

2023年记账报账工作总结(模板8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

记账报账工作总结篇一

记账员工作制度

- 1、每天做好出库单（电脑、手工）的填开、登记工作。
- 2、原始出库单与销售员电脑回单每笔均要核对，最迟对账时间为三个工作日，不得出现“无头账”否则视为违反财务制度。
- 3、做好每月农产品收购发票、增值税及普通发票的打印工作，做到日清。
- 4、做好生产员工的电脑记工的每日录入工作，做到日清，月底汇总报送到财务主管处。
- 5、如需请假需提前安排好工作并写出书面请假条，批准后生效，否则按旷工处理罚三天工资（特殊情况除外）。
- 6、上班时间不得做与工作无关事情（上网聊天、串岗、及其它无关事项）。
- 7、每周休假一天，如有变动需提前申请。
- 8、主动配合本部门主管工作，不得存在抵触情绪，否则本部门负责人有权调动、清退出本部门。

以上为记账员工作制度，如违反制度每次罚款20元，两次50元（以现金形式直接交人事部）三次以上做警告处理，给公司造成经济损失及严重影响的做辞退处理，特殊情况移交司法机关。

记账报账工作总结篇二

篇一

财务科始终坚持“诚信为本，操守为重，坚持准则，和谐理财。”的工作理念。在财政实行国库集中支付改革试点、资金紧张的困难情况下，通过加强预算执行力度，及时与局领导沟通，积极向市政府和财政局等相关部门争取资金并落实到位，从经济上保障了全局各项工作的顺利开展。通过一系列制度建设，将财务科逐步由单纯的核算化部门转向管理化、核算化并举的现代财务管理部门。在全科同志的一致努力下，我们高质量地完成了20xx年上半年的《“管理、服务效益提升年”工作分工表》中有关财务工作的部分，并积极协助配合其他部门搞好各项工作的开展。

（一）狠抓基础建设，创造良好的财务环境。

1、把控好财务预算内外及城维费预算的编制工作。年初，根据市财政预决算核算体制新特点，我们及时主动地与财政进行反复沟通、对接，争取财政相关部门的理解和支持，切合实际地完成了20xx年财务预算内外及城维费预算的编制工作，强化预算的刚性管理。

2、完成全局20xx年财务收支基数的核定工作。将全局企事业单位三年财务资料深入地分析研究，在此基础上，提出20xx年度财务考核思路，在反复征求相关单位领导意见的基础上，经党委会批准，4月中旬下达财务考核指标至局属各单位。今年的财务考核改变了往年以理论数据为基数进行考核的方法，

采取以三年实际发生支出、利润来核定考核基数的方式。考核更切合实际，为促进增收节支，保证全局财务正常运行打下良好的基础。

3、顺利地完成了税务报税工作。按规定缴纳了企事业单位的各类税款，完成20xx年度企业所得税清算汇缴工作。

4、按规定完成了全局企事业单位的组织机构代码的年检工作；按国资局要求完成企业国有资产登记；顺利通过了局属单位的物价收费检查及《收费许可证》的年检，通过了企业税收检查，通过了劳保站财务检查工作。

5、为全局工作人员大规模调整工资2次，按规定办理了职工公积金、养老金转移手续，重新核定了社会保险缴纳基数，完成住房公积金个人信息采集工作，为有关人员办理了医疗费报销业务；按财政严格要求，精细化归集、整理、上交财政票据；上半年共审核原始单据1万余张，退回不合理报销事项30余次；圆满完成了对统计、工商、税务、银行、财政、烟台建设局、人防办等各部门有关资料的汇总申报；准确无误地出具了年度部门决算报表、财政供养人员信息报表、年度资产报表等各类会计报表。

