# 装饰公司内账会计工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-03-31

*小编为大家整理了装饰公司内账会计工作总结（精选5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...*

小编为大家整理了装饰公司内账会计工作总结（精选5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!!!

装饰公司内账会计工作总结（精选5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3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4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。

第5篇：内账财务工作总结

内账财务工作总结

账内账”中的 “账外账”小析

近年来，国家三令五申禁止私设“小金库”、“账外账”。但在审计中我们发现有些单位仍置国家三令五申于不顾，变相设置账外账的违规事实。

前不久我们在对某单位“一把手”离任经济责任审计时，从所属二级单位账内发现，某单位从202\_年起，将一些“黑色”收入130多万元，放在一个仅靠打字复印收入和上级拨入工资收入、且只有四人的下属单位。这些“黑色”收入和支出完全与某单位经费账割开。下属单位在本单位账内作应收、应付款收支处理。即：在收到该单位现金或很行存款时，下属单位就在账内挂应付款，在支付该单位费用时，下级单位就在账内挂应收款。直到审计之日，下属单位仍然是应收、应付款挂账。这同以往查处的“账外账、小金库”有所不同：一是以往“小金库、账外账”的设置都是由本单位内部人掌管，不与其他单位账务联系。二是这种“账外账”实际又成了下属单位的账内账。三是这种账内账比以往的“小金库、账外账”更具隐蔽性,可谓花样翻新。这种“账内账”中的“账外账”产生的原因有一下几点：一、法制观念淡薄。有相当一部分单位缺乏必要的约束机制，内控软化，财务不公开，为小金库、账外账的滋生提供了温床。二、受不良风气影响。一是攀比心作崇，与别的单位比房子，比车子，比发钱。二是方方面面需要感情投资。这些“黑色“支出岂能在账面反映？三、财政统管力度加强，资金在使用上受到了限制。核算中心会计对票据是否真实、合规合法、审批手续是否齐全要进行严格审核，至使一些单位的不合规开支不敢拿去审核。四、监督力度不到位，使这些单位存在侥幸心里。由于审计力量有限，对二级单位尤其是对那些人员少，且没有什么职能的二级单缺乏监督，使一些存在侥幸心里的单位有了可乘之机。五、处理力度不够。有关部门对“小金库、账外账”的处理虽有明确规定，但在实际操作中，偏重于对事物的处理。

如何遏止“小金库、账外账”的滋生和蔓延，笔者认为：一、提高法制观念。要加大《会计法》等一系列财经法规宣传力度，提高私设“小金库、账外账”对社会及其个人危害性的认识，增强取消“小金库”的自觉性，真正做到依法办事，规范运行。二、加强监管力度。一是要坚持经常性监督与突击性监督相结合，建立健全以财政、审计、纪检监督，单位内部监督和社会监督为内容的监督体系。坚持经常性地与突然性的财务检查活动，不留任何死角。二是要强化票据管理，严禁使用非法票据，严格把好收费票据使用关。三、加大查处力度。一是有关监督部门要努力提高自身素质，使之能适应担负的工作；二是对查出的“小金库、账外账”的处理不仅对事，而且对人从经济上和政治上都要进行从严从重处理处罚，决不姑息。

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（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（税点、运费、维修费），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（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，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（写清对账情况）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（月返、季返、年返等不定期返利及补差），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（万邦的入库单由继发的出库单中的一联代替）。 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（要求费用、工资及工程材料、工程成本经手人员记录清晰，上报清晰）。

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（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。

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。

财务新手如何开展做账工作

首先要熟悉一下本公司的税种，看看要交些什么税，企业所得税的征收方式是核定还是查账，不然到时交错税就不好了；再次学习一下前面会计的账务处理，吸收一下经验,最后重要的是增强自己专业.。

简单说点: 1.了解公司的经营活动是哪些（有助于知道涉及到什么税种） 2.知悉公司各部门职能（有助做账时进行归类） 3.了解公司的基本财务流程（做账、出报表、报税）

4.具体情况具体对待（只能这么说了，每个公司都不一样）

我想刚开始还是要先熟悉一下公司的所设置的会计科目,这样可以为你下面做帐把握好科目,因为有的公司设置的科目有一定的差别的. 接下来就如\\\\\"斑竹\\\\\"说的那样要熟悉一下公司的税种了，和公司的利润表里的管理费用,财务费用等,看一下公司是怎么把明细归纳的. 最后还是要自己的基础知识要增强. 到一个公司后先熟悉该公司的业务流程，部门之间的业务联系。向领导请教公司的基本情况，收入。然后再确定公司的所交税种。然后设立会计科目，建账

