

最新采购核算工作总结(优秀7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

采购核算工作总结篇一

20xx年，本人在各位领导和同事的关心爱护下，在中支公司的积极配合下以及各位老师的悉心教导中，认真执行各项工作，不断改善提高会计核算质量和效率，各方面的工作都有了不同程度的提高，自身素质也得到了更好的锻炼。现将我本人在20xx年这一年度的工作情况的简单汇报如下：

本人负责的是绍兴中支公司的会计核算工作，对于每天发生的各项柜面业务进行核算确认，以及对于行政方面的一些支出进行分配入账；月底对本机构的税金进行计提、对浙江分公司的税金进行汇总编辑。

20xx年，回顾这既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活的上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向黄老师和身边的同事请教，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列及复核，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、并据以做出经营决策，进行管理提供真实、可靠的财务信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持认真谨慎的工作原则，及时对物流上来的绍兴的各种保费收入的发票，给付、退撤保、赔款的领款通知书，出纳流水帐，银行回单，职工工资表，业务员佣金

表等等认真的复核入账。在日常的工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不太妥当的地方，及时与中支公司的会计联系，并请示汇报给上级，起到了会计。中核算的监督作用。我觉得会计工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来报答太保的知遇之恩。

此外，我还积极参加总公司举办的新人培训以及会计继续教育，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。

20xx年是繁忙而紧张的，我本人在各位领导的指导下和同事们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上处理不够仔细；对一些问题的解决，不能系统地考虑等问题这都是我本人急需解决的弱点。

20xx年是太保浙江重大变革的一年、杭州中支公司从浙江分公司分离出去，使得各机构权责更加分明□20xx年也是快速发展的一年，在经济危机的大环境下，太保依然保持着的业绩□20xx年也是保险金融业竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们每一个员工的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、不懈努力。

采购核算工作总结篇二

尊敬的公司领导，各位同事：

大家好！

原始凭证敢于指出，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。其次，在思想上，我进一步提高了对会计工作的认识，记账，填制财务报表等一系列工作并

非我想象的那么简单，需要仔细耐心严谨的工作态度和过硬的业务能力。会计核算关系到公司资金往来，不能有丝毫马虎。在这几个月的工作中，我觉得自己还有以下几点不足：

1、办事不够干练。

2、工作主动性发挥不够，离领导的要求还有一定差距。

3、业务知识方面不够扎实等等。在今后的工作和生活中，我会进一步严格要求自己，虚心向各位领导同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大进步。

以上是我这半年以来工作的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工共同发展，为公司提高效益。

采购核算工作总结篇三

20xx年是广西分公司发展较快的一年，也是对今后在广西地区发展打下坚实基础的重要的一年。在公司总部的领导下，在总经理和各级领导的带领下，在广西分公司的全体同事的共同努力下，广西分公司的门店和业务都取得了长足的发展，财务工作也随着公司业务的发展而更加规范和完善。现就本人一年来的会计核算工作做个小结，以便总结经验，在新的会计年度里把会计工作做得更好，为公司的发展尽自己的力量。

1、日常会计核算工作。及时完成好广西现已开业的9间门店十天表的核算，确认门店的进货数据，核算门店销售收入，银行存款与银联卡数据的核对，及时确认门店销售收入的准

确，以保证公司资金的安全。核对门店之间商品的调拨，核对中药提价降价，以确认门店实际的商品库存。核对门店物资进货数，以确认门店经营费用的支出。核对门店赠品的赠送数据。在完成十天表的核算基础上，及时汇总销售数据，以便月终分析。

2、每旬报数。每旬汇总门店的销售数据，按时报公司领导以便上级及时掌握公司的经营情况，为决策作参考。

3、会员日及大型促销活动报数及分析总结。每周六督促参加活动门店报数，汇总数据报公司领导。做好全年四次大型促销活动每天报数，及时了解活动的促销效果。活动结束后按规定时间制成活动分析表和活动总结表，报公司领导，对活动效果进行评价，为经营策略作参考。

4、参加门店盘点，对盘点结果进行分析，做出盘点处理方案。分别到新兴、蝶山、苍梧、平南、容县、灵山、钦州等门店参加盘点和监督盘点。

5、报税工作准备。为每月报税做好基础准备工作。

6、门店发票管理。新兴、蝶山两间门店发票的使用统计，到税局交发票验旧买新发票，为门店服务。

7、固定资产管理。编制广西分公司各部门固定资产统计表，宿舍总物资登记统计。

8、完成月度会计凭证的录入，为报表数据做基础准备。做好年度销售统计报表。

9、门店工衣的进货及领用核算。

10、支援新开门店促销活动。先后参加了平南店、容县店开业活动的支援。深入了解公司经营文化，为公司的品牌形象

作宣传。

11、完成领导交办的其他工作。

20xx年很快就要过去了，一年来的工作，是随着公司的发展而不断有新的内容，门店数量从两间到三间、四间、五间· · · · · ·到20xx年9月份是九间。工作在增加，要求有更高的工作效率，更有效的工作方法，这要求在工作中不断创新和学习。工作中如时间紧，做到积极主动，力争按时优质地完成工作任务。一年中，工作完成较好，但在具体工作中也有失误，在参加门店盘点时有监督不力，出现盘点表差错。在今后的每项工作中都要引以为戒，更加重视细节，更加重视效率和效益，为公司的发展做出最大的贡献！

