

大班语言勇气说课稿(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇一

1、及时准确的完成各月记账、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xx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。

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。

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，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、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

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，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。总经验，建立健全良好的工作机制。

扩展资料：会计工作总结

我们xx商团队经过1年多的努力，店铺一直在成长发展，从我个人来说收获无限，学到了很多知识！现在对于店铺装修、广告图、宝贝页面等等的制作都有了一定的经验，但是进步的空间还很大，仍需继续努力！在设计方面往往遗忘了做图的目的和重点，这点仍需要再不断参考一些成功例子来学习和改进。

1、美工需要完全了解产品的特性，卖点，优势等等，（这些需要很多运营文案前期的工作）这样才会真正的做出高转化

率的图片。

3、先写广告语，每款产品突出自己特点的广告语，围绕每款产品的特点进行编辑。让顾客跟着自己的思路走，才会真正的达到高转化率。

4。照片必须清晰，明亮。不清晰的照片给人一种不美不诚意的感觉，买家本来就对商品心存疑虑，需要让人猜测质地和细节的图片已经失败了一半。拍摄图片时光线一定要好，尽量不要用灯光一面。

5。商品图片千篇一律，会不会让顾客看厌烦呢？合理的搭配，点睛的点缀。数码照片拍摄的图片都偏灰，适度地提高亮度是必须的，但不要过度的ps□一定要保持商品的真实感，同时有漂亮的图片才是的。

6。图片要丰富，全面。一张图不能说明问题，可以用几张图。把宝贝最特别的地方都展现出来，可以把图直接显示在宝贝详情中。

还有对于广告的投放、活动的参与等，通过参与活动，打造爆款，引进流量，提升店铺的总销量。我们通过参与整点聚以及瞄一眼、天天特价、直通车活动等，这些广告的投放与活动的参与，不仅给我们带来流量，而且大大的增加了销量。活动之前我作为美工设计就必须有质量有效率地完成广告图的制作，宝贝页面的优化以及关联营销等等。大多的淘宝商城是靠砸广告投活动撑起的，活动就是为了销库存，如一场聚划算几小时上千上万件的销量。但是，参与一次活动，并不代表商家就一定有收益，亏本的例子随处可见。因此，店铺前期的工作很重要，包括设置那款促销产品，促销价格，促销图设计，活动图设计，如何关联销售等等，可能一招不甚，满盘皆输。

进入xx是偶然的，也是幸运的，非常感谢公司给我这样的机

会，总结：在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力！

俗话说：只有经历才能成长。工作是人生活的重要部分，遇到困难要用平常的心态实际看待问题，告戒自己凡事要先做人、后做事。

世界没有完美的事情，每个人都有缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急躁、粗心。我在平时遇到设计上的问题及时与同事、同行沟通，向他们请教，与他们取长补短，共同完成工作任务。在沟通时积极的听取他们的意见和建议；不断努力学习提高自己；及时了解需求，不断根据领导的要求修改自己的设计作品。经过时间的洗礼，我的专业技能和展会得到提升，相信在以后的工作中我会弥补这些不足，努力提高我的技能，完善我的工作，为公司的发展尽自己的绵薄之力！每一个岗位都会有这样那样的问题，每一个岗位都会有小小的辛酸，但只要我们方向是对的，方正心态，踏踏实实的做好眼前的每一份工作，相信不久的将来就是晴天。

昨天怎么样不重要，关键是今天做了什么，明天怎么样，加油吧！最后，感谢领导对我的悉心指导，我一定会以积极主动，充满激情的心态去工作。

以上总结如有不当之处，请予批评指正。

在领导的正确领导下，我在会计岗位上认真奋斗，将自己一年来工作认真的做好，努力完成了部门交于的任务，为公司的发展贡献了自己的一份力量。

在思想方面，我坚持严格、负责的工作思想，在工作中认真仔细，绝不松懈对工作的要求，也绝不让自己在计算上出现遗漏。此外，我还一直积极地通过媒体了解国家的大小事，关注经济税务方便的发展变化，让自己在思想上与时俱进，积极保持自身的先进。

