# 总账会计工作总结

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-15

*1总账会计的工作总结财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南...*

1总账会计的工作总结

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《20XX年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于IC卡使用规定》《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照ISO22000认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化

(1)实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

(2)配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐薄逐项检查、逐项落实。在济南市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表金德利集团参加了评审，获会计档案规范管理奖。

(3)做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

五、加强财务监管，提高管理水平

(1)加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从20XX年6月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

(2)加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

(3)为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

(4)做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平

在市局、集团统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在济南市粮食局财务处的正确领导下，在金德利集团和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。谢谢！

2总账会计工作总结

怎么来形容总账这个岗位呢，一个字就是“杂”，每天就是重复地审核、录入采购、销售、报销等等一系列的单据，从日常的收款、付款、费用报销、采购入库、销售出库到与供应商的对账这条轴线贯穿全月，从采购、到福莱、办事处、砂威还有福莱奕等等，月底还有各种费用要摊销、折旧、工资要分车间进行分配计提，最终为月底的关账打好基础。

这些事情难么？其实不然，我们每天都在机械性地重复着做同样的事情，我们为什么要这样做，要怎么做，这样做了效果会如何、这些问题极少会引发我们的深入思考，书本上的条条框框的理论和实际生活中的应用是有些差异的，灵活性的去看待一个问题、转换四维，可以大大地提高工作质量。譬如前段时间，月底计提折旧的时候，将贷方的累计折旧入串成固定资产，如果对于数字有较高的敏感性，通过余额表就可以很容易的发现这一错误，固定资产怎么会减少呢，一般不都是通过固定资产清理的时候才会有所减少么？累计折旧的本月发生额与折旧表计提的总额有对的上去么？当月的折旧额对比上月的折旧额突然下降那么多，深入思考这些都可以看出这一问题的所在。

性格使然的缘故，总觉得多一事不如少一事，遇到问题总是很自我的自以为是，缺乏积极主动的求知欲望，这在工作中是很可怕的障碍物，在这一点上余巧还是值得我们学习的，做事谨慎细致，对问题能剖析的较为彻底。

对总账这个岗位，虽然已接手一年了，但还是初出茅庐、知之甚少，需要探究的东西还有很多，在努力的过程中可能会跌倒，这也无关紧要，微微一笑、昂首挺胸的站起来继续奔走，依然可以交出一份精彩的人生画卷。

3总账会计岗位工作总结

20XX年5月XX日，我加入了XXX公司，任职公司财务部总账会计岗位。来到公司已经半年有余，在公司领导及同事的帮助下，我对本职工作已经较为熟悉，但在工作效率及相关管理工作上还存在着不足，为了更好的做好本职工作，提升自己的工作能力，现将我20XX年具体工作和后期工作计划总结如下：

一、单据的审核工作

财务单据审核工作尤为重要，我的职责就是严格执行公司财务管理制度，及时做好公司借款、费用报销及收款付款的单据的审核工作，严格把关相关报销发票的真伪，按照流程及时完成各个部门的费用报销和应付账款确认工作。今年在工作中，总共发现费用报销假发票XX次，不合理借款及报销审核不符合项XX次。相关不符合已经在当月完成整改。

二、凭证的填制工作

根据出纳提供的单据进行凭证的填制，将各个部门的收入、成本、费用分类记账，确保月底财务数据核算真实有效，更好的分析各部门的账务状况，发现问题及时修正。其中，收入与成本的数据不只是接收与填制凭证，还要知其所以然，熟知其数据的来源，及时将收入和成本的数据准确的对接。

三、财务报表

每月月底完成各个模块的凭证填制工作，及时做好各部门费用分摊和相关税务处理工作，以确保后期的财务分析工作。在出具财务报表和

分析的工作方面，还应继续加强，使财务报表和数据分析工作更加简单化、精准化。

四、关于报税

公司审定为小规模纳税人，每月1-5号报送统计报表，1-15号报营业税、个人所得税以及相关附加税种，季报国税。在刚来公司不久，由于个人工作疏忽，发生延迟报税1次。经过总结工作失误原因，完全是因为自己对税务相关知识的缺乏，导致税务申报不及时。在此我深表抱歉。经过此次事件，我已及时学习国家相关税务政策和要求，准确解析新的税务知识。今后还应加强与税务专管员的工作沟通，确保公司财税工作正常的运行。