（二）加强财务管理，为全局中心工作开展保驾护航。

1、配合财政部门衔接好国库集中支付改革工作，目前正在试运行中。

2、按省财政厅统一部署，搜集基础资料，建立起行政事业资产管理信息数据库。

（三）以服务大局为目的，积极配合其他单位、科室开展工作。

1、为确保企业营业执照年检的顺利通过，财务科组织相关企

业进行了营业执照年检资料的准备，并协助浩正会计师事务所完成了招标公司的验资工作。

2、为配合局属各部门做好事业单位登记年检工作，财务科按要求提供了会计资料。

3、配合局审计科完成局属9单位主要负责人离任经济责任审计工作。

在财务支出过程中，无预算、无资金来源项目的支出，给我们工作造成较大困扰。

1、营造和谐的理财环境。争取各部门对财务工作的理解和支持，减少财务制度执行过程中的磨擦，提升财务管理水平。

2、推进财务改革。继续按财政国库管理制度改革试点工作要求，创新思路，围绕科学理财和依法理财，配合财政衔接好各项财务改革工作。

3、抓好财务预决算。新形势下，财务预决算呈现新特点，预算中未列项目，财政资金原则上不予追加，决算工作精细复杂，需对预算进行更详尽地说明。因此，我们必须加大预算重要性宣传力度，加强与财政的沟通，衔接好每一项财政资金的核拨，确保资金按时到位，尤其要强化城维费预算管理，协调公用事业单位与财政及时联系，掌握最新政策，最大努力争取城维资金。

4、提高财会人员各方面素质。针对业务量加大及人员不足的现状，我们将加强业务学习，重新对财会人员进行正确评估，及时调整工作分工，修订财务人员行为规范，从思想、工作、作风、形象等多个方面对每个人提出具体要求，定岗定责，最大程度发挥个人的能动性，提高工作效率。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报账员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报账员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日

常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

20xx年下半年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作；

认真做好20xx年度财务总决算工作；

认真清理xx-20xx年度的财务会计帐目和往来帐款；

认真做好每月的财务报表和帐务处理；

认真做好财务档案的整理；

认真完成好省局下达的各项工作任务；

认真完成好领导交办的各项工作。

时光飞逝，结束了上半年年的工作，迎来了20xx年下半年。上半年我财务科在公司领导班子的正确领导和指导下，通过加强学习，积极工作，努力提高服务意识，较好的完成了各项工作及学习任务。现将上半年工作、学习情况总结汇报如下。

我财务人员在公司领导的号召下，积极进行扎实工作、爱岗敬业、多做贡献的思想教育活动。工作中时刻不忘强思想教育，践行家事理念思想，落实到工作中就是自觉提高服务意识，努力提高服务质量，对待前来办事的人员热情、周到，在职责范围内及时处理所遇到的问题。另外，我们认真学习领导讲话，深刻体会讲话精神，通过集中学习，集体讨论等形式，努力加强思想教育。通过学习体会，我们深刻领悟到企业和我们是一种荣辱与共、共生共存的鱼水关系，它的兴衰成败牵动着我们每一个人的切身利益。为此，我们的要时刻将思想言行和公司统一起来，做到有损企业形象的话不说，有损企业形象的事不做，用认真的干好本职工作来回报企业。

上半年在公司领导的带领和指导下，主要完成了以下工作：

- 1、根据集团公司安排，协助集团公司有关部门制定20xx年度经营计划指标。
- 2、根据财务制定设立了各项账簿，健全了公司财务核算体系，严格按照国家及公司的法律法规及规章制度，完成了各项核算工作。
- 3、根据公司安排，做好公司变更工商、税务登记、资源综合认证变更及申报注册工作。
- 4、制定了财务管理制度、部分销售管理规定。
- 5、认真做好月度财务分析工作，为公司生产经营提供准确数据。

6、加强内部管理，强化财务人员服务意识，为公司生产销售提供优质服务。

7、合理安排资金，确保公司正常生产经营。

8、完成领导临时交办的各项工作。

1、继续在上半年的基础上做好财务核算、资金收支等各项工作。

2、根据公司生产经营情况，制定好公司成本考核相关制度。

3、加强业务学习，提高财务人员业务素质。

记账报账工作总结篇三

一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及统计工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账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，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾各种报表的填报工作。为了能按质按量完成各项任务，本

