会计专业综合实训总结报告（10 篇）

会计专业综合实训总结报告（10 篇）

继续加强财务管理，留意内部挖潜降耗，出台把握接待费的制度、报账暂行规定。通过完善制度、严格把关等措施和方法，做好增收节支工作。下面我带来的会计专业综合实训总结报告，希望大家喜欢！

会计专业综合实训总结报告（篇 1）

一年来，在区教育局和上级财政部门的正确领导下，在全体教职员工的力支持下，学校财务工作紧紧围绕为教育教学服务这个中心，乐观推动财务，不断更新理财观念，专心履行《会计法》等法律、法规，乐观组织收入，努力改善办学条件，为教育教学质量的稳步提高提供了有力的资金保障。

一、强化预算，合理安排资金

部门预算是学校完成各项事业任务，实现年度计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，对做好学校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，年初，依据学校事业进展，既要总结、分析上年度预算执行情况，排查过去在预算执行中的不足、又要客观分析本年度国家有关财政政策对部门预算的影响、还要广泛征求各职能部门的意见，并多次向学校领导汇报，在现有政策范围内，挖掘潜力，多渠道筹措资金，本着一保吃饭、二保运转、三视财力求进展的原则，坚决杜绝无预算、超预算安排经费，使预算更加切合实际，发挥其在财务管理中的乐观作用。

二、强化日常经费支出管理

支出管理是学校财务管理工作的重中之重，加强支出管理，既是缓解资金供给冲突，也是开源节流的重要体现，更梳彻执行勤俭办一切事业的举措。为了加强这一管理，一方面，建立健全各项财务制度，使财务日常工作有法可依，有章可循另一方面，对日常开支严格按财务制度办理。通过专心落实执行，效果非常显著，极地提高资金的使用效益。

三、强化固定资产管理

学校固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的.管理，学校出台了《江都区樊川中学固定资产管理方法》，建立了教育资产监管网络平台。每学年初与班主任签订公物使用管理责任状，学期结束后进行逐一检查核对，对使用或保管不善造成公物损坏或丢失的班级和当事人除按价赔偿外，还结合班主任考核条例执行细化量分。今年暑期，学校总务部门还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌的学校、众多的财产、校舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到家产家，人人尽心保管。

四、强化年终决算

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作，结清旧账，年终转账、记入新帐和编制财务报告。财务报告是映一年来学校财务状况的书面文件，财务报告包括会计报表及其说明，它

是财政、主管部门及学校领导了解学校年度预算执行情况和资产结存分布情况的重要资料，也是编制下年度部门预算的基础。同时，还要针对会计报表撰写出详细的财务分析报告，总结阅历、揭示问题，以便今后改进财务管理工作，提高管理水平。

总之，__年，在财务管理上做了量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成果，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为提高教育投资的效益以促进学校办学水平再上新台阶，做出应有的贡献。

会计专业综合实训总结报告（篇 2）

即将过去的 20__年，在公司领导的带领下、以及财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了工作职能，自觉听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，由于财会工作繁锁事，因此结合详细情况，全年的工作总结如下

一、完成的主要工作

1、协助会计准时正确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以专心的态度积贯彻执行各项财务制度，专心学习会计政策法规，提高业务素养和能力。

3、根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。做好日清月结，帐款相符，正确无误，超限额的现金准时送存银行，把握银行存款余额，不签发空

头支票。

4、严格根据财务制度规定，审核凭证如发现问题准时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

5、根据公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。

6、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。

7、协助会计算账，支付项目部工程款款。

二、加强学习，留意提升个人修养和综合素养

1、专心学习财经方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事

2、乐观参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、存在的不足

尽管我圆满完成了今年的各项工作任务。

1、今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、只干工作，不擅长总结，所以有些工作费劲气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

2、擅长总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供正确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个进展的空间，对于公司将来的进展我持于最大的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批判，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培育我会尽自己最大的努力为公司进一份微薄的力气。

会计专业综合实训总结报告（篇 3）

回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格根据财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支正确无误，专心复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否全都，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的正确性，准时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。

在平日与银行接触的工作中，我专心复核所要求开具的银

行结算凭证的台头，帐号，用途是否全都，专心填写银行结算凭证，保证金额填写正确，专心审查收款结算凭证的真伪性，准时把握银行存款余额情况，逐笔序时专心登记全部帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项准时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，专心处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到准时汇报，准时处理。

准时回收整理各项回单、收据，准时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，准时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

会计专业综合实训总结报告（篇 4）

我于 20__年 10 月处处工作已经四个月了。虽然只有短短的四个月，但是在处领导的正确领导和亲切关怀下，同事们的热忱帮忙和支持下，我已逐步熟悉了单位的制度和详细的财务工作，同时也逐渐的融入到这个大家庭中。现将这三个月的工作总结如下：

一、专心学习理论知识

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。作为一名党员，

保证了自我在思想上和党持续全都性，强化了廉洁自律的自觉性。

熟悉单位制度和财经法规，进一步把握财务业务知识。刚到岗位不久，我就学习了单位的有关制度，通过对制度的学习，我进一步了解了工作管理程序及规定，为以后工作的开展打下基础。其次作为一名财务人员，应当把握财政、税务等财经法规，我通过阅读政府、财政、税务等部门发布的文件，准时把握了现行政策法规，我也将严格遵守这些规定来开展财务工作。

