

# 2023年会计工作总结(汇总5篇)

团委团支部工作总结是对过去一段时间内工作的一种研究和评价，它能够帮助我们准确地把握工作的主线和重点。小编搜集了一些精选的公司企业总结范文，供大家参考借鉴。

## 会计工作总结篇一

协会内部的账务管理与记录是工作部的一项职能，历届均由工作部的一个同学专门打理。主要是为了报销分配下来的经费，建立一个依据□20xx-2021年度均是由我来完成这项工作的。

规定：

原则上每月两次，记录各大队的花销状况，并收集报销所需发票，各部门的费用申请单。将其汇总到青协内部账本上，并将整理好的材料交至主席团的主席助理处等待审批。

1. 记录账目。记录方式见青协账本
2. 整理报账材料。如申请单，发票等
3. 补齐没有开的发票。一般是在义乌商品城找商家代开
4. 报账给主席团，并审核报销情况

这项工作并不是一项很难的工作，但是需要很大的耐心，还有足够的细心。我做内部账本一年，认为接任者需要快速准确的计算能力，以及一手漂亮的字体。并且，人要在原则上正直诚实可靠，这是最重要的。

在工作中，要为各部长的难处着想，有些部长难以完成的，这项工作的负责人要负责补齐。这里的工作方法，我将会带

继任者身体力行。

另外考虑到工作性质与学习专业的联系，我觉得以后这项工作的负责人只能从财务和注会两个专业里选拔。

会计转正工作总结

会计主管年终工作总结

会计思想工作总结

会计个人年度工作总结

**【实用】会计实习报告模板集合八篇**

## 会计工作总结篇二

1、思想汇报范文善于总结，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、完善自我，跟上时代发展的步伐。

## 会计工作总结篇三

服务决定一切。我行一直都很重视服务水平。尤其是一线的柜员，他们每天面对的是社会上形形色色的人群，而他们的素质存在很大的差异性。这就要求我们的柜员在办理业务的时候要牢牢树立服务第一的理念，尽量满足客户的合理要求。在办理业务的过程中，我要求每个柜员进行规范服务，具体的表现在：要争取缩短顾客的等待时间，提高业务办理的效率；要学会使用文明用语，上班中要保证物品的摆放整齐、有序；遇到那些固执的客户时，要尽量保持克制，避免与客

户正面的冲突,在好语解释行不通的情况下尽量报告给我去处理。另外,我还经常组织其他人一起搞好营业厅的环境卫生,给顾客一个温馨的环境享受[]20xx年上半年,我在某些方面取得了成绩,当然也有不足。对于上半年工作中发现的一些问题与不足,我将会通过不断的学习与实践来提升自己工作的效率与水平。我下半年的工作思路是:

### 1、进一步抓好会计核算工作。

对于上半年会计检查中暴露出来的突出问题,我会要求柜员提高认识,认真对待业务办理过程中的每一个细节。比如:在填写贷款借据的时候要注意借据上的金额要与借款合同上的金额一致,这一点非常重要。另外,按照会计科的统一要求,我会严格要求柜员仔细审核凭证,包括票面、章印齐全。另外,我们柜员人员也将积极配合信贷人员搞好贷款的投放与回收工作。

### 2、强化服务意识,进一步提高服务质量。

服务水平始终是我们的关键环节,更是我们灌云农合行实现科学发展的重中之重,尤其是柜员,要起到联系客户与我们单位关系的作用,积极提高自身的服务质量。作为主办会计,我也将会在今后的工作当中努力提高工作效率,牢固树立单位利益之上的原则,防范会计风险,落实会计监督,努力尽到派驻会计应有的职责。

## 会计工作总结篇四

为了进一步规范会计基础工作,强化会计业务管理,提高账务核算质量,建立完善内控机制,提高内部风险控制能力,有效发挥派驻会计参与经营管理、成本核算、业务监督作用,行总部于二月份下发了20xx年绩效考核办法。那段时间,我利用晚上还有中午的时间组织三个柜员,认真学习有关办法规定。作为主办会计,我积极利用此次学习的机会,努力提

高自己的思想领悟以及各方面的技能水平。应该说，从前一段时间的实际情况来看，我在一些方面做的还不是很完善，主要表现在：由于四队这边的业务比较繁忙，我经常忽视带领柜员进行业务学习；办公地点的内外环境还需要进一步的改善，工作人员的平时着装方面以及柜员对外文明用语、对人态度等方面尚需提高；偶尔的，我可能会因为其他的事情耽搁了传票的整理与装订；在授权卡管理方面还存在一点问题，主要是没有全过程监督到位；对于柜员在重要凭证以及现金业务的办理上面的一些不合理的地方监督不到位。针对以上提及的种种问题，我将会经常性地组织柜员在一起互相学习，互相交流，互相促进，博采众长，努力提高会计监督与管理水平。

## 会计工作总结篇五

20xx年，如风般即逝，回望12，财务部在公司领导的关怀指导下，圆满地完成了各项任务，充分发挥了财务部的职能作用，取得了一定的成绩。

财务部是某某物业的关键部门之一，对内，要时刻加强财务管理水平的提高，以适应某某物业的飞速发展；对外，要时时应对税务、审计、财政及工商等机关的各项检查，及时掌握税收政策及合理应用。

在这一年里，我们财务部的员工能够任劳任怨、齐心协力、尽职尽责的做好各项工作，综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。

为了总结经验、发扬成绩、克服不足，现将20xx年的工作作如下简要回顾和总结：

- 1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不合规定的原始凭证予以退回，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，以体现各部门效益2017年财务部工作总结2017年财务部工作总结[]20xx年全年，财务部共整理原始凭证8289张，记账凭证2192张。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出尽量达到平衡。在日常工作中，与其他相关部门及时保持密切联系，使水电暖等各项费用的交纳更加及时和准确，并和相关部门建立了良好的工作关系。

3、按规定时间编制公司需要的各类财务报表，在公司的常规审查中，积极配合公司工作，成功完成审核，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据，在公司参与的各项评比活动中起到了决定性作用。

4、正确计算各项税金，及时足额地交纳税款，积极配合税务部门检察工作，及时发现违背税务法规的问题并予以纠正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持和指导，使我们的纳税工作更加完善和快捷[]20xx年全年，物业公司共交纳税金12万余元。

5、做好各种收费收据的收发和核算工作

在各类收费收据的管理中，按收据编号进行登记，按各区片分别领用，在收费收据核算中尽职尽责，正确核算每一份收据，如发现错误及时与各部门沟通联系，并予以更正。由于物业公司的业务量加大，收据的领用核算工作也相应加大，2017年全年，共核算收费收据5万余份2017年财务部工作总结工作总结。

6、今年六月份，财务部对各小区的物业费进行了成本测算，测算过程中，不厌其烦、加班加点，确保数字准确，保证了下半年公司对物业费调整工作的顺利进行。

1、积极配合建行，完成工资发放软件的录入。上半年，建行给每个业务单位配备了一套工资发放软件，我们通过十几天的加班加点，将每个员工的姓名、账号全部录入，并在今后的每个月中进行核对和更改，使公司的工资发放更加准确及时。