

会计年终的个人工作总结范文（30 篇）

会计年终的个人工作总结范文（精选 30 篇）

会计年终的个人工作总结范文 篇 1

20__年，本人自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、用先进政治思想武装自己的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

本人能够在日常工作和学习中重点加强自身的理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习，增强自己实践的自觉性和坚定性；为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国会计法》、《基本建设投资与财务管理手册》、《中华人民共和国审计法》等财会审计法规，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、勤劳肯干，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在会计工作中，坚持按照工作要求，认真审核票据并登记入账，待人热情，服务周到，能够根据业务活动性质为领导提出财务管理建议。

同时，对不合规的票据能够认真做出解释，并积极提供合理化建议。在同志们的关心、支持和帮助下，本人各项工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的一年里，我认真要求自己，在工作上兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自身存在的不足，在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为单位事业蓬勃发展贡献自己的力量。

会计年终的个人工作总结范文 篇2

现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了!羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少!而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的!可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始，确实是个锻炼人的机会!

一、加深了对银行价值最大化的理解

何谓价值最大化，是指企业通过合理经营，采用最优的经营策略，充分考虑资金的时间价值和风险与报酬的关系，我们银行将“成为最具价值创造力的银行”确定为发展的远景。其实质就是要求我们银行能持续保持优异的经营业绩。通俗的讲，是把企业视同一项资产组合拿到“市场”去卖得到的价值最大化。

作为现代商业银行，必须树立价值最大化的经营理念，深刻认识和领会价值最大化理念的精髓，“价值最大化”克服和避免了“规模最大化”、“质量最大化”目标的狭隘；“价值最大化”也不同于利润最大化，它不仅反映以即期效益为核心的现实财务状况，也考虑了企业未来价值增长的发展潜力，在保证企业长期稳定发展的基础上使企业总价值最大它不仅计量了现实经营损失和风险成本，也综合考虑了资本收益的要求，是银行经营安全性、流动性、效益性和成长性的高度统一。并探讨实现价值最大化的有效途径。在国际通行的财务指标上达到领先水平；在市场价值的增长上达到同业领先水平；树立全面的价值观，能够为股东、客户、员工和社会等利益相关者提供优厚的价值回报。

二、在实践中印证了理论，锻炼了能力

拓展式训练不同于竞技比赛、军事训练。“蝴蝶效应”的深刻教训，引起的反思是我行推行“六西格玛”管理的必要。它是一种培训，是一种通过每一个人的亲身参与、挑战自身的心里障碍从而获得提升的一种体验式培训。它以“先行后知”而区别与其他培训，

精华就在于参与后的交流和领悟。通过拓展训练给我感悟最深的是一个人的力量是有限的，团队的力量是无限的，“1+12!”。

一个人不可能完美，但团队可以；每个角色都是优点缺点相伴相生，合作能弥补能力不足。发展的道路并不平坦，困难和挑战无处不在，有些是我们难以想象的，有些是我们不敢逾越的，但是团队可以完成只身一人不敢完成的任务，团队可以完成只身一人不能完成的任务。

三、模拟银行演练

在激烈的市场竞争环境下，商业银行经营要成功，必须具有比竞争对手学习得更快的能力，这才是唯一持久的竞争优势。通过四天的“商业银行经营管理实战演练”，使我们近距离地亲身感受和了解了西方股份制商业银行的运作模式及先进的经营理念，找到了商业银行经营管理理论与实践的结合点。

从战略目标和实施策略的制定，到根据业务战略在存贷款业务、人力资源管理、市场营销、证券投资、财务管理等方面进行决策，再到每一个战略步骤的具体实施；使我们真正体验了如何在市场竞争的环境下规避和控制风险，如何优化业务、量化培训、抢占市场、争得先机，努力实现银行价值最大化和股东价值最大化。“模拟银行”演练收获颇多，感触最深的主要有以下三个方面。

