# 2024年会计工作月度总结(模板14篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-24

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**会计工作月度总结篇一**

一个多月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。

让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。

这次的实习经历让我终生受益匪浅。

在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我毕业后能继续回来工作。

看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊。

走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。

在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。

会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

(1)从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。

这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向做出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

(2)从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。

如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是每一个会计人员都要努力思考的问题。

只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。

会计工作是一门很精准的`工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。

会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。

所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。

会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。

在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。

记住一句话叫“做事高三级，做人低三分。”

四、作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注意以下几点：

1、有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。

作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

2、工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。

3、除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。

每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。

主要是记录，计划，和总结错误。

工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。

4、善于把握机会。

如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

5、坚持学习。

不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。

因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。

要按经济规律和法律规定办事。

有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。

这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。

通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

仅仅的一个多月实习，感受颇多，将受益终生!

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。

建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。

为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员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。

对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。

我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。

给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(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。

在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、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、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，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。

作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们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。

**会计工作月度总结篇二**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：效劳就是效劳于公司、效劳于员工、效劳于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回忆和总结。

〔1〕做好根底工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

〔2〕采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

〔3〕透过给我们带给热源的河北盛华化工核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入本钱。

〔4〕处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

〔1〕认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务根底工作的水平，标准记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

〔2〕要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的\'沟通与联系，取得他们的支持与指导。

〔4〕透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

〔5〕不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代开展的步伐。

〔1〕编制报送20xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

〔2〕整理20xx—20xx年凭证并装订存档。

〔3〕采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

〔4〕积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

〔5〕合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**会计工作月度总结篇三**

时光飞逝，转眼间我已经在财政局愉快的工作了一年，在这一年的日子里，我和大家一起学习共同进步。彼此建立了真挚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢!

一年来，在财政局领导的带领下，我以创建和谐xx县的重要思想为指导，牢固树立和落实xxxx，紧紧围绕文明收费，求真务实，开拓创新，不断强化自己的工作能力。从最初的不安和紧张，到现在能够每天从容的收费，熟练的操作。这样的经历对我以后工作的帮助是很大的。同时，为我局完成全年征收任务，促进收费工作继续，快速，健康发展做出了应有的贡献。在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳，任劳任怨，在作风上艰苦朴素，求真务实，较好的完成领导安排的各项任务。为收费事业尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

第一，收费工作方面——在开始的是收费工作中我就勤学苦练，不懂就问，很快就能熟练度工作。现在随着xx县各项事业的日益发展，煤矿的车辆也日益增多，尤其是在炎热的夏季，我更要努力提高工作效率收好每一分钱，把工作做戏制作精，同时为了干好工作我时刻主意与同事的密切配合，遇到问题及时请示及汇报，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率。随着时间的推移，上岗此数的增多，工作效率也大大提高了，业务更加熟练了。

第二，思想工作方面——俗话说：“活到老，学到老”，我一直在各方面严格要求自己，努力提高自己，以便使自己更快的适应社会发展的形势。通过阅览书籍，勇于剖析自己，提高自身素质。首先在思想上，主动加强对政治和业务知识学习。同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高自己对政治的敏锐和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非面前，能够始终保持清醒的头脑。其次实在行动上落实。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，对自己的本职工作进行了学习。注重加强理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，进一步加强自己的业务知识。

第三，日常生活方面——我严格要求自己，多干活少计较，做出表率，热心帮助同志。为了我们能够有一个干净的生活环境，每次大扫除我都认认真真打扫，绝不偷懒。

第四，存在的问题和打算——尽管在经历过一些努力，我的业务水平比以前提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，我将加强理论和业务学习，不断提高业务水平。以后我会在工作中更加努力，在领导的带领下是自己的工作达到一个更高的层次。

20xx年，我局在工作中取得了一些成绩，但我们深知这些成绩的取得是上级领导关心和支持的结果，是同志们配合，协助的结果，是全体人员团结一致，努力奋斗的结果。但是，我也认识到工作中还存在一定的问题：在文明收费，百元误差上，个人能力还需要进一步加强，这些都需要我在今后的工作中不断去实践和思考，改进和加强，去创新并加以理解。在今后的工作中，我将加倍努力学习各项业务知识，成分发挥自己的特长为我局做出自己的贡献，坚决服从领导的指示和安排，认真做好本职工作，将工作做得更好。让xx县财政事业更加辉煌。

