# 2024年信用社会计年终工作总结(10篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-19

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。信用社会计年终工作总结篇一...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**信用社会计年终工作总结篇一**

一、印章的管理：

（一）严格印章管理规章制度。根据《枞阳县农村信用合作联社印章管理办法》规定，我社积极组织员工进行认真的学习，同时规范印章管理和使用，确保用印的安全、方便，杜绝各种违规用印行为；

（二）是加强使用管理。行政公章、业务印章、个人名章按规定专人保管、专人负责，营业期间的保管严密、规范；营业终了严格执行双人入库保管；柜员轮休、请假离岗或调岗时严格执行交接手续等，规范印章使用管理；

（三）是严格执行登记制度。建立《印章保管登记簿》、《印章用印登记簿》《印章交接登记簿》，印章的使用、保管，交接实行严格的登记制度；

（四）是加大检查力度。建立《印章保管使用检查登记簿》，每月定期检查印章使用管理情况，严格监督检查，堵塞漏洞，消除隐患，防范风险。

二、重要空白凭证的管理：

根据《县农村信用合作联社重要空白凭证管理办法》，我社坚持“证印分管，证押分管”的原则。实行专人负责，入库保管，并定期进行账、证核对，保证账实相符。严格实行“专人管理，入库（箱）保管”，指定专人（库管员）负责重要空白凭证的保管工作。做到领、用手续严密，保管安全可靠。库管员变动时，按规定办理交接手续。当日营业终了，换人清点重要空白凭证的结余数量并与实物进行核对，同时做好记载登记工作。社主任、安全员和会计主管对重要空白凭证的库存、领用、保管、作废等情况严格执行检查制度，社主任、安全员坚持每月至少检查一次，会计主管坚持每月至少检查两次，核对账实、账表、账薄、账证的一致性，并在《重要空白凭证查库登记簿》中对检查内容做出记录，签章备查。对综合业务系统不能联动销号重要空白凭证（金农卡、手工收贷凭证）实行换人销号。

三、库存现金的管理：

加强库存现金限额管理，加大力度对库存残损币的清点，及时上缴，科学地置留库存现金。根据业务的需求，采取灵活、安全、高效地调拨现金，降低库存现金占用率。

四、抵、质押物品的管理：

抵、质押物品能做到专人入库保管，社主任、安全员、会计人员能做到定期查库，确保帐实相符。

五、带领前台员工业务学习情况：

基本上能做到按周组织职工学习会计专业知识、联社各类文件精神、相关制度及通知，同时，建立了业务基础知识和规章制度学习制度，做到学习有记载，每月学习不少于4次。

六、手工账册的建立、记账和账务管理工作情况：

能按财务会计部下发的规范的账簿建立、记账。我社建立规范的手工分户账册有“1321应收利息”、“1391其他应收款”、“2431应解汇款”、“2621其他应付款”、“5011利息收入”、“5321营业费用”、“5331营业税金及附加”、和“5361营业外支出”。以上手工分户账簿都建立了相应的电子分户台帐。

七、费用的管理与控制：

严格按照联社规定比例与限额，进行财务核算与费用管理；所有费用严格执执行“三签”制度，超支费用实行先审批后入账。本年度无不合规费用单据入账和超联社规定费用限额。

八、内外账对账情况：

内外账务的对账严格按照《枞阳县银企对账管理办法》和相关规定进行，建立健全对帐工作管理登记簿和管理台账，我社共有六个对公活期帐户、社内往来和应解汇款都能做到换人核对，对账单回收率均达到了100%。所有的对公帐户都能做到按季上门面对面核对。

总结20xx年度的工作，我感到还存在着以下几方面的差距与不足，有待新的一年中加以整改和落实：一是员工之间素质差距较大，团队精神有待提高。二是存款总量不稳定，筹集资措施有待加强。三是内部管理和内控制度有待继续加强。

**信用社会计年终工作总结篇二**

本人自参加工作以来，在上级领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将一年来的工作情况汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想，特别是认真地学习党的“xx大”精神，以科学的理论武装自己，提高自身综合素质：一是结合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想、“xx大”精神等内容展开学习，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；二是加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；三是把“三个代表”的重要思想作为工作的指导思想，牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

一年来，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。担任石砻分社记帐员期间，能够坚持“双人临柜、钱帐分管、印证分管、证押分管”的会计出纳制度。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时做到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动上上级汇报等等，确保二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，一年来本人的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大的提高，虽然某些方面还存在很多不足，但我相信，在上级领导的关心支持下，在各位同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更好！

**信用社会计年终工作总结篇三**

一年来，我能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了“三个代表”精神，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”学习过程中，能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口。作为一名信贷会计，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。把好了信贷资产质量的第一道关口。

二是坚持信贷原则，做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性;从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察;从资产负债情况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是合法原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、合法。

三是提高工作质量，及时准确的做好信贷基础资料的管理。搞好信贷基础资料的记载、收集、管理，是信贷内勤重要的工作之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天帐务当天处理完毕，从台帐、分户帐，到插卡、抽卡;从销帐、记息，到登记贷户经济档案，全部核对从不过夜。仅20xx年，我社就累放贷款20xx多万元，达上千笔业务没有出现过一笔差错。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。一是千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储60多万元，较好的完成了信用社下达的任务。二是积极主动的营销贷款，我不断强化贷款营销意识，破除“惧贷”的思想，寻求效益好的贷户，在保证信贷资产质量的前提下，主动做好贷户的市场调查，对于那些有市场、讲信用的个体工商户给予信贷支持，全年累放贷款200多万元，年底余额150万元，无一笔逾期。三是勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的上门收款，旺季时深入到学校代收学费等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;二是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强;三是只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等，在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在专业科和信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

**信用社会计年终工作总结篇四**

20xx年，我社在县联社领导正确领导下，认真贯彻落实各项工作，按照“稳健经营、稳步发展”的经营理念，植根于农村，服务于“三农”，转变工作作风、拓展业务市场、强化内部管理、提高队伍素质，在全社员工共同努力下，各项工作实现了快速健康发展。现将我社20xx年度会计工作总结汇报如下：

一、印章的管理：

（一）严格印章管理规章制度。根据《枞阳县农村信用合作联社印章管理办法》规定，我社积极组织员工进行认真的学习，同时规范印章管理和使用，确保用印的安全、方便，杜绝各种违规用印行为；

（二）是加强使用管理。行政公章、业务印章、个人名章按规定专人保管、专人负责，营业期间的保管严密、规范；营业终了严格执行双人入库保管；柜员轮休、请假离岗或调岗时严格执行交接手续等，规范印章使用管理；

（三）是严格执行登记制度。建立《印章保管登记簿》、《印章用印登记簿》《印章交接登记簿》，印章的使用、保管，交接实行严格的登记制度；

（四）是加大检查力度。建立《印章保管使用检查登记簿》，每月定期检查印章使用管理情况，严格监督检查，堵塞漏洞，消除隐患，防范风险。

二、重要空白凭证的管理：

根据《县农村信用合作联社重要空白凭证管理办法》，我社坚持“证印分管，证押分管”的原则。实行专人负责，入库保管，并定期进行账、证核对，保证账实相符。严格实行“专人管理，入库（箱）保管”，指定专人（库管员）负责重要空白凭证的保管工作。做到领、用手续严密，保管安全可靠。库管员变动时，按规定办理交接手续。当日营业终了，换人清点重要空白凭证的结余数量并与实物进行核对，同时做好记载登记工作。社主任、安全员和会计主管对重要空白凭证的库存、领用、保管、作废等情况严格执行检查制度，社主任、安全员坚持每月至少检查一次，会计主管坚持每月至少检查两次，核对账实、账表、账薄、账证的一致性，并在《重要空白凭证查库登记簿》中对检查内容做出记录，签章备查。对综合业务系统不能联动销号重要空白凭证（金农卡、手工收贷凭证）实行换人销号。

三、库存现金的管理：

加强库存现金限额管理，加大力度对库存残损币的清点，及时上缴，科学地置留库存现金。根据业务的需求，采取灵活、安全、高效地调拨现金，降低库存现金占用率。

四、抵、质押物品的管理：

抵、质押物品能做到专人入库保管，社主任、安全员、会计人员能做到定期查库，确保帐实相符。

五、带领前台员工业务学习情况：

基本上能做到按周组织职工学习会计专业知识、联社各类文件精神、相关制度及通知，同时，建立了业务基础知识和规章制度学习制度，做到学习有记载，每月学习不少于4次。

六、手工账册的建立、记账和账务管理工作情况：

能按财务会计部下发的规范的账簿建立、记账。我社建立规范的手工分户账册有“1321应收利息”、“1391其他应收款”、“2431应解汇款”、“2621其他应付款”、“5011利息收入”、“5321营业费用”、“5331营业税金及附加”、和“5361营业外支出”。以上手工分户账簿都建立了相应的电子分户台帐。

七、费用的管理与控制：

严格按照联社规定比例与限额，进行财务核算与费用管理；所有费用严格执执行“三签”制度，超支费用实行先审批后入账。本年度无不合规费用单据入账和超联社规定费用限额。

八、内外账对账情况：

内外账务的对账严格按照《枞阳县银企对账管理办法》和相关规定进行，建立健全对帐工作管理登记簿和管理台账，我社共有六个对公活期帐户、社内往来和应解汇款都能做到换人核对，对账单回收率均达到了100%。所有的对公帐户都能做到按季上门面对面核对。

总结20xx年度的工作，我感到还存在着以下几方面的差距与不足，有待新的一年中加以整改和落实：一是员工之间素质差距较大，团队精神有待提高。二是存款总量不稳定，筹集资措施有待加强。三是内部管理和内控制度有待继续加强。

**信用社会计年终工作总结篇五**

20xx年，我社在县联社领导正确领导下，认真贯彻落实各项工作，按照“稳健经营、稳步发展”的经营理念，植根于农村，服务于“三农”，转变工作作风、拓展业务市场、强化内部管理、提高队伍素质，在全社员工共同努力下，各项工作实现了快速健康发展。现将我社20xx年度会计工作总结汇报如下：

一、印章的管理：

（一）严格印章管理规章制度。根据《枞阳县农村信用合作联社印章管理办法》规定，我社积极组织员工进行认真的学习，同时规范印章管理和使用，确保用印的安全、方便，杜绝各种违规用印行为；

（二）是加强使用管理。行政公章、业务印章、个人名章按规定专人保管、专人负责，营业期间的保管严密、规范；营业终了严格执行双人入库保管；柜员轮休、请假离岗或调岗时严格执行交接手续等，规范印章使用管理；

（三）是严格执行登记制度。建立《印章保管登记簿》、《印章用印登记簿》《印章交接登记簿》，印章的使用、保管，交接实行严格的登记制度；

（四）是加大检查力度。建立《印章保管使用检查登记簿》，每月定期检查印章使用管理情况，严格监督检查，堵塞漏洞，消除隐患，防范风险。

二、重要空白凭证的管理：

根据《县农村信用合作联社重要空白凭证管理办法》，我社坚持“证印分管，证押分管”的原则。实行专人负责，入库保管，并定期进行账、证核对，保证账实相符。严格实行“专人管理，入库（箱）保管”，指定专人（库管员）负责重要空白凭证的保管工作。做到领、用手续严密，保管安全可靠。库管员变动时，按规定办理交接手续。当日营业终了，换人清点重要空白凭证的结余数量并与实物进行核对，同时做好记载登记工作。社主任、安全员和会计主管对重要空白凭证的库存、领用、保管、作废等情况严格执行检查制度，社主任、安全员坚持每月至少检查一次，会计主管坚持每月至少检查两次，核对账实、账表、账薄、账证的一致性，并在《重要空白凭证查库登记簿》中对检查内容做出记录，签章备查。对综合业务系统不能联动销号重要空白凭证（金农卡、手工收贷凭证）实行换人销号。

三、库存现金的管理：

加强库存现金限额管理，加大力度对库存残损币的清点，及时上缴，科学地置留库存现金。根据业务的需求，采取灵活、安全、高效地调拨现金，降低库存现金占用率。

四、抵、质押物品的管理：

抵、质押物品能做到专人入库保管，社主任、安全员、会计人员能做到定期查库，确保帐实相符。

五、带领前台员工业务学习情况：

基本上能做到按周组织职工学习会计专业知识、联社各类文件精神、相关制度及通知，同时，建立了业务基础知识和规章制度学习制度，做到学习有记载，每月学习不少于4次。

六、手工账册的建立、记账和账务管理工作情况：

能按财务会计部下发的规范的账簿建立、记账。我社建立规范的手工分户账册有“1321应收利息”、“1391其他应收款”、“2431应解汇款”、“2621其他应付款”、“5011利息收入”、“5321营业费用”、“5331营业税金及附加”、和“5361营业外支出”。以上手工分户账簿都建立了相应的电子分户台帐。

七、费用的管理与控制：

严格按照联社规定比例与限额，进行财务核算与费用管理；所有费用严格执执行“三签”制度，超支费用实行先审批后入账。本年度无不合规费用单据入账和超联社规定费用限额。

八、内外账对账情况：

内外账务的对账严格按照《枞阳县银企对账管理办法》和相关规定进行，建立健全对帐工作管理登记簿和管理台账，我社共有六个对公活期帐户、社内往来和应解汇款都能做到换人核对，对账单回收率均达到了100%。所有的对公帐户都能做到按季上门面对面核对。

总结20xx年度的工作，我感到还存在着以下几方面的差距与不足，有待新的一年中加以整改和落实：一是员工之间素质差距较大，团队精神有待提高。二是存款总量不稳定，筹集资措施有待加强。三是内部管理和内控制度有待继续加强。

**信用社会计年终工作总结篇六**

本人自参加工作以来，在上级领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将一年来的工作情况汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想，特别是认真地学习党的“xx大”精神，以科学的理论武装自己，提高自身综合素质：一是结合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想、“xx大”精神等内容展开学习，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；二是加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；三是把“三个代表”的重要思想作为工作的指导思想，牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

一年来，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。担任石砻分社记帐员期间，能够坚持“双人临柜、钱帐分管、印证分管、证押分管”的会计出纳制度。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时做到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动上上级汇报等等，确保二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，一年来本人的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大的提高，虽然某些方面还存在很多不足，但我相信，在上级领导的关心支持下，在各位同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更好！

**信用社会计年终工作总结篇七**

会计工作是信用社的一项基础性工作，肩负着核算业务、反映经营成果、预测业务发展前景，参加信用社经营决策的重要职责。会计工作的好坏，直接影响信用社的信誉和地位，关系到信用社的生存发展。为此要加大会计内控制度建设，从严治社，化险增效。

(一)要坚持不懈抓好会计规范化管理。从整体上改变会计基础工作状况，对未实现会计达标的信用社要重点检查辅导，严格标准验收，促其达标;对已达标的信用社要定期坚持检查保证质量。力争200×年信用社会计工作达标100%，+个信用社达标升二级，升级面达30%以上。

(二)整章建制，完善内控制度。针对辖区信用社会计的情况，进一步修改《信用社财务管理办法》、《电子联行和微机业务操作规程》等，制定出一套具有自身特点、便于信用社会计操作执行的内部管理制度规范体系，进一步规范财会人员的行为，将各种会计风险控制在规定的范围之内，达到查错防弊、堵塞漏洞、消除隐患，保证业务稳健运行的目的。

(三)确立激励机制，全面提高会计工作质量。一是设立会计风险抵押金。每个会计员交500元作为保证金，实行错帐自赔;二是加大对会计工作质量考核力度，对检查发现不合规会计凭证，每张扣工资0.1元，记帐不合规的每笔扣0.2元，计息差错的按差错金额退赔补收入帐;三是开展会计工作评比，奖优罚劣，对会计工作成绩显著，安全无事故的会计颁发荣誉证书，给予表扬，对会计工作质量差的会计员通报批评，并进行经济处罚。

200×年利润计划目标，确定社社盈余，盈余面达 %，盈利额万元。综合费用额压缩到 %。财务管理的主题应是加强核算，增收节支，支持业务的发展与创新，进一步提高经济效益。我们将以加快财会管理创新为动力，找准财会工作改革和突破口，实行积极有效财务措施。

(一)强化成本管理，严格控制费用支出。对信用社实行综合费用率、费用限额“双轨制”管理办法。以收定支“总额控制、单项包干、节约留用、超支自负”。一是以收入为基数，测算确定各社的应控费用额;并对存款、收息任务完成好的信用社奖励费用。二是实行重大费用请示报告制度，信用社凡开支1000元以上的，无论什么性质，事先写出请示报告，审批后方可入帐。三是坚持财务开支公开制，每月向职工张榜公布财务开支明细帐，增加透明度。接受群众监督，把住财务支出的关键性闸门，节支增效。

(二)大力盘活信贷资金，积极收回到逾期贷款，努力提高贷款收息率。实行工效工资，切实落实“以包贷、包收、包管理、包效益”内部信贷岗位责任制，增加信贷人员的工作责任心，采取灵活多样的办法，积极清收贷款应收利息，防止人情收息，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。创造一个新颖生动的效益工作局面，贷款收息额力争达到 万元，贷款收息率力争超7%。