五、凭证的整理与装订

年底了，由于种种原因，20XX年凭证的整理与装订还未完成，作为总账会计有必不可少的责任，未能及时安排出整理及装订凭证的时间与条件，在此我保证在20XX年初一定将20XX年的凭证整理并装订完成，确保年审的正常进行。20XX年的凭证将每月按时整理、按时装订，确保其完整。

六、后期工作计划

作为公司财务人员，我时刻提醒自己，财务工作既要做好财务监督核算工作，更要做好相关服务工作。按照公司制度和管理要求，及时做好每月的财务核算工作，出具相应财务统计报表和相关财务分析，为公司上级领导提供可靠的经营数据。新的一年我会加强学习，及时向收入经理、成本控制经理沟通学习，以便更加高效准确的履行我的工作职责。

新的一年已经到来，我会积极参加各种会计知识的培训，充实自己的理论知识，提高自己工作的质量与效率，减少领导的负担，最后感谢领导给我这个机会，我一定不负众望，做一个更加合格的总账会计。

4总账会计年终工作总结

011年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

一、岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20XX年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对PXXF工厂、CXXT采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20XX年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20XX年工作打算及展望：

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、20XX年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

5总账会计年度工作总结

过去的20XX-20XX学年，对于我来说是繁忙而又充实的一年。在这一年里，我认真学习、努力钻研、扎实工作，在领导和同事们的帮助下，较好地完成了各项工作任务。现将本学年工作总结如下：

1、虚心向有经验的老会计请教，从总账、明细账、往来帐、到固定资产帐，做好各项账务基础工作和会计档案的搜集、整理、装订保管工作。如期完成各月的记账凭证填制工作和各类会计报表、会计数据的汇总工作。工作之余，不断加强会计法规及会计业务学习、自觉学习账务软件操作技术，努力提高会计业务技术水平。完成网上会计人员继续教育，并顺利通过考核。

2、认真完成了几项上级财政、教育主管部门下达的工作。主要有：20XX年行政事业单位固定资产统计上报工作；会计基础工作情况自查工作；教育专项资金使用情况调查工作；职教攻坚检查工作；国家级重点中专评估财务数据资料汇总、整理工作、事业单位清理规范统计工作、预算执行情况检查等。这几项工作都是上级布置的，时间紧任务重，又不允许出错，为此，我经常加班加点，力争按要求完成工作。协助编制20XX年预算、编制20XX年政府采购预算；根据20XX会计年度预算执行情况编制年度总决算。

3、学杂费收缴工作。由于现在中职招生难度大，使学生收费工作变成了财务科一项常态工作，再加上东西两校区财务人员调配不够合理的原因，作为总账会计，从工作的大局出发，我也一直在协助收入会计做学杂费收缴工作，并争取做到随交随收。为了及时收缴学生学杂费，做到应收尽收，保证资金的安全，每个学期开学之初学生返校时，都和出纳收费到夜间九、十点钟。去年暑假，除了双休日外，基本每个工作日我都在学校值班收费、做财务工作。

4、政府采购报批工作。从20XX年8月起，政府采购实行电子化采购，作为学校政府采购专管员，我认真学校电子化采购的操作知识和政府采购的相关法律法规，经常向上级主管部门请教，努力提高自己这方面的业务能力。截止20XX年6月底共申报56项政府采购计划，获批51项，提交43项备案合同，并获批43项工程、货物、服务的政府采购项目。保证了学校各项维修、改造、设备购置项目的顺利进行。

5、认真做好印鉴的保管工作。严格按照财务印鉴管理规定保管使用印鉴。对印鉴的使用进行逐一登记，并要求使用人签名，保证财务内部控制的有效。

6、完成领导交办的其他临时性工作。认真做好科室卫生、值班工作、学年预算外支出统计，离退休经费使用统计工作、11年秋季开学收费的各项准备工作、学校贷款等的各项资料准备工作。配合行政科做好资产处置、统计工作、组宣科法人证书年检工作等；做好党务工作，及时收缴党费，事无巨细，无论分内分外，都一样认真做好。

过去的20XX-20XX学年，在同志们的帮助下，我较好地完成了领导交办的各项工作任务。但在工作中也存在一些不足之处，如业务水平有待进一步提高、碰到困难时有畏难情绪，工作不够大胆等，新的学年，我一定注意改正不足，争取工作再上一个台阶。

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