1、更加深刻的理解了银行价值最大化的经营理念

模拟演练的最终结果反映在各家模拟银行在资本市场的股价(即各家银行的市场价值)上。在四天的模拟演练中,我们切身体验了如何在市场竞争环境中去权衡“规模扩张”、“追求利润”、“资本对风险资产的约束”以及“资金流动性”的关系;体验了他们之间相互矛盾又相互依存的运动过程,理解了要实现“价值最大化”目标必须以“博弈”的方法去寻求“价值最大”的“平衡点”。

更加深刻的领悟了“价值最大化”是银行经营安全性、流动性、效益性以及成长性的高度统一;价值最大化不仅是衡量业绩的指标,更是生存发展的基础,进而将其贯穿于全行经营管理的始终;而“以经济资本为核心的风险和效益约束机制”、“以经济增加值为核心的绩效评价和是价值创造的两个核心机制。

2、明确了银行管理的目标

银行管理的目标是要确定如何实现股东价值最大化,成为持续高效的银行。而持续高效银行不会为了一时的高利润而接受较高的风险,而只在限定的“风险承受范围”内开展业务;不会为了更快的赚钱而频繁变动业务方向,而要保持目标和方向的稳定性;不会经常进行剧烈的变革,而是坚持循序渐进,注重长期治理。

3、“战略决定方向,细节影响成败”的深刻教训

在模拟演练中，我所在的银行因一次微小的操作失误，导致了8个亿的“搭桥贷款”利息损失和下一年度23个亿的“交易收入”损失，一系列的连锁反应直接影响了战略目标的最终实现。高效银行与低效银行在资产收益率上的差别可能只有0.5%，他们的唯一差别不过是高效银行在100件小事上比低效银行做得稍微好一些，而最终的结果二者却有天壤之别。银行作为一个特殊的高风险行业，防范和控制风险是生命线。而风险防范的根本在于人，在于员工的风险控制能力，在于各个业务环节上员工的履职尽责能力，这是“六西格玛”精细化管理的实质所在。

四、在思考中领悟了做人做事的真谛

做领导是一件既复杂又简单的管理工作。美国管理专家米契尔·拉伯福在《管理原则》一书中指出，世界上最伟大的管理原则就是简单的一句话：人们会去做受到奖励的事情。“以人为本”是做领导的真谛。而人的管理和领导的关键又在于三样东西：“人的思想观念”、“人的情感情绪”和“人的利益”。一个成功或卓越的领导者、管理者就是要在这三个方面赢得员工和下属的信赖支持，从而创造一种强大的向心力和凝聚力，形成一个颇具群体意志和协同战斗力的工作团队。这样的团队不仅具有更强的做事上的执行力，而且具备一种克服困难、团队作战、群策群力、共同解决工作问题。

时间飞逝，20__年即将过去，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入__大家庭，公司是一个成长型企业，在袁总的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。20__年，就工作中发现的问题，我个人认为：第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率，第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润，第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的进度，最后按工期完成验收交尾款。

接下来的一年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1. 响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

2. 财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保

证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支,从而谋取利润化,以的人力配置谋取的经济效益。

3. 在新的一年里,财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法。

4. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用。

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

6. 对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确。

7. 其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

会计年终的个人工作总结范文 篇4

一年中，在领导及同事们的帮忙指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境地还是在业务素养、工作力量上都得到进一步提高，并取得了肯定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强学习，注意提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，仔细学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是仔细学习财经、廉政方面的各项规定自觉根据国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务学问，积极参与相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、悄悄无闻作为自己的准则；始终把增加效劳意识作为一切工作的根底；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改良学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注意融会贯穿，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启发，稳固和丰富综合学问、让学问伴随年龄增长，使自身综合力量不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合详细状况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成去年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。

