

2023年会计业务工作内容的个人总结 会计工作内容总结(优秀五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/4462b9f7bad314b8f9dc44d2391a3937.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

会计业务工作内容的个人总结 会计工作内容总结篇一

一、当真管帐档案的料理入库保管工作

工会账务的管帐记账工作以及中行个贷管帐核算及部分银行对账工作。从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且周全的知识。料理档案凭据共1527册，我制单笔数：4135笔。工会管帐核算从本来的手工记账进级到现有的一个专门软件记账，节省了很多时候。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的式样和每个季度的资产负债表式样，每产生一笔交易有借必有贷，假贷必相等。哪些必要记入费用本钱，哪些必要记收益都有专门配置的科目。工会管帐核算中使我对工会会计有了富裕认识。

个贷交易方面，我紧张当真公约的录入及谋划打印中行个人还款的催收关照单，我利用交易歇息时候总结了这方面的笔记和谋划进程，到达了事半功倍的结果，四年来个贷还款共：512笔。从总部入手下手履行的iso质量认证系统无纸化办公的要求中，使我更加的对工作当真对待与珍视了。偶然间我的工作量大，事又杂，都等着我去结束时，内心烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到带领所说的：“不要对拈不上筷子的小事忽略，因为告成人士都是从小事入手下手做，从中积聚经验的。只有把一件小事变能当真做好，那么做大事变的时候就会做得更好。”

从她的话语中使我富裕认识到当真二字，让我知道事无大小，凡事都应当当真对待且要有原则，特别是对付一个学管帐专业的人来讲，更要用心去当真细致领会一件事变，如许才华到达事半功倍的结果。因为从这类小事中就很能培养与看出一个人对工作的当真程度与耐烦。这几年的工作中，实在让我对事物的见解有了新的认识且当真对待每件事变，也大大培养增加了我的耐烦和责任心。

二、负担了月底与银行的对账

采纳资金拿回单及其移交挂号与办事处的收文，债权处理单的复印、移交、挂号、上划资金及其复印传真给总部和及每个月付费的转账支票、电汇、收据及交易费用申请表的复印挂号、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的不对。这就时候要我绷紧脑筋，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的查对都要逐笔打钩作暗号。

四年共对单总笔数：368笔。每笔采纳的资金都是由我去与银行雷同，因为我们单位的工作特别性，所以回单总要比别的单位要得急，第临时时候就要拿到手。每次只要项目经理打德律风来问资金到账环境时，我总立马到银行拿回单，偶然间总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们阐明为甚么我们要得这急的因为。我总觉得明白是彼此的，在我们能明白他们工作的同时，他们也会明白我们的工作，并且知道为甚么我们要如许急的原因，有了这份明白，工作起来天然顺多了。看到资金急时到账时项目经理与我都高兴的笑了。四年来回单总量531笔。每一年年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划反复，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立即传真总公司。不得耽搁一分钟，这就表现了工作中要及时的一个特点。

债权处理单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相干的挂号工作，全年共复印移交档案室408份。付费这方面本年要比以往年度要得更及时与快捷，因而第二个月就得把前个月的每个项目标评估费、律师费、诉讼费、公告费等费用整体复印后一个月一个月地联合移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只如果工作要求我们如许的、对每个项目有一个完好性记录的进程产生了哪些相干费用的必要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的当真结束。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第临时时候为他们打出对账单，算出精确数字，促使他们的工作能进展敏捷。

在工作中从真正意义上领悟追求人生的代价观、连续增加本身代价，在进修中鼓励人的人生观，只有连续进修才华令人长进，凡事长于动脑筋，才华获得快乐和高兴，获得伶俐。并且要与现履举动雷同等，付出总会有回报。

会计业务工作内容的个人总结 会计工作内容总结篇二

一、成本会计职责：

- 1、负责接收仓库报送的原材料领料单、退料单、成品入库单，并进行审核、整理并存档；
- 2、负责接收文控报送的客户订单整理存档；
- 3、负责接收业务报送的下单资料录入并存档；
- 4、了解整个公司的运营状况；
- 5、了解整个产品的工艺流程，并经常至仓库、生产、研发、工程实地进行学习、了解和监督，并向上级领导提出有效的建议；
- 6、月末根据仓库提供的领料单按机型订单进行分类汇总；
- 7、月末根据生产部提供的工时明细报表按机型订单进行分类汇总；
- 8、月末根据人事部提供的人工工资报表直接进行人工工资分配；

- 9、正确归集各种费用，在完工产品和未完工产品之间进行正确分配；
- 10、按照公司规定的分批核算法(订单法)进行产品的单位成本核算；
- 11、根据以上资料编制生产成本结转表、销售成本分析报表；
- 12、月末根据仓库提供的实际盘点数量编制原材料进销存报表、产成品进销存报表；
- 13、根据报表数据录入生产成本相关凭证；

二、问题点：

- 1、生产部提供的人工工时报表不准确，直接影响到生产成本的正确分配，生产部应适时检查并监督提供工时的直接人员的正确性。
- 2、生产部的人工浪费，在前一种机型清尾，更换新的机型生产时，中间换线时间过长，造成工时浪费；
- 3、生产部的物料耗废，由于作业人员不负责任造成品质不良导致超领物料，造成总成本增加，pmc应做一个全面的生产计划，超领物料，追究相关人员责任并减少此种浪费；
- 4、原材料采购单价过高，在购买材料前，采购员应通过各种途径做一个全面的价格调研，从而控制材料采购成本；
- 5、仓库实物与其帐本和报上财务的数据不一致，各仓管员还需花多时间对这一部分的监管；
- 6、加大各项费用控制力度，应对通讯费、应酬费、差旅费、伙食费、车辆费、水费、电费等缩减开支；

三、个人总结：

通过这一个多月的学习和工作，充分发挥了会计的核算和监督的职能，在成本分析上还应多向研发部的工程师们学习、向车间的老师傅学习、向书本学习、向身边的同事学习，希望自己以后的工作在各部门的有力配合下能够做得更好。