# 2024年会计助理工作总结(汇总13篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-06

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。会计助理工作总...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**会计助理工作总结篇一**

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足。

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺。

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强。

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20\_\_年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进单位全面健康发展。

在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

**会计助理工作总结篇二**

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出优秀会计助理实习总结实习报告。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致雪上加霜。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。

梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!在这次会计实习中，我可谓受益匪浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的\'操作能力。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们提供的会计实习。作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵优秀会计助理实习总结优秀会计助理实习总结。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性，这为其三。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

**会计助理工作总结篇三**

本人自20xx年x月，通过全国统考，取得会计师专业技术资格以来，单位和工作几经变动，20xx年x月，在xxx公司财务处，具体负责所属xx房产公司的财务管理和会计核算工作；20xx年x月，经省级机关公务员公开招考并被录用，进入浙省xx局财务审计处，从事所属企业的会计管理和审计工作；20xx年取得注册会计师资格，期间被浙x会计师事务所聘用为特约审计人员；20xx年x月初调入浙省xx集团有限责任公司财务部工作，20xx年x月始，本人受集团公司委派担任浙xxx公司财务部经理。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近三年担任浙xxx公司财务审计部经理一职期间所形成工作思路及完成的工作，做业务总结。

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。xxx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《xxx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《xxx公司财务管理暂行办法》和《xxx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20xx年x月重新起草了《xxx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。

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xx年度、xx年度和xx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，20xx年x月和xx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。

**会计助理工作总结篇四**

（1）认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥，保质保量按时完成工作任务。

（2）协助财务总监领导公司的财务管理、成本费用管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

（3）协助财务总监审核、制订公司财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管等方面的规章制度和工作程序。

（4）协助财务总监审核公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表。

（5）协助财务总监审核涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

（6）对公司重大投资决策、经营活动进行财务分析。

（7）针对经营管理中的问题，向财务总监提出意见和建议。

（8）对于财务总监交办的个案进行研究分析与可行性方案拟议。

（9）协助财务总监处理特定事务。

（10）负责培训财会人员技术知识，帮助财会人员提高业务技术水平。

（11）参与财会人员技术职称的评议工作。

（12）研究解决财务技术中的疑难问题。

（13）研究推广现代财务管理方法和计算技术。

（14）负责财务总监发言稿、报告和财务总监交拟的文件的起草。

（15）对呈报给财务总监的财会报表、资料、文件进行汇总、审核并提出建议。

（16）收集财务总监所需要的各方面信息，加以整理分析向财务总监提供利用。

（17）负责财务总监存查的档案资料的定期收集和管理。

（18）督办财务总监交办有关人员应办事项。

（19）定期向财务总监述职。

（20）遵守保密规定，对公司忠诚，维护公司利益。

（21）完成财务总监交办的其他工作任务。

**会计助理工作总结篇五**

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。

1、热爱本职工作、遵守上下班制度、公司各项规章制度；

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。

**会计助理工作总结篇六**

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的\'分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1)认真执行《会计法》，进一步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，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“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，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

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。并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，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

会计助理转正工作总结3会计助理阶段工作总结

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，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**会计助理工作总结篇七**

转眼间，本学年的工作已接近尾声，细细回顾，有辛苦的付出，也有快乐的收获。但对我而言，本学年的工作无疑是印记最深的一年，由于工作量的增加，带来了很大的压力，经过心态上的调整和工作方法上的适应，不仅没有影响到工作，还大大提高了工作能力。总结起来收获颇多，现将本学年的工作简要回顾：

工作中我坚持“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

由于财务工作通常体现在既密杂又繁锁的数据上，看似几个简单的数字，实则却包含了一萝筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

1、住房公积金管理

做为公积金专管员，能积极为我校教职工办理住房公积金贷款及支取业务，为调入调出或退休人员及时办理开启或封存，避免单位或个人的损失。为了两校区教职工能更方便的办理公积金业务，在变动基数时将两校区的公积金数据进行了合并，同时每月将教职工公积金个人缴纳部分与财政补贴部分按时上缴市住房公积金管理中心，我校全年共累计缴纳公积金余万元。

2、负责变动东校区工资数据

每月根据组宣科提供的变动材料进行工资数据变动，打印部门汇总表和个人发放明细表，并给银行报送与电子版一致的纸质材料进行工资的发放。

3、统计学生交费信息、协助收入会计收缴学费工作

学生缴费是学校收入的重要来源，但目前我校因生源不足和学生家庭经济困难等种种原因多数未交齐学费，常常是一个学生分数次才缴上几百元，对前来缴费的学生或家长，常常都是随交随收，收费任务和难度比较大，每次集中收费过后，还要分阶段的统计学生欠费数据，协助各专业部作好学生学费的清缴工作，目的就是争取能为学校多增加收入。