人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

要求改正。努力提高工作效率和服务质量，提供高效、优质的服务。

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

希望在今后的工作中，发挥优点特长，克服缺点和困难，更好地完成学校和领导交给我的工作。

记账报账工作总结篇四

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间

紧、任务重的困难，组织全科室人员对__年年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

20__年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作；

认真做好20__年度财务总决算工作；

认真清理__-20__年度的财务会计帐目和往来帐款；

认真做好每月的财务报表和帐务处理；

认真做好财务档案的整理；

认真完成好省局下达的各项工作任务；

认真完成好领导交办的各项工作。

记账报账工作总结篇五

我今年的工作可以分以下几个方面

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公司财务基础管理工作给予了肯定。给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。

(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。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

总账系统：公司日常报销、其它辅助材料核算(车间辅助费用及低值易耗品核算制单)做到付款后及时在u8系统中填制记账凭证。

应付款管理：每日按着附有oa审批程序的付款单做付款单及应付单处理，生成记帐凭证。

固定资产：按着票据性质及时增加固定资产并在月末计提折旧，按着部门性质生成记账凭证。

供应链系统

采购管理：在采购结算中按着已经到货的`发票及相应的入库单按着供应商及存货类别进行手工结算及制单。

库存管理：对机加产成品进行人工核对记账制单，月末进行对账结平所有明细账。

存货核算：在业务核算系统中按着入库单的号码对每一入库单进行正常单据记账或结算成本处理。

财务核算：按着已经结算完成的单据号生成新的记账凭证。

在结算中采购员□po或库管员他们任何一人每一环节出了一点错误，得耐心跟他们去找到错在哪儿并及时纠正，即使这样还会因为大家的错误而导致财务不只一次的反复结算，记账。对账。造成的重复劳动，每个月结算起来都有一定的难度。

各个账务环节中的期末处理，月底已经到货未收到相关发票的备件及在制品在系统中做暂且估算入账并制单。对以前月份的暂估单生成新的暂估应付单。

六、月末结账：对所有经审核无误的凭证进行记账并分别对以上各个系统进行总的结账处理以便在系统中生成月末资产负债表及损益表。

七、凭证存档：原始凭证的粘贴、凭证的打印、装订及存档，每个月都有9本以上的凭证，装订前都要做好再次复审，才能装订存档，每一件看似不起眼的事儿，都需要花费的时间和精力把它做到更好。

八、合同、凭证、账簿等整理归档。

九、公司营业执照网上年检及去顺义工商局大厅办理年检相关事宜。

记账报账工作总结篇六

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年来大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。由于会计行业的特殊性我选择参加了代理记账公司实习，在这两个月中我主要从事工商事务办理和税务登记办理工作，这帮助我更深层次地理解现在的企业会计，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。实践暴露了我许多知识上的不足，也是对理论知识的一种补足。会计工作中的每一个步骤都是十分重要的，只要有一个部分出差错，那么就会牵连到其他的部分，所以会计真的不是简单的算算记记，这是一项十分严谨的管理活动，工作前先做好个人工作计划，有条不紊地进行。此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。

毕业实习是对这几年大学里所学知识的巩固与运用而实践的主要目的是：

2、通过实习，使我对会计行业更深的了解，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，还应懂得企业的成长史。

3、通过实习，理论联系实际，巩固和深入理解已掌握的理论知识；弥补理论中不足的缺陷。

该公司成立于2006年距今已有4年的历史，主要从事会计代理记账行业。

- 1、专业的会计体系
- 2、优惠的服务价格
- 3、严谨的管理制度
- 4、良好的公共关系

一家会计代理记账公司。第一天实习既感到新鲜又紧张，既想知道走入社会我们将会面临什么样的挑战，又害怕自己再工作中出差。

可以说在实习的两个月中第一天是我最难忘的，随着时间的往后，我慢慢感受到原来实习并没有想象中的那么累，反而在工作中学到新的知识而感到快乐。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次实习，主要做企业办理工商、税务登记、变更手续；与学校学的相关会计知识更不用不上，刚开始还真不习惯，对所操作的内容一无所知，真是错误百出啊！实习内容分四个阶段：企业核名—企业新设登记—企业组织机构代码证办理—企业税务登记因而我们进入会计实习内容的第一阶段—核名。

