

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结篇一

目前，我国银行会计分为中央银行会计和专业银行会计两部分。中国人民银行是国家银行，行使中央银行的职能，从性质上看，它是国家管理金融的机关，但仍然具有银行的特性，其任务是为政府和各专业银行服务，和办理一些中央银行业务引起的资金运动增减变化及其结果，是银行会计核算、反映和监督的内容，构成中央银行会计对象。各专业银行是经营货币信用业务的经济实体，面向社会办理存款、贷款、结算等银行业务，这些银行业务的发生引起了各专业银行的资金运动，一方面表现为资金来源和资金运用的增减变化。另一方面表现为银行资金的耗费和回收以及财务成果的形成，这些都是各专业银行会计所要核算和监督的内容，构成专业银行会计的对象。

银行会计核算方法

会计核算方法是对会计对象及时、连续系统的进行反映，核算和监督所应用的方法，是完成会计任务的重要手段。银行会计核算方法主要包括：会计科目，记账方法，会计凭证，账务组织和会计报表等内容。

（一）银行会计科目1、按资金性质分类。银行会计科目按资金性质分为四类：（1）资产类科目，反映银行的资产（包括

财产和债权)及银行的资金运用等,其余在借方。(2)负债类科目,反映银行的负债(包括债务和权益)及银行的资金来源等,其余在贷方。(3)资产负债共同类科目,反映银行的债权或债务,及往来科目,其余在借方表示债权,余额在贷方表示债务。(4)损益类科目,反映银行的财务收入、支出、费用、利润与亏损等,其余在借方表示损失,余额在贷方表示收益。

2、按内容分类。由于人民银行与专业银行的分工及业务所反映的经济情况不同,各行独立设置相应的会计科目,按内容划分,人民银行会计科目有:各种存款,各项贷款,金融机构往来,联行往来,专业银行缴存款,内部资金往来,基金及货币资金,其他资金,损益等科目。工商银行会计科目有:工业存贷款,商业存贷款,储蓄存款及消费性贷款,其他业务,联行往来,金融机构往来,人民银行业务,农业存贷款,对外业务存贷款,基金及其他资金负债。其他专业银行会计科目的分类也大体相同。

(二)记账方法目前,我国银行系统的复式记账法有两种,中国银行、交通银行,中信实业银行等采用借贷记账法,人民银行,工商银行,农业银行,建设银行采用资金收付记账法。

(三)会计凭证1、银行会计凭证特点及种类。银行会计广泛采用由单位或客户填写的原始凭证来代替记账凭证。这些凭证是根据银行会计核算要求而印制发行和提供的,并由单位或客户直接填写的银行凭证。为了便于分类记账和组织凭证传递及按科目进行分类汇集,银行会计采用单式凭证来记账。在日常会计核算中银行记账凭证必须按照一定的程序在各个柜组之间进行传递,因此,银行会计凭证又称为“传票”。银行会计凭证按其格式和用途分为“基本凭证”和“特定凭证”两类。“基本凭证”是银行会计根据有关原始凭证或业务事实自行编制的银行内部用以记账的凭证,具有通用性特点,主要有:现金收入传票,现金付出传票,转账借方传票,转账贷方传票,特种转账借方传票,特种转账贷方传票,表外科目收入传票,表外科目付出传票共八种。“特定凭证”

是银行根据某项业务的特殊需要而制定的具有专门格式的专用凭证，由银行统一印制发行，单位填写提交银行受理，借以代替传票进行记账。

2、银行会计凭证的基本要素。凭证的基本要素是指各种凭证都必须具备的基本内容，银行会计凭证的基本要素是：（1）年、月、日（特定凭证代传票时，应注明记账日期）；（2）收付款单位的户名和账号；（3）收付款单位开户行的名称和行号；（4）人民币或外币符号和大小写金额；（5）款项来源、用途或摘要及附件张数；（6）会计分录及凭证编号；（7）单位按照有关规定加盖的印章。（8）银行印章及有关人员印章。

3、银行会计凭证的传递。会计凭证的传递是指从受理或编制会计凭证开始，经过对凭证的审查、传递、记账、整理、装订、保管为止的整个处理过程，由于银行会计核算和具体业务处理同步统一，会计凭证传递过程就是业务处理过程，也是银行会计核算过程。银行会计凭证的传递必须准确、及时、严密、紧凑、先外后内，先急后缓，除特殊情况外，一律由银行内部传递，现金业务凭证传递应贯彻现金收入先收款、后记账；现金付出先记账，后付款的原则。转账业务先付后收，收妥支用的原则。

（四）账务组织银行账务组织氛围明细核算和综合核算两大系统。明细核算是在银行会计科目下，按具体的对象和单位设立分户帐，进行具体详细记录，其核算程序是根据会计凭证登记分户帐或登记簿，根据分户帐或登记簿编制余额表，最后与总账进行核对，故明细核算由分户帐、登记簿和余额表组成。综合核算是对各科目的总括记录，其核算程序是根据会计凭证编制科目日结单，轧平账务，根据科目日结单登记总账，结出总账余额，最后根据总账余额编制日计表，所以综合核算由科目日结单、总账、日计表组成。明细核算和综合核算的全过程，都是依据同一会计凭证分别进行，必须进行总、分核对，保证数字的完全相符。

（五）会计报表银行会计报表是根据日常会计核算资料进行系统地归类，整理和汇总，用以综合反映银行在一定时期的业务活动情况和财务收支情况的书面报告。是会计核算工作

的数字总结，编制会计报表是会计核算的一种专门方法。银行会计报表所反映的内容和资料比账簿中的资料更集中，更系统，它是考核贯彻方针、政策、计划执行情况和检查银行业务工作的重要依据，也是平衡银行账务的工具，银行会计报表作用以下几个方面：1、综合反映银行各项业务活动和财务收支活动情况，是掌握银行业务状态，分析研究银行业务，指导银行工作的基本依据。2、是检查银行贯彻执行政策，考核信贷计划执行情况的工具，为考核政策执行情况和计划执行进度和结果提供依据和资料。3、综合反映国民经济资金活动情况，为分析研究国民经济动态，进行综合平衡，制定经济政策，提供信息资料和数据。4、是检查和监督日常会计核算和平衡账务的工具，同时又是反映金融业务活动的重要历史资料。目前，银行会计报表种类分两种，一种是本系统的会计报表；一种是银行统一的会计报表。根据本系统的会计报表主要有日计表、月计表、决算表三种；银行统一会计报表有季报表和年报表等。

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结篇二

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习胡锦涛同志、吴邦国同志、温家宝同志的讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速

传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。2005年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从2004年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期□“xxx分行信息”采用3期□“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

做出自己的贡献。

上文是关于银行档案员工作总结，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结篇三

突然发现时间过得好快，转眼间三月份已经接近尾声了，离我们论文答辩的日子越来越近了。回想这些实习期间的日子，虽然有苦过，但是在xx代理记账公司实习期间的点点滴滴将成为我记忆中最珍贵的部分。

这个三月份相对来说比较忙，因为除了要到每家客户的公司及开户银行去收取相关的票据外，还要着手核查每家客户是否需要申请企业所得税核定征收，如果某些客户之前企业所得税是以查账征收的，那符合企业所得税核定征收情况的企业，就要向主管税务机关申请。

从这个月初开始要着手帮每家客户到每家主管税务机关送

报企业所得税年报，送报年报分为查账征收和核定征收，查账征收的企业报送年报相对核定征收的企业来说比较复杂。而我手上的客户大多数是企业所得税核定征收，相对来说难度不是很大，只需要登陆每家客户20xx年的帐套，将每家客户20xx年全年发生余额明细表导出来，确认无误之后将相应的数据填入b类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章，交税务机关即可。而查账征收除了要将相应的数据填入a类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章之外，还要准备税务机关要求核查的其他资料，比如企业的年度资产负债表、利润表等等。每天我都觉得时间不够用，前半个月几乎每天白天都要奔波于客户公司、客户开户银行及客户主管税务机关，每天晚上下班后几乎都要加班。把每家客户的记账凭证全部录进电脑，将每家客户的利润表导出，记账凭证全部打印出来附上原始凭证，统一放入每家客户的档案盒内。

在xxx代理记账公司实习期间我有好多次都想放弃，因为事情太多太杂了，但是我一想到在代理记账公司能接触不同行业的账目，这是在别的企业里做不到的。就是因为这点才让我忍下了所有的辛苦，坚持在这个公司实习着，况且会计这个行业就是要熬得住。在这个公司实习让我知道了我是真的长大了，踏出了校园，我不再是学生，要学着一个社会人的思维方式来思考解决问题。要学会应付客户失约，不守信等等令人头疼的事，但是对于我们来说就绝对不能对客户失约，否则我们失的不止是自己的人品，还会失掉客户对我们的信任，进而失去的就是客户源。通过这段时间的实习工作，我已经渐渐习惯了这样的生活了，明白了人生不止是一个积累知识经验的过程，更是一个忍受的过程，古人说“吃得苦中苦，方为人上人”大概就是这么个意思吧。

在xxx代理记账公司实习的这几个月，学到了太多太多书本上学不到的为人处世方法，这些东西在我今后的生活工作中有太重要的意义。我真的很感谢成都小蜜蜂代理记账公司的所有同事，在我不懂的地方给以我最大的指导帮助。

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结篇四

一、认真做好201x年年终决算工作。

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为201x年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制201x年财务经营预算。

围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。

财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。

建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。

对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。

要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司201x年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成201x年预算初稿编制工作。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

一、年上半年财务处工作总结

年上半年学院为了适应市场经济的要求，实现产业集聚化、企业集群化、资源集约化，全面规范学院产业实体的会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算、监督功能，使各会计主体的负责人做到既当家又理财，同时考虑到院财务处人员相对较少、历史的会计连续事项相对较多等现状，在进行了充分的论证和可行性研究的基础上，对学院的财务核算体系进行了大调整的一年。改变了原来学院及院属产业实体的所有会计核算、财务管理工作都由院财务处统一办理的情况，将原来院财务处负责核算的

驾驶培训收支核算工作，大世界的会计核算工作，大通达公司的会计核算工作，小通达的会计核算工作，仓储物流公司的会计核算工作及相关的税务等事宜移交给新成立的会计核算中心进行会计处理。

1、认真、细致地做好会计报销、工资发放、每月离退工人的医药费定点上门报销工作、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

2、每月及时办理学院个人所得税和所经办的产业实体的纳税申报、税款上交工作及相关人员的社会养老、公积金的交存工作，做到准确无差错，切实维护学院的整体利益和教职员工的合法权益。

3、按学院档案管理的要求并结合会计档案工作的特殊性，及时进行会计档案的整理、归档工作，确保学院的会计档案全面、完整，便于日常查阅和利用。

4、为筹措学院发展、建设所需的资金，积极与市交通局等主管部门进行汇报、沟通，并与工行南京分行、深圳发展银行南京分行、某省发展银行南京分行、建行南京分行、农行南京分行、交通银行南京分行等银行进行多次磋商并与多家银行达成贷款意向。

5、积极与相关税务主管部门联系争取相关部门对学院教育、教学事业的理解与支持，最大限度的利用国家相关的税收优惠政策，为学院节约每一分资金，确保学院发展和教育、教学工作的正常开展。在院财务处和相关单位的积极努力和争取下，先后取得了主管税务部门栖霞地税局的批准，为我院教育、教学用车辆争取了近万元的车船税款优惠。

6、先后与南京市财政局进行沟通，取得了市财政局的理解与支持，在年全市财政资金相对较紧并全面压缩的情况下，确

保了我院年的财政预算经费不但没有减少，反而有了适当的增加，确保学院教育、教学工作正常的开展。

7、先后与南京市物价局联系将学院及院属培训中心的各项收费项目进行物价核准，在核准的过程中，物价局考虑到我院的特殊情况，采取了就高的原则，使学院的各项收费工作既做到了有据可依，也依法取得了更多的收入。同时，为支持我院的教育、教学工作，在收费许可证年检过程中，市物价局的领导在自己的职权范围内，给予我院最大的优惠政策，年年检时按规定我院应交近万元的年检费用，但在院财务处的积极努力下，最后只收取了我院万元的的年检费，为我院的教育、教学工作争取了更多的资金。

工作凭证装订工作总结 编制银行凭证工作总结篇五

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。今年，我镇调整充实了马过河镇档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为我镇机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。积极向广大干部职工宣传相关法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向规范化、制度化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善档案管理制度。制定了《马过河镇档案保密制度》，其中包括档案工作人员岗位职责，档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学的规范管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案

工作的有序开展。使我们更加清晰认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到归档工作的最终目的是为了提供利用，我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循归档工作的相关制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为实现工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。