20xx年工作重点做好以下几方面。

- 1、根据财务岗位分工，更好地完成日常会计基础数据的核算。
- 2、准确及时完成门店销售数据报数的汇总。
- 3、做好门店销售分析表的编制。
- 4、做好报税资料整理。
- 5、完善公司资产及物资管理，保证公司资产安全。
- 6、加强盘点工作。
- 7、更多参加门店支援活动，熟悉公司经营文化，为公司发展出力。
- 8、加强学习，优化财务核算工作，为公司经营效益的提升提供合理化建议。

9、深入宣传公司品牌，吸引更多公司所需的优秀人才加盟，共同发展。

20xx年公司的发展将上一个更高的新台阶，为跟上公司的步伐，要求自己更加认真地工作，更加努力地做好工作，更加优质地完成工作任务，为美好的明天而奋斗。

采购核算工作总结篇四

今年，在州局财务科和县局党组的正确领导下，我们仍然坚持“统一核算、集中支付、细化预算、规范收支、全程监控”的工作方针，在各分局、各科室的支持配合下，通过会计核算中心全体同志的共同努力，加强了核算中心内部管理，完善了集中核算业务规程，强化了财务审核和监督，较好的完成了各项工作，实现了预期目标。现将xx年年工作情况总结如下：

按照2.0网络版财务软件的要求，年初我们将系统财务与机关财务合并为一个帐套进行核算，调整整合财务人员，完善了机构设置，合理配备了财务人员，集中办理收支结算。按照州局财务科制定的量化考核评比标准及县局执法责任制的要求，准确、及时报送各项财务报表及临时性报表，为领导掌握资金运行状况提供高质量的服务。努力增强服务意识，不断提高服务水平。一方面我们尽职尽责，热情服务，减少环节，努力提高办事效率；另一方面，我们努力搞好中心内部的廉洁自律，尽心尽力管好单位的资金。

通过集中核算提高了工作效率，节约了工作成本，规范了会计核算，遏制了单位大手大脚、铺张浪费等现象，有利的促进党风廉政建设。我们根据工作实际在原先的基础上完善了操作性极强的业务流程及报帐凭证，如费用报销单、报帐单、派车单、因公出差审批单、派餐单，这些凭证从格式设计到使用中的填写要求，形成了一套内部的业务规范。再次，通过参与州局抽调的内部审计，借鉴各兄弟县市的先进管理理

念，进一步规范了财务管理。通过与办公室及其他科室对制度的学习讨论，发现在制度执行过程中、在具体业务执行过程中仍存在一些问题，对这些问题进一步修订完善逐一解决，进一步提高了工作质量和核算中心人员业务素质。

们的核算与监督，在一定程度上进行事前、事中、事后监督。每笔重大的财务开支，从事前的资金申报、事中的资金使用状况以及事后的财务报帐，都置于我们会计核算中心的监督中，大大地减少了资金的浪费和不合理的开支，从源头上预防了腐败，把违规违纪行为消灭在萌芽状态。

在对收入支出的管理上，实行双向监管，分管机关的局长管支出，收入由另外一副局长管理。所有开支都是集体研究决定。严格按预算细化收支。对取得的合法收入及时入帐，并实行票款分离，双人操作，体现了监督管理的严肃性。对所有单笔超过500元的支出由稽核人员先审核，然后到监察室审核盖章后报分管领导签批方可报销。按季对各项财务收支状况以公告栏的形式进行公示，随时接受大家的监督。通过不断加强财务监督，完善各项财务管理工作，进一步规范了财务支出管理。

制定了政府采购制度及操作性极强的业务流程。对办公用品和维修项目实行由办公室、核算中心、监察室组成的集中采购小组集体询价，货比三家，实行定点采购。对大宗物的采购，由采购小组以询价、合同、招投标的方式进行集中采购。xx年年度，实现大宗物品集中采购2次，节约资金2.5万元。

三月份，对我局的“三代”手续费进行了一次全面彻底的自查清理，从收入到支付，制定了“三代”手续费申请单和“三代”手续费领款单，并按照计统提供的代征税款明细清单和规定的比例，在各项手续真实、完整的情况下对上一年度的三代手续费进行了全部支付。针对清理后存在的问题我们及时进行了整改，并在今后的“三代”手续费管理中逐步完善，及时兑现。

我们核算中心的工作人员虽然各自担负的工作职责不一样，但是互相之间却配合默契，业务上不懂时，互相学习；工作中有问题时，共同讨论解决，充分体现了团结友爱、分工不分家的互助精神，形成了良好的工作氛围，增强了会计核算中心的工作凝聚力。

采购核算工作总结篇五

xxxx年，本人在各位领导和同事的关心爱护下，，中支公司的积极配合下以及各位老师的悉心教导中，认真执行各项工作，不断改善提高会计核算质量和效率，各方面的工作都有了不同程度的提高，自身素质也得到了更好的锻炼。现将我本人在xxxx年这一年度的工作情况简单汇报如下：

本人负责的是绍兴中支公司的会计核算工作，对于每天发生的各项柜面业务进行核算确认，以及对于行政方面的一些支出进行分配入账；月底对本机构的税金进行计提、对整个浙江分公司的税金进行汇总编辑。

xxxx年，回顾这既紧张而又充实的.一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向黄老师和身边的同事请教，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列及复核，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、并据以做出经营决策，进行管理提供真实、可靠的财务信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持认真谨慎的工作原则，及时对物流上来的绍兴的各种保费收入的发票，给付、退撤保、赔款的领款通知书，出纳流水帐，银行回单，职工工资表，业务员佣金表等等认真的复核入账。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太妥当的地方，及时与中支公

司的会计联系，并请示汇报给上级，起到了会计集中核算的监督作用。我觉得会计工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来报答太保的知遇之恩。

此外，我还积极参加总公司举办的新人培训以及会计继续教育，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。

xxxx年是繁忙而紧张的，我本人在各位领导的指导下和同事们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上处理不够仔细；对一些问题的解决，不能系统地考虑等问题这都是我本人急需解决的弱点。

xxxx年是太保浙江重大变革的一年、杭州中支公司从浙江分公司分离出去，使得各机构权责更加分明□xxxx年也是快速发展的一年，在经济危机的大环境下，太保依然保持着不错的业绩□xxxx年也是保险金融业竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们每一个员工的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、不懈努力。

采购核算工作总结篇六

20xx年即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的“绩效管理年”号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作分两个方面：

20xx年1月-8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法（试行）》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

20xx年x月-xx月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯穿于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

采购核算工作总结篇七

xx年是“十五”计划的最后一年，也是推进国库集中收付制度改革的关键一年。一年来，我省全面深化、推进财政四项改革，我们会计核算中心也与时俱进，坚决贯彻省委书记在“财政四项制度改革”电视电话会议上的讲话，稳步推进财政四项改革，取得了很好的成效，我作为会计核算中心的一员，具体分管会计核算中心本级□x食堂两个单位的财务。在财政四项改革的大环境下，积极配合宣传，紧跟形势，发扬“我是革命一块砖，哪里需要哪里搬”的精神，在新的岗位，新的工作任务中稳扎稳打，较好地完成了今年的工作任务。下面我将一年的工作情况做一下总结。

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。食堂每年的营业收入x百万，算是一个比较“大”的“小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规发票，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

二、强化财务管理，注重财务分析。对此我主要是从两个方面着手。

加强往来款项的清理，杜绝帐实不符的现象。在处理帐务的过程中，我发现往来帐存在帐实不符的现象，会计报表没有

人阅读。在本年x份我对食堂的往来帐进行了一番清理，并为食堂的报帐员建立了往来帐登记簿。后来发现报帐员对此仍然不够重视，往来帐簿的登记也不及时，我又及时与食堂领导进行沟通，请他帮助督查。食堂的杨主任非常重视，亲自查看往来报表，发现有些帐实不符的个例已经有很长时间了，有几笔是供应商已经结帐至今没有销帐的。食堂主任非常着急，他已快到退休年龄，担心这些不实的帐挂在帐上以后说不清楚。就吩咐和我一起与我核对，并一再催促我说：“这些帐早就结了，你写个说明，我签字，把它销掉。以后有问题我负责”xx月份，我处理完了这部分往来帐项，主任感到很满意。到此，应收帐由与我核对，应付款由与我核对，她们都很关心每个月的报表，并及时与我沟通，也形成了看报表的习惯，对我每个月报表出具的准确性起到了很好的促进监督作用。

添加财务报表，丰富报表数据。食堂由axx部和bxx部两部分组成，因此需要进行分部门核算。以前的会计报表仅利润表分部门核算，资产负债表并没有分部门核算。本年x月，我一边学习《小企业会计制度》一边对食堂的会计报表进行添加，新增了“axx部资产负债表”“axx部利润表”“bxx部资产负债表”“bxx部利润表”四个报表，与原来的〈资产负债总表〉、〈利润总表〉一起，形成了一整套完整的食堂分部门报表体系，使两个分部的财务状况更加清晰明了。