同时，我还参加了市组织的初任公务员上岗前培训，学习了《公务员法解读》、《依法行政，建设法制政府》、《市情介绍》和《公文写作》等课程。通过对这些课程的学习，我进一步把握了履行公务员岗位职责所需的知识技能，了解和把握机关单位工作的特点、程序和要求，同时增强公仆意识、职责意识和依法行政意识。

二、完善制度，保障财务工作有序进行

根据我处的实际状况，结合财政部门新颁布的各项规定，我在同事的协作下，完成了对本单位财务制度的修订，进一步完善了差旅费、培训费、会议费等费用报销制度，使得办理各项日常会计事务能够做到有据可依，保证了财务工作的有序进行。

三、虚心学习，努力做好会计岗位工作

因前任会计工作调动，由我接替了会计岗位的工作。在交

接工作的过程中，我虚心向前任会计以及其他同事学习，多看多听多想多问多做，努力使自我在尽短的时间内熟悉财务工作程序和资料，并做好对各会计凭证、报表、账簿、票据、文件等会计档案的登记和清点的工作。

年底前，与出纳一齐完成了对20__年末各项款项的支付工作。并向财政上报了20__年预算二上数据，20__年“三公”经费开支统计表，20__年预算执行状况统计表等。

四、存在的不足及今后努力的方向

这三个月以来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清晰自身还有很多不足，比如工作潜力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，期望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自我的理论水平和业务潜力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自我。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自我成为一名优秀的国家公务员。

会计专业综合实训总结报告（篇5）

时间如白驹过隙，转眼间20__年过去了。回顾过去的一年，虽然由于一些特殊的原因，我离开了工作岗位一段时间，但是在工作的期间，我仍然根据公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，专心努力工作，完成了各项工作任务。

在此，我将自己的工作情况加以总结，以求总结阅历，并在以后的工作中克服不足。

一、相关材料的整理及上报

在上半年的工作中，我在领导的指导下，和同事们合作完成了一些会计的基本工作：我结合日常费用，对公司的费用计划加以总结，协同同事完成了编制中心年度费用计划表的工作；我协助综合部门对中心人员员工每月的工资情况进行审核，完成工资表编制工作以及发放审批；另外，我督促并协同相关人员完成了每月的银行调节表并准时进行了查证以及处理。此外，我每月都按时汇缴职工社保、公积金、个税的上报。

二、资料及资产的管理

在20__年，我们进行了会计凭证的装订和整理工作，保管好每月的自制凭证并进行了归档处理，完整保留各项资料记录档案，对其进行统一管理。除此之外，我定期核对固定资产的账目，协作固定资产专管员做好资产的管理工作。

三、协调与沟通

作为一名费用会计，我们与各部门的交叉工作比较多，我尽自己最大能力进行沟通，以求能够协调工作，与各部门准时沟通，完成了各项费用的核算工作。在上下级之间，我也耐心沟通，将存在的问题准时向部长汇报，使先关手续能够符合会计工作的规范，努力做到上传下达，协调会计业务工作。

四、费用的核算及报销

费用的核算和报销是最繁琐的一项工作。在20__年，我和同事们对各部门的费用使用情况进行审核，并且负责中心应收应付往来账的核算及结算工作。

在报销方面，我们严格根据公司内部费用的规范管理制度对费用进行把握，在预算范围内严格掌控费用开支标准，节约费用，把握每一笔报销费用都是有效并且合乎制度。此外，我专心审核费用单据，要求需要报销的项目手续齐全并且反映明确。

在20__年的工作中，我充分意识到自己的角色及作用，努力地做好一个执行者的工作。对于上级安排的工作，我专心地对待，在工作中遇到问题准时反馈，做到上传下达、上行下效；对于自己的本职工作，我严格专心对待，不放松一点，确保每一项会计工作以及有关资料的真实性，提高会计工作质量。

当然，在过去的一年中，我的工作也有很多需要改进的地方，我会对自己做出计划并执行，完善接下来的工作。首先，有很多会计方面的知识需要我去学习了解，在接下来的时间里，我会努力学习，希望能够学以致用，提高自身的业务素养；在工作中有不懂的问题准时询问或反馈给前辈或者领导，为自己的工作积累阅历。

20__年的工作任务圆满结束，我在工作中学到很多，也对自己有了更高的要求。在将来的时间中我会结合自身情况，

会计专业综合实训总结报告（篇6）

时间消逝，转眼之间我来华新联美__计财部工作马上就两个月了。虽然时间很短，但是这段时间在__领导的关心和同事们的助下，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

自到__上班以来，我能严格要求自己，每日按时上下班，正圈理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误__的正常工作；同时我专心学习并严格遵守__的各项规章制度；团结同事，乐观合作。

二、能够做好本职财务工作。

作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计王霆的指导下，我专心学习我__成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特殊是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容准时登记合同台账，保证领导看到的是的数据；

三、合同印花税税金计提工作。

每月月末能够准时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计马昱，确保税金准时缴纳。

四、做好其他日常事务。

已批未付正确管理，每日早上把的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表准时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成果，但我知道这与__的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

1、自己来__时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能准时做出应，做出让领导满意的结果。我信任随着工作的深入，我会做得更好。

2、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和助。希望在我成为__一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为__的进展而努力。

会计专业综合实训总结报告（篇 7）

20__年在全行员工劳碌紧张的工作中又接近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。由于回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的进展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

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/517054065025010015