**会计工作月度总结篇四**

我任职公司出纳工作，在领导和同事的帮忙指导下，回忆上个月的工作，我不断学习新的学问，严格执行领导布置，主动协作同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺当完成了本职工作，现总结如下：

一、月初业务员打款.按时快捷的对业务员差旅费打款表进行整理，发放，便利业务人员用款。

二、月底正式工资发放。在整理工资时，对账上有欠款的人员进行扣款，根据银行规定的格式整理后，工行报送到银行进行发放，交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代发。

三、收付现金。严格根据资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特别情况报领导批准。

四、帮助进出口贸易公司兑换美元，满意了公司对外币现金的需要.。

五、批量办理工资卡.最近幅度减小，10月办卡20张，xx月办卡12张，月底在收到人力资源的身份证复印证后按时的准备资料办理新进员工工资卡，以备发工资时用，办回后按时的发放工资卡。

六、收退员工押金.新员工入职时，收取新员工的工装，鞋三种押金.在离职时分别退回；新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丧失的回单，按时督促银行人员补办，在月结时对手中的`回单进行清理。

九、对换卡人员的新办卡号进行登记.新员工新办费用卡、卡号变换的人员较多，按时的更换银行卡信息是很重要的。

20xx年xx月方案：

二、在发放工资的过程中，存在整理太慢的情况，在下个月的工作中，防止迟发现像，尽早要来工资表进行整理，以免到时越忙越乱，显现失误。

**会计工作月度总结篇五**

(1)规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2)在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(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。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的.检查中，积极配合相关人员工作。

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、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、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，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。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们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。

**会计工作月度总结篇六**

时光如梭，转眼三个月过去，由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的\'力度和难度都有所加大，回顾以往虽没有轰轰烈烈的战果但也算经历了一段不平凡的考验和磨练，为了更好的总结2月工作中的优劣，以便在3月工作的开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正。

一、2月工作总结：

1、根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

2、充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

3、工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

4、监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在2月中虽然总共收到应收款\_\_x万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

二、3月工作计划如下：

1、学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础;态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2、会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3、账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4、开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

**会计工作月度总结篇七**

6月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将6月份工作总结汇报如下：

一、日常工作

1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3、每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

二、催费工作

1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2、整理一期业主欠缴信息，将信息归集分类。

3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁了户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

三、总结：

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

**会计工作月度总结篇八**

转眼间一个月的工作就这样完成了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。在一个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的学习和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分。回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误……下面，我将出纳工作总结如下：

一、开支票的错误

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

二、今后的工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品5、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁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舞，我真诚的感谢。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

2、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

5、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

6、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。

7、出纳人员要恪守良好的职业道德。

8、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以挷的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

**会计工作月度总结篇九**

（一）作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

（二）xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的`不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

（一）跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比20xx年增长了50%；对b、c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

（二）今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**会计工作月度总结篇十**

本站后面为你推荐更多会计月度工作总结！

10月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

1、认真做好了10月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记 账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。

2、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月按时审核并发放了员工的工资。

3、继续与供应科、办公室等部门配合做好了存货物资的盘点工作，根据盘点结果写出盘点报告并报送有关领导。

4、加强合同管理，建立合同台账，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作，及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。

5、做好原煤发运台账，配合销售科做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

6、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和和出入库单据的审核，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

7、完成月度资金预算的编制，报领导批准使用，合理组织并安排资金支付。

8、做好财务部人员轮岗工作。

9、完成各种财务报表的编制及上报工作。

10、完善减免税上报所需材料。

11、建立区域瓦斯治理台账。

12、完成食堂帐的凭证编制、审核记账、货款支付等业务。

13、完成了会计档案的交接工作。

14、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

15、认真负责并做好了财务科的日常工作和矿领导交办的其他临时工作任务。

**会计工作月度总结篇十一**

1.严格按照公司管理制度检查资金，杜绝浪费和异常开支。

2.按规定认真收取营业款。核对无误后，余额每天上午10点前存入公司指定账户，并与总部出纳核实。

3、严格保证现金安全，及时收回公司收入，防止收付错误。双重审查收入和支付的现金和支票，确保收据准确，及时收回现金存入银行。

4、严格执行贷款程序，按时收取各柜台的租金、水电费等相关费用，及时与借款人结算贷款金额，按照有关规定和程序结算前一天的`贷款，并负责保险柜、相关印章、空白收据和发票。