（以为我遇到的基本是新设立的公司，所以需要建账）

还有一个不是要了解企业的经营模式，如果是生产企业，还应当了解生产流程，不了解生产，是做不好财务的。

1、财务部门工作涉及所有的单据和资料最基本的是：原始单据、会计凭证、会计账簿、会计报表、纳税申报和上交税务的资料、缴税单据等，上报其他政府部门的报表等。会计凭证和账簿在一些文具点、专卖店、超市都可能买到，会计报表可以根据税务局或其他部门要求的格式在指定的地方购买。

2、有了一些原始凭证，如何开展财务工作呢？财务流程呢？

这些原始单据是相关人员申请的支付、收入等凭证，根据其所属类别在会计凭证上编制会计分录，然后按分录登记到各明细帐中。

月末按汇总登记总账。

3、新手财务人员在工作中应当注意什么呢？

a.细致、认真，确保会计分录和帐目登记的准确性 b.积极、主动，多问，多学，多积累

c.严格遵守公司各项财务管理制度和流程 d.注意沟通技巧，保持良好的人际关系 e.要有服务意识，在服务中能监督

f.不要怕麻烦，认真做好帐外记录：比如往来单位和其相关的业务记录，项目及其相关的支出、收入记录等等。 4，最重要的一点是先税务后财务，因为财务是我们自己的事情，什么都好说，而税务是个难题，先核定税种，税率等，同时一定要搞好税局关系

每月报税都应该按时,免得招来不必要的麻烦,一般纳税人要注意开票时的售价与进价的差额的比例尽量与自己账务上的毛利率相吻合,否则税务来查账的时候会有充分的理由要求你补交增值税。

个人认为最重要是熟悉公司的业务操作流程,财务上的知识,看一下以前的报表及凭证就可以了 再有就是多跟专管员之类的沟通,有助于了解报税流程。

关于税务方面,我觉得首先要跟专员关系沟通好,比如税负方面的要求,都可以问专员,做到心中有数.根据本月开票收入多少,按要求税负,应入多少进项,当然也要考虑成本核算方面的。

看看前任会计的帐簿,最好把全部的往来彻底的对一遍,工作量很大,但对自己将来非常有用。.熟悉一下科目有那些和自己用的有点差距,适当调整。

一般过程如下：

①、收集原始凭证，开业至今所有业务票据。

②、整理这些凭证，审核无误后填制记帐凭证。

③、启用帐本，一般五本：总帐、分类帐、多栏明细帐、现金日记帐、银行日记帐。

④、根据会计凭证登记帐本。

⑤、做出财务报表 5、开始第一次申报。

每个月的必作功课如下: 1.收集所有收支单据,包括现金、银行收支； 2.编制会计分录，填制记帐凭证；

3.计算商品、产品成本；包括采购成本、生产成本、销售成本；

4.依据收入数据填制纳税申报表；一般纳税人的进项专用发票送税务机关认证； 5.到税务机关申报纳税及缴纳税款； 6.记帐、试算平衡，结帐； 7.编制月度会计报表; 8.进行财务分析。

有几条建议想给刚入行的同行们，希望大家一起努力：

1，不要怕吃苦，刚入行，老板会让咱们做些打杂的小事尤其私人老板，刚开始，一个堂堂大会计要风雨无阻地天天跑银行，骑车来回三个小时去税务局，都快睡着了，因为打了一次车，让老板报销时，他的脸色很不好看，咱也是有骨气的，骑车就骑车... 2，有眼泪背着人哭，多少次，回家的路上，我咬牙发誓，明天再不去上班了，因为...那简直是羞辱，只要工作中出点小差错，老板会让我非常没有面子。但是，第二天我又去上班了，你想啊，我们办错事了，老板骂你了，你改了，去别的单位，就不会再出这样的错了。只当拿着工资当学徒，在旧社会，学徒可是没有工钱的。 3，一定要和税务工商搞好关系，他们也是人，也很辛苦，双方有了冲突要忍，要体谅他们，混个面熟，以后还能走走后门，加个塞什么的。

4，和老板搞好关系，虽然我离开那家公司几年了，但我经常去看他，我的第一份兼职就是他介绍的，然后那个人又介绍给别人，大家纷纷来找我，为了放心，又是熟悉的行业，他们不找记帐公司来找我。

5，不要越权，老板不在，自己不要拿主意，因为企业不是咱们的，出了事咱担当不起。

6，若真想跳槽，要骑马找马，现在工作不好找，一定不能感情用事，歇几个月，可没人给咱工钱。 7，交接时不要让原来的老板为难，提前说，如果他一时找不到合适的人，要两头都兼着，不能说不管就不管，这样以后老板的朋友，同行知道你是个负责任的人，才会找你。

8，把工作中该记的及时记下来，疑难分录，何时年检什么，各种手续，时间长了，你就成专家了。 9，申报时把该带的带齐，在纸上写好，一项一项检查，有的画个勾。到了税务，一定要注意新通知，如有新表要交，记清楚时间。

