

## 费用报销会计工作总结

费用报销会计工作总结（精选 14 篇）

### 费用报销会计工作总结 篇 1

自接手费用岗位以来已一年了。一年来,对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总结如下:

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账,能够对公司发生的费用进行分析,找出费用控制的关节点,提出相应的建议和解决办法,切实控制费用,避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面:

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中,常会出现相关手续不齐全,相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况,必须做到细心谨慎避免,防止出现虚报、假报,损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用),并于每月 2 日之前将上月费用凭证录入完毕,遇节假日顺延;在录入相关凭证时需认真核对相关发票,确保费用归集到正确的科目下,在录入研发费用时,根据年初制定的新产品项目表,准确把费用归集到各具体新产品项目。每月 10 日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有预算会计,相关部门领导,财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。对于销售公司,国际业务部人员应注意冲账,借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的,应填列补借单,写明原欠款额,本次报账额,申请补借额,经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的,应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账,

并与电气、物业、技改核对;在做社保费用时,常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况,需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账,由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账,发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后,作为原始凭证。

五、每月 26 日左右催众业抄水电汽表,催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票,根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费),并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可;并正确录入本月水,汽,费用凭证,对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌,运输发票本月需要进行调账纠正,编写调账说明、复印发票作为附件记账;对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月结账之后 1 天内按照主管要求上报费用分析给财务主管;每季度结束结账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析,应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理,对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账,不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况,防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题,总结了下可划分为以下三类:

一、制度制定上的缺陷:例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会结束后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。

二、制度执行上的缺陷:对于费用报销,存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现,补贴天数计算有误,汇总金额有误的情况。

三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明；存在报账用代开的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样；  
2、办公用品发票金额不允许超过 10000 元，且必须附办公用品清单；对于代开运输发票金额在 10000 元以上的，需附相应的运输合同。

3、在公司所在地发生的接待事项，接待用烟、酒、送客户的礼品，由招标管理部负责招标、总经办统一采购、统一管理，开票内容报公司总会计师审批决定。业务部门接待一律从总经办领取烟、酒、礼品，原则上不再报销烟、酒及礼品发票；各部门经审批后领用并列支本部门费用；

4、营销业务人员要尽量通过宣传公司的品牌、企业文化、规模、产品质量及企业技术优势，减少以购买礼品来获取业务现象，如确需购买礼品，必须在花钱时即购买商品时，事先了解清楚对方开票内容及开票单位名称，拒绝牵涉到“礼品”费用的发票或商店，可以采取更换商店、选择大型商场等其他方式；

5、在国外营销的业务人员如购买礼品，需报主管领导专项批示，对除英文类发票外，其它语种类发票在翻译时严禁出现“礼品”、“赠送”等类似词语；英文类发票购礼品，可参照国内做法；

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过 6 小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价 50% 计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准 5 元/张，超出

标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按 10 元/笔(1 笔为 1000 元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

费用报销会计工作总结 篇 2

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将 20xx 年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理：

(1)严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作：

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至

公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

### 三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(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，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(4)10月份根据公司去年的利润将20xx年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

### 四、努力完成领导交办的临时性工作工作总结

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何

地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、 财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、 努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、 工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

费用报销会计工作总结 篇3

x个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这x个月里，我在公司x总和x会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结：

一、新开始

一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、具体工作

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、 每月第x个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、 及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过 x 个月的试用期，我在工作中也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

### 三、做好工作

要作好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的 xx 线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求：

1、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和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、会计人员要恪守良好的职业道德。

4、会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

当然，在今后的的工作中除了恪守以上的基本五点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人 x 个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

费用报销会计工作总结 篇 4

转眼之间一年又将过去，回顾一年来的工作，本人在市和办公

室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

### 二、加强业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

### 三、重视日常财务收支

收支是一个单位财务工作的重中之重，加强收支，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现的规范化、制度化。对一切

开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

#### 四、合理安排收支预算，严格预算

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了办各项工作的顺利完成。

#### 五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务工作，提高水平，也为领导的决策提供了依据。

#### 六、修订完善各项财务制度

针对财务出现的新情况、新问题，也为了使我们办的财务工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范，我们制定完善了〈安全制度〉，增强了安全防范意识，做到了防火、防

务工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

### 七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在 20xx 年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们办的建设和发

献自己的力量。

## 篇 5

时光荏苒，踏入 xx 公司从事会计工作已经快 x 个月了，转眼间试用期已接近尾声，在这将近 x 个月的工作中，我既体会到了刚刚踏上工作岗位的那种新鲜感，又感觉到了工作的艰辛和劳累，

在这段试用期中有喜也有忧!喜的是和同事们工作相处得十分融洽，学到了很多之前没有接触到的、学不到的东西，自身实践经验、工作能力得到了提高。忧的是自己还有太多的知识需要学习，许多方面还有待于提高。

### 一、圆满完成了国家审计署现场审计工作

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

### 二、财务信息化建设取得新突破

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

### 三、资金、资产管理能力稳步提升

价标准，结合国家审计署的审计结果，督促 x 省公司进一步提高转资速度。同时，依托资产 xx 系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成 xx 万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制 x 万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织 xx 公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产 xx 项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

#### 四、注重过程

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，xx 公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，xx 年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

我会在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。最后，感谢大家给了我这次机会，在以后的工作中，我会努力工作，做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好！

#### 篇 6

20xx 年上半年转眼已经过去，回顾过去的工作，在行领导和同事的关心支持下，无论思想上，还是工作上都取得了一定的成果，现将工作情况总结如下。

##### 一、加强理论学习，提高自身综合素质。

在过去的工作里，我注重自身思想素质的培养和提高。我深刻认识到自己的业务技能还远远达不到要求，离标准还有很大的一段距离，所以督促自己不断提高自身业务技能，同时加强自身的思想道德建设，提高职业素养，树立正确的人生观和价值观。

二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值；

进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“行兴我兴、行衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为一名报表报送人员，我深深意识到自己岗位的重要性，意识到自己肩负的使命的沉重性。数据报送的及时，准确。高效关乎着监管部门对我行的评价是否达到标准，马虎不得。同时恪守规章制度，履行岗位职责。

### 三、增强安全防范意识。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，防范意识到位，确保了安全无事故。

### 四、有成绩也有不足之处

经过三年的工作，积累了一些经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的村镇银行人员而奋斗。

## 篇 7

一晃 xxxx 年过了一半，这半年我国遭受了多种灾难，透过灾难，我们看到了中华民族强大的生命力和凝聚力，见证了崛起中的中国强劲的实力。作为一个中国人，一名共产党员，我深受这种精神和力量的感染，备受鼓舞，珍惜生命、珍惜岗位、珍惜拥有的一切。关爱自己、关爱他人、关爱一切生命。干好本职工作，努力回报社会，这些就是我应该做的。以史为鉴，可以知兴显著，却走得很踏实，也很开心。上半年，我主要做了以下几个方面的工作：

### 一、努力学习，不断提高素质。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。加强理论学习，认真学习十七大报告和新党章及“三个代表”重要思想、科学发展观理论。

学发展观道路，现实针对性和指导性的文章，使自己政治素养、党性修养得到了提高，思想觉悟、宗旨观念得到了更新，服务意识也增强了。结合实际，还认真学习财政系统“爱岗敬业模范、优质服务标兵、勤俭理财能手”六位明星先进事迹，从而激发了工作热情，增强了责任意识。同时，结合本职工作，不断加强会计业务的学习，更新业务知识，使自己能实应岗位工作的需要，更好的为基层服务。学习增长知识、汲取营养，还要在现实中多学多实践，更重要的是要跟上时代，与时俱进，在日益竞争的形势下，不落后、不被淘汰，使自己的综合素质不断得到提高，创新意识得到加强，财政干部形象明显得到提升。

## 二、认真履责，做好本职工作。

我的主要工作是代管会计，还带有经费出纳业务。实践使我体会到，干好代管会计工作并不是一件容易的事情，他事关财政改革好坏，也是密切关系到农村经济工作的重要。在工作中，一是不断提高业务水平和办事效率。带的村账多，而且业务量也大，既要热情接待村来所办事人员，每月报账时又要认真复审票据，做到原始票据合法合规，数字准确无误，并要按规定和要求及时算好账、记好账、报好表，提供信息，当好参谋。二是不断提高服务质量。凡来所办事的人员，属自己工作范畴内，提供方便，热情服务。有时碰到休息日或下班时能办成的及时办，无法办的事，就耐心作解释，避免出现误解，影响关系。三是不断增强提高责任意识。财会工作既要业务精，又要承担风险责任，稍有不慎就会出现错乱现象，对每笔发生会计业务事项，我都遵循“坚持原则、谨慎办事”的工作要求，我经手的账目没有出现错乱情况，得到了村的好评。在经办财政所经费出纳业务中，严格按照制度规定办理，接办合规票据，及时入账、报账，从未乱报发票、挪用一分钱。履行了自己职责，强化了责任，完成了担负的工作任务。四是不断改进作风。我的工作经常与村打交道的，也是财政所一个窗口，为了树立一个好的形象，我认真执行所的各项规章制度，做到工作时间认真上岗，热情接待前来办事的人员。工作时间做到不迟到早退，有事必请假，上班不玩游戏也不打牌，单位有其他事，只要通

### 三、时刻警醒，严格要求自己。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断的创新。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交办的工作，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，认真办事，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时严格要求自己，从遵守工作、劳动纪律、团结同志、打扫卫生等额外小事做起，乐于奉献。搞好每项工作，不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。使自己的工作不断创新发展。

总之，上半年是个忙碌而又充实的半年，虽然辛苦，但还是很开心，较好的完成了各项工作任务。然而，对照要求，自己仍存在不少差距，如：工作大胆创新不够，主动性不强，学习钻研不足，言语表达较差。这些今后要加以改进，继续努力，争取下半年迈上新台阶。

### 篇 8

第三季度在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习情况汇报如下：

#### 一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事，

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的

;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随季度龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

## 二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全季度的工作如下：

一季度，完成××季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成××季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。

三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理

职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

### 三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

### 费用报销会计工作总结 篇9

x上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

#### 第一部分上半年度财务工作总结

一、认真完成公司日常各项财务核算工作。严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作在规定的时间内向税务局报送年度企

业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送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。

四、规范各项财务基础工作。x年公司实际业务性质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步精细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，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，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策。与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在x年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求。我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/017022064133006153>