5.坚持以财务规章制度为准，严格审核(凭证必须经手人及相关领导签字支付)，不支付不符合手续的凭证。

6.根据总部会计师提供的依据，确认无误后，员工工资等应支付的资金有序支付。

7、坚持每日库存现金库存，严格保证现金安全，防止收付错误及时登记现金和银行存款日记账，日清月结。每天检查现金日记账和总账。

8.配合主管会计处理各种会计，保守公司秘密，每天下班前向主管会计报送现金日记账及相关附表。

9.保管和移交凭证、账簿和相关业务记录。

1.吸收年遗憾、不足和收获的经验，进一步完善工作。

2、严格执行岗位工作制度，发挥财务控制和监督的作用。

3.学习、理解和掌握政策法规和公司制度，不断提高业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导的沟通，做好分工作。

5.完成领导临时分配的其他工作。

以上是我工作以来的一些经验和理解，也是我在工作中不断将所学知识与实践相结合的过程。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，我的20xx年将在充实、快乐和收获中度过。

在此，我要感谢公司领导和同事在工作和生活中的支持和关心。这是对我工作的肯定和鼓励。我真诚地感谢你！

**会计工作月度总结篇十二**

作为出纳员，我负责的是现金的收付及银行存款收付有关的财务工作。具体主要包括日常的各种报销业务，给各个供给商现金支付及转账支付货款，金店日常销售结款及销售数量金额的核算，记现金及银行存款日记账，工资的发放，办理银行票据购置、领取、开户等工作。

日常报销这局部工作，是要求出纳岗认真对待及严格控制的环节，按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。发生日常的报销事项时首先应相应的部门领导确认，然后财务再查验审核票据，最后总经理签字审查。报销单据必须有经手人、部门领导、总经理、审核人签字方可报销。此外，打车的票据需提前先请总经理签字特批，无特殊情况不可以打车。

金店采购商品时，首先，需填写借款申请单，无论是现金付款还是转账付款都需要总经理签字审批。其次，财务核对进货数量、产品材质、产品规格等。最后，算出付款金额是否和发票金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

金店销售结款根本是每天都要做的工作。他们有专人把当日的销售票据统计出来，交给财务。首先，我把销售产品分类，一局部在a公司入账，一局部在b公司入账；其次，核对发票开的是否正确，销售统计表金额合计是否和收款金额及收款结算单一致；再次，核对无误后，我会给金店开具收款收据，结清当日销售款；最后，按照销售清单登记电子版的金店销售统计，这项工作主要是为了及时提供给领导需要的数据，它可以安供给商、借款方式、时期等方式分别列出，以便不同部门的领导需要了解各类的销售情况。

记录现金及银行每笔业务的.发生是出纳员每天都必须要做的工作，严格执行现金及银行存款管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理；严守公司秘密，及时向领导提供数据。

关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据提供的工资总额分出现金和银行卡的局部，因为有本月新来的员工并没有办理工资卡时，我会请示领导，给其发现金。一到发工资的前几天工作量会很大，我在此期间出现过纰漏，差点使各位员工不能按时收到工资，后来我总结了银行转账发工资的办理流程，下次每月到发工资的时候我要严格按照流程办理，防止再次发生同样的错误。

因为以前的工作主要就是跑银行，所以填写票据没有什么问题，和银行的窗口办事人员也比拟熟悉，一旦我公司有着急汇款或其他突发情况银行的办事人员也会积极配合。在我来到公司后发现，财务部都是每月月初去银行购置银行对账单，10元/月，在我和的建议下，领导同意安装免费的查询版网银，为公司省去了120元/年，一小笔不必要的费用。

与财务工作有关的对外部门〔国税、地税等〕进行联络、沟通，配合的工作顺利进行。

我会努力为公司的开展作出奉献。

**会计工作月度总结篇十三**

您好！时光易逝，转眼之间我来柳机财务部工作已有半年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。

下面我将近半年时间来自己的工作情况总结如下：

责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心（车间、技术、经营、管理部门）。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。 现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他 职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算第九项内容是科长最近分配给我的一项工作，做财务分析涉及到财务知识的方方面面，我将充分运用财务知识努力做好这项工作。

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习 本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习 及专业 培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

（一）严于律己，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，努力做好车间工作和部门工作的沟通与衔接。另外，我会充分利用业余时间进入公司内了解公司的财务制度或者做好理论知识的储备和更新。

