

2023年工作总结会计师事务所 会计工作 总结(实用6篇)

统计是一种收集、整理和解释数据的方法，可以帮助我们了解某个群体或者现象的情况。学校教育是一个长期的过程，以下是一些在学校生活中积累的经验 and 体会，希望对大家有所帮助。

工作总结会计师事务所篇一

实习期间，学生应以实习单位为课堂，以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员，认真搞好毕业实习，使其真正收到实效。为此，必须做到：

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。
2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。
3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。
4. 系统收集和全面掌握毕业论文（设计）的有关数据资料。要深入调查毕业论文（设计）的背景情况，系统查阅论文（设计）有关的文献资料；熟悉毕业论文（设计）的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。
5. 应紧密联系毕业论文（设计）选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，

若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况；实习生工作的主动性；实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录；评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

工作总结会计师事务所篇二

xx是很不寻常、很不平凡的一年，祖国在冰雪中挺立，在震荡中坚强。无以伦比的奥运，一飞冲天的神七，圆了国人百年的梦想，向世界展示了中国的'力量。

xx年也是经济金融形势复杂多变，不稳定不确定因素明显增多的一年。我国经济运行中的困难增加，经济下行压力加大，企业经营困难增多，金融领域潜在风险增加。

欣喜的是，中国农业银行股改方案获得国务院的批准，终于让我们踏上了建设股份制商业银行的新征程。

工作总结会计师事务所篇三

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20xx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：

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，自加工合同签订后的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。

工作总结会计师事务所篇四

1)、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2)、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报

销;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续齐备、规范合法,确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整,切实发挥了财务核算和监督的作用。

3)、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来,由于教育系统财务规范化整改工作,财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作,本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务,本人不计较个人得失,不讲报酬,牺牲个人利益,经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神,对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时,兼顾后勤工作,出色地完成各项工作任务。

4)、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上,本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中,不刁难同志、不拖延报账时间:对真实、合法的凭证,及时给予报销;对不合规的凭证,指明原因,要求改正。努力提高工作效率和服务质量,以高效、优质的服务,获得了园内教职工的好评。

工作总结会计师事务所篇五

(1) 按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点,核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用,以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议,以便日后核算与管理。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税,及时、足额地缴纳税款,积极配合税务部门使用新的税收申报软件,保持与税务部门的沟通与联系,取得他们的支持与指导。

(3) 由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷,倒至账面数额过大,占用了公司的大部分资金流量,在陆续结算

工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4) 10月份根据公司去年的. 利润将20xx年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5) 积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

- 1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。
- 2、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。
- 3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

工作总结会计师事务所篇六

xx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。