

最新做记账凭证会计工作总结汇总

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

最新做记账凭证会计工作总结汇总篇一

回顾xx公司的会计业务处理工作锻炼下来，我掌握了公司的会计科目及会计处理，同时对会计的工作也有了具体的了解。我努力将自己在学校所学的知识向实践方面转化，能够认真完成领导交办的工作。通过对原始凭证的审核、记账凭证的编制、登账到会计报表的填制，熟练掌握了正当而标准的施工企业会计流程，细致的了解了企业单位会计工作的全过程，认真学习了各类日常经济业务的会计处理。

期间，我具体完成以下几项工作：

- 1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。
- 2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核x笔。
- 3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成x笔。
- 6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表x张，不过这点还要继续加强学习。
- 7、安全文明措施费资料打印，独立完成xx的发票复印。

8、协助xx组长完成xx的面膜材料盘点

- 1、对xx的使用，特别是查账的能力还有待提高
- 2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强
- 3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

最新做记账凭证会计工作总结汇总篇二

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年来大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。由于会计行业的特殊性我选择参加了代理记账公司实习，在这两个月中我主要从事工商事务办理和税务登记办理工作，这帮助我更深层次地理解现在的企业会计，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。实践暴露了我许多知识上的不足，也是对理论知识的一种补足。会计工作中的每一个步骤都是十分重要的，只要有一个部分出差错，那么就会牵连到其他的部分，所以会计真的不是简单的算算记记，这是一项十分严谨的管理活动，工作前先做好个人工作计划，有条不紊地进行。此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

- 2、通过实习，使我对会计行业更深的了解，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，还应懂得企业的成长史。

3、通过实习，理论联系实际，巩固和深入理解已掌握的理论知识；弥补理论中不足的缺陷。该公司成立于2006年距今已有4年的历史，主要从事会计代理记账行业。公司自成立以来，就其高素质的人才团队和高起点的管理模式，优化组合而成的专业队伍，为企业事业单位提供会计记账、纳税申报、注册登记、证照年检等一条龙服务。公司以专业精深的业务水平丰富的经验，优质服务，合理的收费赢得广大客户的赞誉。

1、专业的会计体系

2、优惠的服务价格

3、严谨的管理制度

4、良好的公共关系

x月x日，我怀着美好的憧憬，我来到xx咨询有限公司实习。第一次看到这个名字还以为是投资股票的，后来才发现它是一家会计代理记账公司。第一天实习既感到新鲜又紧张，既想知道走入社会我们将会面临什么样的挑战，又害怕自己再工作中出差。可以说在实习的两个月中第一天是我最难忘的，随着时间的往后，我慢慢感受到原来实习并没有想象中的那么累，反而在工作中学到新的知识而感到快乐。

1、全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》

2、指定代表人或者共同委托人的证明

3、企业名称预先核准通知书 只要交齐这三份资料，再经工商人员审查，经查明无重名，并可办理。在两个实习中，这样内容我已经是熟练掌握，在杭州还要看各区的小规定，不过大致都是一样的，只是有些分区搞特殊化，在《指定代表人或者共同委托人的证明》要附上单位的营业执照副本的复

印件，才给予办理，办的多了，了解也就多了，不会容易出错。核好名还能直接拿营业执照，接下来我们进入第二阶段—企业新设登记。这个相对比第一个程序麻烦多了，还有请股东到场签字。不过也好，师傅准备好了就让我送进去，我只是记了一下，但感觉不是很好，不管怎么样，自己以后决定就干这一行了，总得多看多学多记，总有一天会用的到。等新设资料送进去大概过3-5天可以领营业执照，然后我拿着执照去办理组织机构代码证。

平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然！这些都是十分有害的，其极大地限制了对会计知识水平的提高。所以我们有必要“走出去”才能学到的。通过两个月的实习，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。最后，我作为一名即将毕业的学子，感谢学校老师和实习单位对我的照顾和帮助。感谢所有在实习中曾经帮助过我的良师益友和同学！谢谢！

最新做记账凭证会计工作总结汇总篇三

记账凭证摘要是该项经济业务的基本概括，概括好了，叫人一看就知道经济业务的来龙去脉，反之，若写的文不对题、词不达意，可能会给看账者或查账者以错觉，不利于会计信息的分析和利用。对于如何写好记账凭证摘要，笔者认为，必须做到如下几点。

有些会计人员单纯追求“简单”，但却不明了。如收、付款凭证，只写“收款”、“付款”二字。转账凭证，只写“转成本”、“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字，其意义就会很清楚，对收付款业务，摘要应写明收付款的性质，即写明收什么款，付什么款、如写成“收新华厂销货

款”、“收大成公司投资款”：“付包装物押金”、“付购料款”、“付商业汇票款”等。对于转账业务，应写明转账内容，如写“结转材料差异”、“转入库材料成本”、“转出库材料成本”、“转产品销售成本”、“收入转本年利润”、“购设备未付款”等等。

符

在实际工作中，有的摘要写着“归还某单位的垫款”，可实际凭证是汇出销货款，有的将收入款计入应付款，当然，有的是笔误所致，有的是对业务不十分理解，实际工作中，有的是为了隐瞒业务真相。总之，附件能真正表明业务的发生及完成情况，应根据附件的内容总结业务的性质，概括其业务内容，给人以一目了然的感觉。但又不能照抄原始凭证，有的会计将原始凭证的内容全写入“摘要栏”，过账时摘要写了半张账页，则大可不必。

有的更正错账时的红字冲账内容没有原始凭证或附件，但也应摘要写明冲账原因或业务内容如写明“更正某号凭证错账”、“冲减退货进项税额”等。

总之，凭证摘要的书写虽不能像会计科目那样规范标准，但作为会计人员，应努力提高自己的对会计业务事项的表达和概括能力，力求使摘要的书写标准化、规范化。

最新做记账凭证会计工作总结汇总篇四

记账凭证是会计凭证中的一种，也是最基础的凭证。下面是小编为大家带来的记账凭证的知识。欢迎阅读。

记账凭证又称为记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计

分录后所填制的会计凭证。

(1) 记账凭证各项内容必须完整。

(2) 记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。例如：表示第7笔业务需要填制三张记账凭证，这是其中的第一张。

(3) 记账凭证的书写应清楚、规范。具体要求同原始凭证的填制要求。

(4) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。例如：不能将购货发票和销货发票汇总到一起。

说明：一张原始凭证所列的支出需要由几个单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位。

(5) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。

(6) 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。具体规定如下：

3) 发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

注意：上述内容实际介绍的是“记账凭证的错误更正”的内容，这是很重要的内容。

(7) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注

销。

〔例14〕一张原始凭证只能填制一张记账凭证()。

答案：×

解析：一张原始凭证可以填制两张以上的记账凭证，不过要使用分数编号法编号。

〔例15〕记账凭证只能根据一张原始凭证填制()。

答案：×

解析：记账凭证也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制。

〔例16〕记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制()。

答案：×

解析：记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。

〔例17〕凭证编号中的表示第10笔业务需要填制三张记账凭证，共有三张原始凭证，该记账凭证是根据其中的第一张原始凭证编制的()。

答案：×

解析：凭证编号中的表示第10笔业务(只有一张原始凭证)需要填制三张记账凭证，这是其中的第一张记账凭证。

〔例18〕所有的记账凭证都必须附有原始凭证，否则，不能

作为记账的'依据()。

答案：×

解析：除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。

〔例19〕除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。否则，不能作为记账的原始依据()。

答案：×

解析：除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。否则，不能作为记账的直接依据。

〔例20〕记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处用文字注销()。

答案：×

解析：记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

〔例21〕下列说法正确的是()。

答案□c

解析：已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填写一

张正确的记账凭证;注明“订正某月某日某号凭证”字样。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

2. 收款凭证、付款凭证和转账凭证的编制要求

具体的编制要求并不是考试的出题点,重点掌握以下内容即可:

1) 以现金存入银行时,根据该项经济业务的原始凭证,只填制一张现金付款凭证。记账时,根据该凭证同时计入“现金”和“银行存款”账户(借记:银行存款,贷记:现金)。

2) 从银行提取现金时,根据该项经济业务的原始凭证,只填制一张银行存款付款凭证。记账时,根据该凭证同时计入“现金”和“银行存款”账户(借记:现金,贷记:银行存款)。

(1) 内容是否真实;

(2) 项目是否齐全;

(3) 科目是否正确;

(4) 金额是否正确;

(5) 书写是否正确。

最新做记账凭证会计工作总结汇总篇五

规范了库存材料的核算管理,严格控制材料库存的合理储备,减少资金占用。建立了材料领用制度,改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少,都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到 " 察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长 "，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立

起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，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。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

总账系统：公司日常报销、其它辅助材料核算（车间辅助费用及低值易耗品核算制单）做到付款后及时在u8系统中填制记账凭证。

应付款管理：每日按着附有xx审批程序的付款单做付款单及应付单处理，生成记帐凭证。

固定资产：按着票据性质及时增加固定资产并在月末计提折旧，按着部门性质生成记账凭证。

供应链系统

采购管理：在采购结算中按着已经到货的发票及相应的入库单按着供应商及存货类别进行手工结算及制单。

库存管理：对机加产成品进行人工核对记账制单，月末进行对账结平所有明细账。

存货核算：在业务核算系统中按着入库单的号码对每一入库单进行正常单据记账或结算成本处理。

财务核算：按着已经结算完成的单据号生成新的记账凭证。

在结算中采购员□po或库管员他们任何一人每一环节出了一点错误，得耐心跟他们去找到错在哪儿并及时纠正，即使这样还会因为大家的错误而导致财务不只一次的反复结算，记账。对账。造成的重复劳动，每个月结算起来都有一定的难度。

各个账务环节中的期末处理，月底已经到货未收到相关发票的备件及在制品在系统中做暂且估算入账并制单。对以前月份的暂估单生成新的暂估应付单。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼□xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以细为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，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。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。