- 1、全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》
- 2、指定代表人或者共同委托人的证明

3、企业名称预先核准通知书

只要交齐这三份资料，再经工商人员审查，经查明无重名，并可办理。在两个实习中，这样内容我已经是熟练掌握，在杭州还要看各区的小规定，不过大致都是一样的，只是有些分区搞特殊化，在《指定代表人或者共同委托人的证明》要附上单位的营业执照副本的复印件，才给予办理，办的多了，了解也就多了，不会容易出错。

核好名还能直接拿营业执照，接下来我们进入第二阶段—企业新设登记。

这个相对比第一个程序麻烦多了，还有请股东到场签字。主要是：

- 1、公司设立登记申请书需法人签字
- 2、董事、监事、经理情况
- 3、股东发起人出资信息
- 4、法定代表人登记表需法人签字
- 5、公司章程需股东签字
- 6、验资报告
- 7、房产证复印件
- 8、房屋租赁合同
- 9、董事、监事的决定需股东签字
- 10、股东身份证复印件

11、企业名称预先核准通知书

12、委托代理的人证明需股东签字

觉不是很好，不管怎么样，自己以后决定就干这一行了，总得多看多学多记，总有一天会用的到。

等新设资料送进去大概过3-5天可以领营业执照，然后我拿着执照去办理组织机构代码证。

第三阶段的程序相对第二程序简单多了，只有提交

1、工商营业执照副本复印件2份

2、组织机构代码证副本复印件2份

3、法定代表人身份证复印件2份

4、公司章程复印件2份

5、股东决议复印件2份

6、租赁合同复印件1份

其他说明：个人独资企业第项不提供，私营独资企业项不提供，个人合伙企业需提供合伙人身份证原件和复印件。只有提交上述资料当场并可拿税务登记证。

经两个月的相处，对上述业务有些是熟练掌握比如企业核名、组织机构代码证办理，相对于新设登记和税务登记的业务就只是了解。在工作中我遵守工作纪律，不迟到，不早退，严于律己，积极主动，虚心好学，认真对待每一项任务，且礼貌待人，尊重同事。总体来说，我的工作和为人处事都得到了大家的好评和肯定。

一、片面、虚无，税法税务实务纯粹纸上谈兵，加强对excel□用友、数据库等专业知识的学习，加强金融知识的学习，及时对新会计准则学习。

正所谓“百闻不如一见”，经过这次自身的切身实践，我才深切地理会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然!这些都是十分有害的，其极大地限制了我们对会计知识水平的提高。所以我们有必要“走出去”才能学到的。

通过两个月的实习，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。

最后，我作为一名即将毕业的学子，感谢学校老师和实习单位对我的照顾和帮助。感谢所有在实习中曾经帮助过我的良师益友和同学!谢谢!

记账报账工作总结篇七

只有具备了良好的综合素质的辅导员，才能当好学生健康成长的指导者和引路人，用自己正确的思想，优良的品德，良好的行为，渊博的学识为学生树立学习的榜样，这就要求我们在工作中除了争取培训交流的机会，还要在日常生活中严格要求自己，树立“终身学习”的理念。在平时我不仅加强学习马克思主义哲学，还加深现代科学知识的学习，不仅熟悉思想政治工作原理，而且利用空余时间学习心理学、人际关系的处理等相关知识，争取能做到一专多能。另外我还积极参与到学生实践和活动的组织管理中去，并从中自我学习、自我认识、自我锻炼、自我监督、自我克服和自我改造，在批评和自我批评中提高自我的认识能力，最终使自己的综合素质得到全面的提高。

