# 最新会计工作总结精辟简短(10篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-06

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**会计工作总结精辟简短篇1**

20\_\_年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面对今年完成的会计工作进行总结。

一、在政治思想方面

我主动要求进步，能够严格遵守各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身\_\_事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面

加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、\_\_业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

三、工作完成情况

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户的各项\_\_基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了\_\_基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。

完成了各项基金支付的往来业务。及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。负责完成了拨付离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理红联收据的返还情况的工作。完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。及时完成了月底录入并核对收支情况，以及对收入户、支出户的网银划款工作。认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率;对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服;记账对账受其他工作影响不够及时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

**会计工作总结精辟简短篇2**

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习各大重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社。处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**会计工作总结精辟简短篇3**

早上8：30，售后和销售的开晨会，气氛很热烈，我也被感染着，员工的精神面貌好，企业文化一定更好。行政人员还我熟悉公司环境，介绍财务部的同事，分配办公用品，试用财务软件，翻看以前月份的凭证。由于我的前任杰会计走的比较匆忙，能和我交接的东西不多，很笼统;还有。我不熟悉汽车行业，也不知道应该问什么，学什么，只能把他说的一股脑记在本上，等用的时候在看。前几天做的都是日常的工作，这些我上手比较快，只是工作量有些大，我本就不太熟，速度慢，效率也不太高。焦总和孙会计给了我很大的帮助。

月底盘点精品俱乐部和在修车，比较忙，但很容易不用费心，关键是配件。我以前没有接触过dms系统，月底的配件入库结转成本是难点。从dms系统导出数据的方式有些复杂，我向配件部的同事学习各种导出方法，并与财务数据比对，若有差异，就继续学习改进。月底结账报税，我以为一个月的工作流程都结束了，可我错了。精品装饰俱乐部都归售后，这些的财务也是我负责。这些部门的财务是不上用友账的，另有存货核算模块上核算。以前的存货模块没有月底结帐，查寻的数据有些乱。这些数据是给供应商结账，给销售部提成的依据，所以审核签字要倍加小心，不知道的就多问刘秀。装饰是外包的，月初要跟黄志威对账。经历了这一切，一个月的工作我都做过了，不可能精但总算对我该做和有了整体的印象，不会觉得无所适从了。

人是不能飘飘然的。焦总要我尽快看懂杰会计留下的代收保险统计表，那是\_\_年的与大兴人保的代收保险往来，数据相差太多，要整理清晰。还有与供应商的往来，与配件部杨晓的往来，在以后不出错的基础上整理乱帐——这才是会计工作长远的重点难点。这对我是个挑战，我有心理准备。现在我到公司1月有余，日常的业务很熟练了，整理账目也有些思路了，只是售后部门的同事不太理解：我能理解他们，财务部门整理以前的旧账和严格要求，打乱了他们的工作习惯。一个公司必须要严格按规章制度办事，财务部门要是不能控制这些，就形同虚设，没有负起应有的责任了。我希望售后的同事配合我的工作，特别是主管们的支持与参与。

广州本田花乡店是个注重企业文化的公司，在这样的集体里有个人发展的空间。公司领导对员工很是重视，想混日子不可能，想学知识机会多。我渴望和公司一起成长，更想为公司的壮大出份力，为能在这样的企业就职而加倍努力。

**会计工作总结精辟简短篇4**

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高,有效地防范了结算风险。在20\_\_年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

**会计工作总结精辟简短篇5**

我是一名普普通通的会计人员，在这个岗位上，从业了十几年。我深深的爱着这个职业，爱着我的工作。在中国日渐繁荣的大范围下，计算机的应用范围也逐渐流行起来。也许对于我们老会计人员来说，如果不学习就要遭社会淘汰。我想对以前的会计工作做一个总结，希望对新一代的会计人员有所帮助。

我在事业单位从事经济管理工作五年;在工业企业从事经济管理工作十三年;企业破产后从事物业管理、建筑业管理、经济管理、公司等财务工作四年。经历了我国新旧会计制度的变革，从会计手工记帐核算到企业会计电算化核算的发展过程。会计核算采用微电算化，大量减轻了会计工作者的重复脑力劳动，能抽出更多时间更新知道，参与企业经营管理，参与长短期决策，参与企业全面预、决算，参与企业的方针政策的制定，更能体现会计职能反映和监督在企业中的作用。我喜爱这份工作，愿意用我所学的知识奉献给社会经济建设。

我在事业单位从事会计管理工作五年来，在站长和党委的领导下，全面负责江津市渔种站财务会计核算工作，负责制订每年各部的生产经营承包计划和经济责任制，完善站里的经济管理制度;负责核算供、产、销及利润的分配全过程和工程建设的核算;负责全站的社会统筹，劳动工资管理等。我站是事业单位，企业管理，拥有职工约五十人，单位小会计人员共两人，出纳一人，会计一人。在会计核算方法采取的是记帐凭证核算形式，材料按实际成本核算，成本按产品法核等。在编制每年的财务计划上，用上了在学校所的知识，对全站费用开支进行科学的划分，将费用分为固定性费用、变动性费用、混合性费用，获得站里盈亏保本点、保本量、保本销售额，目标利润，进行全面弹性预算，然后将各项指标分别下达落实到各经营承包中去。在会计工作中做到了事前预算，事中控制，事后分析;找差距、查原因、提出解决方案及合理化建议。在我任职期间，每年在会计核算上都得到江津市农牧渔业局的表扬。由于我家中几子妹都在永川化工厂和四川省天化所工作，为了更好照顾父母，于一九八八年调入永川化工厂工作。

我在工业企业从事会计经济管理工作十三年来，在厂长和党委的领导下，开始从事永川化工厂财务会计核算工作。该厂是大二的化工企业，先后在厂里从事工资基金的核算、结算资金的核算、物资材料采购的核算、成本核算、销售核算、货币资金的核算、总分类和明细分类帐的核算、对整个企业资金的运筹、九五年厂里开始采用会计核算电算化技术，为了适应会计核算电算化技术，自己平时抽出业余时间通过自学，现也能在工作中独当一面，能单独熟练地掌握会计电算化核算和基本的数据库操作技术等工作，由于工作上需要，在九九年全面负责厂里的财务处领导工作，在财务处领导岗位上，合理地组织财务处会计核算工作，按时准确地编制各类会计报告，运用国家给予企业的政策，为厂里里豁免地方税20多万元，新产品税减免10多万元，利用合理、合法手段，筹集企业经营资金。在各种会计核算中，能认真对待各种复杂的经济业务，搞清经济业务的来胧去脉，做到心中有数，能按国家的方针政策、法律、法规办事，对自己从事的工作能用会计人员的职业道德严格要求自己。在国有工业企业从事会计经济管理工作十三年中，永川化工厂财务核算，是按国家的方针政策、政策、法律、法规、会计制度的规定，严格执行的。在财务帐套的设置和各式各样项经济业务的处理上，都遵守了会计制度的规定，每年上级主管部门和当地税务部门对厂进行重点检查，会计师事务所年终审计，给予财务核算很高的评价。

这几年来，由于财务部门坚持会计原则，按会计制度的要求办事，拒决企业某些领导为谋求个人利益的违纪、违规、违法等行为，对财务部门意见很大，在厂里进行曲不正当的反宣传，在职工中形成永化厂财务帐是假的、帐目不清、混乱的现象，给财务部门在企业经济管理上设置大大小小的障碍，企业经济管理失控。永化财务部门先后换了四个财务负责人，现在这个财务负责人是从一年倒闭的企业被下岗后，通过私人关系，调入永川化工财务部门负责财务工作，职称是会计师，但业务水平一般，对会计电算化不会，胆子还特别大，大到虚开增值税票，进行增值税进项税抵扣，强行会计人员进行帐务处理，这是违背税法，是一种犯罪的行为;对企业待处理财产盈亏，不经上级主管部门审核审批，强行要求会计人员进行帐务处理;进行了财务改革已发现供销部门在财务上交了现金，财务上未入帐的现象;厂里某些部门对外工程或设备加工，财务上已无法进行监督，已失去会计的监督职能。现我深深地体会到，国有企业不重视企业管理，只重视规模效益，不重视市场的变化，搞一些虚假的经济责任制，不求实际，企业闭门造车的搞生产，更不重视财务工作者的脑力劳动，每年财务部门给厂里提了不少合理化建议，厂里都不完全认真予以采纳，这是国有企业体制造成。

如国有企业在材料采方面，是一种盲目性的，生产部门提出急需材料，供应部门采购回来，价格上由供应部门确定，没有严格的监督措施，造成材料物资积压，资金形成极大的浪费，企业资金自然而然就越来越紧张。时间一久，这些材料生产上用不上了，只有等待统一报损。国有企业管理不合理，跟不上社会发展形势，是国有企业的人和管理体制造成，也是目前国有企业最普遍的现象，在销售方面，销售部门从不主动去争取市场，占领市场，拓展市场，任由市场变化，最终使国有企业在市场上所占的位置越来越小，面临困境。这类问题在国有企业我如牛毛，都是国有企业的人和体制造成，在这种体制下，形成人浮于事，人心不定，虽然有自己的理想，却得不到应有的发挥，也不可能得到实现。我曾经抽业余时间，对厂历史资料进行过认真研究分析，由于国有企业管理上失控，造成厂损失每年大约在800万元左右，形成费用年年增，利润年年少，负债年年增，市场年年小，企业已形成无法挽救的局面。

作为一位普普通通的会计人员，在这种环境中生存和工作，自己的专长和专业水平得不到应有的发挥，使自己在工作中感到十分苦脑，思想十分矛盾，想询求一个自己能发展的空间，在实际业务工作中，边学习边工作，积累经验，不断更新自己的专业知识和业务水平，为社会经济建设出一份力。

企业破产使我深深地体会到，在外打工容易，如“今天不努力工作，明天就要努力找工作。”私人企业管理不规范，许多经济业务本是很简单的，却变成了很复杂的经济业务了。在工作中，并不是应聘什么工作，就做什么工作，工作并不是单纯的干自己的本职工作，平时还要兼一些本职之外的事来做。工作虽然十分辛苦，但心里压力很大，这种工作环境却锻炼了我。如干完本职工作之后，还要兼一些办公室的工作，做好每周的财务工作计划，总结，会议记录，每日快讯的网络传送，都必须要由自己完成，私人或个人的经济帐目，还需帮助清理等一系列的工作。只要在工作中不停地做事，这总是好的呀。私人企业虽然工作忙一些，但他也是为社会创造财富，为社会解决一部份就业问题，这总是为社会出了力呀。总而言之，在工作中，无私心杂念总是把工作做得好的。

**会计工作总结精辟简短篇6**

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，经过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化;二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体此刻两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在代替手工记账，并且在企业建立内部网情景下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的

变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅仅要学好书本里的各种会计知识，并且也要认真进取的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一齐，仅有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体资料为：

一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济职责具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情景。填写原始凭证的资料为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本资料(对经济业务的基本资料应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依靠于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的资料：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目资料等。

二、根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐;他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即证明该科目要登记日记帐。

三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记账凭证编科目汇总表

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。学会计论坛

六、根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

七、对帐(编试算平衡表)

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是经过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐薄应当是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，所以引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

八、根据给出的相关资料编制本月的负债表和损益表;将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在必须期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

**会计工作总结精辟简短篇7**

财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业财务会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用财务会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的财务会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到财务会计理论，财务会计实践相结合的目的。

1、模拟数据充分运用财务知识。

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用财务会计工作中的证、账等对财务会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账薄建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账等。在学了一个学期的基础财务会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个财务会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做财务会计。于是在大二第一个学期我们开了这门财务会计实训课。

在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账;往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对;最后要编制财务会计报表;将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实训总结。

在本次财务会计实训中，我们实训的内容以一个较大的模拟单位的财务会计资料为基础，结合专业教材的内容，对财务会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实训中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的财务会计业务和如何进行相互配合，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从财务会计理论学习到实际操作的距离，也可通过实训的仿真性，使我们感到实训的真实性，增强积极参与实训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个财务会计人员的实力。比如课本上及财务会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

2、实习感悟。

作为一名未来的财务会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。况且财务会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以财务会计理论教学与财务会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的财务会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

实训的第一天做了分录，虽然之前从来没有实训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。老师在上边简单的提点一下!当老师说开始登记凭证时，面对着实训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实!有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证;根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的财务会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

经过这些天的手工记账，使我的基础财务会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦;在实训中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解但实际工作中还须自己编制财务会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

3、未来计划。

通过这学期财务会计实训，深刻的让我体会到财务会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及财务会计工作对我们财务会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中我找出自身存在的不足，对今后的财务会计学习有了一个更为明确的方向和目标。通过实训，我们对财务会计核算的感性认识进一步加强。加深理解了财务会计核算的基本原则和方法，将所有的基础财务会计、财务会计和成本财务会计等相关课程进行综合运用，了解财务会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和财务会计操作的基本技能;将财务会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

**会计工作总结精辟简短篇8**

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的会计工作简要总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算

管理单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的会计收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质。

会计人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《合计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在\_\_年，会计工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

**会计工作总结精辟简短篇9**

岁末临近，又是一年的结束，其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的任务却包含了一箩筐的工作，以下是我的工作总结。

一、各类原始单据的录入

分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据填写会计分录输入电脑，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

二、各项票据的领销及保管

整理各小区票据，整理\_\_饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。查账是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

三、认真对待会计工作

其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

**会计工作总结精辟简短篇10**

20\_\_即将过去，虽然今年整个旅游行业都不景气，但财务部的工作一直比较忙碌，财务部的每个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到提高，在这一年中、在各位馆领导及财务部同事的大力支持下，严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理好各项账务处理等日常事务性工作，并在年初及时准确地编报了\_\_年年度会计决算报表、统计年报和其他报表，完成了领导赋予的各项工作任务，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

主要工作情况：

一是日常工作

1、今年继续负责成本费用类账务记账工作，每个月对酒店发生的经营支出制作凭证，并在月底计算当月应缴纳的各项税金，结转利润，做月末结转后计算各类报表。在下月初上报统计局当月经营情况报表及在网上填报旅游局当月接待人数及经营情况两张报表和国家统计局经营情况报表，上报财政局分户快报和财务报告两张报表，根据银行对账单编制银行余额调节表，到地税局报税，缴纳报职工医疗保险，养老保险费等。装订凭证，餐厅报表，总台账单

2、制作工资发放表，到银行发工资，提取现金发没有存折的员工的工资，并对财务部所掌握的员工信息进行完善和整理。

3、办理银行貸款抵押手续

4、填报年终决算报表，所得税税源调查表，所得税汇算清缴报表，办理工商营业执照年检，代码证年检等手续。

二是更换了库存管理系统

因库房以前使用的管理系统已经跟不上现在酒店精细管理的需求，时常数据错误的情况发生，使用不方便，影响了库房的正常工作，今年五月份，通过与多家知名软件联系，进行程序功能和价格的对比，最终选择了与账务系统同品牌的浪潮库存管理系统，使库房的管理水平上了一个新台阶。

存在的不足

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同事们帮助的结果，但还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强;二是没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

下步打算

以后要在领导的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作。一是要进一步加强学习业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识，在工作中有创新。二是要勤奋实干。多想、多听、多写，三要精诚团结。做到以大局为重，维护集体的团结。使下一年的工作再上一个新台阶。

会计工作总结精辟简短

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找