

2023年财务开票员工作个人总结 开票员 个人工作总结(大全8篇)

在学习过程中，及时总结所学知识可以帮助巩固记忆。借鉴知识点总结的结构和框架，可以使自己的总结更加规范和系统。

财务开票员工作个人总结篇一

1. 根据客户需求和组长安排，开具销售(发货)清单。
2. 对手工开的销售(产品)清单，应复核数量单价金额。
3. 协助组长通知客户打款，收到货款后交出纳。
4. 对收回的货款应注明收入性质，付款单位。
5. 对会计复核有误的单据，应查明原因，及时更改。

文档为doc格式

财务开票员工作个人总结篇二

首先，在业务工作上，本人遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，严格按照《小区财务部工作进度表》的要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度，主动向同事请教，并不断地接触并尽快熟悉需要财务部协助解决的各项工作内容，在工作中也不断尝试寻求高效的工作方法，改进工作方式。而面对工作任务的复杂性和多元化，我采取先易后难，先简后繁，逐个击破，自学活用，勇于尝试的方法，逐步将业为知识掌握好。并以主人翁的精神，自觉地培养自己独立处事的能力。作为一名小区开票员，除了完成小区财务的各项工 作并及时向小区经理汇报收费情况外，本人还负责

小区报销单及各项请款的领发工作。

由于xx北区既是一个大盘又是一个老盘，无论在房间账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，本人与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理电脑的各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，做好开票员的基本工作，包括发票的管理、日常开票收款、购买月保、录入水电表行度、核对数据并过账打单，编制各种报表，做好银行划账、整理档案资料及向项目公司请款等。针对华景北区停车场分散，出入口多的特点，对停车场收费工作进行了巡查与监督，又针对月保车辆购买频繁，车牌资料变更快速的特点，每两个月就对停车登记表(台账)进行更新操作，并定期复印到各停车收费岗位和保安部。

而对各关系户、重点业主和固定车位都作了标识，及时打印停车贴纸进行粘贴。对于翠安侬苑地库停车场电脑收费系统的不稳定性，曾多次要求更换，要及时现场办公，录入车辆数据，对出入ic卡有问题的车位进行电脑更新，确保其顺利通行。另一方面，发挥自己的专长，起草各类报告、通知和函件，妥善处理好业主的各种投拆。此外，还不断对精软物业收费系统进行探究，熟悉各项操作，充分运用软件系统的功能，为小区收费工作提供及时的信息。并协助物业、工程和保安部的工作，做到分工不分家，树立小区的对外形象。

其次，在工作创新上，一方面以务实的态度，对小区所存在的问题，定期向领导反映，按照领导的指示对问题进行处理；另一方面，以敢于尝试的态度，根据《小区财务部工作进度表》制定了《小区财务工作计划》，明确开票、收款员各人的主要职责。并每月编制《华景北区财务工作总结》，向经理书面汇报该月的财务工作进展情况及指出存在问题。同时，又有针对性地定期编制《财务工作每月培训计划》，与物业、工程、保安各分部一起学习财务基本知识和小区财务状况。

促使各分部对财务部的工作也有所了解，也保持了各部在业务上的沟通与联系，并有效地应对业主提出的问题。而为了完善小区财务的自我控制和自我管理制度，修改并编制了一系列的表格。例如：《财务部业主投拆登记表》、《票据使用登记及签收表》、《收费率对比表》、《欠费年度对比表》、《停车场使用率统计表》、《停车场***金额登记表》、《车位贴纸签收表》、《停车场收费员会议记录表》、《华景北区财务培训签到表》等等。

第三、在自我增值上，以培养自己成为一名一专多能的复合型财务人员为目标，不断寻求学习的机会，提高业务水平。首先，加强对精软收费系统各项功能的熟悉程度，发现问题及时与软件维护员联系，或者请教同事妥善处理。其次，对exel的操作要做到活学活用，制表力求清晰、明了。另外，多阅读物业管理相关的书籍，提高物业管理知识，做到“问有所答，答有所依”，以各种案例分析总结工作的经验。平时，也多参照种文书、函件、通知的写法，提高公文写作的能力，力求精、简、明。最后，自己还准备巩固会计专业知识，参加相关培训，熟悉税控软件的操作，做好租金发票的开票工作。而在通过了全国会计专业技术资格初级考试后，平时注重对经济法和税收进行学习，增加知识的储备量。

第四、在同事沟通上，以“和睦相处、互相协调、互学互进、共同发展”为准则，平时多与同事沟通，共同商讨问题，积极分担工作，并提出合理化。

我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及

来龙去脉。通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

20xx年度好快就要过去了，也意味着新的挑战即将来临，过去的工作无论正确与否，都应通过总结经验，理清思路，取长补短，为下一年度再创佳绩做好准备。而在过去的工作当中，也暴露出自己的一些存在问题，需要正视。例如，领导统率的能力有待增强，部分工作会存在依赖性；对个别问题处理欠缺胆量，财务的复核工作并不完善等，务必在未来的工作当中尽快征服。总之，本人会继续遵循自我监督的“三十六”字方针：

“积极主动、求效求真、锐意创新；虚心请教、细心工作、耐心解释；尽职尽责、谨慎稳重、相互沟通。”

围绕财务工作的重点开展工作，对下一年度的工作计划如下：

- 1) 全面整理小区财务档案资料，重新编制《xx北区财务档案电子检索目录》，同时尽量建立一套完整的电子表格资料，充分运用电脑的准确性，快速高效性，提高资料查询的速度。
- 2) 继续理顺各人的职责，根据新的财务制度重新制定《小区财务工作计划》，并定期编制月度总结向经理汇报。
- 3) 细心做好日常开票收款工作，提高小区的`收费率。
- 4) 增强对各停车场收费的监督力度；定期与售楼部核对已售车位，编制月度停车场使用率统计表；同时定期到各岗位进行巡查，了解收款情况，及时发掘存在问题；定期整理停车登记表，每月3号前将尚未购买月保的车牌等资料交住车场收款员和物业、保安部跟踪；妥善处理由于销售车位而引起的业主投诉。
- 5) 健全各层次的财务核对制度，把好每一个关口，有效控制财务工作诉出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。
- 6) 巩固对发票、收据等的管理工作，做到“0缺贷”和“0缺票”。继续熟悉税控软件的操作，做好税控发票的申领和核

销工作。

7)提高小区银行划账处理速度，做到当天划账片，明天可以交单。完善工行划账系统，做好资料更新。

8)继续健全财务知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习，计划在下年度考《会计电算化中级证》、《物业管理-员-中级证》、专升本的成人高考和参加全国注册会计师的考试等。

9)整理向项目公司请款的资料，做好各项请款工作。

10)做好xx庭园的收楼准备工作，包括软件和硬件的准备，房间业主资料的录入，水电表底数的录入与登记，房间费用的设置等。

财务开票员工作个人总结篇三

不同行业不同职业，工作的内容也大不相同。今天我们来通过阅读一位开票员写的个人工作总结，去了解下开票员的工作情况是如何的，大家敬请阅读！

我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及来龙去脉。通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

更多优秀的工作总结范文推荐参考：

网络销售工作总结

年度销售工作总结

人事部部长的工作总结

品质工程师工作总结

财务开票员工作个人总结篇四

同志们：

今天我们在这里隆重召开工作总结暨表彰大会，目的依然是总结过去、谋划未来、表彰先进、激励斗志。前面公司各部门分管领导就今年的生产、经营、财务、质量、党、团、工、青、妇等方面的工作做了全面总结，又对下年的工作做了安排部署，同时我们对年终评选的先进集体、优秀厂级领导、优秀科室负责人以及在工作中做出突出贡献的先进工作者、先进生产者、岗位技能标兵一并进行了表彰奖励。在这里，我谨代表公司董事会、管委会、党支部对受表彰的部门和个人，表示崇高的敬意和热烈的祝贺！并希望你们在新的一年里再接再厉，起到先锋模范作用，取得更加美好的成绩，一如既往地为企业事业的飞速发展做出应有的贡献；也希望没有受到表彰的部门和同志，不要灰心、不要气馁、扎实工作、增强信心、迎头赶上，争取下年都能够榜上有名。同时，也对今天到会的，与我们合作筹建三期工程的合作伙伴，浙江明峰投资有限公司的各位领导表示衷心的感谢和热烈的欢迎！是不平凡的一年，我国发生了震惊世界的四川汶川大地震，灾区生命财产遭受了巨大的损失，国际出现金融危机，给我国经济发展造成极大影响，又是成功举办奥运会，全面贯彻党的十七大精神，落实科学发展观，夺取全面建设小康社会新胜利的关键一年，也是中央提出扩大内需促进经济增长政策落实的开局之年。一年来公司依旧紧紧围绕“以质量求生存、向生产要效益、保稳定、促发展”的工作思路，挖掘潜力，吸取经验。今年的产销任务完成的较好，这个成绩的取得，得益于公司的正确领导，归功于分管领导的大力支持，

归功于全厂职工的拼搏奋进，我代表公司董事会、管委会向公司干部职工致以崇高的敬意和衷心的感谢。

回顾一年来的奋斗历程，我们深深体会到，做好各项工作，必须坚持解放思想，科学发展，始终着眼于“好中求快”，才能借势扬帆，在新的征途上迈出坚实步伐；必须坚持争先创优，赶超发展，始终着眼于“干在实处”，才能不断攻坚克难，干出一番大事业；必须坚持与时俱进，创新发展，始终保持奋发有为的精神状态，敢于涉足前人没有干过的事业，才能不断破解发展难题；实现萌生又好又快发展。

一、实施挖潜增效，安全稳定生产

企业生产的根本目的在于获得效益，没有利润的生产是无效的生产。20从公司的总体目标出发，制定了各项生产管理目标任务，围绕这个目标，各车间、部门进行量化、细化。在生产组织上，通过加强日常管理和设备维护保养，提高周期运行质量，调动一切积极因素，挖潜增效，尤其在领用材料上切实提高了管理力度，节省了费用，大大降低了备品备件的采购率。

从小的措施抓起，将车间照明通通改为节能型照明，将原料车间减少开机时间，并岗减班，使员工充分发挥各自的潜能，改变了传统的生产管理模式，进一步提升了节能意识，同时加强了生产一线的协调工作，强化了安全管理，今年没有发生一起大的安全事故，使公司的安全管理水平又上了一个新的台阶。

二、促进营销、争创名牌、确保质量体系有效运行

田成为我们的牢固客户，今年夏季水泥一直供不应求，而且出厂价格也创历史以来的最高价，为明年良好的营销势头奠定了坚实的基础。

产品质量是企业生存的法宝，把不断提高产品质量作为巩固名牌产品、树立企业形象、增强市场占有率、竞争力的核心来抓，今年通过大家的努力，成功的将批量油井水泥打入市场，我们的产品已获得年宁夏名牌，化验分析大对比已获国家级荣誉，并在相关网络上发布。但是，今年在盐中高速公路所供的水泥出现了质量问题，唤起了技术、质检部门的重视，加强了质量意识，提升了质量观念，采取了纠正和预防措施，得到了有效的扼制，有了新的改观，而且前段时间，经各部门的努力，顺利的通过了iso质量管理体系认证的监督审查，进一步提升了产品的感召力。

三、全力以赴，打响三期工程全面启动攻坚战

“规模出效益”，这是萌生长足发展的必然规律，上项目是扩大经济总量，适应新形势产业群体发展，提高企业竞争力的有效载体，抓发展，首先要抓项目。公司规划的日产2500吨熟料水泥生产线工程在今年的三月份开始筹建，我除了目前老公司的经营策划外，今年主要抓了新项目上马的全面工作。只带领付岁荣厂长、王生忠、张秉柱几人风风火火奔波了近一年，去南京、走浙江，又是协调设计院相关设计事宜，跑资金、设备招标考察等无数次，总算看到了成绩。在九月份与浙江明峰投资有限公司达成共识，愿与我们并肩合作，联合共同组建了宁夏明峰萌城建材有限公司，正式签订了合作协议。目前，新公司工作运行正常，相关负责领导及工程技术人员进驻现场。安装队也陆续进入现场进行设备安装，一场大规模的攻坚战正式拉开帷幕。新项目投产后，年新增水泥150万吨，增加产值4亿元，两个公司年生产水泥总量近200万吨，为做大做强水泥企业奠定了基础，有力地推进地方经济发展。

四、找准差距、弥补不足，增强快速发展的紧迫感。

纵观当前形势，我们必须保持清醒的思路，在肯定成绩的同时，更要找出我们的缺点与不足，既要看到前进中的困难和

不利因素，又要看到发展中的潜在机遇和有利条件，变压力为动力，化不利因素为有利因素，深刻反省工作中存在的很多不足，主要表现在：

1、生产现场管理不到位，环保工作差

生产管理现状仍然是计划经济的运行体制，制度得不到充分的落实，缺乏系统操作性，管理传统，思想保守，一拨一转，不拨不转，观念落后，思路不清，缺乏良好的敬业精神。

2、用人机制不健全、不科学、人力资源管理无头绪、厂级厂规执行不严格。

虽然一直强调坚持以人为本，爱厂如家，能真正把企业当做自己的家，但一部分员工仍然思想消极，情绪低落，抱着“当一天和尚撞一天钟”的思想，经受不住诱惑、安不下心来工作，这山看着那山高，三番五次的折腾，有些同志甚至搞得妻离子散，财空物尽，最终给自己的生活出了难题，给企业也带来了不必要的麻烦，希望同志们静下心来，从自身的实际出发，同全体萌生人一并将事业发展到底。

岗位用人随意性大，责任制执行不到位，厂纪厂规执行、落实没有力度，工作态度不够端正，无原则性，工作成效不明显。管理人员思想陈旧，在其位不谋其政、不求有功、但求无过，从车间到主管领导，有欺上瞒下的行为，无故请长假，假到不归、留岗待业，很多工作总是停留在口头上，不按人事制度规定履行，导致人事部门无法正常履行职责，从而制约着生产经营的健康运行。

3、政令不通、协调不利、执行力欠缺、技能低下、学习培训走形式、部分工作环节脱节、整体工作推进不快。

三期工程的即将投产必然要求我们要改变现状，齐心协力，坚决抛弃影响工作质量的绊脚石，希望同志们能够认清形势、

理清思路、找准位置、扬长避端、做萌生的主人，对以上问题，我们一定要高度重视，采取有力措施切实加以解决。

随着新年钟声的即将敲响，深知是我们加快发展、腾飞发展的关键一年，是公司脱

离困境，承接希望与收获的一年，是建材行业充满回报与生机的一年，总体思路是：“以加快发展为主体、着力推进企业管理，提高质量和效益上的新成效，坚定不移地实现萌生发展的第三步、四步曲，稳扎稳打，确保三期工程高质量、短时间建成投产，并建成一条区内的师范样板工程”。

为实现上述目标，我们下年着力做好以下工作：

一、理清思路、责任到位、做到清洁环保、安全生产、警钟长鸣

各部门必须围绕公司生产的总体目标，层层分解、制定出部门、科室、车间、班组、岗位有效可行的措施，严格明确责任考核，实行部门领导问责制，真正做到“千斤重担大家挑，人人心中有目标”。加强量化管理，一切以数据说话，去伪存真，规章制度面前，对事不对人、不讲情面、不流形式、不做表面文章，以严格执行厂纪厂规为宗旨，充分体现工人阶级是现代文明的先行者。

狠抓现场管理，进一步确保安全清洁生产，要求各部门、车间从设备操作、保养、安全措施、卫生、交接班等诸方面抓起，以安全第一，警钟长鸣为先导，做到疏而不漏。在环保方面，我们今年由于收尘系统老化，再加上操作管理不善，一年都是灰尘茫茫，整天让工人不停的扫，都扫不干净。我们针对此项工作，决定投入一笔资金，先改造收尘系统，现已订出方案，改造工作准备开始运行，预计下年三、四月份将两线收尘系统全部改造完毕，确保清洁高效的生产。

二、进一步完善营销策略，优化、健全机制，加强产品质量管理

从多年的经营工作中我们也悟出一个道理，就是“人人围绕市场转、事事围着市场干”，营销成为拉动公司经营活动的“连轴器”。今年，销售成绩是喜人的，但是，在工作上还有一些疲软，存在一些隐藏的矛盾，来年在现金水泥销售、装车运作上还要高度重视，进一步规范，加强销售公司内务管理，严肃销售工作人员的工作纪律，坚决打击利用职务之便损公利己的行为，必要的情况下，工作人员要做调整，大换班子。明年的销售市场肯定看好，而且根据今年的情况看销售价格也是可观的，希望营销部门加大管理力度，提升业务能力，科学决策，要有充分的准备，做好明年销售市场的预测，抓住新机遇，再创营销新格局。

品牌、质量是企业的生命线，技术、质检部门一定要重视，加强质量管理，按照公司的总体目标，层层考核抓落实，挖掘潜力、细心钻研、进一步提升业务技能、奖罚分明、严格内控，确保质量事故为零，使产品永久性的适应市场。

三、继续推行节能减排，逐步完善财务内控措施

“节俭”是中华民族的优良传统，几年来一直在公司推行，在企业生产经营成本上也真正能够体现，是提高经济效益的“牛鼻子”，是现代企业管理的核心。下年必须从生产到水泥销售的全过程，采取“卡两头、控中间”的办法，对原材料进厂，物资采购，生产过程，后勤办公设施用品及其它各部门的招待等费用支出，制定可行的办法严加控制。今年截止现在，后勤办公耗材32519元，较上年34017元下降了1492元，公务车辆（五十铃客货车）支出43896.59元，相对上年下降了1868元，针对这些，还要进一步加强和贯彻节能降耗的理念，部门出差用车统筹计划，综管办要严格把关，杜绝各种不必要的浪费。

财务部门务必加强成本管理核算、帐务处理、将事后财务转变为事前预算财务。今年自王科长主管财务部门，我认为有了新的改进，下年更进一步完善财务内控措施，做到数据真实、及时，不虚报、不瞒报、账目日清月结、规范审核程序、严把结算关口，真正当好决策者的参谋、经营者的计算器，实现经济效益最大化。

四、全面深入做好人力资源培训教育工作，加强管理团队的综合素质培训，不断提升员工的工作、生活质量。

事业成败、关键在人，企业兴衰，系于员工。

水泥厂开票员年终总结水泥厂开票员年终总结(四)

一、加强政治思想学习，精神文明建设有所提高。

首先，我们继续学习贯彻江总书记“三个代表”的重要思想，对广大党员、干部开展保持共产党员先进性教育，先进性的要求与我们的实际工作结合起来，不断推进我们的各项活动。切实加强党组织建设，提高职工的政治、思想素质。

二、提高职工队伍素质，加强职工队伍建设。

职工队伍素质的高低直接关系到社会效益和经济效益，公司支部从加强学习、提高职工文化素质和业务技能入手，开办了职业道德讲座和法制讲座和法制教育讲座培训班，通过业务知识的学习和实际运用，职工思想素质和业务素质有了很大的提高，服务意识、主人责任感得到了增强。针对职工业务素质低的现状，采取走出去，请进来的方式，聘请高校教师为职工培训。提高了职工的业务技能水平。

三、顺利完成二线建设

一是倒排工期，进行量化考核，要求施工单位将每天、每周

的计划和工程进展情况报于甲方，由我们会同相关人员综合考核。二是给施工方签订工期合同书，根据倒排工期。三是专门成立了二线建设工作组，工作组每周定期、不定期的召开两次以上的进展调度会，并且每天早晨8：00在施工现场组织安装、土建、监理以及公司有关处室主要负责人对前一天的工程进展情况、当天的工作计划以及现场需要解决的问题进行现场调度、检查、安排。四是为保证设备进厂不影响安装时间，我们专门抽调人员到厂方进行验货、催货。由于采取了以上各种有效措施，二线建设在10月30日顺利点火成功。

四、生产管理得到进一步跳高

一是对原、燃材料进行了“比价采购”，如煤、铁矿石、砂岩，在原来的基础上都有了很大的降价，其中煤连续两次降价，平均每月节约60万元。二是严格生产过程中的管理，对于一切影响生产和质量的重大故事，一律采取一事一分析，对责任单位和责任人不放过，三是对销售环节加强管理，针对销售人员的“散”、“乱”现象，公司采取了每周定时、不定时的销售调度会，听取销售人员对销售进展情况的汇报和销售意见，了解销售动态，采取了切实有效的措施：如公司领导亲自带队对客户进行回访，要求销售队伍进行人员优化组合，分片外出跑市场协调客户。在六、七月份，市场非常低潮的情况下，我们避免了因销售不畅而造成积停产压现象。四是为进一步抓好成本控制，我们将对煤耗、电耗进一步采取措施，对全厂的成本控制正在研究制定“劳动定额”，将工人的收入与成品、质量、产量、安全、成本等进行分析，最终将以制度规范约束提高，抓好成本的制度。

财务开票员工作个人总结篇五

每月底之前，增值税专用发票进项抵扣联要认证，最好20日前认证一次，若有不符事项及时退回，重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠，不可涂改有污迹)

财务流程：

每个财务人员都应该了解此流程，更应该了解相关的财务软件，目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理，你应该知道如何使用软件和如何设置，只要凭证制作正确，其余一切由计算机完成：凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等。首先来了解财务流程是非常有必要的。

一、大致环节：

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 3、根据记账凭证登记明细分类账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接抄科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

二、具体内容：

- 1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算

不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投资收益，其他业务收入等)贷本年利润。第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加，其他业务成本等)。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额_所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税(所得税和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的)。

4、最后根据总账的资产(货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等)负债(应付票据，应付账款等)所有者权益(实收资料，资本公积，未分配利润，盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用，主营业务成本，投资收益，主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表。

(关于主营业务收入及应交税金，应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定。因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类

6、注意问题：

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b□月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的(管理。，财务，营业，制造等费用月末没有余额，结帐方法采用表结法下，损益科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。钟书补充)你要看你在利润表有的东西，只要你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充：

2、月末认证(进项税)；月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，(税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。

凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除)。

4、三险一金：住房公积金，养老保险金，医疗保险金，失业保险金

5、流通企业运输费，装卸费，合理损耗，检验费均计入营业费用，工业企业计入成本

6、单位无工会组织的，不能计提工会经费，更不必计提后再调整。所得税只须每季提一次就可，不需每月计提。

7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算帐户不能提取现金，如有特殊情况方可(钟书补充)。

8、差旅费的开支范围：交通费，住宿费，伙食补助费，邮电费，行李运费，杂费

9、出纳日记账保存25年

几个很有用的分录：

1、现金长款

借：现金

贷：待处理财产损溢

借：待处理财产损溢

贷：营业外收入(注：无法查明原因)

2、现金短款

借：待处理财产损溢

贷：现金

借：其他应收款——应收现金短缺款(个人)

——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺(注：无法查明原因)

贷：待处理财产损溢

3、提取福利费

借：生产成本

营业费用

管理费用

贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费

贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教育经费

借：管理费用——职工教育费

贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资

贷：现金

应交税金——应交个人所得税

其他应付款

其他应收款(代扣款项)

7、提取城建税

借：主营业务税金及附加/其他业务支出

贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加

借：主营业务税金及附加

贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金(每本账簿贴五元印花税)

出纳工作：

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

c报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。
- 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。
- 3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴。

财务开票员工作个人总结篇六

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。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。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，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。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

1. 财务开票员年终总结
2. 国税局财务工作总结
3. 基层管理人员培训个人工作总结
5. 财务固定资产工作总结
6. 药品销售个人工作总结

财务开票员工作个人总结篇七

每月底之前,增值税专用发票进项抵扣联要认证,最好20日前认证一次,若有不符事项及时退回,重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠,不可涂改有污迹)

每月1日(各地抄税日按照当地国税部门要求办),一般纳税人要抄税.

每月5日之前,一般纳税人要报税.

每月10日之前,纳税申报(国税、地税,一个都不能少.若有运费税,先向国税申报运费税抵扣报表).一般纳税人远程电子申报;小规模纳税人,电话申报,按12366,根据提示音进行纳税申报.纸制报表一个季度送一次,一式三份.

申报个人所得税不要忘了带上工资明细表复印件.

每月8日之前报送统计报表给市统计局.

4月15日、7月15日、10月15日、1月15日前申报上季度企业所得税.

2月15日以前申报上年度企业所得税,先要通过审计部门审查.

2月15日以前要记着地税的上年度自核自缴工作,同时要注意国税有没有这一要求.

每季度结束后的10日内要申报按销售额计算缴纳的“水利基金.”

4月份要申报按职工人数和单位定额计算缴纳的“水利基金”.

5月份要申报按4月份的工资计算缴纳的“在职职工教育费附加”。

“房产税、土地使用税”于3、6、9、12月10日前在市地税申报各季度税金。

“车船使用税”在交养路费时收取。

防洪基金按照收入的0.1%收取,一年分两次收取。

副食品基金按照职工人数_24元收取。

残疾人“保障金”按照本市上年职工平均工资_1.6%_人数

一般纳税人ca数字证书服务费500元,增值税开票系统维护费480元,远程电子申报系统480元.按年收取。

工会经费按照工会经费提取比例的40%上缴市总工会。

如果你是地方企业,可能还要交“地方教育费附加”。

千万别忘了买“印花税”票或注册增资时交纳“印花税”。

如果你还存在:土地增值税、屠宰税、宴席税、契税、农业税、耕地占用税,可要掂记着什么时候应该交了。

3月15日以前要进行营业执照的工商年检(.注意未分配利润若是负数,亏损不可超过注册资本的20%,否则对该企业是否能持续经营表示怀疑)

3月份要进行软件企业年检(具体要问当地的软件协会,要早点问)。

3月份要进行上年度各项保险的结算(具体要问当地的劳动保险局,要早点问)。

4月份要进行企业代码证的年检(具体要问当地的技术监督局,要早点问).

6月份之前银行金融部门贷款证年检.

国地税年检,一般纳税人资格年检看税务部门通知.

行业性年检看行业主管部门的通知.

财务流程

每个财务人员都应该了解此流程,更应该了解相关的财务软件,目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理,你应该知道如何使用软件和如何设置,只要凭证制作正确,其余一切由计算机完成:凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等.首先来了解财务流程是非常有必要的.

一、大致环节:

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证.
- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账.
- 3、根据记账凭证登记明细分类账.
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账.
- 6、期末,根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表.

如果企业的规模小,业务量不多,可以不设置明细分类账,直接将逐笔业务登记总账.实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中.而总账中的数额是直接抄科目汇总表的数额抄过去.企业可以根据业务量每隔五天,十天,十

五天,或是一个月编制一次科目汇总表.如果业务相当大.也可以一天一编的.

二、具体内容:

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要由财务(经理)有签字权的人签字后你在做),然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡,保证记录记算不出错),每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账.

2、月末还要注意提取折旧,待摊费用的摊销等,若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用.计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧,这个折旧额是根据固定资产原值,净值和使用年限计算出来的.月末还要提取税金及附加,实际是地税这一块.就是提取税金及附加,有城建税,教育费附加等,有税务决定.

3、月末编制完科目汇总表之后,编制两个分录.第一个分录:将损益类科目的总发生额转入本年利润,借主营业务收入(投资收益,其他业务收入等)贷本年利润.第二个分录:借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加,其他业务成本等).转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税,如果在贷方则说明盈利需交所得税,计算方法,所得税=贷方差额_所得税税率,然后做记账凭证,借所得税贷应交税金--应交所得税,借本年利润贷所得税(所得税和利润有关,但并不是亏损一定不交纳所得税,主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数,如果是正数就要计算所得税,同时还要注意所得税核算方法,采用应付税款法时,所得税科目和应交税金科目金额是相等的,采用纳税影响法时,存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的).

4、最后根据总账的资产(货币资金,固定资产,应收账款,应收票据,短期投资等)负债(应付票据,应付账款等)所有者权

益(实收资料, 资本公积, 未分配利润, 盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表, 根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用, 主营业务成本, 投资收益, 主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表.

(关于主营业务收入及应交税金, 应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定. 因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证, 写报表附注, 分析情况表之类

6、注意问题:

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外, 均在月末进行.

b□月末结现金, 银行账, 一定要账证相符, 账实相符. 每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表, 注意分析未达款项. 月初报税时注意时间, 不要逾期报税. 另外, 当月开出的发票当月入账. 每月分析往来的账龄和金额, 包括: 应收, 应付, 其他应收.

三、报表问题:

润, 这样不容易错, 利润表的本年利润要和资产表的相吻合.

细节补充:

2、月末认证(进项税); 月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%, 福利费为14%, 工会经费2%, 职工教育费2.5%, (税法规定: 建立工会组织的企业、事业单位、社会团体, 按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费, 凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除. 凡不

能出具《工会经费拨缴款专用收据》的,其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除).

4、三险一金:住房公积金,养老保险金,医疗保险金,失业保险金

5、流通企业运输费,装卸费,合理损耗,检验费均计入营业费用,工业企业计入成本

6、单位无工会组织的,不能计提工会经费,更不必计提后再调整.所得税只须每季提一次就可,不需每月计提.

7、现金一般从“基本存款户”中提取,一般规定结算帐户不能提取现金,如有特殊情况方可(钟书补充).

8、差旅费的开支范围:交通费,住宿费,伙食补助费,邮电费,行李运费,杂费

9、出纳日记账保存25年

几个很有用的分录:

1、现金长款

借: 现金

贷: 待处理财产损溢

借: 待处理财产损溢

贷: 营业外收入(注: 无法查明原因)

2、现金短款

借: 待处理财产损溢

贷：现金

借：其他应收款——应收现金短缺款(个人)

——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺(注：无法查明原因)

贷：待处理财产损溢

3、提取福利费

借：生产成本

营业费用

管理费用

贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费

贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教育经费

借：管理费用——职工教育费

贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资

贷：现金

应交税金——应交个人所得税

其他应付款

其他应收款(代扣款项)

7、提取城建税

借：主营业务税金及附加/其他业务支出

贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加

借：主营业务税金及附加

贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金(每本账簿贴五元印花税)

出纳工作

一、办理银行存款和现金领取.

二、负责支票、汇票、发票、收据管理.

三、做银行账和现金账, 并负责保管财务章.

四、负责报销差旅费的工作.

1、员工出差分借支和不可借支,若需要借支就必须填写借支单,然后交总经理审批签名,交由财务审核,确认无误后,由出纳发款.

2、员工出差回来后,据实填写支付证明单,并在单后面贴上收据或发票,先交由证明人签名,然后给总经理签名,进行实报实销,再经会计审核后,由出纳给予报销.

五、员工工资的发放.

a现金收付

1、现金收付的,要当面点清金额,并注意票面的真伪.若收到假币予以没收,由责任人负责.

2、现金一经付清,应在原单据上加盖“现金付讫章”.多付或少付金额,由责任人负责.

3、把每日收到的现金送到银行,不得“坐支”.

4、每日做好日常的现金盘存工作,做到账实相符.做好现金结报单,防止现金盈亏.下班后现金与等价物交还总经理处.

5、一般不办理大面额现金的支付业务,支付用转账或汇兑手续.特殊情况需审批.

6、员工外借借款无论金额多少,都须总经理签字,批准并用借支单借款.若无批准借款,引起纠纷,由责任人自负.

b银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户,避免张冠李戴.开汇兑手续.

2、每日结出各账户存款余额,以便总经理及财务会计了解公

司资金运作情况,以调度资金.每日下班之前填制结报单.

3、保管好各种空白支票,不得随意乱放.

4、公司账务章平时由出纳保管.

c报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字,证明人是否签字.若无,应补.

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改.若有,问明原因或不予报销.

3、正规发票是否与收据混贴,若有,应分开贴(原则上除印有财政监制章的

财务开票员工作个人总结篇八

每月底之前,增值税专用发票进项抵扣联要认证,最好20日前认证一次,若有不符事项及时退回,重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠,不可涂改有污迹)

财务流程:

每个财务人员都应该了解此流程,更应该了解相关的财务软件,目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理,你应该知道如何使用软件和如何设置,只要凭证制作正确,其余一切由计算机完成:凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等。首先来了解财务流程是非常有必要的。

一、大致环节:

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 3、根据记账凭证登记明细分类账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接根据科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

二、具体内容：

- 1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要由财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录计算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。
- 2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。
- 3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投

资收益，其他业务收入等)贷本年利润。第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加，其他业务成本等)。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额_所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税(所得税和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的)。

4、最后根据总账的资产(货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等)负债(应付票据，应付账款等)所有者权益(实收资料，资本公积，未分配利润，盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用，主营业务成本，投资收益，主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表。

(关于主营业务收入及应交税金，应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定。因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类

6、注意问题：

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b□月终结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，

应付，其他应收。

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的(管理。、财务、营业、制造等费用月末没有余额，结帐方法采用表结法下，损益科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。钟书补充)你要看你在利润表有的东西，只要你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充：

2、月末认证(进项税)；月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，(税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除)。

4、三险一金：住房公积金，养老保险金，医疗保险金，失业保险金

5、流通企业运输费，装卸费，合理损耗，检验费均计入营业费用，工业企业计入成本

6、单位无工会组织的，不能计提工会经费，更不必计提后再

调整。所得税只须每季提一次就可，不需每月计提。

7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算帐户不能提取现金，如有特殊情况方可(钟书补充)。

8、差旅费的开支范围：交通费，住宿费，伙食补助费，邮电费，行李运费，杂费

9、出纳日记账保存25年

几个很有用的分录：

1、现金长款

借：现金

贷：待处理财产损益

借：待处理财产损益

贷：营业外收入(注：无法查明原因)

2、现金短款

借：待处理财产损益

贷：现金

借：其他应收款——应收现金短缺款(个人)

——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺(注：无法查明原因)

贷：待处理财产损益

3、提取福利费

借：生产成本

营业费用

管理费用

贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费

贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教育经费

借：管理费用——职工教育费

贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资

贷：现金

应交税金——应交个人所得税

其他应付款

其他应收款(代扣款项)

7、提取城建税

借：主营业务税金及附加/其他业务支出

贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加

借：主营业务税金及附加

贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金(每本账簿贴五元印花税)

出纳工作：

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a 现金收付

- 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。
- 2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。
- 3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。
- 4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。
- 5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。
- 6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b 银行账处理

- 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

c 报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，

应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴。