

最新会计工作周总结 会计工作总结(实用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计工作周总结 会计工作总结篇一

今年在公司总部的领导下，在总经理和各级领导的带领下，在广西分公司的全体同事的共同努力下，广西分公司的门店和业务都取得了长足的发展，财务工作也随着公司业务的发展而更加规范和完善。现就本人一年来的会计核算工作做个小结，以便总结经验，在新的会计年度里把会计工作做得更好，为公司的发展尽自己的力量。

1、日常会计核算工作。及时完成好广西现已开业的9间门店十天表的核算，确认门店的进货数据，核算门店销售收入，银行存款与银联卡数据的核对，及时确认门店销售收入的准确，以保证公司资金的安全。核对门店之间商品的调拨，核对中药提价降价，以确认门店实际的商品库存。核对门店物资进货数，以确认门店经营费用的支出。核对门店赠品的赠予数据。在完成十天表的核算基础上，及时汇总销售数据，以便月终分析。

2、每旬报数。每旬汇总门店的销售数据，按时报公司领导以便上级及时把握公司的经营情况，为决策作参考。

3、会员日及大型促销活动报数及分析总结。每周六督促参加活动门店报数，汇总数据报公司领导。做好全年四次大型促销活动天天报数，及时了解活动的促销效果。活动结束后按规定时间制成活动分析表和活动总结表，报公司领导，对活

动效果进行评价，为经营策略作参考。

4、参加门店盘点，对盘点结果进行分析，做出盘点处理方案。分别到新兴、蝶山、苍梧、平南、容县、灵山、钦州等门店参加盘点和监督盘点。

5、报税工作预备。为每月报税做好基础预备工作。

6、门店发票治理。新兴、蝶山两间门店发票的使用统计，到税局交发票验旧买新发票，为门店服务。

7、固定资产治理。编制广西分公司各部门固定资产统计表，宿舍总物资登记统计。

8、完成月度会计凭证的录入，为报表数据做基础预备。做好年度销售统计报表。

9、门店工衣的进货及领用核算。

10、支援新开门店促销活动。先后参加了平南店、容县店开业活动的支援。深入了解公司经营文化，为公司的品牌形象作宣传。

11、完成领导交办的其他工作。

今年很快就要过去了，一年来的工作，是随着公司的发展而不断有新的内容，门店数量从两间到三间、四间、五间· · · · ·到今年9月份是九间。工作在增加，要求有更高的工作效率，更有效的工作方法，这要求在工作中不断创新和学习。工作中如时间紧，做到积极主动，力争按时优质地完成工作任务。一年中，工作完成较好，但在具体工作中也有失误，在参加门店盘点时有监督不力，出现盘点表差错。在今后的每项工作中都要引以为戒，更加重视细节，更加重视效率和效益，为公司的发展做出最大的贡献！

会计工作周总结 会计工作总结篇二

会计周报是一种重要的内部管理工具，它不仅能够帮助企业及时了解财务状况，还能帮助管理层做出明智的决策。在过去的一周中，我充分利用会计技能和经验，积极参与了会计周报的编制工作。通过这一周的工作，我得到了很多宝贵的经验，也认识到了自己的不足之处。下面将从三个方面总结我在会计周报工作中的体会和心得。

第二段：技术与沟通能力的提升

在会计周报的编制过程中，我发现了自己技术方面的不足之处，特别是在数据分析和财务报告的撰写上。通过这一周的工作，我加强了对会计准则的理解和应用，对于数据分析和财务报告的撰写变得更加熟练。同时，我也意识到沟通的重要性。在与其他部门进行数据收集和沟通时，我学会了更好地与他们合作并确保准确的信息流转。这些技术和沟通能力的提升将在今后的工作中带给我更多的机会和挑战。

第三段：团队合作的重要性

在会计周报工作中，我与团队的合作是至关重要的。在与其他会计师和财务人员的合作中，我意识到每个人的贡献都是不可或缺的。每个人在周报工作中扮演着不同的角色，每个人的工作都会影响到整个团队的效率和成果。通过与团队密切合作，我学会了互相支持和协作，克服各种困难和挑战。团队合作不仅锻炼了我的领导能力和组织能力，还让我明白了集体智慧和协力完成任务的重要性。

第四段：责任心与严谨态度的培养

会计周报编制工作需要持续的责任心和严谨态度。在这一周的工作中，我深刻体会到了这一点。我理解到财务报表准确无误的重要性，并且意识到自己对整个公司财务状况的影响。

因此，我对每一项任务都负责到底，严格要求自己，确保准确性和及时性。同时，我也继续学习和提高自己的专业知识，不断完善自己的技能和能力。通过这样的努力，我相信我能够成为一个更优秀的会计师。

