# 外账会计财务工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-13

*小编为大家整理了外账会计财务工作总结(精选8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...*

小编为大家整理了外账会计财务工作总结(精选8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!!!

外账会计财务工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：会计外账工作总结

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，地税可在地税网查到)，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!)

第2篇：外账会计工作总结

篇一：会计外账工作总结

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，地税可在地税网查到)，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!)篇二：年终工作总结-外账 年度工作总结报告

迎接202\_年来临之际，回首过去，在202\_年上任会计一职期间，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神，还是在业务素质和工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将过去一年的工作做如下简要回顾和总结。

工作回顾与展望分三个阶段： 第一阶段：适应阶段

首次进入汽车行业任职4家分公司会计外账，在独立核算、记账期间，发现4家分公司的账目情况已堆积了将近9个月。入司后才发现财务部门的工作量大，每位财务人员都需要处理5家公司的内外账务、成本及银行、税务方面的业务(包含后勤和其他事务性工作)，即便如此，大家各司其职，认真负责地完成本职工作。从那刻起，通过领导及同事们的帮助领导下，用了5个月做了4家公司10个月的账，从中还有些不足之处，还需要领导的审核批示。 在建账期间，首要任务是将5家公司的进销发票、报销单据、银行往来凭证等分类并整理，核对每家公司的期初数额录入金蝶系统，最重要的是合理建账。看似简单的凭据整理→业务项目分类→银行账务对接→建立账目→凭证录入→凭证整理归档，一切都要重新开始。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，从202\_年起启用金蝶财务软件登外帐，经过1-2个月的数据初始化和几个月下来领导的配合指导，财务核算顺利过渡到新的电算化处理业务。这不但节约了时间，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。

第二阶段：202\_年终总结

一、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、熟悉财经制度;积极提升专业知识，掌握会计技术方法;

二、热爱本职工作，工作认真负责，与同事团结友爱

工作中每笔凭据及时结算记账，将所有财务凭证及时整理、装订和保存，做到各公司帐目清楚准确。对工作中存在的疑问，经常向有关领导请示汇报。 收到合同及时记录，协助出纳做好应收账务，达到及时准确。

三、工作中存在不足，及时检讨并改正

1、近期在实行“营改增”政策变更下，因开票前，信息确认不到位，给客户带来的不便同时，公司也受到了损失。为避免再发生，应及时咨询并反馈。

2、提供开票信息时，常发生客户名称、开票金额等信息提供错误，财务人员为避免开票失误，必须在接到开票信息时再核对合同并重新和相关部门联系确认信息，这样在客户紧急取票同时，不但浪费时间还会导致开错票，特希望在提供开票信息的部门人员一定要确认清楚，以便提高效率。

3、在签署购销合同时，因客户签署字体不统一，常看不明白客户的姓名，模棱两可，为达合同购销双方的明确性，烦请客户用正楷签名。

第三阶段：展望202\_ 在接下来的一年，多花一些时间，不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，加强内、外部的沟通，搜集有利企业发展的信息，将工作做到最好。篇三：202\_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。

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

第3篇：财务会计案例关于账外账 的分析

关于账外账的分析

学号1111013229

一、前言

企业为适应生产经营管理的需要而产生了内部控制。常见的内控包括分工控制，授权控制，财产安全控制等。

在众多内控内容中，对货币资金的控制是最为重要的。因为货币资金是企业流动性最强、控制风险最高的资产，是企业生存与发展的基础。大多数贪污、诈骗、挪用公款等违法乱纪的行为都与货币资金有关。只有加强对企业货币资金的管理和控制，建立健全货币资金内部控制，才能确保经营管理活动合法而有效。而账册是反映企业货币资金收支情况的蓝本，有些企业为虚报利润，降低税额，对账册做了手脚，产生了两种不同的账册，也就是账外账。

通过设置账外账，可以虚报利润，增加成本，达到偷税漏税的目的，扰乱公共秩序。因此，我们要对账外账的特点，手法，运行方式等有全面的了解。只有在认识账外账的基础之上，才能通过审计的方法，找出企业账务的问题，杜绝账外账的出现。下面举一个酒厂的案例来做介绍。

二、酒厂案例

某私营酒厂，增值税一般纳税人，主要生产粮食白酒。

202\_年6月，某县国家税务局根据群众举报对该私营酒厂202\_年6月以前的纳税情况进行纳税检查。经过稽查人员陈述利害，产成品保管员田某、材料保管员王某、包装物保管员张某三人交出了各自手中的保管账。产成品保管员田某还交出了大量出库白酒的欠条。田某称：\"按常规，财务人员每月抽取欠条计算销售，剩下的欠条可能就是企业未计销售那部分。”在对账簿进行检查时，则发现每名保管员手中都有两本账，保管员证实，其中一本是企业负责人授意做的，专门用于税务检查时用。各种迹象表明，该企业有偷税嫌疑。在公安机关的协助下，稽查人员找到了财务人员辛某，从他那里也查获到两套账本。根据辛某提供的线索又找到了企业负责人李某，李某承认假账是在他的授意下做的。

经查实，该企业采用销售商品少计收入、以欠条抵顶库存等手段进行虚假计账，共隐瞒应纳税销售额1，019，612.88元，应补增值税173，334.19元，消费税273，318.08元。合计446，652.27元。根据《中华人民共和国税收征收管理法》第六十三条之规定，该酒厂的行为已构成偷税，处所偷税款一倍罚款446，652.27元。此外，主要负责人还将有牢狱之灾。

三.案例分析：分析账外账

这家私营酒厂绝不是个案，现实中违法设置账外账的企业不胜枚举。一旦设置账外账，通过现金交易、体外循环形式，隐瞒应税收入，把应该交给国家的税款占为自己有，国家会因此遭受税收损失，并且对企业而言很有可能导致权责不分，内控失衡，濒临破产。因此，这是一种搅乱公共秩序，同时也危害企业自身的行为。基于此，我们认识到对账册的控制与管理是极其重要的。注册会计师们在对

企业财务进行审计之时，要掌握识别真帐与假账的技术，因为这会对审计结果的对与错带来很大帮助。

(一)账外账的形式与特点

“账外账”有以下两种形式：一种是流水账式的记录，按日或按月汇总金额;另外一种是账簿式的记录，所有凭证资料俱全，业务详细。

无论 “账外账”形式如何，一般都隐蔽性强。用来向税务机关申报纳税的假账，随时都可拿出来应付税务机关的检查。上例中的私营酒厂也是一样的，他们将另一份核算准确的真账存放在隐蔽处(一般不存放在公司)，令执法部门不易查证，难以发觉。特点二是知情范围小。为了减少偷税风险，一般只有单位主要领导及主办财务人员知晓内幕，其他人并不知晓。特点三是使用范围广。由于“账外账” 设置并不难，容易被不法分子用来偷逃国家税款，成为偷税最常用的伎俩之一。特点四是现金交易多，不法分子利用行业经营特点，采取大量现金交易，取得收入不开具合法凭证，在账上将经营业务收入化整为零或不完整反映，蓄意隐瞒收入偷逃税。

(二)设置账外账的手法及运行方式

“账外账”手法主要有“一真一假法”，“半真半假法”，“人机分算法”等。第一种方法设置“一套账”，反映 企业经营过程的真实情况，设置另“一套账”反映企业经营过程的虚假情况。其原始凭证往往只有企业自制的虚假内容的费用报销单据。第二种方法，设置的两套账都是核算企业真实经营情况的一部分，其中对企业有利的，在真账中反映，否则在假账中反映。第三种方法除建立一套计算机账外，另建一套人工操作账，选择一套做假账。

在日常经营活动中，往往存在销售货物不给购货方开具发票的行为，某些公司投机取巧，将销售货物分为开具发票部分和不开具发票部分分别设置内、外两套账，这就构成了账外账。

外部账主要提供给税务机关，对外申报。有的企业为了对外报送之时“好看一些”，借此吸引投资者，有时也会做少量的无票收入。内部账主要由存货收发和应收账款、应付账款等资料组成，反映纳税人真实的货物进销存情况和实际利润情况。不开具发票部分的销售额，以现金方式收取或存入以个人名义开设的银行存折，记入内部账，使资金进行体外循环，隐匿了这部分销售收入，不进行纳税申报，从而达到逃避缴纳税款的目的。

上述私营酒厂案例也是通过设置两套账的方式逃避缴纳税款，尽管内部账和外部账被企业会计人员分开做账，但是作为一个整体运作的企业，很难做到内部账和外部账完全没有一丝关联，只要查账人员认真、细致，总能够发现账册背后的秘密。

(三)通过成因分析账外账

随着市场经济日新月异的发展，经济主体日趋多元化，其隐匿税基信息的手段也越来越隐蔽复杂。务机关搜集、掌握经济税源信息的能力落后于经济的发展形势，与纳税主体的多元化趋势不相适应。作为一个理性经济人，在信息不对称，有利益可求时，总是追求利益最大化。在这种理性思维的趋使与大环境的熏陶之

下，有些人会误入歧途，用不当的手段谋求利益。因此稽查人员在查任何一家企业的账务时，不能因为这家企业的信誉好，知名度大就因此掉以轻心，应该谨慎地查每一个账。

此外，对“账外账”偷税行为惩处不力在一定程度上也助长了不法行为的发生。如今做假账的手段越发隐蔽，多与现金交易，不开发票的收入有关，给查账带来很大困难。对于隐藏在暗处的财物，稽查人员没有搜查权，很难发现这些未入账的财产。此外，对构成偷税案件的办案程序要求严格而繁琐，且风险较大，一些机关采取息事宁人的态度。众多原因让很多企业逍遥法外。一旦有一家企业尝到了账外账的好处，就会滋生出一群企业争相模仿。

四、对我们的启示

做假账是向公众发布虚假的财务状况，这不仅损害了投资者的利益，同时假账的大量存在，会让国家的统计信息和经济指标误差很大，严重影响了政府决策。做假之风遍布市场，会形成资产的泡沫，动摇市场根基。面对日益复杂的作假手段，不仅是税务部门，不仅是审计行业，我们群众也要参与其中，打击作假，共同治理经济。

1.完善对应的政策法规仍是重中之重。

国家要以法立国，经济也是如此。要建立纳税人纳税号码识别制度，同时借鉴一些市场经济发达国家的经验，尽快建立全国统一的纳税人纳税号码制度。其次，加强银行账户管理无论单位或个人均需凭全国统一纳税识别号码开立账户，杜绝匿名账户、假名账户，控制现金交易，禁止账外交易。

2.加强部门合作

基于“账外账”的特点，应加强财政，国税，银行等部门交流合作，采用科技手段，尽快建立信息通报系统，实行相关信息的共享，形成合力打击违法行为的长效机制。

3.提高审计，稽查人员的专业素质

面对日益复杂的作假手段，有些稽查人员由于自身能力，只能看到表面的账，不能深入观察。因此要提高这些人员的素质，不断进行培训。增加查账的经验。此外，还要与时俱进，只有及时了解最新的作假手段，才能在实际运用中查出企业的作假行为。

4.广泛地运用群众的力量

税务稽查部门要鼓励公民积极举报，拓宽案件线索。很多账外账涉税案件都是靠群众的力量得以侦破。在上述的私营酒厂案件中，也是通过群众举报，税务部门才去彻查。可见，群众的力量是巨大的。要向群众大力宣传税收法律知识，让每个人都有意识地去参与。当然，在用群众力量的同时要确保群众的安全。建立一个健全的机制，严格保密揭发者的信息。所谓“众人拾柴火焰高”，齐心协力，一定能将不法分子揭露。

第4篇：外账会计转正工作总结

外账会计转正工作总结

----WORD文档，下载后可编辑修改---- 下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来!

外账会计转正工作总结篇1

我自今年x月份到公司上班，现在已有xx月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在

1

公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时

2

也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手XXX，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员， 没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

外账会计转正工作总结篇2

转眼之间，断断续续待了近三个月的时间，回首望去，也算是一番考验和磨砺。

实习期间，于工作中学习，让我受益匪浅。

我获得了理论与实践相结合的机会，体会到实际工作与书本知识的差距，也发现自身的不足之处。做财务，首要的就是细心。会计工作的每一个步骤都十分重要，各个部分都是环环相扣的，一个细小的地方出现差错，对于其他的相关联的地方会有很大的影响。当然耐心也是必不可少的，基本上每天都会有许许多多形形色色的单据，要把他们归纳整理、记账审核等等，日复一日和数据打交道。但是，会计

3

绝非简单的录入与输出，它更多的是要对管理有所助益。

在工作中不仅是要同技术、同设备打交道，更重要的是与人的交往。公司的成长氛围比较轻松，工作环境也比较和谐。虽然，我偶在工作中出现点小差错，领导和前辈们还是非常宽容，并且及时指出，悉心指导。虽然，我本身的个性比较偏于内向，各位同事还极易相处的。一个人的能力和态度很重要，而良好的人际关系能让工作更加顺利，让自己有更多的收获，对此我还需要多多的学习和锻炼。

总之，很高兴也非常荣幸能加入到这个大家庭，感谢公司给予我这样一个成长锻炼的平台，我也会珍惜这次机会，尽自己的一份心力。

外账会计转正工作总结篇3

一年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一年的试用期工作总结如下：一、政治思想方面 认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\*\*\*理论和“三个代表不断调整自己的思维方式和工作方法试用期工作总结进入工商系统一年来，在局领导的言传身教、关心培养、热情鼓励下把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解。

我叫\*\*，男，1975年12月出生，原籍济南市尹集镇王华村。1996年7月毕业于聊城师范学院历史系，大专学历，同年分配到章丘市第四中学工作，任历史教师。1997年借调到市第一中学，202\_年1月正式调入，任历史教师，并担任班主任。202\_年通过自学考试获大学本科文凭。202\_年11月参加全县公开选拔领导干部考试，202\_年1月被任命为市文化体育局副局长，试用期一年，202\_年8月正式到

4

任。

到文体局后，局领导安排我分管业务工作。在领导和同志们的帮助下，我很快熟悉了环境，适应了新的工作岗位，总结起来我有以下工作特点：

1、政治立场坚定，能够坚决维护党的领导和执行党的方针、路线、政策。平时认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的政治觉悟和思想水平，时刻以领导干部的标准严格要求自己，即使在八小时以外也不放松对自己的要求。

2、工作勤勤恳恳，任劳任怨。在工作中时刻牢记“为人民服务”的宗旨，吃苦在前，享受在后，不怕苦、不怕累，坚决完成上级交给的任务。文化工作比较特殊，文艺演出和各项活动常在节假日和晚上进行，每当这种时候，我总是主动放弃休息时间，全身心投入到工作中。202\_年正月十五放焰火，我没有和家人团聚，而是冒着零下10度的严寒，顶着凛冽的寒风在现场忙碌了一天，直到焰火晚会顺利结束。

3、善于给主要领导出谋划策，排忧解难，当好助手。在创建山东省社会文化先进县的工作中，提出了一系列建议，取得了良好效果，获得了领导的称赞。

4、善于学习，适应性强，能够迅速熟悉环境和工作。来文体局后，我积极学习有关方针、政策和法律法规，主动向有经验的老同志学习和询问，力争尽快掌握文化工作的特点。经过不懈努力，终于在

5

不长的时间内熟悉了所分管的工作。

自到文体局工作以来，在领导的关怀和同志们的帮助下，我发扬忘我拼搏的精神，取得了一定的成绩，现汇报如下：

1、202\_年夏季，组织了历时三个月的消夏文化活动，有20多个单位参加，规模大、档次高、效果佳，成为我县群众文化的一个亮点，为全县人民提供了一个休闲、娱乐的好去处，对提高城市文化品位，活跃群众文化生活发挥了重要作用。

2、202\_年12月，参与了创建山东省社会文化先进县活动，负责申报材料的整理工作。在时间紧、任务重的情况下，加班加点，努力工作，以出色的成绩确保了创建工作的最终成功。

3、202\_年春节期间，参与组织了一系列文化活动，并获圆满成功。春节活动是我县文化活动的重头戏，是送给全市人民的一份精神大餐。我主动放弃了节假日，参与组织了民舞民乐表演、焰火晚会、戏剧演出等活动，受到人民群众和县领导的一致好评。