仔细总结去年的财务工作，并为明年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进展了分类、装订、归档。对财务专用软件进展了清理、杀毒和备份。完成新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，根据财务制度及预算收支科目建立新账，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，以便于分工程统计，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、监视职能。准时向相关单位、站领导供应相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科准时保持联系，提出用款申请规划，以到达资金的正常周转。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年度审验，为贯彻落实行政许可法，准时报送“收费工程、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费；

三季度，依据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计治理条例》进展对比自查，完善了财务手续，写出了自查状况、阅历体会、内部掌握度建立状况及会计制度执行状况，进一步标准了会计行为。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，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供给人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤效劳

作为一名财务工，我在工作中能仔细履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于承受安排的.常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前预备工作，完成廉政专项治理自查自纠状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，不仅要具备相关的学问和技能，而且还要有严谨细致急躁的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中查找乐趣，做到日新月异，从转变中找到创新。

会计年终的个人工作总结范文 篇5

__年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，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，在岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的销售会计工作总结可以分以下几个方面：

一、加强销售会计工作学习，注重提升个人修养。遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成主管安排的各项工作。积极参加各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习销售、蒙牛金诺方面的各项规定，自觉按照金诺的政策和程序办事。

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，爱岗敬业、扎实财务会计工作、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。

四、在销售会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在销售会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的销售会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。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，更上一层楼。

会计年度工作总结

篇自入职公司至今已经七年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来,我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望,为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(一)：初学阶段；

毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(一)：职业发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招

的财务助理是，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。底我又被调往公司新接管的“亲爱的VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(一现在)，职场提升阶段：

底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和 VILLA 管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年 6 月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的 VILLA 管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获：

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。

在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

会计年终的个人工作总结范文 篇6

20__年助理会计年终总结时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的迎来充满希望，充满梦想的。

一年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌倒从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望。

__年工作最大的变化就是我从一个小小的职员升职为助理会计，这是我感到最自豪的一件事情。在此我感谢我的领导肯定了我的工作能力，给予我一个发展的平台。其次是心态好，这是我在__年自己感觉最大的变化，懂得从容，体谅别人了，不为小事和别人斤斤计较。最后就是现在自己很懂得满足了，每当我做一件自己没做过事，而且做好了的时候，我会很满足，很得意，回到家我会在我的他面前炫耀一番，我的他会说我很能干，我会很得意。我觉得这样挺好的，令我更有自信。曾经听别人说：好孩子是夸大了，也许我

就是个孩子吧，喜欢被别人夸，别人夸我之后，我会更努力干活……

新的一年将要来临了，在新的一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

会计年终的个人工作总结范文 篇 7

各位领导、各位同事大家好！

我是集团公司财务部会计，并兼任集团工会会计及部门安全员，20__年我对自己的工作做了如下总结，现作如下汇报：

1. 按照财务制度规定，结合纳税筹划及审计要求，全年共计审核各类文件资料、发票收据、合同协议 830 份，制作凭证 1040 张；装订整理财务资料与档案 58 套；

2. 建立费用预算台账，做到每月与各部门核对预算执行情况，对于异常的项目查明原因，并及时预警；

3. 每月与出纳核对银行账、现金账，确保账账相符；并完成编制银行余额调节表共计 360 份；

4. 按照财务制度规定，每半年进行一次资产盘点，确保资产账账相符、账实相符；本年协同行政部共计清理闲置不用资产共计 99 件，涉及资产原值 730 万元；

5. 配合各项内、外部审计工作四次，并根据审计反馈意见及时协调相关部门整改；并于 6-8 月借调审计局工作，期间学习了审计工作流程，开拓并丰富了自己的知识结构和业务范围；

