# 内账会计工作总结大全（精选7篇）

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-31

*小编为大家整理了内账会计工作总结大全（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...*

小编为大家整理了内账会计工作总结大全（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!!!

内账会计工作总结大全（精选7篇）由整理。

第1篇：内账会计工作总结

篇一：202\_年总账会计年终工作总结 202\_年终工作总结

202\_年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

一、岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，202\_年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pxxf工厂、cxxt采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在202\_年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、202\_年工作打算及展望： 新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、202\_年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

深圳市xx电讯有限公司 财务部总结人:小武哥 202\_年1月5日篇二：内帐会计工作细则 内帐会计工作细则！

202\_-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。篇三：内账会计工作流程归纳

第2篇：内账会计

不需要列支的收入，不需要开发票收入，无发票的支出。内帐记载了公司全部的经济业务（而不管是否合法），对于抽出的部分票据，以其复印件作为记帐依据，更仔细些的，还附有外帐的记帐凭证。内容比较多，完全按公司的要求做帐，主要用于内部管理，比较复杂，体现了一个会计的真正水平。外帐只抽取部分合法票据做帐，按正规的方法做帐，内容相对较少，比较简单，帐做的比较完美，乍一看，好象很正规、很合法，仔细审查，就会发现漏洞百出，不能自圆其说，因为假的就是假的，一般人都还达不到真正以假乱真的水平。

成本会计 我刚刚接触过工业成本会计实务，首先你可以先掌握下成本会计的精髓：费用需要先归集再分配，分配原则：谁受益，谁负担。

至于账务处理也与一般的商贸会计不太一样，需要涉及到生产成本，制造费用及其明细下的子科目的。

另外，我感觉其实成本会计真不是那么好当的，因为你要当好的话，必须要对工厂的每个生产环节十分了解，且每个环节需要那些料（光一种产品有时就需要几百种料），会发生哪些费用等等，这和后面做账务处理有密切的关系。另外对那些单据，特别是领料单等先要做统计表（算料的平均价），然后需要做分配表（这个个人感觉是最烦的，先算分配率再算分配到每个车间应承担的）

最后出报表的同时，还要出成本报告分析。

我感觉如果你没有成本会计的经验，最好还是先别应聘这个职位，即使你面试关过了，到了实际工作岗位上，因为你之前没做过成本会计这块，你还是会显得不知所措，上手要好一段时间的。如果这家企业有其他的会计岗位，你先去应聘，想办法在哪里将真个生产流程等搞清楚，等有机会再转成成本会计，是比较好的选择

同类型的企业成本会计工作差别很大；在同一类型的企业里，若分工不同，工作流程也会有所不同。

一般来说，成本会计工作包括成本核算和成本分析。

成本核算：

1.整理各项费用并进行归集和分配；

2.做记账凭证并登账；

3.月末对费用进行核算；

4.统计各项费用的指标考核结果并上报经理。

成本分析：

1.根据成本构成和历史发生情况以及计划指标进行比较；

2.成本分析报告。

除非是新设立的企业，没有自己的成本会计业务流程。一般，每家企业都有自己的成本报表，以确保管理者需要的数据和会计信息的一贯性。

如果是采用财务软件的话，一般可以根据基础数据自动生成报表，只要注意基础数据录入正确就可以了。

第3篇：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。 （6）将记账凭证装订成册，妥善保管

四、平日做资金调配,不要让帐面透支,

月度做好税务申报,不要超过规定时间,

成本核算要提前做好各费用的归集分配.

流程嘛

收付款->做凭证->记帐->成本核算-结帐->财务报表->报税

第4篇：内账会计的工作总结【实用】

篇1

内帐会计工作细则！ -5-20 9:06:44 ：互联 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。

、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

广州市会计在代理记账公司外帐工作总结月

在报税期一般纳税人抄税做电子申报盘、国地税报税（包括地税里的社保、个人所得税、有收 入可能会报印花税及上传报表），到客户拿单收记账费用，做账（注意：小规模是否开发票， 地税可在地税 查到），登帐-销售明细账，进销存、应交税金（一般纳税人）。

季度

报企业所得税（查账的公司必须把所以的账做完出了报表才可以报税，核定征收的公司收入包 括国税收入地税收入、银行利息收入）（如核定的税种是按月或季度的要按其要求计税） 半年

堤围防护费的计提报税（如核定的税种是按月或季度的要按其要求计税） 年底

查账-对一般纳税人的增值税税负率 0.5%及企业所得税税负率 8%计算调整，财务报表盈利及亏 损的调整，及错帐调整，冲往来，平库存 12 月最后一记账凭证结转本年利润 地税报送纸质综合申报表到前台（每个区的要求及日期可能不同） 年度终了

出上年的企业所得税汇算清缴报告，若是个人独资或分次增资的要出审计报告，是国税核定征 收的企业不用出报告，但地税核定征收的要出汇算清缴报告 汇算清缴报告要在 6 月前申报并上传报表，若有补缴所得税记到利润分配-未分配利润（企业所 得税在国税可申请小型微利） 核定增收的企业要在 6 月前申请核定，每年都要申请继续核定 地税发票要在 5 月 30 日前年检。

执照年检在 3 月 1 日至 6 月 30 日间年检，机构代码证按其提示的日期年检换证，如执照所示日 期已到期要到工商局换证（新签一份租赁合同），公司基本户在 8 月底前年检 注意：1、无论是普票还是专票、国税发票还是地税发票若开错了在当月发现可以发现可以作废， 若不是则开红字发票冲销在开一张正确的发票。

2、若所收或付的货款没有相关的发票证明公司最好开一个一般户（不要报税局），若在 基本户有此类收款金额小的话可用现金或其他方法冲销。

3、暂估库存一般不要超过半年、无论哪一种的发票有效期都是半年，如果到期要到税局 验旧。（适合一般纳税人、小规模企业） （此总结只是一年多会计工作中的小小心得，都是一些注意要点一些会计细节性的东西就不表 明了，所以的内容仅供参考，有很多都不怎么完善，如有补充请提醒，谢谢！）

篇3

公司总账会计工作总结 8 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。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的 赞扬,这对我是一种鞭策,在新的一年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

销售财务会计年终总结 在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年， 回顾这一年的工作历程， 作为\*\*\*\*\*\*企业的每 一名员工，我们深深感到\*\*\*\*\*企业之蓬勃发展的热气，\*\*\*\*\*人之拼搏的精神。

\*\*\*\*是\*\*\*\*\*\*销售部门的一名普通员工， 刚到房产时， 该同志对房地产方面的知识不是很精 通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，\*\*\*\*很快了解到公司的性质及其 房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业 的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准 的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解 整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，\*\*\*\*同志已成为一名合格 的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于\*\*\*\*年与\*\*\*\*公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时 间，\*\*\*\*同志积极配合\*\*\*\*公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价 格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为\*\*月份的销售高潮奠定了基础。最后以\*\*\*\* 个月完成合同额\*\*\*\*万元的好成绩而告终。

经过这次企业的洗礼， \*\*\*\*同志从中得到了不少 专业知识，使自己各方面都所有提高。

6 年下旬公司与\*\*\*\*\*\*公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主 要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出\*\*火爆场 面。在销售部，\*\*同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系 统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工 作。

经过一个多月时间的熟悉和了解， \*\*\*\*同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职 工作。

由于房款数额巨大， 在收款的过程中该同志做到谨慎认真， 现已收取了上千万的房款， 每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同 志不断总结自己的工作经验， 及时找出弊端并及早改善。

销售部在短短的三个月的时间将二 期房屋全部清盘， 而且一期余房也一并售罄， 这其中与\*\*\*\*同志和其他销售部成员的努力是 分不开的。

6 年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一 年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

二,会计个人年终总结 X 年 X 月 X 日的各项工作基本告一段落了， 在这里我只简要的总结一下我在这一年中的 工作情况。

我是 4 年 9 月有幸被 XXXXXXX 录用， XX 进行培训。

10 月 8 日正式到上海就职， 在 于 至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊 始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加 班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少,而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏 部长有序的组织下， 能够轻重缓急妥善处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财 务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活 动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段， 工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁 琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过 任何差错。

企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。

在财务核算工作中我 都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声， 设备的生产阶段开始展开。

随着业务的不断扩张， 记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱 出来。我们在 12 月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大 A3 财务软件，虽然系统开 始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的 查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外， 为达成本单位的任务， 还要妥善处理外部 各方面的财务关系。

与外部建立并保持良好的联系。

本年度财务部友好妥善地处理了各单位 的往来款项的收支。

同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系， 并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

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。

明年会有更多的机会和竞争在等着我， 我心里在暗暗的为自己鼓 劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局， 着眼于今后的发展。

我也会向其他同志学习，

取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。

第5篇：内账会计岗位职责

内账会计岗位职责

1、负责公司日常业务的财务核对、核算、监督。

2、负责公司财、物的监督管理。

3、负责公司费用的预算、审核、核算、监控。

4、负责公司管家婆与金蝶账套的核对。

5、负责协助行政对固定资产及低值易耗品、工具类物品建账进行监管，并定期盘点。

6、负责对物品领用情况进行监督检查，负责监督换回旧物品的销毁。

7、负责对库存商品的实物盘点抽查、账实核对。对库存积压货品及时督促(每月物流要上报财务积压货品，财务核实)。

8、负责公司总账及所有明细分类账的记账、结账、核对，并及时清理应收、应付、其他应收、其他应付等往来账。

9、负责编制会计报表以及编制各种明细表，并进行财务报告分析，并于每月月末将相关报表上报给公司财务经理及总经理。

10、负责每月与出纳进行代收核对，现金银行存款、往来欠条核对。

11、负责根据公司具体经营情况向总经理提出合理化建议。

1.负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符，并与ERP系统相核对。

12.责现金收支单据的审查。审查单据是否符合相关规定，项目是否填写齐全，数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名和盖章是否齐全等。

