# 会计一周工作总结最新范文

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-20

*会计一周工作总结最新范文5篇部门要学会对自己一个阶段的工作做好总结回顾，这样可以帮助部门及时发现问题纠正问题，减少工作上的失误，并且为下一阶段的工作减少工作量。以下小编在这给大家整理了一些 会计一周工作总结最新范文，希望对大家有帮助!会计一...*

会计一周工作总结最新范文5篇

部门要学会对自己一个阶段的工作做好总结回顾，这样可以帮助部门及时发现问题纠正问题，减少工作上的失误，并且为下一阶段的工作减少工作量。以下小编在这给大家整理了一些 会计一周工作总结最新范文，希望对大家有帮助!

**会计一周工作总结最新范文1**

一、加强知识学习，不断增强思想道德素养。

我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，通过从书籍杂志、电视新闻、电脑网络等途径，丰富知识，提高思想道德素质，增强集体观念，真正把读书学习当成一种生活态度、一种工作责任、一种精神追求，自觉做到爱读书读好书善读书

工作期间，我以会计职业道德作为行为指南，遵守校规校纪，团结同志，热爱集体，服从分配，以积极热情的心态完成各项工作。在工作中不断地充实自己，完善自己，努力增强思想和道德修养，从而使自己真正树立正确的职业观和人生观。

二、笃实认真，增强专业知识，提高工作能力。

1、在会计专业相关理论知识的学习方面，我根据工作安排充分利用业余时间，加强学习和培训。通过专业书籍以及相关刊物的学习，增强财务知识并及时了解相关政策法规;通过会计人员继续教育培训，使自己的会计知识得到更新和提高。

2、在工作上，通过这些天的工作和同事之间相处，使我获益良多。我了解了学校财务工作的特点，对自己的会计理论知识有了新的认识，对人与人之间的沟通、团队合作、各部门之间相互协调有了新的.体会。而这些都与领导和同事们的帮助密不可分。

财务部门整天与数字打交道，是一个要求细腻的部门。就出现了这样的情况，财务室都是女同事，男的只我一个，初来乍到，我心里多少有些紧张。但办公室的同事对我很和气，也很是照顾，她们耐心地向我介绍了学校日常工作的基本业务、会计科目的设置以及具体核算内容，并且对于如费用报销标准，具体审批流程等我不熟悉的工作环节，总监及同事们不厌其烦，真诚耐心的指正，指导，使我及时高效的提升了自己的工作能力，并迅速的适应了这里的工作环境。非常感谢。

三、勤奋工作，敬业爱岗。

积极进取我在日常工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，尽职尽责。严格遵守学校各项规章制度，努力提高工作技能，没有迟到、早退的现象。认真做好本职工作和办公室卫生清理，接打电话，送交文件等日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，保持良好的工作秩序和工作环境，我认为，勤勉敬业应是对自己的基本要求。

四、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我对本职工作和临时性工作能够及时完成，为学校的教育教学提供保障和支持。

对内严格执行财务手续，认真审核原始凭证(报销单，借款单等应做到字迹清晰、票面整洁，用途清楚，费用归口、金额不能涂改，签字齐全，原始票据真实合法，合同、通知书等相关手续必须完备)。

根据工资管理规定严格正确的计算教职工工资，耐心准确地解释教职工对工资的各项质疑，保障教职工正当利益不受损。及时整理，装订会计资料及上级下发的各类文件。

**会计一周工作总结最新范文2**

一、主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足。

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺。

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强。

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20\_\_年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进单位全面健康发展。

在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

**会计一周工作总结最新范文3**

一、强化形象，提高自身素质

工作中我坚持“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

二、强化职能，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

由于财务工作通常体现在既密杂又繁锁的数据上，看似几个简单的数字，实则却包含了一萝筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

1、住房公积金管理

做为公积金专管员，能积极为我校教职工办理住房公积金贷款及支取业务，为调入调出或退休人员及时办理开启或封存，避免单位或个人的损失。为了两校区教职工能更方便的办理公积金业务，在变动基数时将两校区的公积金数据进行了合并，同时每月将教职工公积金个人缴纳部分与财政补贴部分按时上缴市住房公积金管理中心。

2、负责变动东校区工资数据

每月根据组宣科提供的变动材料进行工资数据变动，打印部门汇总表和个人发放明细表，并给银行报送与电子版一致的纸质材料进行工资的发放。

3、统计学生交费信息、协助收入会计收缴学费工作

学生缴费是学校收入的重要来源，但目前我校因生源不足和学生家庭经济困难等种种原因多数未交齐学费，常常是一个学生分数次才缴上几百元，对前来缴费的学生或家长，常常都是随交随收，收费任务和难度比较大，每次集中收费过后，还要分阶段的统计学生欠费数据，协助各专业部作好学生学费的清缴工作，目的就是争取能为学校多增加收入。

每年的六月底，为配合学生科发放毕业证工作，将应届毕业生的交费信息统计好，让学生清楚的了解到在校三年期间所交学费、住宿费的明细情况，对未交齐学费的毕业生进行清缴结算，力争限度地实现学校预算外资金收入。

4、在发票管理方面

20\_\_年共购买行政事业收费票据50本，书费票据30本，票据分阶段录入学费系统，整理归档，以便核销核查。

5、免学费的管理工作

由于我校学生交费的特殊性等原因，大部分学生都存在欠费现象，每次在免学费拨付到位时都要对享受资助的学生进行学费统计，20\_\_年2月底发放20\_\_年秋季免学费。在发放困难学生免学费过程中坚持严格执行国家的相关政策，做到不错发、不漏发，及时做好账本记录和备查材料，以备相关部门核查。

6、宣传通讯工作

作为科室通讯员，能及时将科室计划，总结，制度等相关信息上传到科室网站上。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，不仅仅要能做到工作时埋下头去忘我的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，尽量使工作程序化、系统化、条理化，从而达到新层次，进入新境界，开创新篇章。

**会计一周工作总结最新范文4**

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

**会计一周工作总结最新范文5**

现将这一周的财务的工作情况做如下汇报：

一、日常工作总结

1、本周所有凭证都已经录入系统。

2、增值税发票收集整理归类，目前已经收到68张专票

3、各类凭证，及时整理，归类，装订。目前还有个别项目没有及时提供发票原件和工资单原件，都已经整理归类好。

4、印花税做到每周一买，本周印花税周五下午统一去买。

5、银行回单对账单每周及时打印，周五下午去银行再打本周最后一次。

二、紧急事项

1、各项目已开票的已经网上备案，准备预交。

2、新签一外地合同，需要开票，周五再确认是否开票。

三、需要别的部门协调的工作

和基础集团核对人工工资，需要和综合管理部再核对后上报，目前基本完成

四、有明确时间的工作

做好全民预算和经济活动分析准备，\_\_号下午已经及时上报给基础集团

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！