# 最新的会计工作总结月度(通用8篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-07-24

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。的会计工作总结月度篇一1.做好财务基础管理，及时完成...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**的会计工作总结月度篇一**

1.做好财务基础管理，及时完成各项日常工作

每日按时完成银行明细表、每日资金计划表、银行余额表、付款申请呈审单的编制及报送工作，及时完成各项原始凭证的审核、资金支付、费用报销、发票开具、记账凭证编制等日常工作。

2.顺利完成企业各项财务报表编制及财务分析编写工作

3.阶段性完成20xx年度各项税费的缴纳核实、纳税评估工作

在公司李总、庄总的主持下，配合税务部门完成了上年度各项税费的缴纳核实及纳税评估工作，并对评估报告中提出的我公司少缴纳的个人所得税条款进行了一一说明，和税务部门进行了深入沟通。为我公司税务风险的控制打下良好基础。

4. 完成部分往来账款清理工作

对以前年度的往来账进行了核查，对部分超过两年无业务往来且金额较小的往来账进行了核销，对部分往来科目进行优化，减少了双边挂账，将时间较长的呆账、死账进行了处理。

5.进一步加强财务人员管理工作，对部分岗位及工作进行了调整优化

在综合考虑各财务人员的职业素质、工作能力等方面，对部分岗位及工作进行了调整，以进一步加强企业财务核算水平、确保各岗位人员能人尽其用、发挥最大优势，将企业财务管理水平进一步提升。

二、存在问题

1.会计核算基础数据准确性有待提高

会计核算要求及时、统一、准确，以能反映企业的真实运营情况，由于各财务人员并不直接参与到企业的采购、生产、销售中去，造成与各部门的衔接不到位，信息反馈不及时，会计核算基础数据准确性不高。

2.财务管理制度不健全，缺乏相应的财务工作指导流程

由于财务管理统一由大银海管控，造成本企业对自身的财务管理制度、流程的建立、执行等积极性不高，各项财务管理活动基本沿用集团的财务管理制度，未对部分管理制度结合本企业实际情况进行优化，缺少相应的制度执行流程，对企业及部门的工作指导不到位。

3.财务人员专业素质有待进一步提高，对企业的生产工艺流程了解不够

各财务人员基本具备会计工作技能，但缺少进一步深入发现问题、分析问题、解决问题的工作主动性及能力，大部分财务人员对财务管理的理解还停留在基本的账务处理、报表填报等层面上。因部分财务人员无生产型企业的工作经验，对企业的生产工艺流程了解不够。

4.财务分析不到位

大部分财务分析都只对财务报表进行流水式的说明，未对存在的相关问题进行深入的分析，缺乏对企业的经营管理实质性的帮助。

5. 对于闲置资产、报废资产的管理与处置工作不到位

未设置专门的台账对企业的闲置资产进行管理，对闲置资产对企业的利润影响分析不到位，造成企业的相关分析数据失真。

**的会计工作总结月度篇二**

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。

越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。

现以增值税一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点：

一、增值税税额计算

(一)积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。

销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签定，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。

有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。

为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。

因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

(二)认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间未收到发票时应与对方联系，索要发票。

:进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。

目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。

因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。

发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。

在税务机关规定税负范围上下计算当月税金。

第二，考虑会计存货和成本处理。

有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数。

生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本。

第三，发票是否将要到期。

按照税法要求，发票自填开之日起90日内(不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”)进行认证。

因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。

因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

(三)控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。

增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的`税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。

防止企业通过非法操作少缴纳增值税。

企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。

各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。

但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。

企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据

三、其他税种计算及缴纳

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税。

根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴(详细介绍可看前面内容)。

会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。

所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

(二)按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳。

房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机[关规定。

(三)特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

四、做账资料准备

(一)现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。

月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

(二)业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

(三)存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

五、编制凭证

同一企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。

企业通常业务凭证类别有以下几类：

(一)完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打樱取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。

(二)业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。

将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

(三)费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。

认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可的。

平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

(四)成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。

及时编制制造费用归集、分配凭证。

生产成本归集、分配凭证。

产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

(五)做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提。

对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

(六)归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

六、纳税申报

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。

纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。

根据我行2月来会计结算工作中的实际情况，我们在\*\*年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。

现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20xx年的工作思路：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理。

