

会计人员工作总结汇报





contents

目录

- 工作职责与任务
- 工作成果与亮点
- 遇到的问题与解决方案
- 工作反思与展望
- 案例分享与学习

01

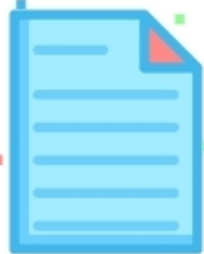


工作职责与任务



日常账务处理

01



审核原始凭证



确保凭证的真实性、合法性和完整性，对不符合规定的凭证予以退回或更正。

02



记账与核算



根据审核无误的原始凭证，准确记录各类经济业务，对成本、费用进行归集和分配。

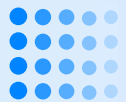
03



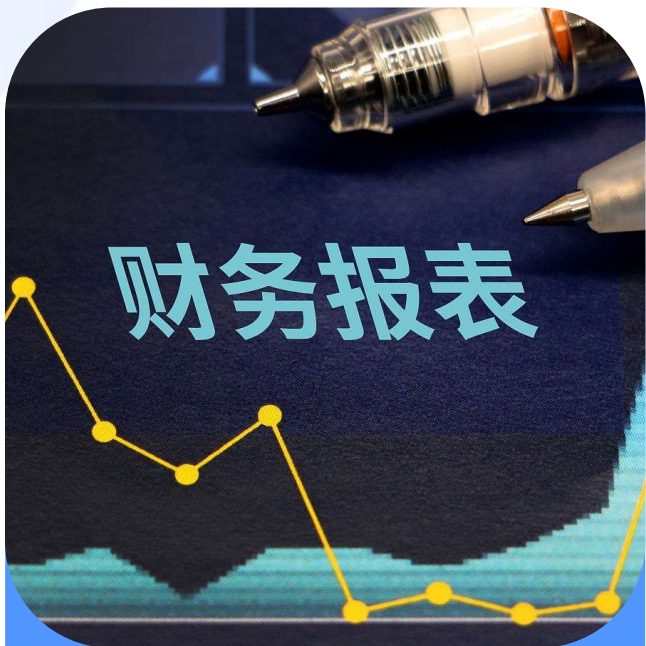
对账与结账



核对账目，确保账证相符、账账相符、账实相符，按期结账，编制试算平衡表及各类明细表。



财务报表编制



编制资产负债表、利润表和现金流量表等各类财务报表，反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。



对财务报表进行分析，发现存在的问题并提出改进建议。



配合外部审计工作，提供相关财务报表和资料，确保报表的合规性和准确性。



税务申报与筹划

及时申报缴纳各项税费，确保公司税务合规。



关注税收政策变化，为公司提供税务咨询和建议。



进行税务筹划，合理降低公司税负，提高经济效益。



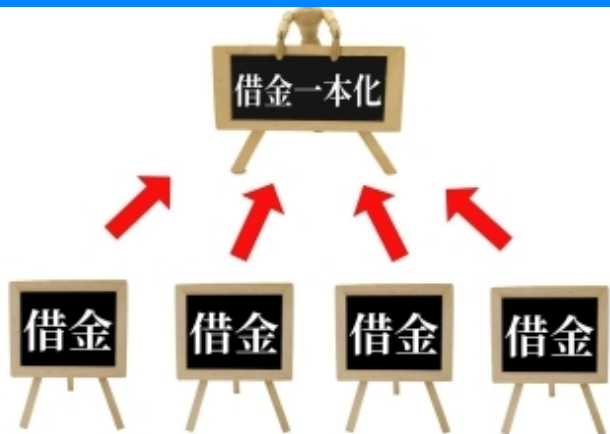


资金管理

负责日常资金收支管理，确保资金安全和流动性。



对公司投资、筹资活动进行财务分析，提供决策支持。



编制资金预算，预测未来资金需求，合理安排资金使用。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/245332134132011243>