\_\_年度的公司财务预算。在预算编制过程中，依据各经营单位近几年的实际经营情况，以及对未来市场经营环境变化的预测，充分考虑各种有利和不利因素，通过二上二下的协调沟通，汇总编制预算草案，报公司预算管理委员会通过，最终确定公司预算目标，确保各项预算指标的合理性。

2、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。在公司整体对外投资效益不佳的情况下，力主压缩银行贷款，\_\_年x月和\_\_年x月，压缩了公司长期银行贷款4000万元，有效地控制了财务费用的支出，提高了资金的使用效益。

**会计助理年终工作总结二**

经过会计助理转正工作总结1两个月的试用期，我在工作中也取得了一些成绩。会计助理工作看起来很简单，但很难做。以前的工作经验对我从事新工作有一定的帮助，但很多工作需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能取得成果。成绩的取得离不开单位领导的耐心和无形的教导，离不开公司同事的关心和支持。

两个月的试用期过去了，我对我从事的会计工作已经比较熟悉，能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的业务情况比较熟悉。而且，在这两个月里，我在公司总会界的指导下，在公司同事的帮助下，在新的职位上，对我们公司的经营模式和管理制度进行了新的认识和深入的学习。目前，对本行的总结报告如下。

一、心态培养

一个人面对新的城市，新的事情，一切都将是新的开始。有一个陌生、熟悉、精通的过程。一切都很难开始。良好的心态3354虚心和积极的心态是做好一切工作的根本。前几天是关键，所以我努力适应新环境，应对新的工作挑战。

二、具体工作

1、严格按照财务制度的要求处理费用偿还、现金、支票的领取业务。

2、每月第八个工作日按时支付单位职工工资。

3、现金、银行存款日记帐的及时登记。月末写会计报告。

4、请填写纳税申报单。

5、完成财务负责人让你做的工作。

三、工作要求

要做好会计助理工作，决不能用“轻松”来形容。绝对不是“雕虫小技”。作为经济事业的一线、财政收支的关口，在公司的经营管理中占有重要地位。作为一名合格的会计，必须具备以下基本要求：

1、熟悉学习、理解及政策规定和公司制度，不断提高自己的工作水平和知识技能。

2、学习制定本职工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、会计人员要遵守良好的职业道德。

4、会计人员要有强烈的安全意识、现金、有价证券、票据、各种印章，要有内部保管分工，各负其责，互相牵制。

以上是我本人工作两个月的经验和总结。在今后的工作和学习中，我将通过不懈的努力和奋斗，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展保持同步。同时，我特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓励。我表示衷心的感谢。

**会计助理年终工作总结三**

时光荏苒，一年的见习期很快就要过去了，转眼间又到新开始，回首过去的一年里，内心不禁感慨万千，虽没有取得显著的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为\_\_煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结：

一、会计基础工作学习及理解

认真学习执行，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗

学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、费用成本、在建工程方面的学习。

学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

**会计助理年终工作总结四**

一、主要工作内容：

1、发票开据，具体包括：过磅单、入库单、费用报销单、收条，（入库单、费用报销单每种单据一份，发票、过磅单、收条每个数据一份）收条须附供货商的身份证复印件。

发票上的数据以报检报关做的装箱单上的各品种数据为准。各品种的单价随市场单价确定，发票必须在发车前一天做好。每次所开发票上的数据计入相应明细账本。

2、月底出具本月原材料、成品、损耗、次品的收购情况表，另附一份情况说明，当月各品种的次品各开具一份出库单。

3、登陆云南省国家税务局网络服务平台，录入当月的农产品收购抵扣汇总清单（数据以当月发票上的数据为准）并打印作为报税凭证。

二、业务要求：

1、热爱本职工作、遵守上下班制度、公司各项规章制度；

2、树立良好的职业道德修养，严格要求自己，在开单工作中做到对公司负责，对自己负责；

3、熟悉自己的工作，做到字迹公正、无涂改，认真、仔细、准确无误的开具所有相关单据；

4、各类需作废单据，开单员须在单据上写明原因并由会计签名确认方可作废，且连号存底。

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！