第五段：总结与展望

通过这一周的会计周报工作，我提高了技术与沟通能力，认识到了团队合作的重要性，并培养了责任心和严谨态度。然而，我也意识到自己在某些方面还有待改进。在今后的工作中，我将更加注重与同事的沟通合作，不断提升自己的专业知识和技能，更好地完成会计周报工作。我相信，通过不断的学习和努力，我能够成为一个更优秀的会计师，并为公司的发展做出更大的贡献。

（注：以上是一个参考范文，实际情况请根据自身工作经历自行修改。）

会计工作周总结 会计工作总结篇三

时光如水，岁月如梭，20xx年上半年又即将成为历史。在这半年中，在领导的正确领导下，在同事们的帮助和支持下，特别是在孙师傅的指导下，我在各方面都取得了一些成绩。在此，向关心我、支持我的领导和同事表示诚挚的感谢。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，我现将20xx年上半年会计工作总结呈现如下，敬请指导。

半年来，我不断加强政治理论知识的学习，不断提高自身思想修养和政治理论水平。同时，我结合自身刚参加工作不久实际情况，认真学习江钻的企业文化，认真研读每期的《江钻人报》，认真学习先进人物的典型事迹，做到从思想上接受江钻、融入江钻，完成了从一名学生到江钻人的转换过程。

首先，我针对自身刚参加工作不久，实践经验不足的实际情

况，我认真钻研业务知识，遇到不懂之处，我虚心向领导请教、向同事学习，见贤思齐，努力提高自身的理论知识和业务工作水平。其次，由于我从事的是财务报销工作，这个工作的特点是繁琐易出错，因此在实际工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，严格按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充，通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整。

最后，在报销的过程中，我本着敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中去，对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延。对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。我努力提高工作效率和服务质量，力求以高效、优质的服务，为树立财务部门的窗口形象贡献自己的一份绵薄之力。

在学习上，我认真地学习国家的财务方面的法律、法规，积极主动地参加财务知识培训和学习，不断地以最新的理论知识来武装自己，提高自己，同时结合自己在实际工作中遇到的问题，能够从理论的高度去思索，旨在实现理论与实践的完美结合，相互促进，相互提升。

以上是我20xx年上半年工作总结，总之□20xx年上半年，我始终能够遵纪守法、刻苦钻研、认真学习，在平凡的工作岗位上为江钻的发展做出了自己应有的贡献。在看到这些成绩的同时，我也清醒地认识到自身还存在一些不足：一是实践经验有待丰富；二是业务技能有待提高。因此在今后的工作中，我将正视问题，改正不足，完善自我，进一步加强学习，认真履行岗位职责，竭尽全力做好本职工作。

会计工作周总结 会计工作总结篇四

我是一名从事会计工作多年的会计师，一直致力于不断提升自己的会计知识和技能。在这段时间里，我担任了多个企业的财务会计职位，负责编制财务报表、处理税务事务和进行预算管理等工作。我通过持续学习和不断充实自己的实践经验，取得了一些较好的成果，并从中汲取了一些宝贵的经验和教训。

在这些年的会计工作中，我遇到了许多困难和挑战。首先，我发现一个有效的沟通和协作机制对于团队的顺利运作至关重要。有时我会在与他人沟通时遇到困难，尤其是当他们对财务方面的知识了解不多时。因此，我在工作中更加注重与他人的沟通，通过简单易懂的语言和合理的解释，帮助他们理解财务报表和相关的数字。此外，我还在解决问题时学会了如何寻求他人的帮助和支持，以确保工作的顺利进行。

在这段时间里，我通过不断学习和实践，逐渐提升了自己的会计技能和知识。通过参加培训课程和学习最新的会计法规，我能够及时了解到业务上的变化和新的政策，有效地应用到工作中。我还熟练运用会计软件和办公软件，加快了工作的进度并提高了工作效率。这些努力使我获得了同事和上级的肯定，并取得了一些可喜的成果。

在工作中，我也遇到了一些不如意的情况，这给我带来了一些教训和启示。首先，我深刻意识到精确和细致的工作是至关重要的。有一次，我在编制财务报表时疏忽了一项重要的数据，导致错误出现了好几个月，最终导致了一些麻烦和纠纷。从这件事情中我认识到，即使再小的错误也可能产生很严重的后果，因此我必须更加细心和严谨。此外，我还逐渐意识到自我管理的重要性，包括时间管理和压力管理。在高强度的工作中，我逐渐学会如何合理安排时间、保持冷静和有效应对工作压力。

第五段：未来的发展和展望

展望未来，我将继续加强自己的学习和进修，并努力提高自己的专业水平。我计划参加更多的会计培训课程和相关考试，争取取得更高的资格认证。同时，我希望在工作中能够更好地发挥我的专业优势，为企业的财务管理做出更大的贡献。我还计划不断提高自己的沟通和协作能力，与团队成员更好地合作，共同实现工作目标。

