# 建筑企业内帐会计工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-15

*小编为大家整理了建筑企业内帐会计工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了建筑企业内帐会计工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

建筑企业内帐会计工作总结（精选7篇）由整理。

第1篇：内帐会计工作总结

内帐会计工作细则！ 2024-5-20 9:06:44来源：互联网作者：【大中小】 1、收出库单，每日将机打出库单与业务员所开手工销售单据进行核对，无误入凭证。 2、收入库单，每日将入库单与管家婆核对是否内容一致，核对厂家出库单与入库是否一致，无误编制凭证。 3、每日签收欠据及代收票据，核对无误后与出纳进行签字交接。 4、每日编制客户欠款回款情况表，并根据回款情况将已回款客户进行回款清理，上报总经理及副总经理。 5、收继发需挂账的票据（税点、运费、维修费），并核对是否已记录，无误后编制凭证入账本。 6、整理出纳已经登记完毕的凭证，并检查是否附件齐全，将整理好的凭证给外账会计抽票子，并根据凭证录入金碟财务软件。附件不齐全的做记录并跟踪收回。 7、每周五上午对市内调货与客户进行核对，查管家婆货款是否已结，货是否有需要退回情况，核实后填制付款申请单并签字。 8、收业务员劳务明细，并审核是否低于限价，款是否已收回，劳务费是否符公司规定（收单当天发生或当天以后发生的业务），合格签字并交总经理批复。 9、将审核后的业务员劳务费申请单及低价申请单整理并填制交接单交由销售内勤。 10、收退货、调账、平账及员工需报销的单据，核实，无问题审核签字。手续齐全后入账。 11、根据需要领用三联收据，在出纳处盖章后将三联收据进行号码登记管理，在三联收据号码登记本上出纳签字确认，内账会计签字确认，待领用人领用时次领用对三联收据进行号吗确认方能签字领用，再领用要以旧换新，内账会计对旧三联收据的号码验旧后方能领用新三联收据，如有号码不符，要上报总经理批示处理，旧三联收据要返回出纳处确认后，由出纳保管。 12、每月需对如下厂家往来并填写对账单（写清对账情况）进行保管 13、每月核对厂家返利明细，并将厂家应兑现的返利挂账管理。 14、每月月初进行应收、应付进行明细核对，如不一致，查明原因，属于正常应调账的进行调账，如为不明原因或无法处理的不一致，查明责任人，上报总经理处理。 15、每月结账前要确认成本、库存、获赠、赠送、报损、报溢等金额，并录入。

16、结账前与出纳核对各项金额是否一致。 17、每月不定期抽查出纳库存。 18、每月20号做出业务员提成并经审核无误后将提成单交由主管批复。 19、每2个月协助行政对公司固定资产及低值易耗品等进行盘点。 20、业务员如有销售不良库存的，按标准进行审核并签字。 21、业务员如有月销售产品的要按要求进行审核并签字。 22、继发与客户往来业务要详细核对，将继发的业务员销售单与入库单进行核对无误后入账。

23、每月月末要核对继发与客户往来是否无误。 24、月末对完往来无误后，将对账数通知账务经理，结账。 25、结账后倒出数据（科目余额表、损溢表、资产负债表、费用明细表、往来余额表等），并编制报表，每月于10日之前将报表上报总经理及副总经理。 26、手工账及电子表格账套完成后结账并于每月10日之前将报表上报总经理及副总经理。 27、每月8号之前根据考勤记录编制员工工资表。篇2：2024年7月会计工作小结 7月会计工作小结

工作一个月，对公司的基本情况有了大致的了解。首先汇报下7月公司的财务状况：

本月现金共支付386660元，其中办公费1494元，耗材2024元，汽车费2564元，样布快递费2813元，设计部打样8313元，购入面料181984元，辅料11443元，面料托运费2215元，其他零星开支1215元，工资147500，加工费9510， 业务宣传费7218，水电费8395元。其中设计部本月开支27405元，生活开支1252，行政开支10882，销售费用25438，面辅料等生产成本390430。

本月收到货款546148元。销售数量5117件，销售货款346735元。

本月工作不足之处：未提交客户应收账款汇总表和供应商应付账款汇总表。（这个将于8月改进）

工作中存在的问题有以下几点： 1.公司未能提供给我当月的生产用料汇总表，裁床用料汇总表 2.未能提供当月产量表 3.仓管未提供本月产品入库汇总表，出库汇总表，期初期末库存表 4.未能提供直营店销售情况表

基于以上几点问题，解决方法： 1.首先生产大货，应该由厂长签发裁床通知单至裁床处，裁床把裁好的款的款号，数量，单件用料，面料货号，供应商都填在裁床单上（本应该有车间统计做的，但现阶段无统计）最好在在上面贴上样布，及时交会计处，以便会计可以核算当月的面料领用情况。若裁片外发给加工厂也一样。 2.若为加工厂生产的，自加工合同签订的3天内由厂长交由会计处，后道月底把当月的外加工入库单统一交由会计处核算。包括报次产品单。 3.仓库管理人员，应于月初5日内，提供上月库存期初数，入库数，出库数，期

末库存数（包扣各个款的明细）这样会计才能真正起到监管作用。 4.直营店应尽量在月初5号内提供直营店的销售情况表 5.会计应于每月8号前将客户对账单交由ad处，由ad负责和客户对账，催款。、 6.张总应及时告知销售ad客户入账信息，开具收款收据至会计，及时准确核算客户余额情况。 7.要求各部门主管于每月10号前上交各个部门的人员增减表和请假情况。若由于主管未及时准确提供员工信息造成会计核算上的错误的，损失有主管承担。若主管未提交的，视同本月本部门无人员增减和请假。

最后是对本人工作的阐述：

本人应聘的是会计工作包括内帐和外帐，而未包括出纳工作。现阶段是出纳也由我兼。所谓钱帐分管，既管钱的和管帐的不应为同一人，加之现无车间统计和面辅料仓管员，所以希望老板考虑一下增加一个出纳岗，负责现金进出等日常事务。篇3：内帐会计职位说明书 篇4：医院财务工作总结

医院财务工作总结

医院财务>工作总结（一） 20xx年度 医院财务运行情况良好，财务科在医院领导的正指导下，在医院各科室的大力配合下，充分发挥“参与、监督、服务”职能，以成本管理为重点，全面落实预算管理，加强>会计 基础工作，充分发挥>财务管理在医院管理中的核心作用，较好地完成了各项工作任务，财务管理水平有了大幅度的提升。本年度较好地完成了全年财务管理、会计监督、绩效工资核算等各项工作。

现将全年工作总结如下：

一、主要指标完成情况：

医院医疗收入达xxxxx元；药品收入达xxxxx元；（其中西药收入为xxxxx；中药收入为xxxxx元）。财政补助收入达 元；其它收入达xxxxx元。合计为 元。医疗支出为 元，（其中：工资福利 支出为xxxxx元；商品和服务支出为xxxxx元；其他资本性支出为 元）。药品支出为 元，（其中工资福利支出为 元；商品和服务支出为 元；其他资本性支出为 元）。其他支出为 元。xxxxx 住院总费用为xxxxx 元；自费费用为xxxxx 元；合理费用为xxxxx元；实际补偿额为 元；出院人数为xxxxx 人；人均费用为xxxxx 元；人均补偿费用为xxxxx元；药品总费用为xxxxx 元；诊疗总费用为xxxxx元；诊疗自费费用为xxxxx 元；认真完成了20xx年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。较好的完成了医院的各项目标。 20xx年度基本工作回顾

一、做好资金科学运行工作： 做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结；对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续；会计账目清晰规范。确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

二、积极参与基建工程的管理，为保证工程总体验收，按照领导的要求进行了工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告 。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了较详尽的审核、校对

三、依据资金结算法规做好资金出纳工作： 依据医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作。财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进行会计核算活动；完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。处理好日常会计事务等基础工作。严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡。财务科对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金:建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源；人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

五、完成全年绩效工资核算和成本效益分析工作： 依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。进一步加强内部考核工作： 依据医院财务管理制度和考核职责 ，不定期对属下各岗位职责进行考核。使各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。 一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

医院财务工作总结（二）

财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定>工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了20xx年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

一、把握经营状况，准确反映医院运营成果 20xx年医院实现总收入xxx万元，其中实现业务收xxx万元， 同比增加xxx万元，增长xx%，完成预算的xx %。其中：医疗收xx 万元，药品收入xx万元，其他收入xx万元。药品比例为xx%，同比 下降xx %。另，财政补助收入xx万元。业务支出xx万元，同比增 加xx万元，增长xx %。实现业务收支结余xx万元，增减xx万元。 20xx年，医院门诊量达到xxxx人次，同比增加xxx人次，增长xx %，同期入院患者xx人次，增加xx%。门诊量大幅增加，使得住院患者量随之增加，医院收入来源得到保障和扩展。实现门诊收入同比增加xx万元，增长xx%，住院收入同比增加xxx万元，增长xx%。其中住院医疗收入增加xx万元，增长xx%，住院药品收入xx万元，增减xx%。药品比例xx%，同比下降xx%。收入结构得到调整，利润率较高的服务性收入比例提高，提高了医院收入的实际收益水平。

二、严格经济核算，准确分析经营成果 做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参与医院管理的一项重要职能。财务处通过详实、细致的经济数据，认真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加以深入剖析，为调整医院经营方针策略提供有力的参考依据。对影响医院收支结构变化较大的项目，如治疗费、床位费、检查费、化验费、药品等等，各项收入比例变化；人员经费支出、卫生材料费支出、药品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化；门诊量、入、出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。财务分析客观反映了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优势，调整经营策略和工作方向提供重要的参考资料。 三、履行监督和控制职能，严格把关成本支出

财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。医院实行招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资的领用以及库存数量、额度，最大限度降低库存物资成本。在人员经费支出不断增加的情况下，控制变动成本支出，降低消耗性支出比例，保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义，因此，医院在采购、领用、库存等各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。由于医院鼓励临床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高，高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益最大化，利润率水平受到一定抑制。

四、加强资产管理，核准医院资产

财务处在去年进行的资产清查基础上，按新会计制度要求调整账务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧，真实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、淘汰的资产申请有关部门报废。目前已对x辆汽车及1万元以下的报废资产完成了报废处理，共计价值xxx万元。通过医院财务制度和会计制度改革，更加科学、合理地管理医院资产，同时能够更准确的对医院运营成本进行核算。

医院职工食堂和患者食堂外包前，财务处对其固定资产进行了彻底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行为在平等互利条件下完成。

五、严格执行物价政策，规范收费标准 财务处始终坚持把好物价管理关，认真执行物价和上级管理管理部门规定的医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益，做到合理收费、合法收费、透明收费。在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现

象。严格履行新项目、新卫材价格申报审批程序，对照收费标准确定其是否符合规定，物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。保证医院收费透明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种方式和措施，为患者提供收费项目标准及消费情况查询服务，使患者明明白白消费。按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。及时核准临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准，并在收费系统中编制收费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。物价工作坚持以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费存在的疑义，杜绝了因物价问题 引起的纠纷。 六、重视知识更新，提高业务水平 20xx年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。通过去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。在工作中，善于发现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

为更好地进行财务成本核算，财务处会同绩效办共同到沈阳盛京医院进行学习，了解、交流全成本核算方法和奖金分配、院内各科室、部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科学化、合理化、严谨化有借鉴作用。 8月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。 七、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作 20xx年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置“三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

八、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民群众的需求，决定向银行 借入贴息贷款xxxx万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款xxx万美元购置设备。财务处积极与银行和财政局沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发展建设、做大做强而努力。 九、加强教育>培训，严肃奖惩制度，规范服务行为

做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作重点来抓。财务处在做好基本工作的基础上，多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了学习各项>规章制度，还针对性地学习了礼仪 服务、服务语言运用、着装、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

十、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失 财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票网上认证暂行规定》，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核，通过网络认证，避免收到虚假发票，造成医院经济损失。市国税局稽查分局对我院在xxxx年、xxxx年两年内取得的药品、卫生材料及建筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记，按规定格式逐项填制内容，并按要求向>税务机关报送资料光盘。 十一、维护职工利益，保证工资、福利按时发放

财务处每月按时发放职工工资、奖金，及时上缴各类>保险金、住房公积金等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受到医院领导的关怀和医院的>温暖。中秋节、“十一”前夕，财务处按院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

十二、年度内完成的其他工作 1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。 2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。 3、按合同规定做好外国政府贷款工作。 4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。 5、将20xx年会计档案送交档案室归档管理。篇5：会计内账流程

会计内账流程是什么

一、其实会计内外帐的流程是相同的，不同之处在于： 外帐必须是合法真实的票据才可以税前扣除，

内帐中则会有是真实的交易收据或是白条，可能还有未开发票的收入吧。

二、手工内外帐工作流程; 第一步：根据原始凭证或原始凭证汇总表按不同的经济业务类型分别填制收款凭证、付款凭证和转帐凭证；

第二步：根据现金收、付款凭证逐笔序时登记现金日记帐； 根据银行存款收、付款凭证及其所附的银行结算凭证逐笔序时登记银行存款日记帐；

第三步：根据记帐凭证及所附的原始凭证（或原始凭证汇总表）逐笔登记各有关种明细分类帐；

根据账务数据和业务内容，结转计提分摊税金、费用，计算成本等，编制记账凭证，逐笔登记各有关种明细分类帐；

第四步：根据记帐凭证编制“科目汇总表”，按科目汇总表 登记总分类帐；

第五步：根据对帐的具体要求，将现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细分类帐定期与总分类帐相互核对；

第六步：期末，根据总分类帐和明细分类帐的有关资料编制会计报表。

凭证设置：记账凭证可以采用一种通用的格式，也可以采用收款 凭证、付款凭证和转账凭证三种格式。

账簿设置：一般应设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

日记账和总分类账一般采用三栏式，明细分类账可根据需要用三栏式、数量金额式或多栏式等格式。

主要优点：一是会计凭证和账簿格式及账务处理程序简单明了，易于理解和运用；

适用范围：一般适用于规模较小、业务量较少及记帐凭证数量不多的企业采用。

说明：此账务处理程序特别适宜于计算机处理，因为利用计算机可以弥补工作量大的缺点

同时在手工记账下，为了减少记账凭证的数量和登记总账的工作量，可以尽量将同类经济业务的原始凭证进行汇总，

编制汇总原始凭证，再根据汇总原始凭证编制记账凭证。

三、1、内帐没有规定要求，可以按照正规的外账要求做帐，也可以做流水账。也就是说，只要把收入、支出登记清楚流行了。2、月末报表，可以按照老总的要求编制。3、做帐流程，可以参考外账流程：（1）根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后，编制记账凭证。 （2）根据记账凭证登记各种明细分类账。 （3）月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。 （4）结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。 （5）编制会计报表，做到数 字准确、内容完整，并进行分析说明。

第2篇：内帐会计工作总结

内帐会计工作细则！ 2024-5-20 9:06:44来源：互联网作者：【大中小】

1、收出库单，每日将机打出库单与业务员所开手工销售单据进行核对，无误入凭证。

2、收入库单，每日将入库单与管家婆核对是否内容一致，核对厂家出库单与入库是否一致，无误编制凭证。

3、每日签收欠据及代收票据，核对无误后与出纳进行签字交接。

4、每日编制客户欠款回款情况表，并根据回款情况将已回款客户进行回款清理，上报总经理及副总经理。

5、收继发需挂账的票据（税点、运费、维修费），并核对是否已记录，无误后编制凭证入账本。

6、整理出纳已经登记完毕的凭证，并检查是否附件齐全，将整理好的凭证给外账会计抽票子，并根据凭证录入金碟财务软件。附件不齐全的做记录并跟踪收回。

7、每周五上午对市内调货与客户进行核对，查管家婆货款是否已结，货是否有需要退回情况，核实后填制付款申请单并签字。

8、收业务员劳务明细，并审核是否低于限价，款是否已收回，劳务费是否符公司规定（收单当天发生或当天以后发生的业务），合格签字并交总经理批复。

9、将审核后的业务员劳务费申请单及低价申请单整理并填制交接单交由销售内勤。

10、收退货、调账、平账及员工需报销的单据，核实，无问题审核签字。手续齐全后入账。

11、根据需要领用三联收据，在出纳处盖章后将三联收据进行号码登记管理，在三联收据号码登记本上出纳签字确认，内账会计签字确认，待领用人领用时次领用对三联收据进行号吗确认方能签字领用，再领用要以旧换新，内账会计对旧三联收据的号码验旧后方能领用新三联收据，如有号码不符，要上报总经理批示处理，旧三联收据要返回出纳处确认后，由出纳保管。

12、每月需对如下厂家往来并填写对账单（写清对账情况）进行保管

13、每月核对厂家返利明细，并将厂家应兑现的返利挂账管理。

14、每月月初进行应收、应付进行明细核对，如不一致，查明原因，属于正常应调账的进行调账，如为不明原因或无法处理的不一致，查明责任人，上报总经理处理。

15、每月结账前要确认成本、库存、获赠、赠送、报损、报溢等金额，并录入。

16、结账前与出纳核对各项金额是否一致。

17、每月不定期抽查出纳库存。

18、每月20号做出业务员提成并经审核无误后将提成单交由主管批复。

19、每2个月协助行政对公司固定资产及低值易耗品等进行盘点。 20、业务员如有销售不良库存的，按标准进行审核并签字。

21、业务员如有月销售产品的要按要求进行审核并签字。

22、继发与客户往来业务要详细核对，将继发的业务员销售单与入库单进行核对无误后入账。

23、每月月末要核对继发与客户往来是否无误。

24、月末对完往来无误后，将对账数通知账务经理，结账。

25、结账后倒出数据（科目余额表、损溢表、资产负债表、费用明细表、往来余额表等），并编制报表，每月于10日之前将报表上报总经理及副总经理。

26、手工账及电子表格账套完成后结账并于每月10日之前将报表上报总经理及副总经理。

27、每月8号之前根据考勤记录编制员工工资表。篇二：2024年7月会计工作小结 7月会计工作小结 工作一个月，对公司的基本情况有了大致的了解。首先汇报下7月公司的财务状况：

本月现金共支付386660元，其中办公费1494元，耗材2024元，汽车费2564元，样布快递费2813元，设计部打样8313元，购入面料181984元，辅料11443元，面料托运费2215元，其他零星开支1215元，工资147500，加工费9510，

业务宣传费7218，水电费8395元。其中设计部本月开支27405元，生活开支1252，行政开支10882，销售费用25438，面辅料等生产成本390430。

本月收到货款546148元。销售数量5117件，销售货款346735元。

本月工作不足之处：未提交客户应收账款汇总表和供应商应付账款汇总表。（这个将于8月改进）

工作中存在的问题有以下几点： 1.公司未能提供给我当月的生产用料汇总表，裁床用料汇总表 2.未能提供当月产量表

3.仓管未提供本月产品入库汇总表，出库汇总表，期初期末库存表 4.未能提供直营店销售情况表

基于以上几点问题，解决方法： 1.首先生产大货，应该由厂长签发裁床通知单至裁床处，裁床把裁好的款的款号，数量，单件用料，面料货号，供应商都填在裁床单上（本应该有车间统计做的，但现阶段无统计）最好在在上面贴上样布，及时交会计处，以便会计可以核算当月的面料领用情况。若裁片外发给加工厂也一样。 2.若为加工厂生产的，自加工合同签订的3天内由厂长交由会计处，后道月底把当月的外加工入库单统一交由会计处核算。包括报次产品单。 3.仓库管理人员，应于月初5日内，提供上月库存期初数，入库数，出库数，期

末库存数（包扣各个款的明细）这样会计才能真正起到监管作用。 4.直营店应尽量在月初5号内提供直营店的销售情况表 5.会计应于每月8号前将客户对账单交由ad处，由ad负责和客户对账，催款。、 6.张总应及时告知销售ad客户入账信息，开具收款收据至会计，及时准确核算客户余额情况。 7.要求各部门主管于每月10号前上交各个部门的人员增减表和请假情况。若由于主管未及时准确提供员工信息造成会计核算上的错误的，损失有主管承担。若主管未提交的，视同本月本部门无人员增减和请假。

最后是对本人工作的阐述：

本人应聘的是会计工作包括内帐和外帐，而未包括出纳工作。现阶段是出纳也由我兼。所谓钱帐分管，既管钱的和管帐的不应为同一人，加之现无车间统计和面辅料仓管员，所以希望老板考虑一下增加一个出纳岗，负责现金进出等日常事务。篇三：内帐会计职位说明书 篇四：医院财务工作总结

医院财务工作总结

医院财务>工作总结

（一） 20xx年度 医院财务运行情况良好，财务科在医院领导的正指导下，在医院各科室的大力配合下，充分发挥“参与、监督、服务”职能，以成本管理为重点，全面落实预算管理，加强>会计 基础工作，充分发挥>财务管理在医院管理中的核心作用，较好地完成了各项工作任务，财务管理水平有了大幅度的提升。本年度较好地完成了全年财务管理、会计监督、绩效工资核算等各项工作。

现将全年工作总结如下：

一、主要指标完成情况： 医院医疗收入达xxxxx元；药品收入达xxxxx元；（其中西药收入为xxxxx；中药收入为xxxxx元）。财政补助收入达 元；其它收入达xxxxx元。合计为 元。医疗支出为 元，（其中：工资福利 支出为xxxxx元；商品和服务支出为xxxxx元；其他资本性支出为 元）。药品支出为 元，（其中工资福利支出为 元；商品和服务支出为 元；其他资本性支出为 元）。其他支出为 元。xxxxx 住院总费用为xxxxx 元；自费费用为xxxxx 元；合理费用为xxxxx元；实际补偿额为 元；出院人数为xxxxx 人；人均费用为xxxxx 元；人均补偿费用为xxxxx元；药品总费用为xxxxx 元；诊疗总费用为xxxxx元；诊疗自费费用为xxxxx 元；认真完成了20xx年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。较好的完成了医院的各项目标。 20xx年度基本工作回顾

一、做好资金科学运行工作： 做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结；对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续；会计账目清晰规范。确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

二、积极参与基建工程的管理，为保证工程总体验收，按照领导的要求进行了工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告 。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了较详尽的审核、校对

三、依据资金结算法规做好资金出纳工作： 依据医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作。财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进行会计核算活动；完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。处理好日常会计事务等基础工作。严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡。财务科对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金:建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源；人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

五、完成全年绩效工资核算和成本效益分析工作： 依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。进一步加强内部考核工作： 依据医院财务管理制度和考核职责 ，不定期对属下各岗位职责进行考核。使各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。 一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

医院财务工作总结

（二）

财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定>工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了20xx年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

一、把握经营状况，准确反映医院运营成果 20xx年医院实现总收入xxx万元，其中实现业务收xxx万元， 同比增加xxx万元，增长xx%，完成预算的xx %。其中：医疗收xx 万元，药品收入xx万元，其他收入xx万元。药品比例为xx%，同比 下降xx %。另，财政补助收入xx万元。业务支出xx万元，同比增 加xx万元，增长xx %。实现业务收支结余xx万元，增减xx万元。 20xx年，医院门诊量达到xxxx人次，同比增加xxx人次，增长xx %，同期入院患者xx人次，增加xx%。门诊量大幅增加，使得住院患者量随之增加，医院收入来源得到保障和扩展。实现门诊收入同比增加xx万元，增长xx%，住院收入同比增加xxx万元，增长xx%。其中住院医疗收入增加xx万元，增长xx%，住院药品收入xx万元，增减xx%。药品比例xx%，同比下降xx%。收入结构得到调整，利润率较高的服务性收入比例提高，提高了医院收入的实际收益水平。

二、严格经济核算，准确分析经营成果

做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参与医院管理的一项重要职能。财务处通过详实、细致的经济数据，认真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加以深入剖析，为调整医院经营方针策略提供有力的参考依据。对影响医院收支结构变化较大的项目，如治疗费、床位费、检查费、化验费、药品等等，各项收入比例变化；人员经费支出、卫生材料费支出、药品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化；门诊量、入、出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。财务分析客观反映了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优势，调整经营策略和工作方向提供重要的参考资料。

三、履行监督和控制职能，严格把关成本支出

财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。医院实行招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资的领用以及库存数量、额度，最大限度降低库存物资成本。在人员经费支出不断增加的情况下，控制变动成本支出，降低消耗性支出比例，保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义，因此，医院在采购、领用、库存等各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。由于医院鼓励临床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高，高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益最大化，利润率水平受到一定抑制。

四、加强资产管理，核准医院资产

财务处在去年进行的资产清查基础上，按新会计制度要求调整账务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧，真实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、淘汰的资产申请有关部门报废。目前已对x辆汽车及1万元以下的报废资产完成了报废处理，共计价值xxx万元。通过医院财务制度和会计制度改革，更加科学、合理地管理医院资产，同时能够更准确的对医院运营成本进行核算。

医院职工食堂和患者食堂外包前，财务处对其固定资产进行了彻底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行为在平等互利条件下完成。

五、严格执行物价政策，规范收费标准

财务处始终坚持把好物价管理关，认真执行物价和上级管理管理部门规定的医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益，做到合理收费、合法收费、透明收费。在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现

象。严格履行新项目、新卫材价格申报审批程序，对照收费标准确定其是否符合规定，物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。保证医院收费透明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种方式和措施，为患者提供收费项目标准及消费情况查询服务，使患者明明白白消费。按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。及时核准临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准，并在收费系统中编制收费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。物价工作坚持以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费存在的疑义，杜绝了因物价问题 引起的纠纷。

六、重视知识更新，提高业务水平 20xx年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。通过去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。在工作中，善于发现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

为更好地进行财务成本核算，财务处会同绩效办共同到沈阳盛京医院进行学习，了解、交流全成本核算方法和奖金分配、院内各科室、部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科学化、合理化、严谨化有借鉴作用。 8月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。

七、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作 20xx年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置“三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

八、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民群众的需求，决定向银行 借入贴息贷款xxxx万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款xxx万美元购置设备。财务处积极与银行和财政局沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发展建设、做大做强而努力。

九、加强教育>培训，严肃奖惩制度，规范服务行为

做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作重点来抓。财务处在做好基本工作的基础上，多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了学习各项>规章制度，还针对性地学习了礼仪 服务、服务语言运用、着装 、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

十、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失 财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票网上认证暂行规定》，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核，通过网络认证，避免收到虚假发票，造成医院经济损失。市国税局稽查分局对我院在xxxx年、xxxx年两年内取得的药品、卫生材料及建筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记，按规定格式逐项填制内容，并按要求向>税务机关报送资料光盘。

十一、维护职工利益，保证工资、福利按时发放

财务处每月按时发放职工工资、奖金，及时上缴各类>保险金、住房公积金等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受到医院领导的关怀和医院的>温暖。中秋节、“十一”前夕，财务处按院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

十二、年度内完成的其他工作

1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。

2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。

3、按合同规定做好外国政府贷款工作。

4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。

5、将20xx年会计档案送交档案室归档管理。篇五：会计内账流程

会计内账流程是什么

一、其实会计内外帐的流程是相同的，不同之处在于： 外帐必须是合法真实的票据才可以税前扣除，

内帐中则会有是真实的交易收据或是白条，可能还有未开发票的收入吧。

二、手工内外帐工作流程; 第一步：根据原始凭证或原始凭证汇总表按不同的经济业务类型分别填制收款凭证、付款凭证和转帐凭证；

第二步：根据现金收、付款凭证逐笔序时登记现金日记帐； 根据银行存款收、付款凭证及其所附的银行结算凭证逐笔序时登记银行存款日记帐；

第三步：根据记帐凭证及所附的原始凭证（或原始凭证汇总表）逐笔登记各有关种明细分类帐；

根据账务数据和业务内容，结转计提分摊税金、费用，计算成本等，编制记账凭证，逐笔登记各有关种明细分类帐；

第四步：根据记帐凭证编制“科目汇总表”，按科目汇总表 登记总分类帐； 第五步：根据对帐的具体要求，将现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细分类帐定期与总分类帐相互核对；

第六步：期末，根据总分类帐和明细分类帐的有关资料编制会计报表。

凭证设置：记账凭证可以采用一种通用的格式，也可以采用收款

凭证、付款凭证和转账凭证三种格式。

账簿设置：一般应设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

日记账和总分类账一般采用三栏式，明细分类账可根据需要用三栏式、数量金额式或多栏式等格式。 主要优点：一是会计凭证和账簿格式及账务处理程序简单明了，易于理解和运用； 适用范围：一般适用于规模较小、业务量较少及记帐凭证数量不多的企业采用。 说明：此账务处理程序特别适宜于计算机处理，因为利用计算机可以弥补工作量大的缺点

同时在手工记账下，为了减少记账凭证的数量和登记总账的工作量，可以尽量将同类经济业务的原始凭证进行汇总，

编制汇总原始凭证，再根据汇总原始凭证编制记账凭证。

三、

1、内帐没有规定要求，可以按照正规的外账要求做帐，也可以做流水账。也就是说，只要把收入、支出登记清楚流行了。

2、月末报表，可以按照老总的要求编制。

3、做帐流程，可以参考外账流程：（1）根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后，编制记账凭证。 （2）根据记账凭证登记各种明细分类账。 （3）月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。 （4）结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。 （5）编制会计报表，做到数 字准确、内容完整，并进行分析说明。

第3篇：内帐会计终工作总结

内帐会计年终工作总结

百度最近发表了一篇名为《内帐会计年终工作总结》的范文，希望对您有帮助，这里给大家转摘到百度。

篇1：内帐会计工作总结内帐会计工作细则！--::互联网作者：大中小、收出库单，每日将机打出库单与业务员所开手工销售单据进行核对，无误入凭证。

、收入库单，每日将入库单与管家婆核对是否内容一致，核对厂家出库单与入库是否一致，无误编制凭证。

、每日签收欠据及代收票据，核对无误后与出纳进行签字交接。

、每日编制客户欠款回款情况表，并根据回款情况将已回款客户进行回款清理，上报总经理及副总经理。

、收继发需挂账的票据（税点、运费、维修费），并核对是否已记录，无误后编制凭证入账本。

、整理出纳已经登记完毕的凭证，并检查是否附件齐全，将整理好的凭证给外账会计抽票子，并根据凭证录入金碟财务软件。

附件不齐全的做记录并跟踪收回。

、每周五上午对市内调货与客户进行核对，查管家婆货款是否已结，货是否有需要退回情况，核实后填制付款申请单并签字。

、收业务员劳务明细，并审核是否低于限价，款是否已收回，劳务费是否符公司规定（收单当天发生或当天以后发生的业务），合格签字并交总经理批复。

、将审核后的业务员劳务费申请单及低价申请单整理并填制交接单交由销售内勤。

、收退货、调账、平账及员工需报销的单据，核实，无问题审核签字。

手续齐全后入账。

、根据需要领用三联收据，在出纳处盖章后将三联收据进行号码登记管理，在三联收据号码登记本上出纳签字确认，内账会计签字确认，待领用人领用时次领用对三联收据进行号吗确认方能签字领用，再领用要以旧换新，内账会计对旧三联收据的号码验旧后方能领用最全面的范文写作网站新三联收据，如有号码不符，要上报总经理批示处理，旧三联收据要返回出纳处确认后，由出纳保管。

、每月需对如下厂家往来并填写对账单（写清对账情况）进行保管、每月核对厂家返利明细，并将厂家应兑现的返利挂账管理。

、每月月初进行应收、应付进行明细核对，如不一致，查明原因，属于正常应调账的进行调账，如为不明原因或无法处理的不一致，查明责任人，上报总经理处理。

、每月结账前要确认成本、库存、获赠、赠送、报损、报溢等金额，并录入。

、结账前与出纳核对各项金额是否一致。

、每月不定期抽查出纳库存。

、每月号做出业务员提成并经审核无误后将提成单交由主管批复。

、每个月协助行政对公司固定资产及低值易耗品等进行盘点。

、业务员如有销售不良库存的，按标准进行审核并签字。

、业务员如有月销售产品的要按要求进行审核并签字。

、继发与客户往来业务要详细核对，将继发的业务员销售单与入库单进行核对无误后入账。

、每月月末要核对继发与客户往来是否无误。

、月末对完往来无误后，将对账数通知账务经理，结账。

、结账后倒出数据（科目余额表、损溢表、资产负债表、费用明细表、往来余额表等），并编制报表，每月于日之前将报表上报总经理及副总经理。

、手工账及电子表格账套完成后结账并于每月日之前将报表上报总经理及副总经理。

、范文每月号之前根据考勤记录编制员工工资表。

篇2：年月会计工作小结月会计工作小结工作一个月，对公司的基本情况有了大致的了解。

首先汇报下月公司的财务状况：本月现金共支付元，其中办公费元，耗材元，汽车费元，样布快递费元，设计部打样元，购入面料元，辅料元，面料托运费元，其他零星开支元，工资，加工费，业务宣传费，水电费元。

其中设计部本月开支元，生活开支，行政开支，销售费用，面辅料等生产成本。

本月收到货款元。

销售数量件，销售货款元。

本月工作不足之处：未提交客户应收账款汇总表和供应商应付账款汇总表。

（这个将于月改进）工作中存在的问题有以下几点：公司未能给我当月的生产用料汇总表，裁床用料汇总表未能当月产量表仓管未本月产品入库汇总表，出库汇总表，期初期末库存表未能直营店销售情况表基于以上几点问题，解决方法：首先生产大货，应该由厂长签发裁床通知单至裁床处，裁床把裁好的款的款号，数量，单件用料，面料货号，供应商都填在裁床单上（本应该有车间统计做的，但现阶段无统计）最好在在上面贴上样布，及时交会计处，以便会计可以核算当月的面料领用情况。

若裁片外发给加工厂也一样。

若为加工厂生产的，思想汇报专题自加工合同签订的天内由厂长交由会计处，后道月底把当月的外加工入库单统一交由会计处核算。

包括报次产品单。

仓库管理人员，应于月初日内，上月库存期初数，入库数，出库数，期末库存数（包扣各个款的明细）这样会计才能真正起到监管作用。

直营店应尽量在月初号内直营店的销售情况表会计应于每月号前将客户对账单交由处，由负责和客户对账，催款。

、张总应及时告知销售客户入账信息，开具收款收据至会计，及时准确核算客户余额情况。

要求各部门主管于每月号前上交各个部门的人员增减表和请假情况。

若由于主管未及时准确员工信息造成会计核算上的错误的，损失有主管承担。

若主管未提交的，视同本月本部门无人员增减和请假。

最后是对本人工作的阐述：本人应聘的是会计工作包括内帐和外帐，而未包括出纳工作。

现阶段是出纳也由我兼。

所谓钱帐分管，既管钱的和管帐的不应为同一人，加之现无车间统计和面辅料仓管员，所以希望老板考虑一下增加一个出纳岗，负责现金进出等日常事务。

篇3：内帐会计职位说明书篇4：医院财务工作总结医院财务工作总结医院财务>工作总结（一）年度医院财务运行情况良好，财务科在医院领导的正指导下，在医院各科室的大力配合下，充分发挥参与、监督、服务职能，以成本管理为重点，全面落实预算管理，加强>会计基础工作，充分发挥>财务管理在医院管理中的核心作用，范文写作较好地完成了各项工作任务，财务管理水平有了大幅度的提升。

本年度较好地完成了全年财务管理、会计监督、绩效工资核算等各项工作。

现将全年工作总结如下：一、主要指标完成情况：医院医疗收入达元；药品收入达元；（其中西药收入为；中药收入为元）。

财政补助收入达元；其它收入达元。

合计为元。

医疗支出为元，（其中：工资福利支出为元；商品和服务支出为元；其他资本性支出为元）。

药品支出为元，（其中工资福利支出为元；商品和服务支出为元；其他资本性支出为元）。

其他支出为元。

住院总费用为元；自费费用为元；合理费用为元；实际补偿额为元；出院人数为人；人均费用为元；人均补偿费用为元；药品总费用为元；诊疗总费用为元；诊疗自费费用为元；认真完成了年医院收支两条线管理规定，实行阳光收费。

较好的完成了医院的各项目标。

年度基本工作回顾一、做好资金科学运行工作：做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。

百度具体为：一是根据轻、重、缓、急的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。

会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结；对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续；会计账目清晰规范。

确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

二、积极参与基建工程的管理，为保证工程总体验收，按照领导的要求进行了工程物资清点。

财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。

我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告。

通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了较详尽的审核、校对三、依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作。

财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进行会计核算活动；完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。

处理好日常会计事务等基础工作。

严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡。

财务科对上年度经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。

在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金:建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源；人员及公用经费实行先批后支，计划先行的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

五、完成全年绩效工资核算和成本效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。

进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责，不定期对属下各岗位职责进行考核。

使各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。

我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

医院财务工作总结（二）财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定>工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接三甲复审准备工作等各方面达到了预期的成果。

定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

一、把握经营状况，准确反映医院运营成果年医院实现总收入万元，其中实现业务收万元，同比增加万元，增长%，完成预算的%。

其中：医疗收万元，药品收入万元，其他收入万元。

药品比例为%，同比下降%。

另，财政补助收入万元。

业务支出万元，同比增加万元，增长%。

实现业务收支结余万元，增减万元。

年，医院门诊量达到人次，同比增加人次，增长%，同期入院患者人次，增加%。

门诊量大幅增加，使得住院患者量随之增加，医院收入来源得到保障和扩展。

实现门诊收入同比增加万元，增长%，住院收入同比增加万元，增长%。

其中住院医疗收入增加万元，增长%，住院药品收入万元，增减%。

药品比例%，同比下降%。

收入结构得到调整，利润率较高的服务性收入比例提高，提高了医院收入的实际收益水平。

二、严格经济核算，准确分析经营成果做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参与医院管理的一项重要职能。

财务处通过详实、细致的经济数据，认真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加以深入剖析，为调整医院经营方针策略有力的依据。

对影响医院收支结构变化较大的项目，如治疗费、床位费、检查费、化验费、药品等等，各项收入比例变化；人员经费支出、卫生材料费支出、药品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化；门诊量、入、出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。

财务分析客观反映了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优势，调整经营策略和工作方向重要的资料。

三、履行监督和控制职能，严格把关成本支出财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。

医院实行招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资的领用以及库存数量、额度，最大限度降低库存物资成本。

在人员经费支出不断增加的情况下，控制变动成本支出，降低消耗性支出比例，保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义，因此，医院在采购、领用、库存等各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。

由于医院鼓励临床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高，高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益最大化，利润率水平受到一定抑制。

四、加强资产管理，核准医院资产财务处在去年进行的资产清查基础上，按新会计制度要求调整账务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧，真实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、淘汰的资产申请有关部门报废。

目前已对辆汽车及万元以下的报废资产完成了报废处理，共计价值万元。

通过医院财务制度和会计制度改革，更加科学、合理地管理医院资产，同时能够更准确的对医院运营成本进行核算。

医院职工食堂和患者食堂外包前，财务处对其固定资产进行了彻底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行为在平等互利条件下完成。

五、严格执行物价政策，规范收费标准财务处始终坚持把好物价管理关，认真执行物价和上级管理管理部门规定的医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益，做到合理收费、合法收费、透明收费。

在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现象。

严格履行新项目、新卫材价格申报审批程序，对照收费标准确定其是否符合规定，物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。

保证医院收费透明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种方式和措施，为患者收费项目标准及消费情况查询服务，使患者明明白白消费。

按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。

及时核准临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准，并在收费系统中编制收费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。

物价工作坚持以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费存在的疑义，杜绝了因物价问题引起的纠纷。

六、重视知识，提高业务水平年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。

通过去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。

在工作中，善于发现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

为更好地进行财务成本核算，财务处会同绩效办共同到沈阳盛京医院进行学习，了解、交流全成本核算方法和奖金分配、院内各科室、部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科学化、合理化、严谨化有借鉴作用。

月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。

财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。

从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。

新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。

目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。

七、重视三甲复审，积极做好迎检工作年我院将接受三甲复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了三甲复审办公室，全面领导和布置三甲迎检工作。

财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。

财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。

财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

八、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民群众的需求，决定向银行借入贴息贷款万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款万美元购置设备。

财务处积极与银行和财政局沟通，还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发展建设、做大做强而努力。

九、加强教育>培训，严肃奖惩制度，规范服务行为做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作重点来抓。

财务处在做好基本工作的基础上，多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。

结合三甲复审要求，财务处除了学习各项>规章制度，还针对性地学习了礼仪服务、服务语言运用、着装、仪表等各方面知识。

不但重视培训学习，还在实际工作中严格按财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处罚。

在医院全面开展创优质服务展风采，树立医院新形象活动伊始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争篇2：会计工作年总结会计工作年总结年对我来说是特别的一年，工作性质发生了改变，工作内容也经过多次的调整。

从出纳转向内帐会计的工作，并在领导的帮助指导下一切都在有序的进行，并慢慢的完善中。

工作中通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成果，现将一年以来的工作、学习情况汇报如下。

一、完成的主要工作从年月起开始编制日常业务凭证，一直到月起开始编制非日常凭证，制作财务报表以及期末对账工作（详见年周工作汇报表）。

期间工作内容经过多次的调整，现在对于做账流程已经熟练，个别凭证编制需要再加强。

现主要的工作内容如下：(一)日常工作：、开票及录入（进项和销项）发票明细等、编制记账凭证、审核销售对账单、审核记账凭证、其他临时工作(二)月初和月末工作：、出具月度报表（统计及发送各部门费用明细表）、导出及制作财务报表导出报表包括：往来账款明细表（包括：预付账款、预收账款、应付账款、应收账款明细表即账龄分析表）、资产负债表、利润表、余额表（姚会计用）。

制作财务报表：总成本表（包括：车间月度产品状态分布录入额定成本等、销售赠送明细成本需要查成本、月度产品销售明细表需要查成本)、财务报告、费用成本明细表、产品成本明细表、税金明细表。

、期末对账工作对账内容包括：应收账款、应付账款、主营业务收入（含退货、优惠）、其他业务收入、维修表及存货。

、整理给韩姐的发票及电子版、抄税、清卡工作（增值税；地税下次月日前;经营部抄税）、装订记账凭证(三)工作二、加强学习，注重提升综合素质、利用业余时间学习会计知识，努力以最短的时间跟上公司会计工作的步伐。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

、坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

三、工作中存在的不足尽管完成了今年的各项工作任务，但工作中也存在不足之处：第一，缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。

今后应及时催要各项数据，不应因数据不到位而导致财务工作跟不上进度。

以至于财务报表的数据太晚，起不了应有的作用。

第二，会计工作中仍有许多待改进之处。

比如：工作方式是否有可以提高的方法？哪项工作比较费时，但实际又起不到什么作用是否可以简化？不能只干工作，不善于总结，这样会导致工作费时费力，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

第三，在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

以后努力提高专业水平和积累经验。

四、年工作计划或建议新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。

我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

工作计划如下：、加强财务核算的执行力度，进一步加强会计核算工作，为领导有用的财务信息。

尽快跟上财务账目的进度，并催要各项财务做账数据，争取年月底跟上进度。

、进一步加强部门间的沟通、协调工作。

严格按部门职责做好本职工作，围绕财务全局工作重心，努力工作。

、认真完成领导交办的各项临时工作。

工作中的建议：各部门可以及时、准确的财务所需要的数据。

希望大家可以及时数据，不要得着催要；也希望将数据进行验算一下是否无误？例如出库、入库错误：车间月度产品状态分布表中的成品和在制品的数量（成品数量是入库数量）。

用原材料+制造费用+工资按公式计算每个产品的成本，成品种类也较多，假如有一处，则汇影响所有产品的成本，需重新做账。

产品入库后与库存期末的平均成本为出库产品的成本，如果错了，出库的成本需要一行行录入，再重新做账一行行改凭证，会比较浪费时间，每重新做需要至少半天时间。

如果避免了错误，就节约了时间，做一些其他的工作。

在过去的一年里，我积累了一些的财务工作经验，但在财务分析能力方面，距离领导对我的要求还存在一定差距。

我会在年进一步加以提高和改进。

--篇3：年会计工作总结范文()年会计工作总结范文通过大学的学习，掌握了一定的会计基础知识，会计是实践性很强的学科，需要将理论与实践相结合，于是在校期间，我参加了实习，应付会计工作总结。

然而生产型企业与服务性企业是不一样的，实习期的工作与现在的工作内容似乎没什么关系，于是我只能运用我在校期间所学的知识，一开始的时候我以为自己包揽了公司的所有会计岗位，也就是全套工作，后来犯错了才明白，也确立了自己的定位。

刚进公司的那几天我几乎把网上所有实际工作中会碰到的困难全看了一遍，通过这些我慢慢了解了课本与实际工作的差异，也看到了很多以前所不知道的问题，我把这些问题进行了整理和分类!以便以后时时提醒自己。

网络真的是一个很好的帮手，通过我们的\*\*会计群，我了解到了更多，大家经常会在里面讨论会计问题，大家都很愿意交流，帮助别人同时也让自己学习。

工作半个月，对我会计工作的规律也基本有了了解，会计有其很强的连通性、逻辑性。

其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、现金日记帐，银行日记帐，应付应收等等可能连通起来的账户。

其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。

掌握规律，做好每一笔帐。

对于现在的岗位，其实它的难度并不高，最主要是细心与认真，为此我对我所经手的数据，一再计算，严求准确，这也是会计最基本的吧。

所谓内帐，说白一点，就跟记自己的账差不多，只要把账记得清楚明白，自己了解别人也能清楚的看明白就可以了，对于专业要求并不高。

当然有一些工作是我到现在还没接触的，再接再厉，多学多问!关于\*\*公司，我也与阿姨有了交流，达成了共识，其实阿姨是一个很不错的人，只是工作岗位的职责才导致她在各方面都要求严谨，这也是我在她那里所学到的，会计无论大小事都需要做到严谨，以后或许会经常跑去请教问题吧!学得更多，做得更好!很感谢公司相信我，让我担当大任。

刚进来犯了一些错误，不怕，兵来将挡水来土淹，不会再犯同样的错误了，弥补不足，做到更好!这是篇好范文内容，讲的是关于工作、医院、会计、进行、财务、收入、完成、支出等方面的内容，看完如果觉得有用请记得（+）收藏。

第4篇：内帐会计工作细则

内帐会计工作细则！

2024-5-20 9:06:44来源：互联网作者：【大中小】

1、收出库单，每日将机打出库单与业务员所开手工销售单据进行核对，无误入凭证。

2、收入库单，每日将入库单与管家婆核对是否内容一致，核对厂家出库单与入库是否一致，无误编制凭证。

3、每日签收欠据及代收票据，核对无误后与出纳进行签字交接。

4、每日编制客户欠款回款情况表，并根据回款情况将已回款客户进行回款清理，上报总经理及副总经理。

5、收继发需挂账的票据（税点、运费、维修费），并核对是否已记录，无误后编制凭证入账本。

6、整理出纳已经登记完毕的凭证，并检查是否附件齐全，将整理好的凭证给外账会计抽票子，并根据凭证录入金碟财务软件。附件不齐全的做记录并跟踪收回。

7、每周五上午对市内调货与客户进行核对，查管家婆货款是否已结，货是否有需要退回情况，核实后填制付款申请单并签字。

8、收业务员劳务明细，并审核是否低于限价，款是否已收回，劳务费是否符公司规定（收单当天发生或当天以后发生的业务），合格签字并交总经理批复。

9、将审核后的业务员劳务费申请单及低价申请单整理并填制交接单交由销售内勤。

10、收退货、调账、平账及员工需报销的单据，核实，无问题审核签字。手续齐全后入账。

11、根据需要领用三联收据，在出纳处盖章后将三联收据进行号码登记管理，在三联收据号码登记本上出纳签字确认，内账会计签字确认，待领用人领用时次领用对三联收据进行号吗确认方能签字领用，再领用要以旧换新，内账会计对旧三联收据的号码验旧后方能领用新三联收据，如有号码不符，要上报总经理批示处理，旧三联收据要返回出纳处确认后，由出纳保管。

12、每月需对如下厂家往来并填写对账单（写清对账情况）进行保管

13、每月核对厂家返利明细，并将厂家应兑现的返利挂账管理。

14、每月月初进行应收、应付进行明细核对，如不一致，查明原因，属于正常应调账的进行调账，如为不明原因或无法处理的不一致，查明责任人，上报总经理处理。

15、每月结账前要确认成本、库存、获赠、赠送、报损、报溢等金额，并录入。

16、结账前与出纳核对各项金额是否一致。

17、每月不定期抽查出纳库存。

18、每月20号做出业务员提成并经审核无误后将提成单交由主管批复。

19、每2个月协助行政对公司固定资产及低值易耗品等进行盘点。

20、业务员如有销售不良库存的，按标准进行审核并签字。

21、业务员如有月销售产品的要按要求进行审核并签字。

22、继发与客户往来业务要详细核对，将继发的业务员销售单与入库单进行核对无误后入账。

23、每月月末要核对继发与客户往来是否无误。

24、月末对完往来无误后，将对账数通知账务经理，结账。

25、结账后倒出数据（科目余额表、损溢表、资产负债表、费用明细表、往来余额表等），并编制报表，每月于10日之前将报表上报总经理及副总经理。

26、手工账及电子表格账套完成后结账并于每月10日之前将报表上报总经理及副总经理。

27、每月8号之前根据考勤记录编制员工工资表。

第5篇：内帐会计的工作流程

内帐会计的工作流程如下：

《1》内帐会计需要先拿到原始凭证，做记账凭证可以不进行编号，一情况下，可以在10天编一次。到月底再转车成本，费用。

《2》需要根据记账凭证登记银行日记账，进行现金记账，明细账

《3》在每月月末结账

《4》需要做T字账户表，需要进行对账，需要先用铅笔对账，如果都对的情况下，在改为红笔。

《5》将做好的T字账记表，需要做记账凭证汇总表。

《6》然后根据记账凭证汇总表将总账进行登记，再拿总账的明细账，现金账，银行账进行核对，在每月任何问题的情况下，才可以做报表。

《7》做报表需要根据总账做。

《8》最好，内帐会计需要做的工作就是申报纳税。

会计帐务处理的简单流程每个财务人员都应该了解此流程，更应该了解相关的财务软件，目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理，你应该知道如何使用软件和如何设置，只要凭证制作正确，其余一切由计算机完成：凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等。

首先来了解财务流程是非常有必要的。

一、大致环节：

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

3、根据记账凭证登记明细分类账。

4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表。

5、根据科目汇总表登记总账。

6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

二、具体内容：

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证（做记账凭证时一定要有财务（经理）有签字权的人签字后你在做），然后月末或定期编制科目汇总表登记总账（之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错），每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用 。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，由税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入（投资收益，其他业务收入等）贷本年利润。

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