6. 每季度与__集团核对借款本金及利息，并得到了及时的回复，确保集团公司利益；年末与律师办协作完成并发送了与、催款律师函，并且在 16 年年初收到了正式回函；

7. 每季度到进行管理考评、核对收入完成情况，并核算每季应支付的物业管理费；

8. 完成工会 20__年预算及全年账务，并配合工会经审委员会对__20__-20__年工会经费审计；

9. 提高安全意识，定期检查并排除部门安全隐患，为同事们创造一个安全、放心的工作环境。

工作中存在的问题及改进措施：

问题 1. 日常审核不够严谨，出现错误，造成原因是习惯性思维、以及相关业务知识不足；

改进方向：应加强本职业务研究与学习，多向领导及前任同事请教，对日常重复性工作保持重视，破除因习惯性思维造成的工作失误。

问题 2. 日常工作仅满足于做好职责范围内和领导交办的工作、未能重视知识的更新和学习；

改进方向：制定工作计划与目标、学习计划与目标，改变心态，改变思维，踏实前行。

最后，我要向我的各位领导表示感谢，谢谢他们对我的教导与包容，向我的同事们表示感谢，谢谢他们对我的关心和帮助，在未来的工作中，我将与同事们一起紧随领导，再创我们辉煌！

财务部

会计年终的个人工作总结范文 篇8

光阴似箭，岁月如梭，20__年已经过去，崭新的20__已经到来。回顾过去，20__年5月19日刚入职的时候，偌大的公司办公室才有寥寥几个人，而现在已经发展为四十多个人员组成的强大队伍。在公司领导无微不至的关怀下，及各部门的共同努力下，我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累，但也枝干挺拔的小树。我来到公司已经大半年，在这大半年里我对公司的财务工作已基本完全了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20__年度财务工作完成情况做以下汇报：

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理，月末进行结账并生成财务报表。由于公司分为 有限公司和

(3)、办理员工的社会保险与住房公积金。由于公司是新成立的，社会保险与公积金都没有开户，经过我的努力，使得

有限公司的社保与公积金得以正常运行，现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金，保障员工的合法权益。(4)、协助办理银行开户，正确规范使用网上银行，平时经常关注银行账户，关注资金流向。(5)、保管公司的财务凭证及档案，对各档案进行归档保管。(6)不仅注重实际的财务工作，平时还加强财务知识的培训。经过自己不懈的努力，目前已取得注册会计师专业阶段合格证书。(7)、其他一些临时需要处理的工作。如协助编制公司基本的财务制度，协助行政专员做好后勤工作，注册工程师资格审查工作等。

在 20__年的工作中我收获了许多，也成长了许多，但是也存在不足的地方，比如没有正确核算公司的实际成本，核算的成本仅仅限于账面上的；与其他部门的人员缺乏沟通与交流，尤其不在一个办公

20__年的工作计划：1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、按照财务制度，加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制现金明细表，汇总表，每月月底向总经理提供月报表。4、完成领导临时交办的其他工作。

会计年终的个人工作总结范文 篇 9

年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌到从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望。

20__年工作最大的变化就是我从一个小小的职员升职为助理会计，这是我感到最自豪的一件事情。在此我感谢我的领导肯定了我的工作能力，给予我一个发展的平台。其次是心态好，这是我在20__年自己感觉最大的变化，懂得从容，体谅别人了，不为小事和别人斤斤计较。最后就是现在自己很懂得满足了，每当我做一件自己没做过事，而且做好了的时候，我会很满足，很得意，回到家我会在我的他面前炫耀一番，我的他会说我很能干，我会很得意。我觉得这样挺好的，令我更有自信。曾经听别人说：好孩子是夸大了，也许我就是个孩子吧，喜欢被别人夸，别人夸我之后，我会更努力干活……

新的一年将要来临了，在新的一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报。组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。时间飞快流过，很快的将要告别紧张忙碌的20__迎来充满希望，充满梦想的。

一年的时间，让我有了明显变化，成熟了很多，主要心态好了。这一切我很庆幸留在了摩登时代，更非常感激我的老师，还有我的上司。是他们给了我这样的一个平台，鼓励我不要放弃，让我学会了跌倒从新站起。在这许许多多的的经历中更让我体会到。不管做什么事情一定要坚持到底。勇往直前。遇到任何工作中的困难都不要泄气。因为只要付出最忠实于你的永远是希望。