每年的六月底，为配合学生科发放毕业证工作，将应届毕业生的交费信息统计好，让学生清楚的了解到在校三年期间所交学费、住宿费的明细情况，对未交齐学费的毕业生进行清缴结算，力争限度地实现学校预算外资金收入。

4、在发票管理方面

20xx年共购买行政事业收费票据50本，书费票据30本，票据分阶段录入学费系统，整理归档，以便核销核查。

5、免学费的管理工作

由于我校学生交费的特殊性等原因，大部分学生都存在欠费现象，每次在免学费拨付到位时都要对享受资助的学生进行学费统计，20xx年2月底发放20xx年秋季免学费，同时清缴学费余万元。在发放困难学生免学费过程中坚持严格执行国家的相关政策，做到不错发、不漏发，及时做好账本记录和备查材料，以备相关部门核查。

6、宣传通讯工作

作为科室通讯员，能及时将科室计划，总结，制度等相关信息上传到科室网站上。

作为一名财务工作者，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，尽量使工作程序化、系统化、条理化，从而达到新层次，进入新境界，开创新篇章。

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，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**会计助理工作总结篇八**

重点是填写单据文件，如：药品供应商、销售商、药品名称、规格、价格、数量等。

而在这个过程中，我意识到要用心，用心，用心，用心，或者出了问题。虽然在这里做的工作比较简单，但我学到了很多东西。工作的每一步、每一个过程都有其连贯性和必然性，遗漏其中一个会对结果产生影响。我也犯过错误，比如错误地打印产品批号，删除和重新制作最后一次。当然，每个人都会犯一些小错误，我会永远记住这次犯的那些错误，财务会计助理岗位应该怎么以免下次犯同样的错误。

首先，每次付款必须填写付款申请表，主要是注明收货日期、单位、帐号、有什么模板吗押金、金额，以及制造商。

根据网上所列的详情，例如收款人姓名及应正确填写帐簿的金额，最后的余额须根据银行的资产负债表调整，以找出原因。3张支票，公司每日付款。

大概每个月都要填写公司的发债收据。主要内容包括收到资金的日期、公司名称、企业家名称以及这些情况下所列金额。

这项工作对我来说不会很难，确实是对谨慎的\'检验，因为每一项都涉及货币交易，需要对每一笔交易都采取谨慎的方法。疏忽可能会造成很大的问题，例如金额写错了，必须续签才能影响交易的效率。

这是我一个月工作的总结，我知道自己有很多缺点，有时工作上也比较粗心，但我把这些挫折中的每一次都看作是对将来变得更好、学习更好、学习更好、表现更好的考验。

**会计助理工作总结篇九**

一、关于会计报告：会计报告所披露的信息应充分反映企业特定时期财务状况和经营成果及其相关信息，以满足信息使用者的需要。按照现行《企业基本会计准则》体系所报告的会计信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，(1)现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少;(2)现行会计报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足;(3)现行会计报告的内容是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和现在的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，另外，报告所强调的是整体内容，而对某些专项内容披露不够充分;(4)现行会计报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度;(5)现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

二、会计实务工作的改革思考：会计管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。

在知识经济时代，会计工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息(计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务)，而是将信息控制、未来预测作为工作的重点。会计工作除传统的企业会计核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。因此会计实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。

在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革;按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度;企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也希望将自己的智慧财产投资于企业;企业的更多精力将放在新产品的研究上。另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。因此会计实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。

在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都必须依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网(internet)、企业内部网(intranet)成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息技术在会计中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

三、会计教育的改革思考：知识经济时代将以“知识型、智慧型”人才为主体，而人才的培养源自于教育，教育是知识经济发展的关键，它能不断地进行高素质人才的生产和再生产，为经济发展和科技进步培养源源不断的后备力量。就会计而言，会计教育的改革势在必行。会计教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

1、21世纪的会计教育是素质教育。

在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、21世纪的会计教育是终身教育。

在知识经济时代，学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要有一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

3、21世纪的会计教育是创新教育。

在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等;另一方面，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

**会计助理工作总结篇十**

20xx年上半年已经过去了，回顾过去的半年，我在会计助理这个职位中，收获了很多的工作经验和生活体验。在这半年的时间里，我兢兢业业地完成了各项任务，积极学习和尝试新的工作方法和技能，同时也发现了自己的工作不足和需要提高的地方。

在工作上，我主要负责了公司的财务会计和票据管理工作。在这个过程中，我养成了严谨认真和细致的工作态度，对于每一项工作都是一丝不苟地认真对待，确保工作的准确性和可靠性。同时，我也积极沟通和协作，为公司解决了一些具有挑战性的财务问题。

