

# 核算中心会计工作总结 会计核算工作计划 (优质5篇)

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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 核算中心会计工作总结篇一

(4)使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

三、根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金——一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金——一般基金

## 核算中心会计工作总结篇二

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有

着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的'内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力，以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

在实习单位指导老师的指导下，深入调查、熟悉实习单位的业务情况，根据所学专业知 识，结合当前会计改革和实习单位财务会计工作实际，选定本人专题调研报告的题目，根据所选题目有针对性的进行实习和调查，掌握丰富的第一手资料，为书写实习调研报告打下基础。实习内容主要包括：

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

- 1、全面了解单位基本情况；
- 2、岗位设置和人员分工等；
- 3、管理上的特征；
- 4、熟悉核心业务及业务流程；
- 5、单位管理和业务成功的经验；
- 6、会计信息化和企业信息化开展的情况，使用的软件，主要应用模块，应用的效果；

## 7、财务管控等。

### (一) 实习前准备

1. 每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。
2. 每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

### (二) 实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

### (三) 实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学

校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度),尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系,要虚心向实习单位的专业技术人员学习,不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中,学生必须在指导老师的指导下实习,并达到下列要求:

- 1、了解单位的基本情况;
- 2、熟悉单位的岗位设置和人员分工;
- 3、了解单位管理的特征;
- 4、熟悉单位核心业务及处理流程;
- 5、总结单位管理、业务方面成功的经验;
- 7、了解单位财务管控相关问题;
- 8、遇到疑难问题,虚心向老师请教;
- 9、实习期间,学生必须写实习日记(志),记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题),作为检查实习计划实际执行情况的依据,并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的,必须妥为保存不得遗失,以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示:注意安全!

#### (四) 实习后要求

2. 写一篇不少于3000字的实习总结,手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写,着重写自

己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

3、部分有能力的同学可通过搜集典型案例，提交专业调研报告。要求a4纸张，四边距2.5厘米。专业调研报告大体架构如下：

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4. 保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

1. 实习时间：20\_\_ . 7. 11——20\_\_ . 7. 24(共2周)。

2. 按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3. 为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

实习结束后，由指导教师对学生实习成绩单独考核，并计入学生毕业成绩之中。实习成绩依据以下几方面内容来评定：

(1) 实习单位鉴定；(2) 实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况；(3) 实习抽查情况。

指导教师：\_\_\_\_\_

## 核算中心会计工作总结篇三

会计核算管理的目的是为了加强公司财务管理和经济核算工作，强化财务内部监督和控制职能，保护股东及投资方的合法权益。以下是会计核算管理制度，欢迎大家参阅。

为了规范报帐单位和核算中心的操作和运行工作，加强教育会计核算管理，提高工作效益，顺利开展各项工作，核算中心严格执行《中华人民共和国会计法》和有关财经法规制度，依法理财，最大限度发挥资金的使用效益，特制订本管理制度。

### 一、核算中心工作职责

- 1、协助报帐单位编制预算，配合财政部门做好预算和财务管理工作。管理好报账单位的各项资金，确保报账单位各项业务顺利开展。
- 2、统一办理和审核报帐单位的财务收支。办理现金、转账、汇兑等资金结算，办理经费的拨入、支出、往来款项的收付等业务。监督管理报账单位各项资金的使用，严格支出管理，严格执行“收支两条线”管理，规范财经秩序，防止资金的浪费、挪用和挤占。
- 3、严格按照国家统一会计制度，统一为报账单位进行会计核算。包括对原始凭证合法性的审核、账务处理等财会事务。加强会计基础工作规范，保证核算操作规范合法达标。
- 4、统一编制会计报表，为报账单位和各部门提供财务报告，并提供各种会计服务，及时向有关部门提供合法、真实、完整的会计信息，接受报账单位对会计事项的查询和资金核对等。

5、接受财政、监察、审计等有关部门的各项检查，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关知悉情况。

6、负责报帐单位收费票据的领取、保管、分发和核销。为报帐单位保管会计档案。

## 二、核算中心工作守则

1、遵守财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，认真履行职责。

2、对在执行会计服务业务中知悉的报帐单位经济（或商业）秘密负有保密义务。

3、对报帐单位示意作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规规定的要求予以拒绝。

4、对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充直至完善，方可受理。

5、对报帐单位提出的有关会计处理原则问题负有解释的责任。

## 三、核算中心工作人员主要职责

### （一）、核算中心主任主要职责：

1、负责监督、指导、管理核算中心的各项工作；

2、组织核算中心人员学习法规制度和业务知识，以及思想教育；

3、负责向主管领导及上级领导报告工作信息；

- 4、管理报帐单位资金的收取、储存和使用，调度资金；
- 5、严格执行财经法规制度，维护财经纪律的严肃性；
- 6、负责有关财务审批事项，控制资金的合法使用；
- 8、完成本局及上级部门布置的工作，协调部门关系。

（二）、核算中心副主任（兼会计主管）主要职责：

- 1、协助主任管理核算中心工作，组织学习法规制度、业务知识和操作技能；
- 2、具体办理核算中心的有关行政事务，管理核算中心日常工作；
- 3、负责审核报帐单位收支凭证，以及各项申请、报告和有关财经事项等；
- 5、纠正和制止违反财经法规制度行为和不执行预算计划以及违反财经纪律的不良行为；
- 7、掌握核算中心的各种信息资料，为领导提供决策依据。
- 8、完成领导交办的'其他工作任务。

（三）核算中心审核员（兼总会计、会计档案、票据、核算系统管理）主要职责

- 2、负责审核报帐单位各项收支凭证、委托单和有关财经事项等；
- 7、检查指导会计组、出纳组开展业务工作，想方设法提高工作质量和效率；

- 8、掌握核算中心的各种信息资料，为领导提供决策依据。
- 9、完成领导交办的其他工作任务。

#### （四）、核算中心会计员主要职责：

- 5、会计年度内保管会计档案资料，负责财务稽核工作；
- 6、维护财经纪律，监督财务工作的正常运行，对报帐单位的帐务和资产进行核算和监督。认真做好各项资金的管理和使用，为报帐单位开展业务工作提供资金保障。
- 7、为报帐单位提供预算决策，对财务状况进行财务分析，编制分析报告；
- 9、完成领导交给的其他工作任务。

#### （五）、出纳员主要职责：

- 1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度规定，根据审核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理好现金收付和银行结算业务；任何一切支付，必须以处理完善的凭证为依据。否则，均予以拒绝。
- 2、登记好银行日记账。对未达账项，月末要编制“银行存款余额调节表”，及时掌握银行存款余额，不得签发空头支票，不准将银行存款账号出租、出借给任何单位和个人办理结算。
- 3、登记好现金日记帐，做到日清月结，帐款相符，收入支出票据逐日逐笔登记帐务，并按计算机管理规定操作。按时记帐、结帐交付单据。
- 4、做好库存现金和各种有价证券保管保密工作，确保流动资金的安全，尽可能减少现金的提取。如因工作不慎而使单位蒙受损失时，要负赔偿责任，遵纪守法，不得挪用、侵占公

款，否则依法追究 responsibility。

5、保管好所管印章、空白支票和空白收据等，按银行票据管理办法和财政票据管理规定办事。

6、出纳人员将所有的支出凭证复核，必须是经会计主管严格审核其内容与金额是否与实际相符，单位负责人签字和单位公章是否与印鉴卡相符，查清确认真实准确后方可支付。

7、凡经审核后报销的发票原则上以转帐支票或网上银行形式支付，未经审核人员审核的支出款项，出纳人员不得擅自办理任何形式的支付业务。

8、支付款项必须由领款人在凭证上签字，支付后加盖“付讫”章和出纳员印章。及时与会计组核对帐款是否相符。

9、完成领导交给的其他工作任务。

#### 四、财产核算管理办法

为了加强单位财产管理，避免国家财产的流失，管好、用好公有财产，发挥应有的使用效益，特制定本管理办法。

1、本办法所指的财产，一般设备单价在500元以上（含500元），专用设备在800元以上（含800元）列为固定资产核算。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产核算。

2、对单位原有的财产进行清理，登记造册，落实专人负责。发现盘点损失或盘点盈余财产，应报告单位领导，研究处理。

3、对单位新购买财产，必须由实物验收人验收，验收无误后进行登记，单位财产要全部登记造册，由专人保管，建立财产的保管、领用、交还等制度或办法，对领用财产进行分类

登记，实行谁使用，谁保管，谁负责，谁归还。

4、在每年的年底，应由核算中心工作人员会同单位有关人员对财产进行盘点清理，做到实物与帐册相符。

5、对有人员变动的，要将保管、使用的财产移交，不能出现无人使用、无人管理的财产。

6、使用人员要珍惜爱护国家财产，尽量保证其使用价值的完好，为做好工作提供条件。对造成资产损坏、损失和浪费的，区别情况作出处理，属于责任事故造成损失的，应由责任人予以全部或部分赔偿。

7、大额财产的修缮、更新，须经过单位负责人审批，报核算中心审核。

8、财产的调拨、变卖、报废必须登记造册，由单位负责人审批，报核算中心审核，处理所得收入应作为单位其他收入记帐。

9、财产不允许出借、出租、转让。

## **核算中心会计工作总结篇四**

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

## (一) 后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

## (二) 会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

- 1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。
- 2、搞好校具的维修发放。
- 3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

- 1、对校产进行登记归类造册。

四月份

- 1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。
- 2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

- 1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。
- 1、做好代办费结算工作。
- 2、对本学期财物帐目进行核算。
- 3、清点公物并做好回收工作。

## **核算中心会计工作总结篇五**

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

一、主任指示：要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支（报表格式须及时设计）。

二、因10年社区卫生服务站实行一体化管理，其医疗收入先汇入本中心，中心扣除一定比例管理费后再汇入服务站账户。为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服称设置三级科目。操作如下：

（4）使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

三、根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金——一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

（1）借：收支结余

贷：结余分配

（2）借：结余分配

贷：事业基金——一般基金