# 企业合并会计总结 合并报表账务处理(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-01

*企业合并会计总结 合并报表账务处理一工作初期，出任出纳员，在这期间严格遵守和正确执行国家的财经方针，政策和财务会计法规、制度。坚持每日进行帐实核对，对每一笔业务及时进行登记，入帐，做到日清月结，并积极配合其他财务人员对帐号进行的查实、核对工...*

**企业合并会计总结 合并报表账务处理一**

工作初期，出任出纳员，在这期间严格遵守和正确执行国家的财经方针，政策和财务会计法规、制度。坚持每日进行帐实核对，对每一笔业务及时进行登记，入帐，做到日清月结，并积极配合其他财务人员对帐号进行的查实、核对工作，其间积极参加财政局统一组织的会计专业知识的学习，培训。认真向同行学习，请教，注重学以致用，理论联系实际，为今后的会计工作打下坚实的基础。对银行存款，现金的存取严格遵守按照有关规定办事，工作认真负责，受到领导，同事的一致认同。

后来由出纳转任会计人员，积极配合会计主管的工作。对属下施工队帐务进行汇总核算，按期编制会计报表，使上司领导各有关部门及时了解公司财务状况，盈利状况和债权债务情况，并做到帐证相符，帐帐相符，帐薄登记简洁易懂，合理；对成本核算工作做到准确无误，确保企业利润的真实性，并定期对出纳员进行现金校对，帐务核对工作。日常核算工作中，做好公司属下工程项目成本的核算。在核算方法上，主要采用作业成本法，传统的成本计算重视对直接材料和直接人工等直接成本的核算和控制，而对间接计入费用则以单一的数量标准（直接人工或机械台时）或费率为基础进行分配，这种方法适用物间接计入费用不多的情况。

传统的成本管理只注重核算生产过程的成本，而忽视管理过程的成本。而作业成本法庄稼根据“产品消耗作业，作业消耗资源”的指导思想，对成本的计算方法作了根本性的变革，即将着眼点放在作业上，而不是放在产品上，以作业为核算对象，首先依据作业对资源的消耗情况将资源的成本分配到作业，再由作业依据成本动因追踪到产品成本的形成和积累过程，由此得出最终产品的成本。作业成本法增加了归集间接计入成本的成本库数量，根据作业而非全企业或各个部门归集费用，按照经确认的导致成本产生的作业量而形成的成本库的数量大大多于按部门而形成的成本库的数量。在采用作业成本法计算施工项目成本在具体操作时，主要遵守以下步骤：

1、划分作业中心。施工项目经理部往往会定义多种作业，这对于建立控制标准、计算作业成本等显得太复杂，计量成本比较大。为了降低信息收集、处理成本，有必要对作业做进一步的合并，成立作业中心。一个作业中心就是生产程序的一部分，是可以用一定的成本动因来解释成本变动的作业的集合体。按照作业中心披露的成本信息，便于项目经理部控制作业，评估业绩。

2、计算时间作业成本。首先用资源动因将归集起来的投入成本或资源分摊到每一个作业中心的成本库，然后再用作业动因将各个作业中心的成本分摊到最终产出。这反映了作业会计的基本规则：资源耗用量的高低与最终的`产出量没有直接关系，产出量的多少决定着作业的耗用量，作业量的多少决定着资源的耗用量。运用作业成本法时，制造费用首先被追踪到各相关的作业中，然后再以各结构工程对作业的消耗量为基础，分配至两种结构工程中；在组织公司资金应用方面，积极配合、协助会计主管，把资金用活，促进资金合理分配，周转。同时，确保资金重点应用，开源节流，提高资金使用效益；

在税务报税期，本人根据公司实际营运营业额，及时编制纳税审报表。按月按时报税，缴纳税款，积极完成税务局布置的纳税工作；在会计档案管理工作方面，本人及时做好凭证装订，造册，分类整理归档。执行国家会计档案保管期限，会计档案销毁制度。在多次会计主管、公司领导的好评意见中可确定，本人完全能胜任会计工作。