13.责复核仓库实物账务的准确性以及存货盘点表的准确性，保证账实相符、保证仓库实物账与总账、明细账数据、金额相一致。每月审核成本会计编制的盘盈盘亏报告表，盘盈、盘亏报财务经理和总经理审批后，按规定进行账务处理。

14.期对已审核的原始凭证进行会计凭证处理，并定期传递给财务经理审核，经审核无误后，将其做为正式会计凭证登账。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符。

15.司费用的核算，认真审核相关费用单据。并按部门归集、分配各项管理费用，编制各部门费用明细表，定期进行纵向分析。对公司费用开支异常情况及时汇报给财务经理或董事会，促使各部门杜绝浪费，自觉节约。 16.公司往来债权债务账目的定期检查，包括与集团公司往来账务的检查核对，按时与往来应付、应收会计核对明细账目，发现呆账及账实不符情况，及时上报财务经理或董事会处理。

17.日常财务核算，负责公司各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账。

18.制和登记各类明细账、总账并定期结账。

19.编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。应在每月15日之前提交上月份的相关报表给公司财务经理、董事会审核。

20.理会计资料。对会计资料及有关经济资料，应按月进行整理，装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查。

21.末、年末存货的盘点工作。

22.指导及安排总账助理人员日常工作。完成财务经理安排的其它工作。

12.负责指导及安排总账助理人员日常工作。完成财务经理安排的其它工作。

第6篇：内账会计岗位职责

内账会计岗位职责

对所管帐套的完整性、真实性、及时性、准确性负责。      负责公司日常业务的账务核对、核算、监督。 负责公司账、物的监督管理。

负责公司费用的预算、审核、核算、监控。 负责公司进销存软件与财务软件的核对。

负责协助行政对固定资产及低值易耗品、工具类物品进行建账监管，并定期盘点。  负责对物品领用情况进行监督检查，负责监督换回旧物品的销毁。  负责对库存商品的实物盘点抽查、账实核对，对库存积压货品即使督促（每月物流要上报财务积压货品，账务核实）。  负责公司所有总账及明细分类账的记账、结账、核对，并及时清理应收、应付及其他应收、其他应付等往来账。  负责编制会计报表及编制所有明细报表，并对财务报告进行分析。   负责每月与出纳进项代收核对，现金银行存款，往来欠条核对。

第7篇：内账财务工作总结

内账财务工作总结

内账会计岗位职责及工作细则

岗位职责：

对所管账套的完整性、真实性、及时性、准确性负责。

1、负责公司日常业务的财务核对、核算、监督。

2、负责公司财、物的监督管理。

3、负责公司费用的预算、审核、核算、监控。

4、负责公司管家婆与金蝶账套的核对。

5、负责协助行政对固定资产及低值易耗品、工具类物品建账进行监管，并定期盘点。

6、负责对物品领用情况进行监督

检查，负责监督换回旧物品的销毁。

7、负责对库存商品的实物盘点抽查、账实核对。对库存积压货品及时督促。

8、负责公司总账及所有明细分类账的记账、结账、核对，并及时清理应收、应付、其他应收、其他应付等往来账。

9、负责编制会计报表以及编制各种明细表，并进行财务报告分析，并于每月8号之前将相关报表上报给公司财务经理及总经理。

10、负责每月与出纳进行代收核对，现金银行存款、往来欠条核对。

11、负责根据公司具体经营情况向总经理提出合理化建议。 工作细则：

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

出库单与管家婆入库是否一致，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，并核对是否已入管家婆，无误后编制凭证入金碟账。

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，劳务费是否符合公司规定，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，到管家婆核实，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，初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进行保管：万佳安、伟昊、大华、海康、普天视、东荣、鸿发光电、天目视迅、亚安等。

13、每月核对厂家返利明细，主要

有大华、三星，及其他厂家的返利，将核对完的三星返利单整理并填制交接单转交给外账会计。并将厂家应兑现的返利挂账管理。

14、每月月初管家婆与财务软件应收、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、每月管家婆结账前要确认管家婆中的成本、库存、获赠、赠送、报损、报溢等金额，并录入金碟。

16、结账前与出纳及管家婆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王总批复。

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、业务员如有月销售安朋产品

10台以上的要按要求进行审核并签字。

22、继发与万邦往来业务要详细核对，将继发的业务员销售单与万邦的入库单进行核对无误后入账。

23、每月月末要核对继发与万邦往来是否无误。

24、万邦的账务要按工程进行管理核算。

25、万邦与继发之间有返利要进行制表及审核，经总经理签字同意后入账。

26、万邦手工账要与电子表格同步录入。

27、月末对完往来无误后，将对账数通知账务经理，管家婆结账。

28、继发金碟结账后倒出数据，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。

29、万邦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。

30、每月8号之前根据考勤记录编制万邦员工工资表。

说明：所有的财务规定日期遇节假日顺延。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！