在财务会计的方面，我凭借对财务知识的熟悉和了解，按照公司的相关要求，认真编制了各种各样的财务会计报表和账务处理，其中包括了资产负债表、收入、支出以及现金流量表等。这些报表尽管看似平淡无奇，但却是公司最为基础的财务记录和总结，决定公司未来的经营和发展。

同时，在票据管理方面，我也非常重视票据资料的归档和管理工作。为了避免出现混乱或错误的情况，我对所有入账的票据进行分类、编码并进行妥善保管。这样，公司就能够更加轻松地跟踪资金的收入和开支情况，避免发生不必要的.财务纠纷。

除此之外，还有一些我需要改进和提高的地方。在工作中，我遇到了一些复杂或特殊的情况，由于经验还不够丰富，无法及时解决。因此，我需要在工作中更多地尝试新的方法和思路，积累更多的经验和技能，遇到问题能够更加自信和镇定地解决问题。

此外，我还需要提高自己的协作能力，和其他部门之间更好的协同和沟通。在公司中，各部门之间相互依存，这意味着，我们需要更好的协作，而不是独立工作。因此，在未来的工作中，我会尽力培养自己更好地与同事协作和沟通的能力。

总的来说，20xx年上半年的工作经历对我而言是难忘且宝贵的。在这期间，我积累了很多工作经验和人际交往的能力，也注意到了自己一些需要完善的地方。在未来的工作中，我希望通过不断学习提高自己的能力和认知，成为一名更合格优秀的会计助理。

**会计助理工作总结篇十一**

首先提出完成的工作：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

之后提出存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**会计助理工作总结篇十二**

今年1—8月份以来，我们街道工会按照市总工会的总体步署，广泛开展教育培训，从而提高了广大干部和职工的素质。文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文工会会计年度总结。

1、加强政治思想教育。运用各种有效载体在职工中广泛地开展社会主义荣辱观大讨论和爱国主义、集体主义和工人阶级优良传统教育，增强广大职工的荣辱意识、责任意识和危机意识。

3、加强职能技能教育。一是街道工会与经发办等有关部门组织开展了两次消防演习，观摩人数达250人次；二是各工会广泛开展“学技术、比技能”为主要内容的操作运动会，金轮集团工会从6月份开始在各分厂开展了初赛，参与项目15个，参与人数达520人；集团工会打算于九月份进行决赛。

4、加强企业管理教育。为了提高车间班组长以上人员的，管理水平，街道工会发动落实了8名职工参加宁波市组织的“工商管理”专业培训。

加大工会新建工作力度。今年，随着企业的不断发展，规模企业不断增加，街道应新建工会达到25家，组建任务非常繁重。起初，我们采取跑下去逐家上门做工作，宣传有关政策，要求企业组建工作。企业主表面上是支持的，但实际效果不是很好。六月份，宁波市总工会等五家单位联合发了《关于依法对未建工会企事业单位收取筹备金的实施意见》文件，我们街道结合实际于七月下旬把文件下发到各应建工会的企业，并进行宣传，限时做好工会组建工作，效果相对比较好。到目前已建7家。同时，为了减轻下面同志的负担，街道工会组建好一家，工会二证就审报一家。

**会计助理工作总结篇十三**

（1） 认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥，保质保量按时完成工作任务。

（2） 协助财务总监领导公司的财务管理、成本费用管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

（3） 协助财务总监审核、制订公司财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管等方面的规章制度和工作程序。

（4） 协助财务总监审核公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表。

（5） 协助财务总监审核涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

（6） 对公司重大投资决策、经营活动进行财务分析。

（7） 针对经营管理中的问题，向财务总监提出意见和建议。

（8） 对于财务总监交办的个案进行研究分析与可行性方案拟议。

（9） 协助财务总监处理特定事务。

（10） 负责培训财会人员技术知识，帮助财会人员提高业务技术水平。

（11） 参与财会人员技术职称的评议工作。

（12） 研究解决财务技术中的疑难问题。

（13） 研究推广现代财务管理方法和计算技术。

（14） 负责财务总监发言稿、报告和财务总监交拟的文件的起草。

（15） 对呈报给财务总监的财会报表、资料、文件进行汇总、审核并提出建议。

（16） 收集财务总监所需要的各方面信息，加以整理分析向财务总监提供利用。

（17） 负责财务总监存查的档案资料的定期收集和管理。

（18） 督办财务总监交办有关人员应办事项。

（19） 定期向财务总监述职。

（20） 遵守保密规定，对公司忠诚，维护公司利益。

（21） 完成财务总监交办的其他工作任务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn