# 会计审核个人工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-30

*又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。在这匆忙又平凡的一年中，我们大家一起勤奋、踏实又度过了一年。我们一起经历了一段段磨砺和考验，无论对公司的工作还是我们每个员工自身的成长来说，都是成长和壮大的一年。为了总结经验，发扬成绩，现...*

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。在这匆忙又平凡的一年中，我们大家一起勤奋、踏实又度过了一年。我们一起经历了一段段磨砺和考验，无论对公司的工作还是我们每个员工自身的成长来说，都是成长和壮大的一年。为了总结经验，发扬成绩，现将我2024年的工作做如下总结和回顾。

一、退保微信退款工作

本年度六月开始接手退保及微信支付宝核对退款工作，退保工作为我公司客户因种种原因需进行退保事项，我公司确认收到客户填写的赔款确认书以及客户账户信息后进行上报退款并做账。微信工作为核对每月实时微信有差异的数据，分为三种情况，已生成保单未生成凭证，未生成保单需退款，已生成凭证但串户，需根据不同情况进行上报OA、上报问题库或退款处理。

二、关于费用核算

本年度开展费用核算工作以来，严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行管控。如对差旅费不同费用科目的报销标准以及对报销票据的规范性进行核算，填制费用单据时查看发票是否合规、齐全以及费用是否合理，核算员工暖气费发票是否合规，以及根据员工入司时间，员工房屋信息、职位信息进行暖气费报销标准核算，对每月的账户银结费及时入账等。对于各部门提交的各类需报销费用，根据审核细则要求，认真核对费用所需影像是否齐全，需上报OA的费用OA是否已上报至该科目所需上报机构部门，以及OA是否为事前审批。根据发票管理办法，认真核对发票抬头。发票税率以及发票章等信息。

三、关于工单核算

每月对每笔收回医责险以及建工险赔款入工单。每月核对费用户的手动上划及下拨数据，未自动生成凭证的，手动做工单往来科目。每月初对上月公司内部的所有罚款进行工单处理。每月对各分公司之间的POS窜刷以及网银错进分公司账户进行调账。每季度末对建行三个账户农行三个账户的利息收入进行工单处理。

四、其他工作

每月将报销单、工单有关凭证以及现金类凭证，标号顺好后插入凭证封皮中，并与部门其他人员一起完成剩余凭证装订工作。保管农行复核盘U盾，对付款业务进行复核处理。

2024年计划在做好现有工作基础上需更新新知识，并努力学习考取专业类相关证书，掌握并熟练运用新知识适用于工作。希望在新的一年通过我们扎实的努力，能够更加圆满的完成2024年的工作。

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