时代在发展，中国在加入ｗｔｏ后，企业会计工作更趁向国际化，与国际会计接馗。我们的工作面临更多更大的挑战，更使我认识到专业知识的重要性。今后，我将不断的对本专业进行深造，不断提高自身素质和专业水平，使工作做得更好，更出色。

**企业合并会计总结 合并报表账务处理二**

新的一年转瞬而来，半年来在领导及同事们的帮助和指导下，通过自身的努力，我在思想、业务及工作能力上都得到很大的提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人20\_\_年度的工作、学习情况汇总如下：

半年的工作及生活中，我自觉的服从领导的安排与指示，较快的掌握并完成了我公司的相关财务流程与事项。

1、每月的月底月初，我都及时、准确的完成公帐的手工及电子账务，做到账账相符、账实相符，并将相关的国税、地税进行申报，进而为下月的开票等相关工作做好准备；

2、当月及时并有计划的认证发票，做好合理的避税工作；

3、月初及时的编制并发送周边客户的对账单，为对账及应收账款的回款做好相关的工作，；

4、针对不定时的出退货、回款等，及时更新客户余额表，从而积极的配合销售部及相关人员的工作做好安排；

5、针对mens及jeans不同的折扣以及不同客户的不同支持政策，准确及时的开具出退货单，配合库房及物流部做好相关的工作；

6、每月及时出具并上报上级领导当月的财务报表及报表说明书，年底将相关的成本、费用、利润进行了最近3年的汇总与对比分析，从而为领导的决策提供相关依据；

7、积极并有效的学习了网上地税申报的相关知识，并于20\_\_年元月份成功进行了网上地税申报；

8、年底对各类会计档案进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份，为20\_\_年账务工作做好准备。半年的工作中，我始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上；把生活归于严于律己，遵章守纪，团结集体中；脚踏实地的工作，真诚友爱的为人。半年的工作里有所得也有不足之处，比如核算的不严谨，这主要是自身的经验还不够丰富，考虑问题不够全面造成的，在以后的工作中，我会不断改进学习方法，增强学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，融会贯通，使自身综合能力不断得到提高，从而更好地为大家庭作出自己的一份贡献。

鉴于工作中存在的问题以及个人的一些想法，计划在20\_\_年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用；

2、更加准确、及时的完成相关财务数据及报表，积极与销售部、储运部等部门进行沟通，配合他们的工作，进而完成公司全年的各项工作计划；

3、与税务部门相关人员积极主动的沟通，做好20\_\_年度的年度所得税汇算工作，为公司合理的避税；

4、耐心友好与客户进行沟通，做好相关财务工作及对外形象；

5、与人为善，团结集体，以最大限度地服务于公司，与公司共成长。

**企业合并会计总结 合并报表账务处理三**

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结\_\_年的工作以予在\_\_年中更好的发现自己，完善自我。\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，\_\_年的工作做出以下总结;

一、工作总结：

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、\_\_年的工作计划

1.吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**企业合并会计总结 合并报表账务处理四**

光阴如梭，20\_\_年上半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。

然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了会计管理的许多薄弱之处，作为会计部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。

“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题

其一、年初至今，会计部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，会计部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我会计部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为会计管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。

我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为会计部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与会计分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，会计部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明;

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

人事方面至今一直未得到稳定，会计部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥会计职能部门的作用

作为会计部的责任领导，既是一名会计工作人员，也是会计管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”;

四、加强各项费用控制力度，充分发挥会计的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使会计监督职能，审核控制好各项开支，在会计核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

五、搞好会计分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的会计分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的会计数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的会计信息支持;

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是会计的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，会计部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作;

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作

今年公司对各部门都签订了责任合同，我会计部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放;

以上工作是我会计部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范会计核算程序等一系列工作都是我会计的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，会计条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!

**企业合并会计总结 合并报表账务处理五**

今年6月份调入\_\_物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报x

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\_\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，\_\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\_\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在\_\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找