此外，我在岗位上态度端正，严格负责。自己负责的工作一定会第一时间做好，自己不懂的地方，也会找准机会去学、去请教。

维持着这样的思想态度，不仅大大提高了我自身的工作热情，也让我时刻保持着对工作的追求，不断的提高自己。

一年来，面对自己的的工作任务，我始终在领导的指挥下尽职尽责的处理自身的职责。尽管在刚开始的时候我对xx公司还不够熟练，面对一些简单的工作也十分谨慎小心。但后来在领导的鼓励和大量的实践努力过后，我的工作也有了极大的成长。

起初，面对自身繁琐的工作，我并没有让枯燥占据了自己的思想和感受。反而保持着对工作的细致观察，认真处理了众多账务和数据。因此，我也累积了较为丰富的工作经验，并在后来虚心请教，了解了更多关于财务部的工作，也从最初一些简单的耽误整理，变成了如今负责各部门工资和奖金的核算负责人。

通过总结这一年的工作情况，我也渐渐明白自己的表现并没有想象中的那么出色、圆满。对比领导，我仍能发现自身许多不足的问题。尤其是在工作细节的处理上，马虎的我更是需要多多学习，努力改进自己的一些坏习惯。

为此，在即将到来的20xx年里，我会继续在会计的岗位上加强自己，完善自己。我相信，只要坚持努力，自己也终有一天会成为一名出色的会计，为公司发挥更多的光和热！

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，

利用erp使工作更加准确和快速。

- 1、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

xx月顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安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。

2、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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

xx月中仍然存在的不足：

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、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。

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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

会计学系成立一年来，在院董事会、院党委和院行政的领导下，

教学教育改革、行政管理和学生工作取得了一定的成绩，全系41个教学班，2250名在册学生，23名教职工是一个平稳向上发展的教学团队。现依据20xx年工作目标责任书的内容予以总结。

（一）招生就业工作：

1□20xx年6月17日，中央电视台综合频道《共同关注》栏目专门对20xx年全国高校（含高职）十大热门专业进行了新闻发布，我系及时下载《共同关注》栏目视频，会同院招就处，在网上进行了广泛宣传。十大热门专业里其中就包含财务会计类专业。由于宣传时机掌握的及时，8月初，考生报志愿时，报考会计类专业的人非常踊跃□20xx年财务会计类专业招收904人，占全院12级招生总人数的28%。

2、据院招就处公布的数据，会计学系20xx年初次就业率为86.4%，年底签约率为91.1%。

（二）教学工作：

1、教学团队建设，全系有四名专任教师考取了“中级会计师

证书”，新增5名专任教师，包括外聘教师在内共有40名教师组成结构合理的教学团队，专任教师贾其鑫在院内名师评选中获第三名。2、专业背景调研：省内大约有4000余家中小型企业，每个企业独立财务核算，每年需财务人员10000名左右，从目前形势分析，财会类专业发展前景良好。

3、就业方向调研：省内中小型企业会计类专业人才需求量较大，根据企、事业单位调研反馈意见，目前企业选择财会员工不仅注重其从事专业方面的技能，而且还注重财会人员的全面专业素质，这其中包括业务熟练，掌握审计知识、税法、税制、税则理论的能力等专业技能。从20xx届毕业签约率看，财务会计类毕业生就业形势较为广阔。

4、在20xx年全面修订人才培养方案的基础上□20xx年对财务管理、注册会计师、会计电算化专业进行全面审核□20xx年全面制定了《财务管理（税务会计方向）》和《会计与审计》专业的人才培养方案，《会计与审计》专业于20xx年11月经省教育厅批准，并列入20xx年全省高职高专秋季招生计划。

5、在20xx年全面编制了财务会计类专业的`课程标准□20xx年进行了审核和补充。本对税务类、审计类等新增开的课程标准进行编制，现已完成（专业英语未完成）。

6、专业改革：本确定了专业负责人和专业负责人培养对象，继续推进“财务管理”专业的改革试点工作，继续发挥专任、外聘教师和企业骨干（能工巧匠）相结合，相互促进的互补作用。把校企合作“教、学、做”一体化的高职高专教育模式，一抓到底，抓出成效。