(三)立足增加存款总量，着力调整负债结构。加大对低息存款的考核力度，积极组织低成本存款，降低存款付息率，资金成本要比上年降低0.4个百分点。

(四)准确调度资金，提高资金运用率。一是充分发挥联社结算融资中心作用，帮助信用社算好资金头寸，控制现金库存和非营业性资金占压。清收应收款项，尽量减少无效资金占用。二是合理运用资金的时间差、地方差、空间差，进行银行业资金调剂和其它债卷投资，增加资金盈利。

目前我联社营业机构微机覆盖面达++%。200×年实现覆盖面100%，要积极开发贷款记帐软件程序，充分体现真实准确、快捷的原则，向网络化发展，实现办公自动化。积极拓展结算渠道，强化结算功能，积极做好全国电子汇兑业务工作，加快资金汇划速度。切实解决信用社结算难问题，促进业务发展，提高农信社的社会知名度，增加社会竞争力。

目前信用社的老会计虽有丰富的实践经验，但缺乏对财会工作的理性认识，年轻会计人员虽有一定的文化知识，但缺乏实际业务能力，特别是微机操作业务不熟，经常因操作慢、乱、错造成人为的机器故障而影响营业。为此，今年会计培训的重点是计算机操作员。举办3期学习班，将会计、出纳、计算机操作员全部轮训一次，培训达300人次。培训的形式：集中学习，以会代训，岗位练兵相结合。培训内容：政治思想教育，电脑知识，会计核算，财务管理等。逐步提高财务会计的政治素质和业务素质，并坚持开展岗位练兵活动，以老带新，学技术、练业务技能，为争在上级举办的业务技术比武中争名次出精品。

检查的形式，常规检查、专项抽查、重点检查三结合的办法，检查面达到100%。重点对印、押、证、机，重要空白凭证的管理，杜绝一切差错事故发生，化解会计风险，坚持季末会计、账、证、表集中会审四次以上，定期考评评，通报奖优罚劣。今年报表强调实事求是，挤干水分，突出“实”字。促进业务稳健经营健康发展。

1、要继续坚持每月财务分析，每季财务工作总结，对信用社的财务状况正确分析评价，总结经验，发现问题及时解决，正确决策。

2、做好会计研究，深入基层社调查研究，从多方面寻找力点，写出调查报告，找差距、查原因、想措施、促落实，围绕业务经营目标搞好核算。

3、加强上下级之间财务工作联系，及时向领导反馈工作信息，为领导决策提供可靠的数字依据。

**信用社会计年终工作总结篇八**

信用社的各项业务活动最终都要通过会计核算来反映。会计核算是内控的第一道防线，加强会计监督尤为重要。年初，我社根据计财科制定的综合柜员制会计制度，制定柜员分工一览表，使每位会计出纳人员在较短时间完成从复核制向柜员制角色的转换，熟练掌握操作规程，按规章程序办理每项业务。建立定期和不定期检查制度，坚持事后监督和考核制度。严格加强重要空白凭证、有价证券、印章、内部往来帐务、库存现金的管理控制。全面实行会计业务事后监督和检查制度。今年我社针对柜员制特点，设置会计业务事后监督岗位，对每日发生的业务于次日进行全面检查监督，并按月进行帐帐、帐据、帐实、帐款、帐表和内外帐的全部检查。

事后监督员对事后监督情况进行认真记录，发现问题及时向会计主管报告。会计主管重点进行抽查，及时发现和纠正存在的问题，堵塞漏洞。对信用社每月至少进行一次会计制度执行情况的检查，将检查的问题及时进行反馈和纠正。严格执行会计业务操作规程，会计凭证按规定编制和传递;帐务核算坚持综合核算和明细核算双线控制的原则;帐务处理遵守相应的会计核算手续;错帐冲正和大额支付、帐户信息修改等重要会计事项及在工作时间外进行的任何帐务处理，必须经会计主管核准。微机处理会计业务执行严密的管理规定和操作规程。信用社微机操作人员严格按规定权限进行操作，授权业务指定专人授权，个人密码要定期或不定期强制更换，严防失密。微机打印资料由专人管理、妥善保管。一般会计帐表凭证的装订、保管和调阅严格按规定执行。

我社经常组织会计人员对已发生的金融案件进行剖析、总结、研讨，使他们的风险意识根深蒂固。同时，加快管理型会计人才培养，提高管理水平，提高会计风险防范能力。今年我社针对一些人思想道德观念淡薄、内部管理松弛的状况，加强了对《会计法》、《票据法》、《支付结算方法》、《金融违法处罚方法》等法规制度的学习。开展爱岗敬业活动，采取多种方式对会计人员进行政治思想、职业道德、法规制度、业务知识、操作技能和计算机知识的教育培训。

通过政治学习、岗位练兵、业务比赛等形式如存贷款计息，翻打百张传票，珠算加减乘除测试和《会计法》自测题测试，全面提高信用社会计人员素质。切实实行会计工作奖惩制，对会计工作成绩显著、堵塞漏洞，避免风险和案件发生的人员，给予表彰奖励。对不执行会计制度，会计差错较多的有关人员，进行通报批评。全面实行岗位责任制和重要岗位人员定期轮换制。严格按制度规定的岗位设置要求配备会计人员，并按照相互制约的原则明确工作权限和岗位责任。年终了依据岗位职责的履行情况严格进行奖惩。对信用社重要岗位的人员(记帐、联行、票据交换等)实行定期轮换制度。会计人员调动交接清楚，并严格执行各项监交程序。

1、根据人民币银行结算帐户管理办法的要求，我社加强了结算帐户管理、大额现金管理及人民币管理，防范金融风险，我社根据联社的统一部署，对大额现金管理和人民币银行帐户管理情况进行检查，对帐户资料不全的补办有关结算手续，严肃了信用社结算纪律，开展了“反假人民币”活动，增强了一线员工防假、反假的能力，提高了现金管理水平，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。在现金管理方面建立审批制度、查漏补缺，确保合规合法。

2、加强财务管理，做好增收节支工作。加强费用管理，勤俭节约。我社认真测算财务收支计划，合理制定经营目标，年初，本着“效益优先”的指导思想，在结合我社上年度财务收支的基础上，反复进行测算，合理设定各项财务指标，明确了经营方向和责任目标。深化财务管理，规范财务行为，最大限度增收节支，根据上年财务开支双重管理的经验，结合今年的实际情况，深化“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”的财务管理办法，将今年的各项财务指标细化到月，逐月控制，为今年利润计划的顺利实现奠定基础。

树立了“服务第一”的思想，把服务放在第一位，把优质服务观念落实到每一笔业务、每一个环节上，用优质服务赢得信誉、赢得顾客，才能赢得市场，要求临柜人员把快捷准确处理业务作为自己的追求目标，尽量减少顾客等候时间。在服务上求创新，做到四心，即：“热心、诚心、耐心、细心”;从“规范服务”向“星级服务”、“品牌服务”发展;在规范服务上，我们主要注重整体视觉形象上的塑造，对员工的着装仪表、语言进行规范，在“星级服务”上从“客户满意”出发，强化服务措施，开展上门服务，导储服务，公开服务承诺;从品牌服务上，我们主要拓宽服务内涵入手，推行特色服务，借助公益活动，提高社会形象，改变了过去柜面存款总是不断下降的局面，使柜面存款保持稳定。

积极做好值班守库工作，值班人员必须按时到岗到位，特别加强节假日安全保卫工作，采用定期不定期的安全抽查，对各岗位的安全器材定期检查到位，并经常学习和演练营业期间和值班守库期间的防抢、防盗预案，确保了集体财产、个人生命安全信用社会计年终总结5篇。坚持每月四次查库、定期查库与不定期相结合，防微杜渐。

回顾20xx年的会计工作，我社还有许多工作不尽人意，20xx年我社将在以下方面做好会计工作：

1.加强费用管理，勤俭节约，杜绝浪费行为的发生;

2.继续加强各岗位的操作流程及制度执行的考核。

3.继续做好岗位练兵，确保业务技能的不断提高。

4.继续做好会计基础工作规范化管理。

**信用社会计年终工作总结篇九**

我社在县联社领导正确领导下，认真贯彻落实各项工作，按照“稳健经营、稳步发展”的经营理念，植根于农村，服务于“三农”，转变工作作风、拓展业务市场、强化内部管理、提高队伍素质，在全社员工共同努力下，各项工作实现了快速健康发展。现将我社20xx年度会计工作总结汇报如下：

一、印章的管理：

(一)严格印章管理规章制度。根据《枞阳县农村信用合作联社印章管理办法》规定，我社积极组织员工进行认真的学习，同时规范印章管理和使用，确保用印的安全、方便，杜绝各种违规用印行为;

(二)是加强使用管理。行政公章、业务印章、个人名章按规定专人保管、专人负责，营业期间的保管严密、规范;营业终了严格执行双人入库保管;柜员轮休、请假离岗或调岗时严格执行交接手续等，规范印章使用管理;

(三)是严格执行登记制度。建立《印章保管登记簿》、《印章用印登记簿》《印章交接登记簿》，印章的使用、保管，交接实行严格的登记制度;

(四)是加大检查力度。建立《印章保管使用检查登记簿》，每月定期检查印章使用管理情况，严格监督检查，堵塞漏洞，消除隐患，防范风险。

二、重要空白凭证的管理：

根据《县农村信用合作联社重要空白凭证管理办法》，我社坚持“证印分管，证押分管”的原则。实行专人负责，入库保管，并定期进行账、证核对，保证账实相符。严格实行“专人管理，入库(箱)保管” ，指定专人(库管员)负责重要空白凭证的保管工作。做到领、用手续严密，保管安全可靠。库管员变动时，按规定办理交接手续。当日营业终了，换人清点重要空白凭证的结余数量并与实物进行核对，同时做好记载登记工作。社主任、安全员和会计主管对重要空白凭证的库存、领用、保管、作废等情况严格执行检查制度，社主任、安全员坚持每月至少检查一次，会计主管坚持每月至少检查两次，核对账实、账表、账薄、账证的一致性，并在《重要空白凭证查库登记簿》中对检查内容做出记录，签章备查。对综合业务系统不能联动销号重要空白凭证(金农卡、手工收贷凭证)实行换人销号。

三、库存现金的管理：

加强库存现金限额管理，加大力度对库存残损币的清点，及时上缴，科学地置留库存现金。根据业务的需求，采取灵活、安全、高效地调拨现金，降低库存现金占用率。

四、抵、质押物品的管理：

抵、质押物品能做到专人入库保管，社主任、安全员、会计人员能做到定期查库，确保帐实相符。

五、带领前台员工业务学习情况：

基本上能做到按周组织职工学习会计专业知识、联社各类文件精神、相关制度及通知，同时，建立了业务基础知识和规章制度学习制度，做到学习有记载，每月学习不少于4次。

六、手工账册的建立、记账和账务管理工作情况：

能按财务会计部下发的规范的账簿建立、记账。我社建立规范的手工分户账册有“1321 应收利息”、“1391 其他应收款”、“2431 应解汇款”、“2621 其他应付款”、“5011 利息收入”、“5321 营业费用”、“5331营业税金及附加”、和“5361营业外支出”。以上手工分户账簿都建立了相应的电子分户台帐。

七、费用的管理与控制：

严格按照联社规定比例与限额，进行财务核算与费用管理;所有费用严格执执行“三签”制度，超支费用实行先审批后入账。本年度无不合规费用单据入账和超联社规定费用限额。

八、内外账对账情况：

内外账务的对账严格按照《枞阳县银企对账管理办法》和相关规定进行，建立健全对帐工作管理登记簿和管理台账，我社共有六个对公活期帐户、社内往来和应解汇款都能做到换人核对，对账单回收率均达到了100%。所有的对公帐户都能做到按季上门面对面核对。

总结20xx年度的工作，我感到还存在着以下几方面的差距与不足，有待新的一年中加以整改和落实：一是员工之间素质差距较大，团队精神有待提高。二是存款总量不稳定，筹集资措施有待加强。三是内部管理和内控制度有待继续加强。

**信用社会计年终工作总结篇十**

本人自参加工作以来，在上级领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将一年来的工作情况汇报如下。

一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想，特别是认真地学习党的“xx大”精神，以科学的理论武装自己，提高自身综合素质：一是结合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想、“xx大”精神等内容展开学习，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；二是加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；三是把“三个代表”的重要思想作为工作的指导思想，牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

一年来，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。担任石砻分社记帐员期间，能够坚持“双人临柜、钱帐分管、印证分管、证押分管”的会计出纳制度。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时做到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动上上级汇报等等，确保二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，一年来本人的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大的提高，虽然某些方面还存在很多不足，但我相信，在上级领导的关心支持下，在各位同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更好！

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