总结：通过多年的会计工作，我认识到会计工作虽然有一定的困难和挑战，但也给我带来了不少的收获和成就。在未来的工作中，我将更加注重精确和细致的工作态度，并不断提升自己的专业水平和技术能力，努力做好自己的本职工作。

会计工作周总结 会计工作总结篇五

会计业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实职责，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理。会计工作总结精选范文如下，快随本站小编来了解下。

会计业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实职责，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理，有效地提高了出纳工作质量。

xxxx年度全行现金收入xxxxxxx万元、支出xxxxxxx万元，分别比去年上升了xx□97%□xx□46%;全年从人行或市行发行库领回现金xxxxx万元、上缴人行或市行发行库发行库现金xxxxx万元、内部现金调缴xxxxxxx万元;全年收缴假币xxxxx张计xxxxxxx元。

我行的具体做法是：

一、完善制度，落实职责，为提高出纳工作质量带给制度规范保证

会计工作是一项每一天都与钞票打交道的基础性工作，同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每一天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作最大的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪，不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操作规程操作，并一向持续较高的质量，务必要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，我行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何透过制度规范来保证出纳工作质量的提高，并使这种较高的质量能够得到一如既往地持续做了超多的工作。

一是深入调查研究，找出影响出纳工作质量的症结。前期，我行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。透过深入的细致的调查，我们发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是，对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束；对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定；对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而构成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。

因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的是不仅仅要明白这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要明白这种规定是长期执行的，是不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的。而要到达这一点，就务必按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

二是抓住问题症结，制定相应配套的制度和操作规程。根据调查研究得出的结论，我行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行

(市行)大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》；针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要资料的《没收假币操作规程》，“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。

针对持续出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，我行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》的要求，按照多劳多得的原则，制定了出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的《出纳工作考核奖惩实施细则》，规定了“每半年整点上缴现金无差错的网点，支行营业部和一般性网点分别奖励现金500元和300元；发现并收缴假币的，按假币面额的10%奖励柜员”、“对发现并没收假币的员工，将其记入出纳人员及相关处所的财会管理年终综合考评，对出纳工作质量优异的出纳人员，由支行命名为‘优秀出纳员’”；针对检查督导不力、考核不严的问题，把“对出纳工作检查督导职责”列为内勤主任和县支行监管员的考评资料。由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作持续稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化、程序化管理奠定了基础。

三是狠抓职责落实，确保制度得到严格执行。制度的应有作用能否得到有效的发挥，关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把执行制度的具体职责落实到实处。因此，我行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》，把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体负责人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

二、抓好培训，增强技能，为提高出纳工作质量带给业务素质保证

出纳工作职责重大、专业性强，要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的，还必须具备精湛的业务操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

一是举办出纳业务培训班。近年来，我行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序；邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观看反假防假光盘教学片，同时组织优秀出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，我行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了一遍以上，使他们的专业知识水平得到了系统的提高。

二是正常开展岗位练兵活动。近年来，我行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别潜力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的资料。

三是定期对业务技能进行评级考试。从2001年起，每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”的动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

三、抓住关键，突出重点，为提高出纳工作质量带给客观条件保证。

多年的出纳工作实践使我们认识到，春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质

量提高的重点突出问题，而要解决这些客观存在的问题，光靠出纳人员的主观努力是不够的，支行财会科还务必有针对性地创造解决问题必需的条件，才能到达提高并持续出纳工作质量的预期目的。我行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

一是加大购置机具设备的投入。2018年，我行又投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换；此外，春节现金回笼高峰期之前，我行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

二是集中人力突击整点。我行明确凡基层上缴的完整币，在钞票整点成捆后，务必与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，务必进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的。因此，每年春节期间我行各个营业网点都集中人力，利用业余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题，为了减少损伤币占压库存，提高残破币上缴的合格率，减少差错，我行要求基层单位十元以上方额的损伤纸币，能够逐张上缴，十元以下方额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要资料，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币

整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

会计工作周总结 会计工作总结篇六

大家好！

1、办事不够干练。

2、工作主动性发挥不够，离领导的要求还有一定差距。

3、业务知识方面不够扎实等等。在今后的工作和生活中，我会进一步严格要求自己，虚心向各位领导同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大进步。

以上是我这半年以来工作的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工共同发展，为公司提高效益。

会计工作周总结 会计工作总结篇七

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处置和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的平安和完整。

实现事业计划的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上月度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本月度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，现有条件下，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”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。

加强收支管理，收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。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，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操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

主要是进行结清旧账，月终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。月终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，财政部门 and 单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下月度学校财务收支计划的基矗所以中心校非常重视这项工作，放弃月末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好月终决算和编制各种会计报表。同时对报表又撰写出了详尽的财务分析演讲，对一月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。

总之，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一月里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

会计工作周总结 会计工作总结篇八

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告

等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至

其他同事。

会计工作周总结 会计工作总结篇九

2017 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，2011 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 2017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、2017 年工作打算及展望

- 1、2017 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。