20__年工作最大的变化就是我从一个小小的职员升职为助理会计，这是我感到最自豪的一件事情。在此我感谢我的领导肯定了我的工作能力，给予我一个发展的平台。其次是心态好，这是我在20__年自己感觉最大的变化，懂得从容，体谅别人了，不为小事和别人斤斤计较。最后就是现在自己很懂得满足了，每当我做一件自己没做过事，而且做好了的时候，我会很满足，很得意，回到家我会在我的他面前炫耀一番，我的他会说我很能干，我会很得意。我觉得这样挺好的，令我更有自信。曾经听别人说：好孩子是夸大了，也许我就是个孩子吧，喜欢被别人夸，别人夸我之后，我会更努力干活……

新的一年将要来临了，在新一年里我会更加努力工作，希望在新的一年里自己会有更好的成绩，工作更出色！

会计年终的个人工作总结范文 篇 10

经年的岗位调整，我本人被聘任为“20__级执行会计师”，在新的岗位面前，我一再告戒自己尽快找准位置、进入角色，因为营业室不允许有无所事事的人。卸掉了部分管理方面的担子，我把精力集中到抓前台业务和产品营销上，尤其是对储蓄存款及相关新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。

一、“求生存”压力变成了动力

进入 20__年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力，在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题，不断加大工作力度，在充分挖掘各方面潜力的基础上针对实际情况，站在快速发展的高度上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案，切实

遵循行党总支确立的“大发展、大市尝大营销”的工作思路,在土地补偿资金归集、集团企业工资源头上及来充投资商找突破点,巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行,是全行各项工作的枢纽,是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量,必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求,通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析,重新制定和细化了岗位职责,调整了轮岗制度,严格了操作流程,制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控,确保出现问题,及时发现,及时解决。同时通过制定二次分配办法,将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合,打破了分配上的“小锅饭”“小平均”,促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个20__年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后-上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

二、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率

20__年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高

了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

三、努力提高自身服务和业务素质

优质文明服务是金融行业永恒的话题，但如何落实行动上，彻底改变我行社会形象，营业室全体人员确实动了一番脑筋。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。虽然我们营业室尽心尽力的搞服务，但是，因各种因素，营业室的服务质量仍是不尽人意。三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，由于我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好处理的业务和客户介绍给我，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给本营业室的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给各网点服好务，因营业室是全行业务的中心枢纽，我和各网点的业务联系也较为频繁，工作中不论网点因设备问。

我是一位普普通通的会计工作人员，从事经济管理工作二十余年，深知会计工作艰难，会计人员是随时会被站在被告席上，只有在工作中十分仔细，不辛苦，一心一意的工作。

我在事业单位从事经济管理工作五年；在工业企业从事经济管理工作十三年；企业破产后从事物业管理、建筑业管理、经济管理、公司等财务工作四年。经历了我国新旧会计制度的变革，从会计手工记帐核算到企业会计电算化核算的发展过程。会计核算采用微电算化，大量减轻了会计工作者的重复脑力劳动，能抽出时间更新知识，参与企业经营管理，参与长短期决策，参与企业全面预、决算，参与企业的方针政策的制定，更能体现会计职能反映和监督在企业中的作用。我喜爱这份工作，愿意用我所学的知识奉献给社会经济建设。

我在事业单位从事会计管理工作五年来，在站长和党委的领导下，全面负责江津市渔种站财务会计核算工作，负责制订每年各部的生产经营承包计划和经济责任制，完善站里的经济管理制度；负责核算供、产、销及利润的分配全过程和工程建设的核算；负责全站的社会统筹，劳动工资管理等。我站是事业单位，企业管理，拥有职工约五十人，单位小会计人员共两人，出纳一人，会计一人。

在会计核算方法采取的是记帐凭证核算形式，材料按实际成本核算，成本按产品法核等。在编制每年的财务计划上，用上了在学校所的知识，对全站费用开支进行科学的划分，将费用分为固定性费用、变动性费用、混合性费用，获得站里盈亏保本点、保本量、保本销售额，目标利润，进行全面弹性预算，然后将各项指标分别下达落实到各经营承包中去。在会计工作中做到了事前预算，事中控制，事后分析；找差距、查原因、提出解决方案及合理化建议。在我任职期间，每年在会计核算上都得到江津市农牧渔业局的表扬。由于我家中儿子妹都在永川化工厂和四川省天化所工作，为了更好地照顾父母，于一九八八年调入永川化工厂工作。

我在工业企业从事会计经济管理工作十三年来，在厂长和党委的领导下，开始从事永川化工厂财务会计核算工作。该厂是大二的化工企业，先后在厂里从事工资基金的核算、结算资金的核算、物资材料采购的核算、成本核算、销售核算、货币资金的核算、总分类和明细分类帐的核算、对整个企业资金的运筹、__年厂里开始采用会计核算电算化技术，为了适应会计核算电算化技术，自己平时抽出业余时间通过自学，现也能在工作中独当一面，能单独熟练地掌握会计电算化核算和基本的数据库操作技术等工作，由于工作上需要。

在__年全面负责厂里的财务处领导工作，在财务处领导岗位上，合理地组织财务处会计核算工作，按时准确地编制各类会计报告，

运用国家给予企业的政策，为厂里里豁免地方税 20 多万元，新产品税减免 10 多万元，利用合理、合法手段，筹集企业经营资金。在各种会计核算中，能认真对待各种复杂的经济业务，搞清经济业务的来胧去脉，做到心中有数，能按国家的方针政策、法律、法规办事，对自己从事的工作能用会计人员的职业道德严格要求自己。

置大大小小的障碍，企业经济管理失控。

永化财务部门先后换了四个财务负责人，现在这个财务负责人是从一年倒闭的企业被下岗后，通过私人关系，调入永川化工财务部门负责财务工作，职称是会计师，但业务水平一般，对会计电算化不会，胆子还特别大，大到虚开增值税票，进行增值税进项税抵扣，强行会计人员进行帐务处理，这是违背税法，是一种犯罪行为；对企业待处理财产盈亏，不经上级主管部门审核审批，强行要求会计人员进行帐务处理；进行了财务改革已发现供销部门在财务上交了现金，财务上未入帐的现象；

厂里某些部门对外工程或设备加工，财务上已无法进行监督，已失去会计的监督职能。现我深深地体会到，国有企业不重视企业管理，只重视规模效益，不重视市场的变化，搞一些虚假的经济责任制，不求实际，企业闭门造车的搞生产，更不重视财务工作者的脑力劳动，每年财务部门给厂里提了不少合理化建议，厂里都不完全认真予以采纳，这是国有企业体制造成。如国有企业在材料采方面，是一种盲目性的，生产部门提出急需材料，供应部门采购回来，价格上由供应部门确定，没有严格的监督措施，造成材料物资积压，资金形成极大的浪费，企业资金自然而然就越来越紧张。时间一久，这些材料生产上用不上了，只有等待统一报损。

国有企业管理不合理，跟不上社会发展形势，是国有企业的人和管理体制造成，也是目前国有企业最普遍的现象，在销售方面，销售部门从不主动去争取市场，占领市场，拓展市场，任由市场变化，最终使国有企业在市场上所占的位置越来越小，面临困境。这类问题在国有企业我如牛毛，都是国有企业的人和体制造成，在这种体制下，形成人浮于事，人心不定，虽然有自己的理想，却得不到应有的发挥，也不可能得到实现。我曾经抽业余时间，对厂历史资料进行过认真研究分析，由于国有企业管理上失控，造成厂损失每年大约在 800 万元左右，形成费用年年增，利润年年少，负债年年增，市场年年小，企业已形成无法挽救的局面。