（二）能够做好本职财务工作。作为一名制造企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中十分重要的一项工作内容，在前任成本会计巫连安的指导下，我认真学习公司成本管理流程，现已基本掌握本岗位的工作方法，每月能按时编制成本报表做好成本核算工作，及时跟进费用预算开支进度做好成本控制工作，并以成本报表为基础努力做好成本分析工作，另外，协助科长做好项目的财务分析成本预测工作。

虽然我已经认真投入到了工作上，但是在工作中仍然出现了很多问题，不过这些问题都在领导的指导和同事的帮助下一一得到了解决。总结这些出现的问题，暴露出了我主要存在以下方面的不足：

（一）实践经验不足。来成本管理科近半年时间，会遇到很多新问题，遇到这些新问题有时会手足无措。在制造企业的财务中成本核算本身是很重要也是很复杂的.一项工作，再加上铸造车间和其他车间相比的特殊性，也使得工作开展稍显困难。而且成本核算工作需要十分清楚生产流程和领料流程，仅仅懂财务知识还不够，这些方面实践经验的不足都会使我遇到一些问题。

（二）理论联系实践不紧密。刚开始，我未能把从书本上学到的理论知识充分运用到实际工作上来，未能有效运用理论知识来指导实际工作。

（三）成本管理不到位。成本核算仅仅是基础工作，真正的成本核算要为成本管理服务，要能为公司决策提供有效信息。成本核算不是目的，重要的是要以成本核算为基础，认真做好成本分析、成本控制、成本预测以及成本决策，上升到成本管理、管理会计的高度。

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

（一）注意积累实践经验。虚心向师傅请教，多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

（二）逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

（三）加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系。并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧！作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的准确和完善！以下是我对财务工作的一些想法： 降低成本使公司利润达到最大化。在柳机，销售市场基本没有什么 变化，在这种情况下，要使公司达到利润最大化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉。不论是市场价格的竞争还是市场占有份额的竞争都要源于成本！结合柳机实际，我觉得公司还存在较大的降低成本的空间，不仅是生产成本，还包括采购成本、销售成本等。降成本并不是财务部一个部门能做好的事情，因为成本主要发生在五大车间和各个部门，这就需要公司全方位、全过程、全员管理成本，各部门能够协调联动配合。也许实行起来比较困难，但是如果公司上下齐心协力，把成本控制在一定范围之内，我想这就能给公司带来很大的效益。 成本管理是财务工作的核心。成本核算是财务会计的范畴，而成本管理是管理会计的范畴。成本核算是基础工作，为财务报表提供数据，成本分析是在成本核算的基础上利用财务分析方法为成本决策和经营决策服务。

成为一名合格的财务人员，不应仅仅停留在核算层面，应承担起一定的管理职能。 科学节税，减少税负成本。节税是在合法的条件下进行的，是在对政府制定的税法进行比较分析后进行的最优化选择。市场竞争日趋激烈，成本的降低也有一定的限度，通过税收筹划降低税负成本逐渐成为一种趋势。如果能够合法利用税法漏洞、科学选择会计制度和会计方法，将能够给企业带来很大的税收效益。我个人认为公司可以适时朝这个方向做些努力，逐步建立起税收筹划体系。 以上仅仅是我个人一点肤浅的认识，由于刚刚踏上工作岗位，还对具体实践工作认识不深、经验不足，这是我需要继续努力的地方。可能这些想法不具现实性，但能帮助领导了解我。如果上述想法有不妥当的地方，还请领导多多指导，我将虚心学习。最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

**会计工作月度总结篇十四**

1月份安全生产一号文下发以后我们就组织了、反事故演习、安全用具使用、查找安全生产隐患等活动。把一号文的精神传达到车间每一个人。车间坚持每周一检查班组安全学习，督促班组隐患治理。每周在车间调度会上我们讲评安全检查情况、讲评安全隐患整改落实情况。

职工安全意识显著增强，在电气运行和设备维护的过程中，能够严格遵守各项电气规程和制度，特别是三票两制和临时用电、高空作业规程。半年执行第一种工作票81张，第二种工作票86张，倒闸操作票174张，停送电联络单621张，办理临时用电21xxxx。在1月份的安全、大检查中，没有发现一例违章行为。我们对检查组在检查中提出的4例不足进行了整改，并通报车间全班组。

基础工作是电气安全运行的前提。年初，塑件化工厂把精细管理作为贯穿全年的强基础工作。我们把完善基础资料，严格细致管理作为重点工作。我们完善了电气设备技术基础资料，特别是完成了全塑件化工厂的c类电气表计共73xxxx只的资料整理工作，贴上了标签。至此，基础资料完善齐全给车间管理打下了坚实的基础。

电气运行需要严格的工作制度，我们在工作中执行了严格的奖惩措施。奖励了在安全工作中成绩突出的xxxx职工。车间领导坚持了查岗制度，查处违纪xxxx，扣发奖金共计450xxxx，并把结果通报全车间，达到了教育的目的。目前，职工思想稳定。最近一个月来查岗均未发现违纪现象。

在安全管理上，我们坚持安全第一，预防为主的方针，全面落实安全生产责任制，加大监督检查力度。半年开展了一次xxxx题目的反事故演习，车间在5月份的抗震减灾和防汛演习中，组织了7xxxx次参加了演习，一线生产班组职工受训率达到10xxxx，这些活动提高了职工的安全生产意识和安全技术水平。

设备管理上，我们继续加强了三级巡视检查制度。在巡视中发现解决了cd501压缩机、tkl44振动筛、2号清水泵等轴承故障问题，为减少非计划停工作出了贡献。

技术业务培训上，半年共组织了7xxxx次的电修工参加了轻工局举办的中级、高级技能鉴定和电工特种作业证认证。日常培训教育以班组技术员在车间讲课为主。讲课内容贴近生产实际，紧扣电工岗位应知应会和基础理论。一线职工都有提高。

今年初，我们在全车间开展了形势与任务教育，结合塑件化工厂各项改革工作，教育职工树立危机意识、竞争意识、创新意识。深刻理解优质服务就是电修职工在创效益的含义。召开职工座谈会，组织职工讨论三个议题：自己的思想水平如何适应改革的要求?车间在管理上还有哪些需要改进之处?如何理解处理事故迅速可靠，维护设备优质完好?通过大讨论，职工明确认识到了在改革不断深化的形势下，自己的利益和公司及塑件化工厂生产经营息息相关。若想在竞争中获胜，必须充实自己，全面提高素质。摆正自己在车间生产中的位置。把提高服务意识，改善工作质量作为车间对班组、对职工个人进行考核的主要依据，职工为生产服务的态度明显改进。

我们在巡视检查中发现解决的电气及设备安全隐患有：

1、三注塑机主电机温度高。

2、一注塑机电抗器绝缘低、2#线拉伸电机电流、转速波动。

各班组共整改11项不合格项目，使供电系统、电气设备安全性有了更进一步的提高。

1完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、抓好以劳动纪律为首的五项纪律。

3、加强内部各项工作的检查、监督和考核。

4、奖惩分明、加大力度，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

5、开展切实可行的形势任务教育。

6、加强职工的技能培训。如建立车间职工综合自动化系统的小型试验台，为职工学习先进知识创造条件。

7、了解职工思想动态，制定深入细致的解决职工思想问题的方法。

8、搞好干群关系，在车间创造一个职工团结一心，有集体荣誉感，有责任心和紧迫感，有良好工作作风，又轻松活波的和谐氛围。完善车间的`管理制度与考核方法，使其更具有针对性和可操作性。

9、qhse体系审核工作，同时通过此项活动，提高了车间的综合管理水平。

10、进一步加强日常管理工作的程序化和科学化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

11、进一步加大计算机管理力度和范围，完善备件、材料、资料、设备、计划、消耗、记录管理的计算机管理，为生产和效益服务。

12、重新核对、计算我塑件化工厂电力系统的继电保护定值，建立塑件化工厂阻抗系统图。

20xx年初，我们按照塑件化工厂下达的经济技术指标分析了车间xx班组的生产情况，制定严格的成本和节支考核细则，车间领导班组长管理人员分工负责。每月检查一次，综合评定打分。各班组努力做到修旧利废，车间减少了外协工作。

存在的问题：

1、车间管理还存在漏洞，厂区边缘边角的配电室和电气设备管理不到位，环境卫生差。

2、个别职工和班长服务意识不强，没有深刻领会优质服务就是电修职工在创效益的含义，对待工作仍然推诿扯皮，严重影响车间整体形象。

3、部分配电柜和电机属国家明令淘汰设备，应安排计划更换。

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