4、我还参与组织了一系列重大文艺演出和书画展、摄影展。202\_年10月在省文化馆组织了“新山东，新风貌系列文化展示活动--高唐县发展成就摄影艺术展”，充分展现了我县形象。还组织了“元旦”和“十一”文艺晚会，“程辛木书画展”等，大大丰富了群众的精神文化生活。

5、积极参加了市里和县里组织的送文化下乡活动，组织文化馆和图书馆人员送文化下乡、送图书下乡，并作好对农村的文化指导和培训工作，受到农民群众的热烈欢迎，并且获得市县的表彰。

6

一年以来，我本人在工作中取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但是也存在着许多缺点和不足。首先，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候还是较少。其次，有时调研不够，有些情况了解的不够细、不够实，掌握的材料不够充分，有时给工作带来了一定的影响。另外还有工作经验不足，有时有急于求成的情绪等一些其他问题。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，尽快成长。首先要继续学习理论知识和党的政策，不断提高自己的政治觉悟和思想水平。二是继续提高自己的业务能力，做文化工作的行家里手。三是不断通过实践锻炼自己的胆识与魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践中克服急躁情绪。总之，我一定会更加严格的要求自己，发奋工作，积极进取，把工作做的更好，为我县的发展做出自己最大的贡献。

2xxx年10月入党20xx年6月毕业于\*\*获学士学位202\_年参加浙江省公务员考试被录用为乡镇公务员试用期一年工作\*\*乡202\_年9月正式到任现任职务乡党政办副主任、文书、公安员进取努力自我勤奋工作任务好岗位职责各优异了和肯定现将一年来学习工作情况简要总结如下公务员试用期工作总结本年度，我坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习和贯彻落实科学发展观、党的十六大报告、十六。

看过“外账会计转正工作总结”的人还看了：

7

1.财务人员转正工作总结 2.会计试用期工作总结及转正申请 3.会计试用期转正工作总结范文 4.会计人员转正工作总结及工作思路 5.会计转正总结 财务试用期工作总结 6.会计试用期工作总结范文6篇 7.总账会计转正申请书3篇

8

第5篇：公司外账会计工作总结

202\_公司外账会计工作总结(一)

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XX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X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，争取更好的工作成绩。

202\_公司外账会计工作总结(二)

一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率;三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

202\_公司外账会计工作总结(三)

我自今年X月份到公司上班，现在已有XX月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手XXX，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员， 没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

第6篇：小企业会计外账总结

小企业会计-外账的日

常工作

一、发票

A 正确开发票的方法

1、发票系统要调好打印设置的规格，由于每款不同型号的打印机的要求不同，到时直接打电话咨询开票系统的工作人员

2、发面上面所显示的信息一定要准确无误，方可以保存打印发票

3、放打印发票张时，一定要核对一下发票号是不是一对一

4、发票章，发票号，购、销单位的信息，一定要正确地显示在相应的位置

5、收取人民币的话，发票的抵扣联，记账联就给付款单位，美金的就加多一联;其他的自己单位保存做账

B 作废发票的方法

发现当月开具的发票有误，或者付款单位需要退发票，更改发票内容的，可以直接在当月的开发票系统作废发票，并在税票通系统上面打开相应的发票，补打印作废两只字，方可以持发票去税局验旧发票，如果没有购买税票通的单位，就在开票系统的位置，重新打开作废的发票，重复打印一次发票即可

注意：如果忘记打上开票人等三个名，也可以在此税票通的位置补打印

C开红字发票的方法

跨月发票，退票或忘记作废

首先要分清开据红字发票的原因,是购货方的原因还是销货方的原因 销货方原因时:红字发票(负数发票)开具方法： 方法一：

1、先进入增值税开票系统，在菜单栏找到红字发票申请，点第一个申请销售方的，然后下一步，填写要红冲的发票资料，打印出《申请单》(一式两联)加盖财务专用章。

2、导出电子信息，国税网站—网上申请—发票管理类—红字发票申请单，上报。 方法二：

1、进入增值税开票系统，在菜单栏找到红字发票申请，点第一个申请销售方的，然后下一步，填写要红冲的发票资料，打印出《申请单》(一式两联)加盖财务专用章。

2、拿《申请单》(一式两联)到办税大厅办理审批，取回开票通知知单。 购货方原因时：

1、销货方让购货方提供购货方所在地(区)税务局的―开具红字增值税专用发票通知单‖通知单上标明所开红字发票的详细信息及开具红字发票的的理由。

2、销货方凭购货方提供的―开具红字增值税专用发票通知单‖开具红字发票。 \*发票开具方法：打开―防伪开票软件‖——点击―发票管理‖——点击―专用发票填开‖——点击―打开的发票上的负数‖——输入所要开具红字发票的代码和发票号码——点击―下一步‖——跳出所开具的发票的信息——打印此张―负数发票‖即可。

D 验旧供新发票，带齐以下物品去前台 验旧需要的资料

1、在税票通系统导出当月的发票开具数据。打印出来，盖公章

2、当月作废的所有发票联，一定有重复打上作废二字的作废联

3、当月如果有开具红字发票的，附加带上办税大厅办理审批，取回的开票通知单和开具红字的发票

购买新的发票需要的资料

1、发票领购本

2、金税盘或税票卡

这个我忘记具体名字

3、在国税上面登记的购票人身份证，这个得在国税网上面教怎么样操作

4、填空一份申请购票表， 这个表不用盖章的

5、注意一点，该公司给专管员核定每个月可以购买多少份发票，就只能安哪个数字购买，所以在开票系统的库存，可以随时看到自己的发票用量。可是发票没拿去验旧，也不能购买。这个做熟就知道经验了，一般我是要根据公司的用票量安排怎么样验旧供新的 注意：验旧完发票，或者购票回来，就一定要将两只盘同时打开开票系统，将数据导入，不然，发票的数据不正确，或者过了报税期。开不了发票

E收到对方公司的发票

哪付出去的钱，一定是发票上面的总金额。如果有差额，自己合理调账，或者冲现金。

收人家的发票，就是进项发票啦，在月尾时就要去国税扫描发票

验证通过多少，你当月就可以冲多少进项税

这个进项、销项的比例

每个行业的标准不一样，一般行业是不含税的销项的2%交进项税 公式： 当月交的进项税=当月不含税的销项的2% = 当月的销项税 – 扫描认证成项的进项税

F 当月付款多的，意思是收到多的发票，可以留到下个月再去扫描，进项发票在180天内可以扫描认证，过时则不能

企业有扫描机的也可以在公司一张一张认证，个人喜欢去税局，一次性过机，扫描不过的，当地还有税局的工作人员帮忙扫描

注意：企业会计的确认，计量和报告应当以权责发生制为基础，权责发生制原则亦称应计基础、应计制原则，是指以实质取得收到现金的权利或支付现金的责任权责的发生为标志来确认本期收入和费用及债权和债务。即收入按现金收入及未来现金收入――债权的发生来确认;费用按现金支出及未来现金支出――债务的发生进行确认。而不是以现金的收入与支付来确认收入费用。

意思是做账的时间应以发票的开具日期为准，不是以银行存款的到账日期为准，

例子：202\_年5月开具的进项发票，202\_年6月才付款，但是发票，我202\_年7月才拿去税局扫描认证，账务处理 应该在202\_年5月(发票开具的月份进行) 反之，销项发票。也是这样处理

往来科目

应收、应付、预收、预付、就是这样来的了

二、账务处理

当月的进、销账的发票、银行流水单据、发生的固定开具单据、发票、支票存根联 一定要确认全部票据一张不漏，有发现漏想办法补上 方法：本人喜欢跟住银行的记录做账，到时错了，可以有方向去复核 其实作账最麻烦是银行存款了，主要银行存款对上了，你这个月的账务处理算是成功了70%，其次就到主营业务收入及成本还有税金啦

1、先将银行的单据根据银行的流水顺序放在一起，然后将此笔银行款对应的发票，原始票据放在其后

2、当月开票，下月收钱。就挂在应收账款

3、上月开票。此月收钱，就挂在应收账款

4、反之进项的，借鉴以上2-3点

5、做账过程中，注意有没有挂借科目，还有借贷方向相反

6、做完，就去报税

三、报税 国税：

A增值税：次月15日申报并缴清税款，有节假期顺延几日由税局确定 流程：

1、上国税导出上月扫描认证的进项税资料在桌面

1、打开开票系统的查询到申报期的月份发票

2、打开报税系统：导入

1、上国税导出上月扫描认证的进项税资料在桌面-----导入

2、打开开票系统的查询到申报期的月份发票 确认导入的数据正确保存成功后，就可以去填报申报 表啦

如果保存不成功。请看提示做，报税系统会给你提示。报税系统上面也显示有电话，上班时间打此电话，有人专业解答你的问题

3、申报表上，从左到右一个个表复核，保存，其实数据都是导入，一般会对得上的，最好自己复核一下，如果导少了，就要查原因了

4、申报表全部填空好，就要导出报盘放在桌面

5、上国税，申报增值税。导入桌面的报盘 保存成功后，申报成功方能缴纳税款

注意：要在15号前注意查看银行有没有扣款成功，如果没有请找原因，以前很多企业出现此情况，现在有会计聪明了，很少出现忘记扣税的步骤了

银行扣税成功证明报税成功了。就到申报系统的申报表安下清税的绿色键，表明此月的增值税已完税了

本人喜欢在国税申报完增值税后，就去国税清卡，如果清卡成功，证明你没报错税，如果没成功，就要前台补申报啦

然后就到地税网申报附加税啦

1、地税网的会有提示哪此税种没申报的，一一申报完就得了

2、城建、教育附加税。在申报界面，填写上国税申报成功的增值税金额，一步一步向下安就可以申报成功了

3、印花税，防洪费每个行业不同，就查看税法，货代是根据开票金额的税点缴纳，请在对应申报界面，填写上当月开具的销项发票金额一步一步向下安就可以申报成功了

4、个税：以社保、公积金的购买基数为准，导出地税的个税表格，安表格的要求填写好，上传成功后，扣缴税款即可。注意：个税的表格要求好麻烦，一定要小心填空，如果格式不对，就得自己调好，重复又重复上传啦 注意：申报成功后，一定记得扣税及看银行扣款成功否

财务报表、企业所得税：做完账后，交季报

在国税网上传

年报：就交汇算清缴

以国家公布的日期前上传。一般是次年的5月底前搞掂，今年新出台一个叫小型微利企业可以申请减征税的政策，固为年年0申报，当然不用管了，不同行业不同的做法啦

四、社保

在地税网上增减员购买 1资料一定要填空正确

2如遇任何问题，直接带齐资料上地税前台办理

五公积金

本来也可以好似社保一样在网上操作，但是有个年费在，就唯有人事去公积金中心作相应的增减员，回来公司再开一张支付证明。交去银行。自动扣钱

社保，公积金是安比例做账

六、银行付款的问题

美金一定要办手续去银行付款啦 有一个年检

一个月去银行打印一次账单

第7篇：外账会计的工作内容

外账会计的工作内容、流程、需知(详细)

1、外账会计的工作内容有哪些?例如做账、报税

2、流程??首先做什么(做账是否需先计企业所得税，再根据需交税收集费用或成本核算等问题)?报税又是哪个先后?

3、月结需要交什么报表、申报什么税种、年结需要交什么报表

4、需要跟审计公司或会计服务公司有关联吗?有什么关联???

外账会计也是会计啊，其实也就是正常的会计工作，流程只是多了些发票和报税的操作而已的，下面总结几条一般纳税人工业税务会计的操作希望对你能有些帮助

1、税务会计的工作流程，日常发票的收集包括材料和费用发票，然后凭发票进行日常账务处理

2、销项发票在报完上期税务操作，清卡之后就可以随时开具本期的发票了，注意没清卡前一般不要开票!

3、税务上需要注意的有：进项发票需要自己扫描上网认证的，一般会有个采集发票的软件，扫描所取得的进项发票，生成国税网报文件上传到国税网进行发票认证，这个工作在报完上期税务到本月最后一天都可以操作，而且不限次数，上传之后过几个小时到网上下载认证通过结果读入到发票采集软件。如果自己扫描无法通过的发票可以拿到税局扫描。销项发票就是买发票-开发票-读入电子报税系统

4、电子申报的操作流程：第一步先导入进项发票扫描认证通过的结果读入保存(国税网下载的102的文件)，第二步导入已开具的销售发票从开票系统“发票查询”界面读入，第三步如果有运输发票需要手工录入数据，第四步如果有新增固定资产需要录入数据，

三、四步如果没有就不用做。然后打开申报主界面先做附列资料二就是进项的，直接新增保存，然后其他的依次新增保存，最后做纳税申报主表，在做主表的时候如果涉及到出口需要填写两个数据手工录入，一个是本期出口销售额，这个数据就按免抵退系统里汇总表第二栏免抵退出口货物销售额，另一个是已退税额填上期免抵退汇总表第二十四栏当期应退税额，核对数据无误保存。然后输入当期资产负债表和损益表，最后生成报盘文件，登陆国税网上传生成的文件进行申报就可以了!还有一点需要注意，申报完毕后，在电子申报系统里一定要点击完税，才能进行下一期间的税务操作的!这是国税的增值税的操作!还有企业所得税一般新开企业都是在国税季报的，这个要根据自己的报表结果，按损益表分别填入收入成本和利润总额点击提交就可以了。 地税的一般都是增值税的附加税种，这个在开网报的以后可以就自己的编码和密码登陆地税网，在综合纳税申报里新增本期按内容填入数据计税提交，就可以了，然后有个人所提税的申报，如果人数过多要先输入个人所得税申报软件，生成报盘文件上传地税网提交完成申报，若人员比较少可以直接在线申报，要首先填入基本信息，然后点击在线申报输入本期申报工资金额就行了!所有的税种申报的过程中，还有一点需要注意的，申报成功之后要点击清缴税款或扣款，扣款成功后才真正完成本期的所有申报工作! 一般的行业内都会有一个平均税负率的，在做账之前当然是最好全面了解一下各方面的情况，计算一下自己当期的税负是怎样的情况，然后也可以按倒推法进行一些方面的控制!一般的报税都是在税期税期的后15天，增值税是流转税如果进项销项经过审核无误可以先进行申报，且每期必须申报!企业所得税是按利润交纳就必须把所有账务处理完毕后进行，现行一盘情况下都为季报和年度汇算清缴，年度终了就要相关的会计师事务所出具报告，就要经过账务全面审核也就是审计了，这项工作一般会在次年度的四五月份完成!

第8篇：外账会计工作职责[版]

外账会计工作职责

1、认真审核原始凭证，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;

2、对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，应拒绝入账，对不符合规定的凭证应予退回。

3、设置各种会计账册，及时与内账会计做好原始单据交接及现金、银行日记帐的对账工作，定期完成企业日常的记帐、结帐工作。

4、负责企业税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检工作。

5、上级机关、财政银行、税务等部门来本企业了解情况或检查工作时，要协助有关部门提供相关资料，如实反映情况。

6、及时做好会计凭证、账簿账册、文件资料、会计报表等财会资料的收集、汇编、归档工作。并妥善保管，非得批准，不得销毁。

7、严格执行保密规定，未经批准，任何人不得随意查阅各种帐目资料，不得向无关人员透露财务情况。

8、会计人员调动工作或因故离职，要与接任人员办好交接工作，并由财务主管人员负责监交。

9、及时完成领导交办的其它工作。

10、负责会计档案的归档与保管。

内账会计

1、登记公司每天发生的收、支，建好明细。

2、建好各项目明细账，准备随时和项目老板对账。

3、收到发票后要立刻登记在《收票明细台账》上。

4、开出去的发票在开完后立刻登记在《开出发票明细台账》上。在开出发票前需收到本次开出的发票上税额的税款后方可开据。公司自建项目除外。

5、跟据外会提供的税额在每月10号前进行本月纳税申报。每个季度完后在次月的15号前完成上个季度的所得税纳税早报，一年完后在次年的5月31号前完成所得税的汇算清缴工作。

6、一个年度完后，在次年的6月30号前完成公司工商部门的年报工作。

7、做各项目部外经证的开据与缴销工作。

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！