作为一位普普通通的会计人员，在这种环境中生存和工作，自己的专长和专业水平得不到应有的发挥，使自己在工作中感到十分苦恼，思想十分矛盾，想询求一个自己能发展的空间，在实际业务工作中，边学习边工作，积累经验，不断更新自己的专业知识和业务水平，为社会经济建设出一份力。

会计年终的个人工作总结范文 篇 12

回顾一年的工作重点及整体工作思路，我简单做一下总结。

整年自觉服从领导的安排，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：

第一、工作方面：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，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张家口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。

第二、会计学习、个人修养方面：

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。

第三、存在问题：

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效果。

第四、下年计划：

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。

会计年终的个人工作总结范文 篇 13

一、严格会计核算，强化内部管理，规范会计行为。

信用社的各项业务活动最终都要通过会计核算来反映。会计核算为内控的第一道防线，加强会计监督尤为重要。年初，我社根据计财科制定的综合柜员制会计制度，制定柜员分工一览表，使每位会计出纳人员在较短时间完成从复核制向柜员制角色的转换，熟练掌握操作规程，按规章程序办理每项业务。建立定期和不定期检查制度，坚持事后监督和考核制度。严格加强重要空白凭证、有价证券、印章、内部往来帐务、库存现金的管理控制。全面实行会计业务事后监督和检查制度。

今年我社针对柜员制特点，设置会计业务事后监督岗位，对每日发生的业务于次日进行全面检查监督，并按月进行帐帐、帐据、帐实、帐款、帐表和内外帐的全部检查。事后监督员对事后监督情况进行认真记录，发现问题及时向会计主管报告。会计主管重点进行抽查，及时发现和纠正存在的问题，堵塞漏洞。对信用社每月至少进行一次会计制度执行情况的检查，将检查的问题及时进行反馈和纠正。

严格执行会计业务操作规程，会计凭证按规定编制和传递；帐务核算坚持综合核算和明细核算双线控制的原则；帐务处理遵守相应的会计核算手续；错帐冲正和大额支付、帐户信息修改等重要会计事项及在工作时间外进行的任何帐务处理，必须经会计主管核准。微机处理会计业务执行严密的管理规定和操作规程。信用社微机操作人员严格按照规定权限进行操作，授权业务指定专人授权，个人密码要

定期或不定期强制更换，严防失密。微机打印资料由专人管理、妥善保管。一般会计帐表凭证的装订、保管和调阅严格按照规定执行。

二、建立会计人员培训机制，提高会计人员政治思想素质和业务操作技能，增强会计风险意识和风险防范能力。

我社经常组织会计人员对已发生的金融案件进行剖析、总结、研讨，使他们的风险意识根深蒂固。同时，加快管理型会计人才培养，提高管理水平，提高会计风险防范能力。今年我社针对一些人思想道德观念淡薄、内部管理松弛的状况，加强了对《会计法》、《票据法》、《支付结算方法》、《金融违法处罚方法》等法规制度的学习。

开展爱岗敬业活动，采取多种方式对会计人员进行政治思想、职业道德、法规制度、业务知识、操作技能和计算机知识的教育培训。通过政治学习、岗位练兵、业务比赛等形式如存贷款计息，翻打百张传票，珠算加减乘除测试和《会计法》自测题测试，全面提高信用社会计人员素质。切实实行会计工作奖惩制，对会计工作成绩显著、堵塞漏洞，避免风险和案件发生的人员，给予表彰奖励。对不执行会计制度，会计差错较多的有关人员，进行通报批评。