我们辅导员的工作是纷繁复杂的，更是多样化的，而工作的对象——学生的思想更是日趋复杂，要想在较少的时间内把工作做得更好，在学生中树立好的形象，工作热情和责任心是尤为重要的。一方面，我们要保证一定的时间和精力的投入，制定好工作目标，充分调动、发挥每个同学特别是学生干部的主观能动性，提高工作效率；另一方面，还要利用各种机会加强与学生之间的感情交流，缩小与他们之间的距离，主动关心、亲近同学，与他们交心谈心，坦诚相待；对学生的困难热情帮助，对出现的问题及时解决。同时实事求是、公正严明，热爱、了解、尊重、信任每一个学生，公正平等的对待每一个学生。工作中奖惩分明，弘扬正气，使好人好事得到表扬与支持，不良倾向得到批评和改正。

随着市场经济体制的建立和完善，经济成分、经济利益、生活方式、社会组织形式和就业形式呈现出多样化的格局，学生的思维方式和思想观念发生很大变化；随着对外开放的不断扩大，人们与国际社会的交往日趋频繁，不同思想文化的相互影响、碰撞更加激烈；随着高科技的迅猛发展，以互联网为代表的高新传媒在为我们提供新的工作手段和渠道的同时，也使一些错误思想和不良文化有了可趁之机。这些新情况、新问题给传统的思想政治工作提出了许多新课题、新挑战，如果不从思路、内容、体制、手段和方法上进行改进和创新，思想工作就难以发挥应有的作用，这就需要我们努力探索与新形势相适应的新思路。

记账报账工作总结篇八

报账员要严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。那报账员转正之后怎么做工作总结呢?下面小编就和大家分享报账员转正工作总结，来欣赏一下吧。

20xx是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人

能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

，本人积极学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，非凡是党的xx届六中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、专心体会、写出心得。同时积极参与到“八荣八耻”等活动以及“爱岗敬业”演讲比赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高熟悉。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账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，果断不予报销；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

续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于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。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，治理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，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，不刁难同志、不拖延报账时间：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。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和把握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及统计工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账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，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾各种报表的填报工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

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。努力提高工作效率和服务质量，提供高效、优质的服务。

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化计电算化的目标□20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

希望在今后的工作中，发挥优点特长，克服缺点和困难，更好地完成学校和领导交给我的工作。

我今年的工作可以分以下几个方面：

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公司财务基础管理工作给予了肯定。给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。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼□xx年我们将向财务精细化管理进军，

精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

四、 账务处理：

总账系统：公司日常报销、其它辅助材料核算(车间辅助费用及低值易耗品核算制单)做到付款后及时在u8系统中填制记账凭证。

应付款管理：每日按着附有oa审批程序的付款单做付款单及应付单处理，生成记帐凭证。

固定资产：按着票据性质及时增加固定资产并在月末计提折旧，按着部门性质生成记账凭证。

供应链系统：

采购管理：在采购结算中按着已经到货的发票及相应的入库单按着供应商及存货类别进行手工结算及制单。

库存管理：对机加产成品进行人工核对记账制单，月末进行对账结平所有明细账。

存货核算：在业务核算系统中按着入库单的号码对每一入库单进行正常单据记账或结算成本处理。

财务核算：按着已经结算完成的单据号生成新的记账凭证。

在结算中采购员或库管员他们任何一人每一环节出了一点错误，得耐心跟他们去找到错在哪儿并及时纠正，即使这样还会因为大家的错误而导致财务不只一次的反复结算，记账。对账。造成更多的重复劳动，每个月结算起来都有一定的难度。

各个账务环节中的期末处理，月底已经到货未收到相关发票的备件及在制品在系统中做暂且估算入账并制单。对以前月份的暂估单生成新的暂估应付单。

六、月末结账：对所有经审核无误的凭证进行记账并分别对以上各个系统进行总的结账处理以便在系统中生成月末资产负债表及损益表。

七、凭证存档：原始凭证的粘贴、凭证的打印、装订及存档，每个月都有9本以上的凭证，装订前都要做好再次复审，才能装订存档，每一件看似不起眼的事儿，都需要花费更多的时间和精力把它做到更好。

八、合同、凭证、账簿等整理归档。

九、公司营业执照网上年检及去顺义工商局大厅办理年检相关事宜。