# 2024年乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结(五篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-11

*乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结一一、完成的工作期间，我具体完成以下几项工作：1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核...*

**乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结一**

一、完成的工作

期间，我具体完成以下几项工作：

1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。

2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核x笔。

3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成x笔。

4、完成x月末的会计处理，包括计提折旧，两费计提，后勤间接费分摊，工程项目保修金、税金的计提及收入成本确认和最后损益结转;

5、完成x月会计档案资料的整理装订及保管。做到及时审核整理原始凭证，制作记账凭证。并对所出凭证进行检查、复核，对于不正确的记账凭证，找到原因并及时改正;

6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表x张，不过这点还要继续加强学习。

7、安全文明措施费资料打印，独立完成\_\_的发票复印。

8、协助\_\_组长完成\_\_的面膜材料盘点

二、目前存在的问题

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

1、对\_\_的使用，特别是查账的能力还有待提高

2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强

3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

三、将来的工作计划

1、全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

2、提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法

3、要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

4、积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

**乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结二**

20\_\_年已经过去，在这一年的时间里，作为一名财务工作者，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财会岗位上发挥了应有的作用，为单位的发展做出了应有的贡献。

一、以“三个代表”重要思想和科学发展观为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。在学习马列主义、“三个代表”重要思想和科学发展观的过程中认真做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和业务水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。作为单位的会计主管，在工作过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作要求，熟悉了会计业务，积极做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财经纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我院会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾其他工作，做好预算，管理使用好各项资金，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，切实搞好会计法律法规的宣传工作。

三、遵纪守法、廉洁自律，做到秉公理财、清正廉洁。在实际工作中，结合医疗业务工作的特点，规范财务行为，把好财务关，坚持“厉行节约、勤俭办事业”的方针，努力提高资金使用效益，促进事业发展。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。通过会计人员继续教育培训，进一步学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平及时得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

综上所述，20\_\_年，本人在整体工作上取得了一定成绩，但仍存在一定问题和不足，今后，我将一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成各项工作任务。

**乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结三**

转眼间我们送走了20\_\_年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为银行会计，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

本人严格按照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准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据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，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有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及时入帐。

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，认真处理好与其他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，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及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。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加银行的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为银行的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为银行的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

**乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结四**

在学校工作了多年，平时的工作并不忙，也只有在开学的时候是最忙碌的，一年已经过去，现在谈一谈我一年的工作历程感悟并总结。

一、做好学校财务的预算收支

对于学校的收支只要分为三大块，一块是学生学费的收缴，国家对学校的支助，还有就是社会各界人士对学校的帮助。

我们学校的运营主要还是通过学费了运营的，因此每次的学校学费的上交就是一件非常重要的事情，在每学期开学之时我们学校都会安排好收费时间，对于一些拖欠学费和没有及时上交的学生通知班主任，并且配合班主任完成学费的收缴，同时在学校里面有一部分学生因为家里贫困我们学校会相应的给予这部分学生帮助，给予学生更多的优惠让其完成学业。

在学校教学过程中也会对那些学习认真刻苦并且取得好成绩的学生给予奖励这些都是通过我们会计来完成并且用学校的公用资金来购置奖品。

在我们学校教学的过程中国家也会给我们学校一些扶持奖励在资金上有一定的倾斜，还有一些爱国人士，重视教育的人群通过各种名义给我们学校经费和帮助学生，这些都需要算进在内，并且要统计相应的帮助人，对这些人群我们学校是怀着感激之情。

当人每学年我们学校的日常消费也有很多，如寝室用电宿舍用电自来供应，饮用水供应等给学生提供相应的学习教材，购置相关的教科书这都需要我们会计统计行业计算，把每年的支出都预算清楚完成每年的任务。

二、对学校一些资产维护

在学校里面随着一些年久失修需要维护维修的东西有很多，在学校里面的一些桌椅板凳损坏不能继续使用的我们就会及时的做好更换，学校里面的窗户破损，墙壁需要从新粉刷都需要我们会计做好统计，在学校里面需要最多的就是教学器材的购置，还有就是一些校园公共产物的维护，我们学校已经有\_\_年的历史，很多的设备和工具都已经僵化，不能继续使用，还有学生实验是需要的一些实验材料等都要报备，然后经过财务在经过我们会计，寻找最合理的也最节省资金的方案来维修来购置这些需要从新购置的物品保证我们学校一直焕发光彩满足学校发展的需要。

三、美化校园

在学校有很多树木花草，何有绿化带，这些每个月都需要请人来修剪，不同的季节我们学校大门口的花坛就要放置不同的鲜花来体现我们学校的风采，同时要把校园的绿化做好修剪工作，不能让他们自然生长，这样不符合学校的审美观点，学校需要的是整齐干净看起来清新的绿化带。

虽然在学校担任会计不是纯粹的会计工作有时候要兼职其他工作但是却是我最轻松的也最喜欢的工作，因为这里有一群充满朝气的人，也有一群伟大的老师能够为她们服务是我的荣幸。

**乡镇会计工作总结汇报 乡镇会计工作总结五**

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各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、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，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，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、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，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。

4、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，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，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，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

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！