会计年终的个人工作总结范文 篇 14

一、对账准备

总行会计结算部对账管理人员应提前做好各项余额对账准备工作：

- 1、拟定委托协议和保密协议，经总行法规部门审定后与邮局签订协议；

2、提前一个月与邮局商定信封、信纸印数（填制《收件人总付邮费邮件登记表》）；

3、提前五个工作日提醒各支行核对对账信息；

4、提前三个工作日将提取对账数据的联系单书面交总行信息科技部。

二、数据核对

总行会计结算部对账管理人员收到总行信息科技部提取的对账数据 E_CEL 表后进行数据检核：

- 1、各应对账科目合计余额是否与统一报表系统一致；
- 2、地址是否存在“空”、“1”、“.”、“上海”等明显不符的情况；
- 3、单位户名明显有缺漏的及时予以修改（例如公，实际应为__公司）；
- 4、增加特殊账户单位名称栏，对保证金账户、证券资金账户、财政专户等特殊账户的单位名称进行修改；
- 5、删除无须发出余额对账单的账户；
- 6、核对对账标志是否与支行的书面说明相符，并修改相应地址、
—6— 邮编；
- 7、增加总序号栏位；
- 8、统计应发对账单数量及各机构应发对账单明细表，将对账单明细分机构另存为 E_CEL 文档，通过 NOTES 系统单独下发相应机构。

三、交付数据

1、总行会计结算部对账管理人员写明转换数据及打印邮寄时的注意事项，携带数据盘赴邮局，做好打印、封装的监督工作；

2、对账管理人员应及时将各机构余额对账明细交总行检查辅导员，凭以现场检查时统计实际回收情况。

四、费用结算

每年2月、5月、8月、11月下旬，总行本币结算中心根据邮局交来的`发票统一扣收各机构的邮费划至邮局指定账户，并将邮局返回的挂号清单通过NOTES系统分别下发各机构。

五、检查考评

总行会计检查辅导员检查对账单回收情况时，应按总行发出对账单明细作为检查考评依据，并对重点客户的对账单回收情况加强监控。

六、上门对账

1、总行会计结算部对账管理人员提前二个月与递送公司拟定委托协议，经总行法规部门审定后正式签订协议；

2、邮局打印封装好余额对账单信封后连同统一印制的《告客户书》直接交递送公司，并做好交接工作（收件人地址非本市的余额对账单仍采用挂号信方式寄出）。

3、递送公司收到客户封好的对账回执后，及时送交开户机构，并做好签收。

4、各机构根据递送公司开具的发票核对量无误后按时付款。

附：流程图

10. 分解清单，现场考核 8. 邮寄 11. 统计报送 1. 提醒清理数据 2. 提取数据 5. 交付数据 4. 补正地址 3. 数据检核、统计、调整、判断、补充 9. 挂号清单网点分行会计结算部分行信息科技部邮局 6. 转换格式，修改邮编，7-1. 邮寄回函打印、分装、挂号邮寄(平信或专用信封)7-2. 自送开户行客户

会计年终的个人工作总结范文 篇 15

首先、在接手这份工作后我对我的工作进行了归集以及制定行动计划

第一、工作归集：

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算（结算清单、工资表审核），其他临时事件的处理，仓库情景的关注，工资核算方法的改善，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉！同时学习税务方面的知识和处理方法！

第二、行动计划：

1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，明细表和余额表结帐后立刻出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对！工资结算从每月 1 日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行！

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上！以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表！可是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明。

3、各车间生产成本和完工产品的成本核算。

4、设备和工具的台帐的建立，包括分布情景，损坏情景等。

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表。

其次、就这段时间的工作汇报：

第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不一样进行月份，年度汇总，因为在做此项工作时，8 月发生尚未完结，我的汇总日期由__年 8 月到__年 7 月。

第二、配合行政后勤对所发生的费用进行月度、年度汇总，并帮忙理出明细。

第三、8 月所发生业务的帐务处理，包括记帐凭证的记帐，登帐，明细表和科目余额汇总表的出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材（附件 2）。

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/717011064102010011>