技能结合起来。加大作业练习和软件教学的比重，使学生尽可能多的掌握基础会计技能。

8□20xx□在马院长、王院长、李院长和院网络中心等领导和

部门的协调下，本系安装并组建了会计综合实训教学软件、税务会计教学软件、电子报税教学软件及电算会计教学软件实训室，并于20xx年9月投入使用。40%的会计类课程有一半可以通过软件教学，学生反映良好。经马院长批准，2—606室作为财务会计类专业群的毕业生校内实训的场所。目前经费已批（10万元），总务处正在购置设备。有了该毕业生校内实训室，每年会计学系将有50名优秀毕业生在校内强化专业技能培训，部分解决实习实训问题。

9、校企合作机制建设：经全系教职工努力，广泛深入企、事业财会单位进行联系□20xx年，我院与兰州兰飞生化有限公司和兰州十方记账有限公司两个财会对口企业签订了校企合作实习实训基地协议，是财会专业毕业生赴校外提高专业技能迈出的可喜的一步。10、申报新专业□20xx年经院专业建设委员会批准，会计学系申报成功两个专业：财务管理（税务会计方向）专业□20xx年已招生；经省教育厅20xx年11月批准，新增“会计与审计”专业，省厅和我院已将该专业纳入20xx年招生计划。

11、教学管理：在院教务处的统一部署安排下，本严格按照人才培养方案的规定和要求，安排常规教学，严把教学质量关。本系专任教师杨蕊、颜平参加教案展评评奖活动，其中杨蕊获二等奖，颜平获优秀奖。

1、专任教师偏少，任课的外聘教师偏多。

2、全系资历最高的专业课教师20xx年入职（其他课除外），院龄分别为4年、3年和1年，他们的助教职称近两年才确定，所以□20xx年以后才有可能晋升讲师职称，目前均不能担任专业负责人，只能按专业负责人培养对象对待。

3、教研室设置偏少，目前全系只有“财务会计”一个教研室，45名专任教师和外聘教师管理有较大难度。

1、经20xx年努力，至今仍未能组建“财务管理”教研室，一定要在20xx年组建“财务管理”教研室。

2□20xx□新增专任教师5—8名，弥补教师短缺的局面□3□20xx年最少要有一名助教晋升讲师。

4、严格按人才培养方案和课程标准要求，更加规范的抓好常规教学。

5、抓好本系选送的5本自编教材的撰写和质量把关工作，在专业技术水平达到标准的前提下，一定要在20xx年底前出版2本校本教材□20xx年底之前出版3本校本教材。通过编写校本教材，较大幅度的提高专任教师的专业技术水平。

在工作中，不断有新的思路，工作方法不断有新的突破，同时本人坚持原则、秉公办事、顾全大局，以“新”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。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，无论如何都能保质保量，按时完成任务，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。

本人深知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，必须不断地学习。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事、务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执

行勤俭办事的体现。为加强管理，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，实现管理的规范化、制度化、程序化，对一切开支严格按财务制度办理。

合理预算是完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是财务工作的基本依据。因此，认真做好收支预算具有十分重要的意义。在现有条件下，严格预算管理，合理安排收支预算，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，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保我单位各项工作的顺利完成。

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，也是编制下政府办财务收支计划的基础。因此本人非常重视此项工作，经常加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。年终决算工作可以对过去一年工作做出正确的分析和评价，总结出工作经验，找出工作中存在的问题与不足，以便改进财务工作，为领导的决策提供了科学的依据。

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，取得最佳的效果。总之，在20xx年的工作中，本人在同事的共同努力下，财务工作取得了卓有成效的效果。在新的一年里，我将更加的努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我单位发展贡献自己的力量。

2、应收账款的核算、跟踪及对账；

- 3、开具发票前的资料审核、准备及跟踪；
- 4、销售业务的账务处理；
- 5、每月销量情况及收款情况的统计；
- 7、协助erp的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本工作的亮点 在20xx年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

本工作的不足 在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

- 1、对销售部门工作的配合未做到十分全面；
- 2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成；
- 3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他(可重点阐述本工作中给你感触最深的事件及体会)

今年一月份，行总部下发了《关于开展迎新春竞赛活动的通知》。结合四队的实际，四队支行认真的开展了存款竞赛、贷款营销以及不良贷款清降竞赛活动。首先，我将任务下发到每一个柜员，要求他们利用新春这段时间农民工返乡这一大好时机，积极吸收社会存款。另外，积极配合信贷人员，搞好贷款营销工作。为了保证每一笔贷款的发放质量，在办理每一笔贷款时，我都要求柜员认真审核放款出账单以及贷款合同，并据此认真填写借据，尤其是借据上的签名、手模、签章、借款起至日期以及贷款利率等要特别写清楚。三月底，我行的存贷款双双飘红，存贷款余额均超额完成行总部下达

的目标任务。

为了进一步规范会计基础工作，强化会计业务管理，提高账务核算质量，建立完善内控机制，提高内部风险控制能力，有效发挥派驻会计参与经营管理、成本核算、业务监督作用，行总部于二月份下发了20xx年绩效考核办法。那段时间，我利用晚上还有中午的时间组织三个柜员，认真学习有关办法规定。作为主办会计，我积极利用此次学习的机会，努力提高自己的思想领悟以及各方面的技能水平。应该说，从前一段时期的实际情况来看，我在一些方面做的还不是很完善，主要表现在：由于四队这边的业务比较繁忙，我经常忽视带领柜员进行业务学习；办公地点的内外环境还需要进一步的改善，工作人员的平时着装方面以及柜员对外文明用于、对人态度等方面尚需提高；偶尔的，我可能会因为其他的事情耽搁了传票的整理与装订；在授权卡管理方面还存在一点问题，主要是没有全过程监督到位；对于柜员在重要凭证以及现金业务的办理上面的一些不合理的方面监督不到位。针对以上提及的种种问题，我将会经常性地组织柜员在一起互相学习，互相交流，互相促进，博采众长，努力提高会计监督与管理水平。

1、进一步抓好会计核算工作。

对于上半年会计检查中暴露出来的突出问题，我会要求柜员提高认识，认真对待业务办理过程中的每一个细节。比如：在填写贷款借据的时候要注意借据上的金额要与借款合同上的金额一致，这一点非常重要。另外，按照会计科的统一要求，我会严格要求柜员仔细审核凭证，包括票面、章印齐全。另外，我们柜员人员也将积极配合信贷人员搞好贷款的投放与回收工作。

2、强化服务意识，进一步提高服务质量。

服务水平始终是我们的关键环节，更是我们灌云农合行实现

科学发展的重中之重，尤其是柜员，要起到联系客户与我们单位关系的作用，积极提高自身的服务质量。作为主办会计，我也将会在今后的工作当中努力提高工作效率，牢固树立单位利益之上的原则，防范会计风险，落实会计监督，努力尽到派驻会计应有的职责。

在艾英尔一个月的实习很快过去了，很感谢周老师和吴老师教会了我很多会计以及税务方面的知识，也给了我很多去到税务局，工商局学习办理各项业务，了解业务流程的机会，同时也很感谢亲爱的同事伙伴们给我平时工作上的指导和帮助，以下是我一个月实习的工作感受和学习体会。

在七月当中，我主要涉及到的工作是出口退税方面，发票认证方面以及整理装订凭证的工作内容。首先来谈谈出口退税的工作，我首先学会了看明白报关单和增值税发票之间的关联，然后是出口退税和进口退税数据的录入，其中要学会怎样填写报关单号，批准文号，关联号，申报批次，进货凭证号等等内容，特别要注意在退税额的误差方面要人工调整以及报关单上和发票上的产品单位不同而需进行换算的内容都要特别当心，在懂得了录入的方法之后，录入时的细心仔细也非常重要，只有仔细地录入每个单位和数据，才能保证预申报的一次成功，减少不必要的时间资源浪费，避免多次修改多次预申报。在数据录入完毕后还要通过关联性检查和换汇成本检查，然后在预申报之后还要下载疑点反馈，从而根据税务局要求加以修改保证正式申报的顺利进行，当然在申报过程中也遇到了许多问题，不过多亏了周老师的耐心指导都得到了顺利解决。另一工作内容就是发票认证，其实认证发票总体来说还是比较容易做的事情，关键还是要仔细，在电脑无法扫描的情况下，人工录入发票数据需要更多的还是仔细，然后最后一项工作内容就是装订和整理凭证，我不得不承认在整理英吉拉米公司凭证的时候让我有点摸不着头脑，太多的.凭证，太厚的单据，太乱顺序，我估计我半个月的时间貌似都用在整理英吉拉米的凭证上了，不过好在我们互相帮忙，一遍遍重复地翻找，基本上都能找到凭证相对应的

单子，当然在整理凭证时，吴老师也告诉我们不仅仅是单纯地整理凭证，而是在整理的同时也要看看凭证上的会计科目是如何处理的，为我们将来会计做账做好准备。因而在整理烦乱的凭证时同样让我学习着。

在实习的一个月中，我过的很充实很开心，学到了很多知识，认识了很多税务局工商局银行的地理位置，当然也有很多不足的地方，就像周老师说的，在遇到问题的时候，首先想到的不该是找别人帮忙，而是自己首先先解决问题，要对自己有信心，相信自己在不用他人协助的情况下一样可以解决问题，这样才能够提高自己的能力，对以后的工作也会有很大的帮助。总之在以后的工作中，我会更加努力的。

实习生：陈 瑛

20xx年8月5日

1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志，自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

2、做好本职工作，包括日常账务处理；月末结账、出具和向领导上报财务报表等。

3、配合市审计局对我公司的审计活动。经公司领导同意，先后多次提供公司相关的财务资料和工程资料。

4、修改和完善公司的财务管理制度。先后修改完善了《公司固定资产管理规定》、《公司报销管理规定》、《公司资金支付管理规定》等。

5、为xx公司建账，使商砼的财务核算开始走上正常化。为xx有限公司新建立帐套，设置会计核算科目，并及时进行了相关的账务处理。

6、配合财务经理协调市交通委、市水利局、市建设局和公司工程管理部编制并完善二期贷款的使用，与国家开发银行股份有限公司为首的银团成功签署二期贷款合同。

7、做好领导日常交办的其他事务。

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

2、对于公司的规章制度理解不够透彻，违反了公司的规定。“打印门”事件就是一个惨痛的教训，我已经深刻认识到自己的错误，并决心在今后的工作中杜绝此类事件的发生，希望大家监督。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

5、思想上存在惰性，没有积极主动参加理论学习，有点远离组织生活。

针对上述缺点和不足，今后的工作中，我会不断加强业务知识学习，提高自己的业务水平，更好的做好自己的本职工作，提高自己的思想觉悟并付诸行动；积极向党组织靠拢，严格要求自己。

1、树立企业的企业文化。现代化企业，都有自己独特的企业的文化。企业文化是一个企业内在的灵魂和发展动力。尽管公司成立时间不久，经过一年的发展，应该总结出一些自己的文化。伴随企业的发展和壮大，不断修正和完善企业文化。

2、公司需要严格的规章制度，同时也需要一定的柔性管理。公司年轻人比较多，性格多样，个性不同，一些事情的处理上要照顾感受，可以采取先提醒的方式处理。不要引起逆反甚至潜在的内部敌对情绪。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的和各位一起工作，团结协作，共同努力，为投资公司的发展而努力。谢谢大家！

在今年5月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了安都这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和王经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家！

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年12月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。

其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。

尤其今年完成了几项重要的工作：

在新的中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论

知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！

谢谢大家！

时间如梭，转眼间又跨过一个之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排。年初，集团公司财务管理模式调整，财务岗位轮换，我从集团公司调到空港财务部负责财务核算工作，从横向的财务核算模式到纵向的财务核算，我从思想观念上开始转变，强化奉献精神，在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，积极总结前些年在子公司的工作经验。做到温故而知新，认真探索，增强新的业务知识，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位。甘做人梯，为年轻人做好一个老员工的榜样，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了基石作用，为空港财务中心的发展做出了应有的贡献。

实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制。

3、按时完成银行对账工作

做好银行帐和会计账的对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。

4、往来账务的清理工作

查询所有往来明细账当前余额，包括应收应付账款、其他应收应付账款、预收预付账款、长期应收应付款、应付票据等，做相应的电子表格。对于当年的往来帐积极与业务部门沟通，能在当月解决的当月解决，能在当年调整的当年调整。对于跨往来账目，打报告进行处理并备案留档，以备今后查询。

5、按时完成税款清缴工作。在税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税汇算清缴。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

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。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责。在新的一年里，我将：

1、建立往来客户明细科目；

4、要勤与客户对账，要勤与本单位有关业务人员建立联系沟通情况；

5、要善于“理帐、报账、用帐”为本单位经济业务服务；

6、财务内要做好上下道工序的沟通，有时内部会有差错发生的

往来会计的工作内容——应收账款、应付帐款、其他应收款、

其他应付款的核算，这项工作主要是记录本单位和外单位所发生的债权债务，如果有必要，还会和对方单位对账，来核实双方业务的发生记录是否一致。

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证（做记账凭证时一定要由财务（经理）有签字权的人签字后你在做），然后月末或定期编制科目汇总表登记总账（之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错），每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

（关于主营业务收入及应交税金，应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定。因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字）

5、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类

6、注意问题：

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b□月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇二

会计是以货币为主要的计量单位，以凭证为主要的依据，借助于专门的技术方法，对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督，向有关方面提供会计信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。下面是小编为大家整理的会计年度总结和计划，希望大家喜欢。

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 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。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的. 其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，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！

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇三

回顾20xx年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更的成绩。

过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20xx年的预算编制和20xx年的预算执行；合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入；加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放；认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续完备、装订整洁、帐目清晰。

另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了xx村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

我深知作为财务工作人员，肩负责任的重。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径；坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。一年来，自己无论是在思想上还是业务水平方面，均有了较的提高。

年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、对铺张！生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于助困难群众。这年，自己所取得的一点成绩都是和领导支持，同事们的助分不开的。在此，表示感谢！

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会

更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇四

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇五

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，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“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为xx会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的xx人。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

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。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

经过几年的工作，积累了很多的经验，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xx会计而奋斗。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇六

今年1-8月份以来，我们街道工会按照市总工会的总体步署，广泛开展教育培训，从而提高了广大干部和职工的素质。文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文工会会计年度总结。

1、加强政治思想教育。运用各种有效载体在职工中广泛地开展社会主义荣辱观大讨论和爱国主义、集体主义和工人阶级优良传统教育，增强广大职工的荣辱意识、责任意识和危机意识。

3、加强职能技能教育。一是街道工会与经发办等有关部门组织开展了两次消防演习，观摩人数达250人次；二是各工会广泛开展“学技术、比技能”为主要内容的操作运动会，金轮集团工会从6月份开始在各分厂开展了初赛，参与项目15个，参与人数达520人；集团工会打算于九月份进行决赛。

4、加强企业管理教育。为了提高车间班组长以上人员的，管理水平，街道工会发动落实了8名职工参加宁波市组织的“工商管理”专业培训。

加大工会新建工作力度。今年，随着企业的不断发展，规模企业不断增加，街道应新建工会达到25家，组建任务非常繁重。起初，我们采取跑下去逐家上门做工作，宣传有关政策，要求企业组建工作。企业主表面上是支持的，但实际效果不是很好。六月份，宁波市总工会等五家单位联合发了《关于依法对未建工会企事业单位收取筹备金的实施意见》文件，我们街道结合实际于七月下旬把文件下发到各应建工会的企业，并进行宣传，限时做好工会组建工作，效果相对比较好。到目前已建7家。同时，为了减轻下面同志的负担，街道工会组建好一家，工会二证就申报一家。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇七

1、会计工作：

认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按照预算执行，配合校长全面合理安排各项经费，为学校发展提供财务保障。

配合校长做好上级部门对财务工作的审计和财务检查工作。

加强学校固定资产的保管、使用和维护工作。

2、教师医疗保险工作。

20xx年教师医保工作在按照新的工资标准重新核算的基础上保证了全额及时缴纳，并为调入转出教师办理医保调转手续。

3、学生校车管理

认真配合校长做好校车管理工作；做好交接记录；认真组织对校车驾驶员进行安全培训。督促车主对校车进行安全检查、车辆保养及维修保障工作。20xx年学校校车工作多次接受上级部门检查并受到领导好评。

4、食堂管理

制订并完善了食堂各项管理制度，对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、餐具消毒提出明确要求。

学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的管理力度，制定制度措施，规范程序，由资质齐全的食品商提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，切实把握好进货验收关。食品的加工、存放

和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，学校不定期检查。

食堂工作人员及有关管理食堂人员，每学年进行一次健康检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

由于学校领导对食堂工作的高度重视和常抓不懈，给学校食堂管理工作打下了良好的基础，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展，确保了学校的稳定和发展。

1、财务管理工作

进一步完善财务管理制度，落实岗位责任制，提高财务管理水平。加强财务管理，做好财务日常工作。认真做好20xx年预算工作。加强学校固定资产管理。做好日常财务统计报表工作。

2、医保工作。

做好20xx年医保保费收缴工作。保证足额及时上缴。1—4月份保费及大额保费已经上缴完毕。5—12月份保费预计5月份收缴。如发生工资变动，保费将重新核算收缴。

3、校车管理

20xx年继续配合校长做好校车管理工作；

认真做好学生交接记录；

组织对校车驾驶员进行安全培训教育。

督促车主对校车进行安全检查、车辆保养及维修保障工作。

对学生进行校车安全教育。

5、食堂管理

加强食堂管理检查力度。

完善各项规章制度。

加强进货检查。

对食堂管理人员及工作人员进行健康体检，并对其进行安全、卫生教育。加大食堂硬件投入力度，继续改善食堂就餐环境。提高膳食营养标准。

6、协助政教处负责管理中学纪律卫生

认真做好楼层管理。及时督促学生、纠正学生不良习惯。认真做好政教处值日工作。

7、认真做好校长临时交办的其他事宜。

以上是我对去年工作的总结和新一年工作的规划，我知道在我的工作中仍存在很多的不足和缺陷，在今后的的工作中，我将更加努力，不辜负领导及全校教师的希望，争取更大的成绩！

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇八

一、 岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作。20xx年年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，

为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对工厂、采购、销售、一般往来账务及时核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20xx年年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、工作打算及展望：

1□20xx年年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业技能。

年度会计工作总结 会计年终工作总结篇九

本人思想品德好，上进心较强，自xx年起开始对自己严格要求，廉洁自律，团结领导及同事，团队精神强，组织协调能力也较强。不计较个人得失，敬业精神强。

本人能吃苦耐劳勤奋好学，能全面掌握xx支行所有柜面业务知识。在20xx年参加了省行讲师团培训班，被省行评为优秀学员。学成后与其他三位共同完成了xx分行柜面人员的全员培训工作。为xx系统的顺利上线做出了应有的贡献。个人获得省行数据集中工程推广项目贡献奖。利用业余时间不断给自己充电，参加了xx年xx月国际注册内部审计师资格考试。

做为管理者，能与支行负责人一起奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。用心管理，进行人性管理，并与支行领导达成共识：业务发展与风险防范的最终目标都是一致的，规范经营是基础，均是为了建行业务的稳健发展。使xx支行圆满地完成了各项任务。

xx年度安全行建设综合考核中被市分行确认为xx个a类行之一，考评分为xx分，名列第一。会计基础工作等级被市分行确认为xx个二级等级行之一。在市分行xx年xx月至xx年xx月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖。