

# 事业单位会计月底工作总结 会计月底的工作总结(优质5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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 事业单位会计月底工作总结篇一

无论什么事情，第一次是最难熬的，上班也是一样，第一个月什么都不懂，什么人都不认识，只是每天呆呆的坐在那，一声不吭，默默地看规章制度。就这样，度过了最初的10天。后来，渐渐的，同事间彼此变得熟悉，慢慢的，也开始开玩笑了。一切变得美妙起来。

现在tim已经可以做一些力所能及的事情了，头儿也把一些小型的工作交给tim完成。头儿对tim特别好，发自内心的感激他！

教师节就要到了，一查日历，是周日，脑子里萌生了回学校请老师吃饭的想法，留京的同学顺便还能聚聚，一举两得。刚刚在同学录上发了帖子，大家报名还是比较踊跃的，至少比tim想象中的要好。毕业了，别说想聚齐，就是聚一半都很难。这是残酷的事实，还在读书的朋友们一定要珍惜身边的朋友。大学毕业也预示着各自纷飞时。

前天在晚上和shellay聊天，她说她8月25号的生日tim就准备了生日礼物。结果，今天上班notes邮件里面这丫头又说她是骗tim的，她的生日是5月25，气死我了！

明天13k小组聚会，地点在西单金库。又可以痛痛快快的疯一

晚上，想想就开心。

后天大学同学到tim住的地方来聚会，欢迎欢迎，热烈欢迎！

## 事业单位会计月底工作总结篇二

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

完成的主要工作：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

### **事业单位会计月底工作总结篇三**

1、为隆重庆祝中国共产党成立\_\_周年，进一步树立典型，表彰先进弘扬正气，社区党委经过认真评比，给予二个先进党支部，二名优秀党务工作者，七名优秀共产党员进行表彰。

2、创卫工作进一步加强。7月份在南苑小区、桂家湖小区新建标准毒饵站106个，及时对“双创”宣传专栏进行更新充实，散发宣传材料500份，组织百余名群众和社区工作者对几个村民组卫生死角进一步清理。

3、为迎接计生半年考核，按“网络”管理要求，全体社区工作者利用休息时间逐户上门进行登记核查，进一步完善信息建档，流动人口信息及时更新。

4、由于人事变动，社保工作能够及时重新整合，没有影响到对居民的服务，较好完成阶段性工作任务。

5、对300多户低保对象办理低保申请复核手续。

6、社会治安综合治理、信访等工作，认真总结上半年工作情况，对继续做好下半年工作进行精心谋划。

## 二、下月工作计划

- 1、打好创卫攻坚战，力保在“创卫”检查评估不出问题。
- 2、完成低保复核工作，做到公平、公正、公开。
- 3、梳理年度税收完成情况，加强与税源单位进行沟通。
- 4、社会事务性工作不放松，对照年度工作目标，认真安排好下几个月工作中心。

## 事业单位会计月底工作总结篇四

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个月过去了，作为院里的一个特殊部门——生活部，在这十月份当中，我们生活部在院里各位教师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学们服务，为教师分忧”的宗旨，圆满地完成了十月份我们部门应尽的职责，并且用心地配合学生会其他部门的各项活动，获得了教师和同学们的一致好评。现将十月份工作进行总结：

### 一.. 卫生检查

坚持每一天的卫生检查。我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在必须程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做礼貌大学生的用心性。首先，在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和推荐。最终，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，使他们养成良好的生活习惯，为生活带给了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决。这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

## 二. 寝室百日评比活动

为我构成我院独特的寝室文化，营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐学校建设、配合校里的工作需要，改变学生的风貌，持续环境卫生意识淡薄的局面，我部门主办这次寝室百日评比活动，期望透过这次活动，使咱们院的寝室卫生到达一个更好的水平。使咱们院的寝室卫生名列前茅。经过这一个月的检查来看，效果很是明显。

我们深知肩上职责的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信透过努力，生活部在新的征程中必须能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加完美而作出贡献。

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织必须的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与本事共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

### 一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情景及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

### 二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

### 三、学生活动

#### 1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的职责。所以，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青xx山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，异常是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

#### 2、迎新活动

xx级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，

得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

### 3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分进取，参加人数到达新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部情景后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

### 4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮忙，同时，了解活动的具体情景及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

## 事业单位会计月底工作总结篇五

如下：

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为

了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财

务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

会计工作内容有哪些

会计的岗位职责