组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理。

负责人民币结算中间业务的收入。

负责综合业务系统参数表的统一管理。

负责全行会计凭证的统一管理，包括领娶分发、保管与销毁的管理。

负责会计专用印章的领娶分发、回收和销毁工作。

负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。

这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、 加强会计核算工作，提高工作质量。

因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。

20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。

促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

1、 制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。

及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、 好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。

同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

**的会计工作总结月度篇三**

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，进展纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜爱的一句话：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，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极协作下我们有序地完成了供暖期最终的一个月，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，依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)采暖期接近完毕，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晰。

(3)通过给我们供应热源的河北盛华化工有限公司核对账目，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，并严格对审批单进展复核把关，对不合理的发票即时提出。

(1)仔细执行《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展审核，强化会计档案的治理。

(2)要正确合理的避税，准时发觉违反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)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应xxx的指导路线，并且学习领悟xxx给我们企业带来的好政策，领悟xxx的精华，学习营业税实行的有关政策，仔细学习财经方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事。

(4)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。

(5)不断学习、转变自己、更新学问、转变观念、完善自我，跟上时代的进展步伐。

(1)编制报xx年度报表，发觉问题，解决问题，总结阅历。

(2)整理xx年凭证并装订存档。

(3)采暖期完毕归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4)积极协作各部门工作，提前做好供热工程的预备工作。

(5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进展。

**的会计工作总结月度篇四**

进入八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下：

1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到;有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2.关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大;如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算难题。

3.往来账款核对工作情况。

往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

4.现金管理方面。

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

5.目前存在问题及下阶段的工作安排。

a.目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合

要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。

b.下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

(1)当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账(电脑账)，手续不符的会计人员拒绝报销。

(2)项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相关领导的签字认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记入间接费用明细账上的相关子目。

(3)项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据(有正式发票的部份)，列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

(4)会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账(电脑账)，正确反映费用支付渠道，月末完整反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表(网上传递)，公司汇总编报备案。报告截止日期定为每月五日。

(5)后勤仓库当月发生的费用性支出,由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周转率，取得更大的经济效益。

(6)各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：a、有再使用价值的物资在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管;无使用价值的废旧物资经公司领导批准，后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可入账处理。b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。

以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多提宝

**的会计工作总结月度篇五**

为搞好信用社内部监督管理，完成三季度各项目标任务，根据联社要求和信用社工作的实际情况，本月我主要开展了以下几项工作：

一、组织柜员场天早训，指出柜员在办理业务过程中存在的问题，帮助其分析原因，并限期整改。在采取这种方法后，柜员在办理业务过程中存在的问题得到了较好的解决，平时缺章缺传票的现象也逐步消失了。

二、根据联社稽核科下发的整改意见，认真分析原因，提出整改措施，逐项进行整改。规定柜员交接印章、印鉴片、钥匙只能在一个登记簿上登记，避免交接不清：对授权业务的流程做出规定，授权人必须当面审核凭证;将主社两个主管柜员修改为1个：由副主任和主办会计按月对社内往来和其它往来账户换人勾对并做好记录;补齐借据审批人签章。

三、组织柜员学习省联社《关于进一步加强三道防线建设的指导意见》，加强柜员对风险防范的认识。

四、配合人民银行新版人民币的发行，通过张贴宣传标语、加强柜面宣传，向广大老百姓宣传新版人民币的特征和防伪标识。

五、组织柜员学习教育储蓄的相关规定和文件，加强了教育储蓄的柜面宣传工作，取得较好成效。本月我社共动员教育储蓄\*\*万元，比上月\*\*万元增长\*\*万元，增幅达到\*\*%。

六、对单位账户进行了清理，督促各单位补报账户资料，本月我社共上报基本账户\*\*户、一般账户\*户、专用账户\*户，获得核准的基本账户\*户、一般账户\*户,现我社已核准的基本账户有\*户、一般账户\*户。另外我们还通知单位存折户变更为支票户，我社共有单位存折户\*户，现已变更\*户，销户\*户。

七、对信用社固定资产、手续费支出、费用支出等进行了清理，未发现帐实、帐款、帐表、帐帐不符的情况，费用列支均符合联社规定。

**的会计工作总结月度篇六**

xx年,我部认真贯彻和落实党和国家的\"三农\"方针,政策,严格执行金融法律,法规相关规定,依法合规经营,制定和完善了内控制度建设,强化成本意识,积极拓宽经营渠道,压缩费用开支,提高了会计核算水平和经营效益.在联社党委的领导下,努力完成联社主任室下达的工作任务,密切配合其他部门的各项工作,把主要工作放在服务于基层上,较好地完成了本年度的各项工作,现将本年工作总结汇报如下:

一,合理制定经营目标,确保全年各项指标的完成 年初,本着\"效益优先\"的原则,根据省联社给我社制定的各项经营目标任务,结合我社上年度经营目标完成情况的基础上,科学,合理制定了各网点组织资金目标和任务,并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会,进一步提高全员的思想认识,明确组织资金工作的目标和任务.二月份对各营业网点反复进行算帐,合理设定各项财务指标,与各网点主任签订经营目标责任制,修改和完善了经营管理综合考核办法,为各网点明确了经营方向和责任目标.十一月份,根据各网点经营目标实际完成情况,结合本地市场经济变化特点,及时调整各网点经营目标,为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基矗截止11月末,各项存款余额为\*\*\*\*\*万元,比年初增加\*\*\*万元;各项贷款余额为\*\*万元(含贴现\*\*万元),比年初增加\*\*万元;不良贷款余额为\*\*万元(不含抵债资产),比年初下降\*\*万元,不良贷款占各项贷款的比例为\*%(含贴现),比年初的\*%下降了\*个百分点;全辖盈亏轧差合计账面盈余\*\*万元,比去年同期增盈\*\*万元.预计至12月末,各项存款余额达到\*\*\*万元,比年初增加\*\*\*万元;各项贷款余额为\*\*\*万元,比年初增加\*\*万元;不良贷款余额为\*\*万元,比年初下降\*\*万元,不良贷款占比为\*,比年初下降\*%;全辖实现各项收入为\*\*元,各项支出\*\*万元,账面盈余\*\*万元.

二,加强财务管理,规范财务行为,努力增收节支

1,根据上年财务管理经验,结合今年改革实际情况,以\"总量控制,效益优先,以收定支,超额审批,超限停支,财务公开,民主理财\"为原则,控制水电费,公杂费,邮电费等费用全年限额,业务招待费严格按照利息收入的5‰序时列支,其他费用开支必须报经联社审批,并下批复作为年终考核认账因素.同时综合考虑各方面情况,又给每个网点额外增加了\*\*\*元费用,从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支.

2,规范财务行为,合理控制财务开支.继续执行《\*\*市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》,在联社费用管理委员会管理下,详细规范了财务开支的范围,标准,审批权限,程序等,不断完善了费管会的管理制度,对于核定费用以外的费用开支,一律提前上报费管费研究,审批.截止11月末,经费管会研究审批通过的各项费用为\*\*\*\*元,其中:各项垫支费用\*\*\*,购买的低值易耗品费用为\*\*\*元,各种修理费用为\*\*\*元,营业外支出为\*\*元,其他各项费用为\*\*\*元.

3,减少非生息资金的占比,加强应收利息的管理.截止11月末,我社应收利息帐面余额为\*\*\*万元,已超过银监部门的风险控制警戒线,我部根据实际情况,在主任室的要求下,坚持\"谁分片地区,谁负责清理\"的原则,对各网点进行跟踪督促,限期清理.截止11月末,应收利息余额为\*\*万元,预计年末将全面完成应收利息的清理工作.

三,及时清收违规投资,规范投资行为 根据银监部门和省联社清理违规投资的要求,加大了对违规债券和保险投资的清收力度,通过采取上门催收洽谈,电话追问和网上查询,委托出售等方式,及时清收了申银万国\*\*\*\*万元国债和保险投资\*\*\*\*万元.目前仍有保险投资\*\*万元未收回,正继续与太平洋保险公司洽谈给付;密切关注南方证券托管工作,债权一经确定,及时清收南方证券\*\*万元国债投资.为规范投资行为,确保资金安全,高效运营,我部于今年十月制定了《\*\*市农村信用合作联社投资业务管理办法》,规定了在银行间债券市场进行资金拆借,债券买卖,债券回购等投资业务行为.十月份以来,委托省联社在银行间债券市场购买债券\*\*\*\*\*万元,同时与省联社进行短期资金拆放业务,提高了资金使用效益.

**的会计工作总结月度篇七**

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，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:

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。

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。

**的会计工作总结月度篇八**

1、以认真的态度积极参加xx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。

2、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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

尽管我们圆满完成了各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、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。

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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、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。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自己，跟上时代的发展的步伐。

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