# 最新会计一个月工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-19

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**会计一个月工作总结篇一**

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

**会计一个月工作总结篇二**

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。现以增值税一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点：

一、增值税税额计算

(一)积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签定，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

(二)认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间未收到发票时应与对方联系，索要发票。

:进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金;第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数;生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本;第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内(不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”)进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

(三)控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。\*

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据

三、其他税种计算及缴纳

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税;根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴(详细介绍可看前面内容)。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

(二)按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳;房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金

(三)特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

四、做账资料准备

(一)现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

(二)业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

(三)存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

五、编制凭证

同一企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。企业通常业务凭证类别有以下几类：

(一)完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打樱取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。(二)业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

(三)费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可的。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

(四)成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证;生产成本归集、分配凭证;产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

(五)做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提;对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

(六)归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

六、纳税申报

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束学会计论坛

**会计一个月工作总结篇三**

根据我行2月来会计结算工作中的实际情况，我们在\*\*年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20xx年的工作思路：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理;组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理;负责人民币结算中间业务的收入;负责综合业务系统参数表的统一管理;负责全行会计凭证的统一管理，包括领娶分发、保管与销毁的管理;负责会计专用印章的领娶分发、回收和销毁工作;负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、 加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

1、 制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、 好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

**会计一个月工作总结篇四**

每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。

在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

(3)透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

(2)要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的`问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，用心响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4)透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

(1)编制报送20--年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理20--—20--年凭证并装订存档。

(3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4)用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**会计一个月工作总结篇五**

3月初，一纸调令把我从柜员聘任为会计，也从向阳南街分社走向了光明路分社，在这一个月的会计业务工作中，我迅速改变工作状态，适应新环境，同时不断学习新知识，从装订传票开始，逐渐学习，报数据，领表，和柜员碰库等一切都按部就班地进行，下面我把一个月的工作总结如下：

一、日间业务管理

(一)日常业务的统计与监督

在日常业务中，我经常和柜员交流，了解她们的欠缺，引导她们走向正规，比如说手工凭证方面，经常强调并实时跟踪每一张手工重空的去向，争取不出现跳号使用现象，针对金融业务收费发票使用频度高，容易发生销号不及时，我新为二号尾箱设置了账号，新立了登记簿，并及时引导柜员，逐步规范她们的日常业务流程。甚至还手把手的教，只到她们学会为止。

(二)传票的装订

每班结账，本人仔细审核每一笔业务，确保业务的真实性、合法性、准确性，发现问题及时提出并马上整改，每日的凭证报表装订一册，并实时登记相关账簿，确保当天业务的准确性。

(三)参与柜员碰库

每日开始业务时，中午交接时，日终结账时，本人参与碰库，保证了账款、账实、账账相符。

(四)会计报表的报送

按照上级联社要求，定期不定期填报各类报表，实时送往相关部室，做到早接收，早完成，早报送。

二、存在的不足：

(一)自我学习不够，业务技能还有待提高;

(二)操作型人才向统计型人才转换不及时，需尽快努力解决，全身心投入工作之中

三、业务过程中需要落实的问题：

(一)会计统计、打印相关报表不便，会计打表会影响正常业务的办理。需要联社另配一台业务终端及相配套的设备。

(二)建议联社应对会计人员进行业务指导或技能培训，尤其是新聘任会计。

(三)建议联社新设立以下登记簿，保证柜员凭证和会计实时交接。

**会计一个月工作总结篇六**

20xx年x月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

x份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

x月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

**会计一个月工作总结篇七**

一、12月份工作小结

1、完成了财务的日常核算、以及全处职工工资及各种津补貼的发放，社保基金及各种税金的申报、缴纳等一系列工作。

2、完成向财政各种基本支出和项目支出的申报，经费支出的现金和转帐的报销核算工作。

3、完成了x年财政一体化管理信息系统的升级工作。

4、完成了和财政核对全年的预算工作。

5、完成了其他临时性的工作任务。

二、1月份工作计划

1、继续做好财务的日常核算工作。

2、完成在职职工工资性补贴的预发工作。

3、编制x年度部门财政决算报表。

4、做好春节职工一切福利、活动等工作的资金安排。

5、做好新版出租车客票的领用发放。

6、完成其他临时性工作任务。

**会计一个月工作总结篇八**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。 (2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。 (4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

(2)要正确合理的避税，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)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。 (4)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。 (5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

(1)编制报送20xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理20xx—20xx年凭证并装订存档。

(3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4) 积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5) 合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**会计一个月工作总结篇九**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的

错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

(2)要正确合理的避税，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)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

(1)编制报送20xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理—20xx年凭证并装订存档。

(3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4)积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**会计一个月工作总结篇十**

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签定，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

(二)认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间未收到发票时应与对方联系，索要发票。

:进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金;第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数;生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本;第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内(不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”)进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

(三)控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据

三、其他税种计算及缴纳

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税;根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴(详细介绍可看前面内容)。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

(二)按季度或半年缴纳的税种处理[

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳;房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机[关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金

(三)特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

]四、做账资料准备[

(一)现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。2

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

(二)业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

(三)存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

五、编制凭证

同一企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。企业通常业务凭证类别有以下几类：

(一)完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打樱取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。(二)业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

(三)费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可的。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

(四)成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证;生产成本归集、分配凭证;产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

(五)做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提;对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

(六)归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

六、纳税申报

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束

**会计一个月工作总结篇十一**

1、处理国内营销中心及出口部所有合同/订单/发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售性费用的审核及其他销售协助事宜;

2、应收账款的核算、跟踪及对账;

3、开具发票前的资料审核、准备及跟踪;

4、销售业务的账务处理;

5、每月销量情况及收款情况的统计;

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成/奖金计算与跟踪发放;

7、协助erp的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点 在201\*年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

本年度工作的不足 在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面;

2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成;

3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他(可重点阐述本年度工作中给你感触最深的事件及体会)

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