# 银行会计年终个人工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-18

*202\_年机关会计个人工作总结1、年初在财政国库集中支付系统中申请年初财政下达的预算额度，保证单位开年有可使用资金。2、细化年度预算，将资金细化到各科室，并编制中心年度预算大本，为年度预算执行打下基础。3、按照市生态环境局年度预算执行情况要...*

202\_年机关会计个人工作总结

1、年初在财政国库集中支付系统中申请年初财政下达的预算额度，保证单位开年有可使用资金。

2、细化年度预算，将资金细化到各科室，并编制中心年度预算大本，为年度预算执行打下基础。

3、按照市生态环境局年度预算执行情况要求，向各科室下达年度支出计划，审核科室制订的支出计划，并作为年度预算执行考核依据。

4、每月初打印科目汇总表，和上月会计凭证并完成粘贴，必须做到每张凭证金额准确，附件齐全，摘要清晰准确（每月平均130份会计凭证）。

5、每月梳理会计凭证并装订（每月平均130份会计凭证，装订十本共五盒），装订财务档案（每年平均12本）必须做到薄厚统一，装订整齐。确保财务凭证的完整性。

6、月初编制科室上月预算执行情况明细表并下发至科室，保证中心支出进度达到计划要求。

7、月中根据预算执行计划梳理各科室支出进度，下发本月还需支出经费明细，起到督促预算执行的作用，确保中心支出进度按计划完成。

8、月末督促完成资金支付，确保当月经费当月支付完毕。

9、按月、按季完成中心职工、聘用人员住房公积金的汇缴、提取、变更、补缴等工作及跨年清册的网上申报和现场审核工作，以便职工合理规划此部分资金。

10、月初完成《财政性结转结余资金情况表》的网上申报工作，确保申报无误。

11、每月审核工资、个人所得税，确保准确无误。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！