# 最新账务会计工作总结(三篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-13

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。账务...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

**账务会计工作总结篇一**

以下将总账会计岗位职责做一简单的概述：

做为财务部的总账会计，主要负责凭证的审核、月底的结账、报表与分析的编制以及其他相关的核算工作：

首先，根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，做好总账会计的核算工作。

其次，根据业务发生情况及会计制度的要求，对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性，进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。

再次，于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。

而且，在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外，除了以上总结的基本工作外，还有一些其他的工作：每月初三家公司的抄税、报税、完税工作，审核监督开具发票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

在网上银行管-理-员工作方面：

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管-理-员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

审核员工工资及个税的准确性：

每月月末人事部会将管理人员工资单及驾驶员工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

在往后的工做中我会怀着一颗感恩的心，回报公司给我的发展机会!

**账务会计工作总结篇二**

过去的20xx——20xx学年，对于我来说是繁忙而又充实的一年。在这一年里，我认真学习、努力钻研、扎实工作，在领导和同事们的帮助下，较好地完成了各项工作任务。现将本学年工作总结如下：

1、虚心向有经验的老会计请教，从总账、明细账、往来帐、到固定资产帐，做好各项账务基础工作和会计档案的搜集、整理、装订保管工作。如期完成各月的记账凭证填制工作和各类会计报表、会计数据的汇总工作。工作之余，不断加强会计法规及会计业务学习、自觉学习账务软件操作技术，努力提高会计业务技术水平。完成网上会计人员继续教育，并顺利通过考核。

2、认真完成了几项上级财政、教育主管部门下达的工作。主要有：20xx年行政事业单位固定资产统计上报工作;会计基础工作情况自查工作;教育专项资金使用情况调查工作;职教攻坚检查工作;国家级重点中专评估财务数据资料汇总、整理工作、事业单位清理规范统计工作、预算执行情况检查等。这几项工作都是上级布置的，时间紧任务重，又不允许出错，为此，我经常加班加点，力争按要求完成工作。协助编制20xx年预算、编制20xx年政府采购预算;根据20xx会计年度预算执行情况编制年度总决算。

3、学杂费收缴工作。由于现在中职招生难度大，使学生收费工作变成了财务科一项常态工作，再加上东西两校区财务人员调配不够合理的原因，作为总账会计，从工作的大局出发，我也一直在协助收入会计做学杂费收缴工作，并争取做到随交随收。为了及时收缴学生学杂费，做到应收尽收，保证资金的安全，每个学期开学之初学生返校时，都和出纳收费到夜间九、十点钟。去年暑假，除了双休日外，基本每个工作日我都在学校值班收费、做财务工作。

4、政府采购报批工作。从20xx年8月起，政府采购实行电子化采购，作为学校政府采购专管员，我认真学校电子化采购的操作知识和政府采购的相关法律法规，经常向上级主管部门请教，努力提高自己这方面的业务能力。截止20xx年6月底共申报56项政府采购计划，获批51项，提交43项备案合同，并获批43项工程、货物、服务的政府采购项目。保证了学校各项维修、改造、设备购置项目的顺利进行。

5、认真做好印鉴的保管工作。严格按照财务印鉴管理规定保管使用印鉴。对印鉴的使用进行逐一登记，并要求使用人签名，保证财务内部控制的有效。

6、完成领导交办的其他临时性工作。认真做好科室卫生、值班工作、学年预算外支出统计，离退休经费使用统计工作、20xx年秋季开学收费的各项准备工作、学校贷款等的各项资料准备工作。配合行政科做好资产处置、统计工作、组宣科法人证书年检工作等;做好党务工作，及时收缴党费，事无巨细，无论分内分外，都一样认真做好。

过去的20xx——20xx学年，在同志们的帮助下，我较好地完成了领导交办的各项工作任务。但在工作中也存在一些不足之处，如业务水平有待进一步提高、碰到困难时有畏难情绪，工作不够大胆等，新的学年，我一定注意改正不足，争取工作再上一个台阶。

**账务会计工作总结篇三**

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，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;积极钻研会计业务，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。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

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