10，将心比心，试想自己是老板，投了钱，日理万机，焦头烂额，花钱雇的人，老出错，如果是你，你急不急，气不气，骂不骂？所以当老板数落咱们的时候，换在他的立场，也许就能理解他了。

11，自己接手的所有工作程序不仅要记清时间，顺序，方便的话复印一下，留着，比如：税票的格式，电汇单的格式，货物合同的格式，一般纳税人申请表，年检时所填表格，等等的格式，都复印下来，将来去了新单位，随手可得。尤其是兼职的会计，各个所的税

票可能填写都不一样，就更需要留底了。

12，说句实话，私人公司的会计并不好当，首先要处理好老板亲戚之间的关系，有些事让老板心里清楚就可以了，也许他碍于情面也不好说他的亲戚，记住一点，永远不要在他的亲戚面前说老板不好，不要让他们抓住你的把柄，为这样的事很不值。

15，工作虽然辛苦，可是要乐观，因为我们只有一种选择，不是哭,就是笑，但笑比哭好。

新手入门学习会计口决

不少会计新手看来，会计课程的学习比较单调，整天都在和会计分录以及公式计算打交道，知识点非常琐碎，苦于没有好的方法去记忆和理解会计核算的规律。应该说“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”，会计学习必须依勤学苦练，没有什么“终南捷径”，但是会计学习自有其内在的规律，我们需要在学习中借助一些窍门，提高我们的学习效率，达到“事半功倍”的效果。 一、最基本的口诀——读书口诀

所有学科的考试学习，包括会计学习，都必须仔细阅读考试指定教材和考试大纲。如果你是参加社会助学的会计应考者，那么从你听辅导教师授课到最后准备考试，应该至少读五遍指定教材。“自考五读口诀”具体内容如下：

一读课前预习先，从师二读课堂间。

温故知新读三遍，四读再把习题练。

五读复习迎考试，胜利通过笑开颜。

这主要强调课前预习、课堂听讲、课后复习、做题巩固以及总复习迎考都要把读书放在基础性地位。

二、利用口诀理解记忆账户记账规则

借贷记账法下的记账规则是基础会计学习的入门规律，是需要大家深刻记忆和理解的最基本知识点之

一。我们一般把账户区分为资产、负债、所有者权益、成本、损益五大类。资产、成本类账户一般都是借方登记增加，贷方登记减少；负债、所有者权益账户一般都是借方登记减少，贷方登记增加；损益类账户则需要区分是费用类还是收入类去分别登记，收入与费用之间的登记也是相反的。

记账规则之歌

借增贷减是资产，权益和它正相反。

成本资产总相同，细细记牢莫弄乱。

损益账户要分辨，费用收入不一般。

收入增加贷方看，减少借方来结转。

会计核算有七种基本核算方法，即：设置会计科目、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本核算、财产清查、编制会计报表。我们也可以把七种方法总结成为以下的口诀：

会计核算方法七，设置科目属第一。

复式记账最神秘，填审凭证不容易。

登记账簿要仔细，成本核算讲效益。

财产清查对账实，编制报表工作齐。

三、利用口诀理解记忆长期股权投资核算的成本法

股利核算口诀

当年分以前，成本来冲减。

当年分当年，利益算一算。

以后年度分，两者比较看。

股利减净利，差额细判断。

“当年分以前，直接冲成本”：比如202\_年1月1日进行长期股权投资，采用成本法进行核算，202\_年5月2日被投资企业宣告分派202\_年度股利，于是投资企业就要全部冲减投资成本。

“当年分当年，利益算一算”：如果假设例题中202\_年5月2日分派的股利，还包括本年度的，那么就计算一下属于投资前的部分和属于投资后的部分，前者冲减投资成本，后者计入投资收益。当然了，这种情况下，出题者一般都会假定各月的利润平均分配。

“以后年度分，两者比较看”：202\_年以后不是还要宣告分派股利吗，这时我们就可以比较两个值：其一，就是投资企业按比例从被投资企业分得的累积股利；其二，就是投资企业按照比例享有的被投资企业的累积净利。然后判断： 1.前者累积股利=后者累积净利，将以前已冲减的投资成本转回。

2.前者>后者，将的差额冲减投资成本。将投资企业当年应收取股利计入应收股利，将应收股利和冲减成本的差额计入投资收益。

3.前者

整个过程都是借助于在累积股利和累积净利之间求差，以判断是否存在“过头分配”，从而确定是需要冲减投资成本，还是恢复投资成本。如果不能确定投资成本的变化，也就无法确定投资收益的大小。

四、利用口诀理解记忆现金流量表的编制方法

看到收入找应收，未收税金分开走。

看到成本找应付，存货变动莫疏忽。

有关费用先全调，差异留在后面找。

财务费用有例外，注意分出类别来。

所得税你直接转，营业外找固资产。

坏账工资折旧摊销，哪来哪去反向抵销。

为职工支付有多少，单独处理分类思考。

解释：第①句话针对销售商品，提供劳务收到的现金，因为直接法是以利润表中营业收入为起算点，所以，我们看到营业收入，就要找应收项目。未收的税金再单独作账也就是说应收账款中包括的应收取的税金部分，若实际未收取现金则贷记应交税金，另外，有关贴现的处理，将应收票据因贴现产生的贴现息作反调。例如：应收票据发生额10万元后5月份贴现，贴现息为1万元。但是从期初，期末的报表看，应收票据未发生变动，但你不能不作现金流量的调整，因为实际现金现流量为9万元。

第②句“看到成本找应付，存货变动莫疏忽”告诉你在进行“购买商品支付的现金”的处理时，找应付科目，同时考虑存货的期初，期末变动值，看是否与此项目有关，有关的调整。

第③句“有关费用先全调，差异留在后面找”是指先把“管理费用”、“营业费用”的数额全部调整“支付的其他与经营活动有关的现金”。而后面把6项内容仅调回来。这6项内容是：坏账准备，待摊费用，累计折旧，无形资产摊销，应付管理人员工资，应付管理人员的福利费

第④句“财务费用有例外，注意分出类别来”指的就是上面说的贴现息。

第⑤句“所得税直接结转，营业外找固资产”所得税直接结转，营业外收入，营业外支出，都是从固定资产盘盈，盘亏那来的，自然就要找固定资产了。

第⑥句是指这几个项目不影响现金流量，那么就反向抵回来就可以了。

第⑦句支付给职工，和为职工支付的现金项目较特殊，需单独核算。

总的来说，有三项需要注意的：①在进行“销售商品收到的现金”核算时，需调整2项内容。财务费用中贴现息和应交税金中收到的现金。②在进行“购买商品支付的现金”核算时，需调整5项内容。累计折旧，应付工资，应付福利费，待摊费用，应交税金。③在进行“支付的其他与经营活动有关的现金”的核算时，需要调整6项内容。坏账准备，待摊费用，累计折旧，应付管理人员工资，应付管理人员福利费，无形资产摊销。

大家可以参考一下间接法核算规律。①与损益有关的项目调整净利润。固定资产：减值准备，折旧，处置损失，报废损失。无形资产：无形资产摊销。财务费用：反映本期应属投资筹资的财务费用，不包括贴现息投资损失、预提费用、待摊费用。②与损益无关的项目：存货，递延税款，经营性应收及应付，这几项的调整可以应用平衡式“资产=负债+所有者权益”当使所有者权益增加时，调减净利润；当使所有者权益减少时，调增净利润，从而实现了将权责发生制下的净利润调节为经营活动现金流量，去除不影响现金流量变化的项目。例如：若固定资产折旧增加，则说明“资产”方减少、负债不变情况下“所有者权益”减少，因为折旧不影响现金流量，所以要把这部分往净利润中增加，其他各项都仿照进行处理。

五、利用口诀来理解记忆资产负债表有关项目的填列

在编制资产负债表，填写“应收账款”、“预付账款”、“应付账款”、“预收账款”这四个项目时，要区分对应明细账户的借方或者贷方余额来计算填列。我曾经总结了四个计算公式给学员，如下：

1.资产方应收账款项目金额=“应收账款”明细账户借方余额+“预收账款”明细账户借方余额。

2.负债方预收账款项目金额=“应收账款”明细账户贷方余额+“预收账款”明细账户贷方余额。

3.资产方预付账款项目金额=“预付账款”明细账户借方余额+“应付账款”明细账户借方余额。

4.负债方应付账款项目金额=“应付账款”明细账户贷方余额+“预付账款”明细账户贷方余额。在这四个公式的基础上总结了以下的“五言”口诀，帮助大家加深记忆：

两收合一收，借贷分开走。 两付合一付，各走各的路。

内账外账结合

一、内、外帐这样结合几乎所的财务人员都被逼着要做假帐以下就把做假帐的手法粗略总结如下仅当是各位工作时一个备参吧1.成本费用互化.操作方法将属于成本项目的支出帐务处理变为费用以达到当期税前扣除的目的或将属于费用项目的支出成本化以达到控制税前扣除比例及夸大当期利润的目的。原因因为成本由直接人工直接材料制造费用组成而直接人工、制造费用和销售费用、管理费用等容易混饶所以是该操作的漏洞。另直接材料中包含的运费及人工搬运等费用也与管理费用较容易整合。2.费用资本产互化!操作方法将属于费用项目的帐务处理变为资产从折旧中递延税前扣除。或将属于资产类科目的支出直接确认费用当期税前扣除。 原因部分资产价值本身就包含费用故可将其他费用整合进入资产价值反之亦然。另资产修理借款费用等本身确认边界比较容易人工虚拟。另固定资产和无形资产确认的依据较容易虚拟。3.费用名目转化 操作方法将部分税前扣除有比率限制的费用超额部分转变为其他限制较宽松的或没限制的费用名目入帐以达到全额税前扣除的目的或减少相关税费等目的。原因费用确认以发票为依据发票容易虚拟。4.费用预提/递延/选择性分摊:操作方法为控制当期税前利润大小预提费用以推迟纳税。或为其他目的如股权转让价当期业绩夸大当期利润选择递延确认。 另有选择性的将费用分摊如在各费用支出项目上分摊比例进行调节控制因该项目造成的税费如调节土地增值税。原因同第3点。5.成本名目转化操作方法将属于本期可结转成本的项目转变为其他不能结转成本的项目或反行之。6.成本提前&推迟确认/选择性分摊 操作方法将本期结转成本时多结转或本期少结转下期补齐或选择成本分摊方法达到上述2个目的。原因成本结转规定较模糊。7.收入提前&推迟确认/选择性分摊操作方法将本期结转收入多结转或少结转下期补齐。或选择收入分摊方法达到上述2个目的。原因收入确认规定较模糊。

8.收入名目转化 方法将收入总额在多种收入项目间进行调节如把主营收入变为其他业务收入或营业外收入以达到控制流转税或突出主业业绩的目的。9.收入负债化/支出资产化操作方法将收入暂时挂帐为其他应付款或将支出暂时挂为其他应收款达到推迟纳税或不纳税的目的。10.收入、成本、费用虚增/减操作方法人为虚增或虚减收入或成本或费用或虚减收入。造成进行差错调整的依据。达到纳税期拖延或其他目的。

11.转移定价操作方法与外部交易方进行人为价格处理达到转移定价的目的将价格降低或提高以其他费用的方式互相弥补进行各自小金库。达到避税的目的。12.资产、负债名目转化操作方法将固定资产中的资产类别名目转变改变其折旧年限将应收帐款挂其他应收款或预收帐款挂其他应付款等手法避税。13.虚假交易法 操作方法以不存在的交易合同入帐造成资金流出增加本期费用达到减少所得税的目的。14.费用直抵收入法操作方法收入因涉及流转税在收入确认前即彼此以费用直接抵消达到控制流转税目的。如将商业折扣变为后续期间降低售价;15.重组转让法 操作方法利用股权转让、资产转让、债务重组等进行资金或收入转移达到避税的目的。如将公司的资金转移达到破产赖帐等目的。16.私人费用公司化 操作方法将私人的费用转变为公司的费用即达到降低私人收入个税应纳税额的目的又增加企业所得税前扣除费用的目的。如将个人车油费在公司处理将个人房租费在公司处理。 17.收入/成本/费用转移法 操作方法分立合同将收入或成本或费用转移至其他公司或个人达到差异税率处理的目的。或将各公司的费用进行填充报销小金库补偿达到各自平衡有限制的费用。

18.虚增/减流转过程操作方法在流转过程上下工夫多一道流转过程收入额多一

道各有比率限制的费用可扣除范围增大。或可虚拟出部分费用如将资产由公司借款给个人买下由公司租赁个人资产无形增加租赁费用。或利用委托收付款等方式 19.利用金融工具法操作方法利用股票、期货、外汇等金融工具进行难以控制未来价格的交易。将交易时价格控制在低水平交易后成为金融工具的投资收益避免部分流转税.20集团化操作 操作方法利用集团化操作达到国家批准的部分集团化统一纳税公司的操作模式的目的。将集团内各公司的费用平衡分配达到统筹纳税的目的。如集团内成立软件公司工资扣除无1600的限制将其他公司的人员编制在该公司工资在该公司发人在其他公司工作。等等不一而足。21.其他如如借款变成收到其他公司的定金处理。将利息产生的税金避掉。等等---二、如何做外帐内帐的凭证出完后把符合水法规定的票据全部剃出来收入和支出分开按时间先后顺序制凭证做完后检查一下是否平衡如果收支、利润等数据看起来都比较正常合理就可以出表了。你最好看一下以前的外帐平均每个月的利润是多少不要偏得太远就好。建议你每个月30日扎帐把外帐做平后再出内帐的表。 做内帐要正直做外帐要狡猾。 用真发票做假帐。用假收据做真帐。 要有原则的 1.银行存款和内帐一致 2.销售根据开票情况,抵扣情况结合实际情况来做, 3.税负要保证不能太低 4库存要控制,与内帐相差不能太大 税负是要找税务问,每个行业的税负是不一样的,有2点多3点多4点多,很多种,库存要看产能,不能太高也不能太低.内帐与外帐都是一样的做法,只是外帐更规范一些,每个企业都有一些不能用作外帐的收据白条之类的那就只有放在内帐里了,至于发票用来做了外帐,那内帐就只能用复印件了,如果嫌麻烦的话就在内帐凭证上注明附件用于外帐几号凭证就行了,不管是内帐还是外帐,总的原则就是据实反映企业经营情况...对于同时在内外账都要用到的原始凭证我们不复印节约费用同时有的凭证太多复印装订越来也不方便在内账的摘要中除作一般的说明外再注明一下外账的记账凭证号在查账时要找原始凭证的话就到直接外账去找。对于不宜放入外账而直接进入内账的原始凭证就直接做账不用再注明外账的凭证号。

关于零申报问题是不是外帐暂时就不用做了因为做了就帐表申报不符了一个公司请我去做兼职帐但是具体涉水的起步问题我也不太懂 帐我会做但是这个公司刚成立还在零申报阶段。我要是做了帐那不就和申报表不符了吗我是不是该做成内帐。外帐等税控装起来了再做 换句话说只要我在筹建阶段只要我不开票。我就可以不用报税零申报都不用还是说零申报要怎么搞呢零申报也要去申报吧问题补充 零申报中申报表里面全写零,是指缴纳的税金为零不等于你这个月没有发生任何费用工资总要发吧、水电费总要交吧利润表中没有收入成本管理费用总该有吧。资产负债表跟上个月总有变化吧。 我看了段这样的评论意思就是还是要先做账做起来才能报不然没有账的话拿什么毛去报啊检查也对不上啊...不知道理解对不对 然后又看了另个回答。说只要资产负债表里面的货币资金和实收资本填写下企业的注册资本数额其他都可以不填全部写0.说的又挺简单的说5分钟不要就搞完了。我汗真的就那么简单比如注册资本50万意思是银行存款里就有50万 一楼的不要退一步啦你的意思是不是就是就做个借货币资金50万贷实收资本50万这样的然后其他申报全部写0就好了费用做到开办费或者管理费用里面所以利润是负数也就做这2步东西这两步都一直这样做的话那没什么难度啊老板自己也会做了啊...二楼一般小公司就是租一个写字楼的单元像一般的贸易公司那样的所以这种商业公司肯定没有买什么机器设备的情注意固定资产的定义不然你就明确讲根据我个人理解是电脑打印机勉强算的上吧还有家具这些都可以用1年以上的其他就想不到了。 肯定是要零申报的。有收入吗你现在也不用开票了嘛尽量能收现金就收现金嘛打款也不要打到你们的开户行里吧能猫起就猫嘛除非客户要求你补开。日常费用你就做着走嘛利润肯定是负数了。你说注册资本吗肯定有验资报告三银行户头里就有50万嘛对应实收资本50万。目前看来资产负债表里你填的内容就不多哦但是以后肯定要买固定资产啊什么的了也有

应收账款应付账款等等的那些了。利润表只填几项费用就行了吧利润为负数。 零申报税,资产负债表与利润表怎样做 请教各位高手紧急!12月份我厂小规模纳税人停产停止销售工人停产待工即只有支出没有收入的情况地税、国税零申报税请问资产负债与利润表怎样做问题补充12月开始厂停工停产是有费用支出的劳动法规定要支付工人的基本生活费要交地租、水电那请问资产负债与利润表怎样做给税务局照做零申诉只是说明你的利润表没有收入或者收入比成本要少是负利润 所以报表 是照做的。如果没有任何费用列支的话,利润表上本月数都为0,资产负债表同上月报表一样,就这样.那利润表上就是没有收入,费用是什么就是什么,体现亏损呗,负债表上涉及到哪个科目变动就和平时一样记.清楚了吗?企业怎么会没有员工呢业务过程中发生的一切费用票据需要有人签字报销吧没有在社保局备案的人员和在地税个税申报模板备案的人员的名字是不准出现在企业入账发票中的。 公司成立近两年外帐一直是代帐公司代理感觉问题挺大的怕自己做账税局来查账的话风险太大。比如说 公司注册资金是100万有几十万找人垫付的账上钱一直都只有一点点的去年一笔取现的支票存根金额是7000代帐公司直接把它改成70万那样账上的银行存款就消掉很多 另外应收应付款也没有立明细账只有一个大的科目款项、发票没有一一对应就是每一笔资金的来龙去脉很乱。 其他小问题也挺多。 不知这样的账拿回来做是不是风险很大你的帐确实存在大的问题你要了解你的公司在具体开支方面的开支方向确切的讲要知道应该向哪个方向花钱了解开支的比例这样你做帐时才能有个具体的标准你让代帐公司做的话他们做的也有点不负责任存在风险太大最好找个专业的高手把两年的帐重新整一下不要疼惜钱毕竟安全挣钱才是第一位的我是一个专业代理记帐的做外帐需要注意的就是与内帐千万别混在一起了做外帐其实就是针对税务局的帐比如有些白条、收据是不能做帐的然后注意你公司的经营范围有哪些税目每个月按时申报建议不要做假帐也不要做太多餐饮票进去在年末所得税汇算的时候也会调出来也在有必要的时候和你们公司的专管员把关系打好就没什么问题了记得要对帐现金帐没每天核对银行帐每月核对这样就一定不会出错了 最好以外为主,内帐只是做外帐的补充把一些不合理的费用补充进去就好这样财务清晰,自己做起来也顺手,不担风险,税还是不要逃的好合理规避就可以了比做内帐难需要应付税务检查。首先要会熟练税法的基础知识现在很多大的公司都做得比较规范内外统一相对于你现在所说的问题其实大致都相同只要多与税务局人员沟通及时了解税法的变动税负也要弄清楚外帐以简洁 精确为重 内帐就是要详细 真实有正规发票才能做账可以适当的拿一些正规的发票来增加费用相对减少利润这样就能少交点所得税 有正规发票才能做账可以适当的拿一些正规的发票来增加费用相对减少利润这样就能少交点所得税 白条不能入账要是单位老板个人帐上挂很多可以适当用些费用票据冲减外账只是用一些合法的原始凭证记账并对一些数据进行调整的一种做假的方法合法的原始凭证就是合法的发票不允许有白条子如果要做外账的话建议不要一个单位自己做那样很容易就被查出来最好有几个关系过硬的单位在往来上做那样不好查简单的外账就是少计收入多计支出但是做的容易查的也容易如几个单位联合做呢相对难一些但是不好查。 比如说购进1号单位材料实付价格为117000货款100000税17000但发票金额为234000进项税多出17000我单位可以根据双方协商给1号单位价值17000的其他东西可列到营业外支出但不要一次结转那样目标太大。 再比如说坏账准备和减值准备两个科目就有很大文章可以做一般计提的比例是5但并不是我按10提就不行就是一次提个够一次冲个够主要就是在一些调整类科目里做些文章。 个人看法不一定正确。再者假的真不了真的假不了这就是个警察和小偷的故事要看警察想不想查想查怎么也会露出马脚不要为了单位给的几个工资把自己搭进去。 说白了,外账纯碎

