

# 外账会计工作总结 外账会计每个月工作职责(实用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 外账会计工作总结篇一

- 2、负责现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核，开具与保管发票；
- 3、负责各类资产和低值易耗品的登记、管理；
- 4、财会资料的准备、装订、归档、保管；
- 5、参与公司预算的制定、跟踪、分析，月度资金使用计划的制定与实际分析；
- 6、负责与银行、税务、审计、工商等部门的对外联络；
- 7、上级安排的其他工作。

## 外账会计工作总结篇二

我目前所在公司是做光电的，目前我只负责内账，外账由外面的会计做，我想把外账也学学，一方面想扩展一下知识面，另一方面想把外账拿回来自己做，可以提高提高工资。希望得到大家的指点，先谢谢了！

[外账会计具体都要做些什么工作？]

## 外账会计工作总结篇三

2. 对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；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病离职，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、负责编制财务预算、决算。定期向董事会和校长汇报经费收支使用情况。
- 11、负责会计档案的归档与保管。

12、与业务主管部门保持良好的工作关系，随时接受其业务上的指导与检查。

13、完成领导布置的其它工作。

上一篇：公司培训专员岗位职责 下一篇：临床监查员工作职责

## 外账会计工作总结篇四

会计业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实职责，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理，有效地提高了出纳工作质量。

XXXX年度全行现金收入XXXXXXX万元、支出XXXXXXX万元，分别比去年上升了xx□97%□xx□46%;全年从人行或市行发行库领回现金XXXXX万元、上缴人行或市行发行库发行库现金XXXXX万元、内部现金调缴XXXXXXX万元;全年收缴假币XXXX张计XXXXXX元。

我行的具体做法是：

一、完善制度，落实职责，为提高出纳工作质量带给制度规范保证

会计工作是一项每一天都与钞票打交道的基础性工作，同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每一天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作最大的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪，不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操作规程操作，并一向持续较高的质量，务必要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，我行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何透过制度规范来保证出

纳工作质量的提高，并使这种较高的质量能够得到一如既往地持续做了超多的工作。

一是深入调查研究，找出影响出纳工作质量的症结。前期，我行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。透过深入的调查，我们发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是，对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束；对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定；对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而构成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。

因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的是不仅仅要明白这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要明白这种规定是长期执行的，是不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的。而要到达这一点，就务必按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

二是抓住问题症结，制定相应配套的制度和操作规程。根据调查研究得出的结论，我行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行（市行）大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》；针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要资料的《没收假币操作规程》，“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。

针对持续出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，我行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》的要求，按照多劳多得的原则，制定了出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的《出纳工

作考核奖惩实施细则》，规定了“每半年整点上缴现金无差错的网点，支行营业部和一般性网点分别奖励现金500元和300元；发现并收缴假币的，按假币面额的10%奖励柜员”、“对发现并没收假币的员工，将其记入出纳人员及相关处所的财会管理年终综合考评，对出纳工作质量优异的外出人员，由支行命名为‘优秀出纳员’”；针对检查督导不力、考核不严的问题，把“对出纳工作检查督导职责”列为内勤主任和县支行监管员的考评资料。由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作持续稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化、程序化管理奠定了基础。

三是狠抓职责落实，确保制度得到严格执行。制度的应有作用能否得到有效的发挥，关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把执行制度的具体职责落实到实处。因此，我行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》，把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体负责人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

## 二、抓好培训，增强技能，为提高出纳工作质量带给业务素质保证

出纳工作职责重大、专业性强，要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的，还务必具备精湛的业务操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

一是举办出纳业务培训班。近年来，我行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序；邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观

看反假防假光盘教学片，同时组织优秀出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，我行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了一遍以上，使他们的专业知识水平得到了系统的提高。

二是正常开展岗位练兵活动。近年来，我行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别潜力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的资料。

三是定期对业务技能进行评级考试。从2001年起，每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”的动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

三、抓住关键，突出重点，为提高出纳工作质量带给客观条件保证。

多年的出纳工作实践使我们认识到，春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质量提高的重点突出问题，而要解决这些客观存在的问题，光靠出纳人员的主观努力是不够的，支行财会科还务必有针对性地创造解决问题必需的条件，才能到达提高并持续出纳工作质量的预期目的。我行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

一是加大购置机具设备的投入。2017年，我行又投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，

同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换；此外，春节现金回笼高峰期之前，我行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

二是集中人力突击整点。我行明确凡基层上缴的完整币，在钞票整点成捆后，务必与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，务必进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的。因此，每年春节期间我行各个营业网点都集中人力，利用业余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题，为了减少损伤币占压库存，提高残破币上缴的合格率，减少差错，我行要求基层单位十元以上方额的损伤纸币，能够逐张上缴，十元以下方额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要资料，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

## 外账会计工作总结篇五

2. 负责亚马逊平台销售数据的核对、跟踪及分析，退换货等的管理及账务处理；
3. 负责公司往来账款的具体情况，并建立明细账和明细核算；
4. 负责每月向公司的管理层报送上一月进、销、存报表；

5. 负责考勤及工资绩效的核算；
6. 负责办公用品及各部门所需用品采购及管理；
7. 负责公司日常行政事务，完成领导交办的工作。

## 外账会计工作总结篇六

XX

性别：女

民族：汉族年龄：29

婚姻状况：保密专业名称：

主修专业：财经类政治面貌：群众

毕业院校：闽西职业技术学院毕业时间：7月

最高学历：大专电脑水平：一般

工作经验：五年以上身高□168cm体重：60公斤

现所在地：新罗区户籍：新罗区

求职意向

期望从事职业：会计，文员期望薪水：-3000

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

教育/培训



教育背景：

学校名称：闽西职业技术学院(xx年9月-xx年7月)

专业名称：会计学历：大专

培训经历：

工作经验

公司名称：龙岩新美国际影城(xx年1月-xx年4月)

所属行业：艺术·文化传播公司性质：

职位名称：兼职场务

工作描述：当遇到顾客投诉时，应表示道歉并立即解决在你职权范围之内的问题。要从顾客的角度着想，面带微笑，行动迅速。如不能解决，立即通知值班经理。应随时留意周围状况，如遇到不文明行为，如吸烟、大声喧哗等，应立即礼貌劝导。留意大厅内是否清洁，及时通知员工清理。随手清洁随时清理各处垃圾，保持检一区域清洁及卫生、干净及整洁。

公司名称：福建福原药业有限公司(xx年7月-xx年5月)

所属行业：医卫·保健·美容公司性质：

职位名称：应收会计

公司名称：厦门如家快捷酒店(xx年6月-xx年6月)

所属行业：旅游·酒店·餐饮服务公司性质：

职位名称：内账财务，人事，行政

公司名称：厦门鸿康医疗用品有限公司(xx年6月-xx年3月)

所属行业：医卫·保健·美容公司性质：

职位名称：外账会计

公司名称：厦门福满药业有限公司(xx年3月-至今)

所属行业：制药·生物工程公司性质：

职位名称：销售助理

自我评价

自我评价：忠实诚信，讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；肯学习，有问题不逃避，愿意虚心向他人学习；自信但不自负，不以自我为中心；愿意以谦虚态度赞扬接纳优越者，权威者；会用100%的热情和精力投入到工作中；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话精通

附：

为了获得更好的求职效果，求职者不仅要个人简历打造的

能让招聘官眼前一亮还需要在投递个人简历时树立良好的求职形象，做到能让招聘官影响深刻。求职者要知道现在职场上竞争压力十分大，想要求职成功就需要将自身的竞争优势完美的在职场中展现出来。求职的形象与个人简历都需要求职者以高标准来要求自己才能使招聘官向求职者发来面试邀请。

求职者能为自己获得面试机会分为以下两点：

第一点求职者都知道个人简历是求职者求职路上的第一块敲门砖，求职者想要为自己赢得面试机会首先就要打造出完美的个人简历，求职者在个人简历中会不会表达是入职的关键，因此求职者想要获得面试机会，就必须要在编辑个人简历中能与招聘官有更多的沟通，表达出自己最真挚的求职心愿以及自身有哪些比其余应聘者优秀的求职条件。只有让招聘官在个人简历中看到求职者的优势才能更容易认可求职者。

第二点求职者在打造出完美的个人简历之后就需要为投递个人简历做一些准备了，很多求职者在编辑个人简历的时候都非常用心但是对于投递个人简历的形象却不是很在意，认为只要个人简历能得到招聘官的青睐就可以了，这种想法走进了一个误区。

事实上现在很多用人单位都十分在意求职者的求职形象，因为现在用人单位更希望得到高标准的人才，对求职者的综合素质以及外形要求都十分看重。因此求职者在投递个人简历上需要树立很好的求职形象。

## 外账会计工作总结篇七

20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专

业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

## 一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上务必有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

## 二、其他工作

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务状况的检查工作，做好前期自查自纠工

作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2014年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。