

# 最新会计工作总结(汇总5篇)

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！

## 会计工作总结篇二

我们在今年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作——包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证填制记账凭证的方法。以使学生对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的！

以前，我总以为自我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，我们是既做会计，又做出纳，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心境更加烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出啊！

本次实习的地点是本班教师，按教师要求，我们分成了小组，每个小组5、6个人，围在一齐做帐，这样有利于同学交流！按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，确定资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最终填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、确定本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账

户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最终试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填；最终还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋教师指导我们做，可是我们只做了1-10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1) 我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的time还要不停的翻书；

(2) 以前没有接触过会计，很多凭证都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错啊！

(3) 年轻人，心浮气燥，对做会计没有兴趣！所以我们要在接

下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣！争取下次再做的时候能够快点！

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，现总结如下：

我们先做的是出纳工作，出纳登帐的方法：出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的原始凭证，将其登记记帐凭证。再根据记帐凭证，登记其明细帐。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最终才把它登记入总帐。结转其成本后，根据总帐合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这也就是会计操作的一般顺序和基本流程。

现金日记帐必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页格式，由出纳人员，此刻也就是由我根据现金收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，帐款相符。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

银行存款日记帐也必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页格式，也由我根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对，至少每月核对一次。月度终了，企业帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额，则必须逐笔查明原因进行处理，并按应当月编制“银行存款余额调节表”。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算。

现金日记帐和银行存款日记帐必须每日结出余额。结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发额的，应当在摘要栏内注明“本月余额”字样，并在下头通栏划单红线。

需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下头通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下头应当通栏划双红线。年度终了结帐时，结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把余额结转 to 下一个会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一个会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。此刻我们做的只是4月份的帐，所以只要在摘要栏里写“本月余额”即可，但还是要在下头通栏划单红线。

每月按理是要对帐，如发现有未达帐项，应据以编制未达帐项调节表，以便检查双方的帐面余额。调节以后的帐面余额如果相等，表示双方所记帐目正确，否则，说明记帐有错误，应及时查明原因予以更正。此外，还应注意的是，调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

此次的实习为我们深入社会，体验生活供给了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应当具备的各种本事。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自我，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本资料以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应当多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！

## 会计工作总结篇三

20xx年在公司各领导的领导下和各位同事的帮忙下，经过一个多月时间的熟悉和了解，很快进入主角并且娴熟的完成了自己的会计工作，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。
- 2、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。这一年我们进行会计电算化的实施，采用金蝶财务软件，提高了工作效率，为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础。
- 3、按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告领导。
- 4、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。
- 5、财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本公司的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并持续良好的联系，本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，并完成了对税务等各部门有关资料的申报，配合、督促各有关单位，及时处理一切应收、应付款项。
- 6、指导和帮忙出纳工作。

在过去的20xx年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

## 会计工作总结篇四

转眼之间，一年的工作就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但世算经历了一段不平凡的考验和磨砺。以下是我对一年来的工作总结：

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1)认真执行《会计法进一步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。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(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。

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、.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、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税i及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，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，取得他们的支持与招导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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) 作力基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，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，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

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。

## 会计工作总结篇五

转眼间今年即将过去，回顾这一年来的工作，在领导的大力支持下，在我单位同事积极努力工作下，团结奋进，开拓创

新，为我单位财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本年度工作总结如下：

在工作中，不断有新的思路，工作方法不断有新的突破，同时本人坚持原则、秉公办事、顾全大局，以“新”为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责。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，无论如何都能保质保量，按时完成任务，合理合法处理好一切财会业务。对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，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。会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况。

本人深知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，必须不断地学习。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、务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，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事的体现。为加强管理，建立健全各项财务制度，使财务日常工作有法可依、有章可循，实现管理的规范化、制度化、程序化，对一切开支严格按财务制度办理。

合理预算是完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是财务工作的基本依据。因此，认真做好收支预算具有十分重要的意义。在现有条件下，严格预算管理，合理安排收支预算，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，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。充分发挥了资金的使用效益，确保我单位各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。因此本人非常重视此项工作，经常加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。年终决算工作可以对过去一年工作做出正确的分析和评价，总结出工作经验，找出工作中存在的问题与不足，以便改进财务工作，为领导的决策提供了科学的依据。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报，不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。总之，在今年的工作中，本人在同事的共同努力下，财务工作取得了卓有成效的效果。在新的一年里，我将更加的努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我单位发展贡献自己的力量。