是假账,只是为了应付税务局而已.凡事都要见凭证.假如你公司是工业企业或是其它的.销售的业务比较多,这样就要开发票,可是不可能每个公司真的会傻的每笔销售都去开发票,这样要多交税的,总之,外账纯粹是假的.做外帐到底要用到哪几本帐本请教查帐时到底会查哪几本帐我现在都湖涂了小规模公司做外帐要用哪些帐本简单点现金日记账银行日记账明细账总账各一本就可以了呵呵 凡是你单位经营所涉及到的会计科目和账本,税务都要查.请大家赐教我以前是做内帐会计现在转做外帐会计最重要的成本核算是怎么核算的谢谢解决时间202\_-9-20 12:35我做的是农业茶叶会计谢谢各位怎么提高成本减少利润问题补充 谢谢各位的意见我想问的是怎么去提高成本减少利润但是又要在税务局查不出来的情况下我们做的是茶叶 以每个月的销售收入多少来编成本....看你们的行业利润率是多少就控制在多少.商业企业在成本核算方面不太好避税只能多开些费用发票提高费用听说涉及到支票支付的款项是不能做内帐的也就是说银行存款不用做外帐是吗[此问题的推荐答案]内账是\\\\\"真实\\\\\"的记录,外账是做给别人看的,是在内账的基础上选择性的选一些原始凭证出来做.企业自己碰到外人看账目时,肯定不会说,我公司有内账和外账,而是把那套外账拿出来给人检查.如果你银行存款不做外账,那么外账就失去意义,人家一看,你账目竟没有银行存款,那不罢明是造假吗? 但银行存款是可以查核的,所以所有涉及银行存款的都要记入外账,内账银行存款所使用的原始凭证一般是使用复印件,如果老板觉得无所谓,不复印也罢.因为外账的银行存款跟内账的银行存款应该是一致的.所以说从你补充问题来看,你内账不做银行存款也是可以的.因为可以共用,但\\\\\"凭证字号\\\\\"可能会不一致.如果出售产品时没开票,那外账上的成本不能结转,产品会一直留在账上,这样账实不符,担心税务局会查到,该怎么办呢.谢谢!!!!!!!!!你可以先把那批材料做暂估入帐,然后再去买发票,普通发票也可以是生产企业还是商业企业生产企业下次生产同样产品时入库数量少写这些不开发票的产品增加单位成本减少数量如对产品成本影响较大则可以在采购原料时就少开票。不过这样容易对企业的仓库帐产生混乱因此不开票的产品同样报税不会产生以上问题。我说的是我们购入材料或费用支出时,经常有好多没发票,所以,我账上的现金就涨了,就太多了,我有点吃不消啊,现金四十万,有点太多了吧,大家帮我转移一下现金吧, 谢谢了我的公司是搞室内装饰、设计的也是存在这样的问题购入材料或费用支出经常有好多没发票。几年下来现在账面现金余额已经达到了100多万了外帐+未入帐收入-未入帐费用=内帐内账有两种记法:一是流水账,所有收支都按顺序记清楚,并随时可以结出余额;二是按照正规的记账方法从凭证到账簿甚至报表,但只是原始单据可以有各种实际发生的白条,全部真实地反映到内账上去,但这样到月末时会和外账的原始单据使用发生矛盾,所以月末外账需要使用合法原始票据时,需要在内账的记账凭证摘要栏写明该凭证用于外账哪张记账凭证号了,以备查找.我这里有两盘账内外账如果内账帮外账付货款有什么好的方法内账有自己的银行账户外账也是。可以作借款处理把款项用现金的方式存入外账的开户银行再汇出作货款但是分录怎样写啊从其他应收或其他应付科目走.最好挂私人名.外账借银行存款贷其它应付款xx内账借银行存款 贷银行存款以上内账不对外时我一直在做内账很长时间了不知和外账有什么区别我这里只记每月费用、应收、应付、入库、出库。没有固定资产、没有折旧我也不知道会计是怎么算的也没听说会计核过固定资产会计从来不让我看外账我只见过税单能知道是怎么报税的可我是小规模纳税人也学不到更多的内容。请问大家一开始是从出纳、做内账锻炼出来的吗因为内账是内部管理的所以所有单据都要做外长是应付税务局一类的账是“做”出来的可以选择单据和制单据很多做两套账的是做内账顾不了外账做外账顾不了内账可以告诉你一个很简单实现内外账方法先做外账外账凭证打两份其中一份做内账附件这样查内账就很容易找到原始凭证外帐一般是往税局报的帐,只要走发票的都要做到帐里面.内帐一般是老板的私人帐户(如各种银行

卡),也要有银行帐本和现金帐本.记录各个银行的收入和支出.摘要那还要写明款的来由.月底如需要还要向老板出一张资金状况表.以显示该公司的现金状况,让老板合理的支配.该帐一般由出纳做,会计只做外帐就可以了,可以监督一下.我是一名新手,在一家经销服装、化妆品公司做内帐,在帐务处理过程中不需要做税收这部分,处此之外,其他的我都要入帐。那我在计算该公司的成本及利润时应该如何处理呢帐务处理中从银行中交付的增殖税该放入那个科目呢没有分别的是内帐和外帐的帐务处理方法是相同的都是按会计专业知识去处理。有分别的是在于避税内帐是按含税价核算的外帐核算的是不含税价。内帐核算的应交税金在主营业务税金及附加中列入。内账中从银行中交付的增值税及其他税都可以在管理费用科目下设税金及附加进行核算。不用计提每月交多少就直接做。其他内账和外账的账务处理方法是一样的。我公司是汽车销售的客户买一辆车票面金额80000实际收取他也是80000元但我们拿出其中的202\_给介结这笔生意的那人这其中的差价该做什么处理分录又该如何呢在些先谢谢各位高手的指教了我提议那202\_元做内账吧不要在外账反应就行免得麻烦。做现金折扣是需要销售合同上注明的建议支付202\_元时候补作一笔借款单挂个人往来然后只有拿其他发票报销冲帐了这部分没有什么好办法。 关于工厂做外帐问题工厂的帐务有内外两套内帐就比较好做如实反映实际发生的数据可是外帐就不好做了比如生产领料及产成品这些要怎么做呢实际的领料单和产成品入库单都做到内帐里面了那外帐在生产成本还有产成品即库存商品这方面要怎么做呢拿什么凭据当附件呢急昐有经验的您指教谢谢 1、外账要用合法的发票入账一定要正规。2、内账可以用发票的复印件入账。3、如果外账生产领料根据材料出库单入账借生产成本贷原材料4、如果外账产成品入库根据产品入库单入账借产成品贷生产成本202\_-03-30 11:40 补充问题谢谢各位指点我还要补充的是实际发生的领料单和产成品入库单都用于内帐了而且实际的单并不能用于外帐因为工厂只想把利润做小所以等于外帐没有单据体现了应该怎么做1、内账没有单据可以作账。但是外账没有单据是不能作帐的。2、如果想把利润做小可以把出库单、入库单上的数据

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！