

行政单位会计年度工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

行政单位会计年度工作总结篇一

行政单位工作总结范文3篇

行政单位年终工作总结应该怎么写?一年的工作结束后，就要认真总结这一年工作中的优点和缺点，做好这一年的工作总结是很重要的。以下是由豆花问答网小编为大家整理的行政单位工作总结范文3篇，欢迎大家阅读。

行政单位工作总结范文（一）

转眼间20__年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自己认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

通过网络、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，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。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本职工作，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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为__人，办理党员转正的有__人，递交入党申请的有__人。

（2）具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（3）草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了__多项废旧物品。

（4）协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

（5）完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6) 做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7) 完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的___多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司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。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，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，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，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。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更大贡献。

行政单位工作总结范文（二）

作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

三、年度所学知识

学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。学习在工作中有条理处理事情的方法。费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过今后的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

行政单位工作总结范文（三）

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。现总结如下。

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这一年基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会

走的更好！

没有什么不好的地方。

行政单位年终工作总结

行政单位工作总结

行政单位财务人员工作总结

行政单位年终工作总结2020

行政单位办事员工作总结

行政单位会计年度工作总结篇二

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20__年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年__位人才需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。
- 2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。
- 3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。
- 4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。
- 5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。
- 6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。
- 2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周_硬件开发部门培训、周_软件开发部门培训、周_下午由_总或外请老师培训。
- 3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

20__年公司紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、

人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20__的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20__年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计2109年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

行政单位会计年度工作总结篇三

过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

一、主要工作回顾：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20__年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织

落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5) 认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7) 做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从2011年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

单位行政工作总结范文

行政单位会计年度工作总结篇四

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20__年度个人工作情况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1) 完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20__年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2) 本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20__年全年，及时交纳各项保险__万元。其中：为__名职工办理退休养老保险__万元。

(3) 20__年，完成了为__名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为__名在职工缴纳__万元。

(4) 制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办

理。

(5)加强和完善国有资产管理，20__年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20__年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20__年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20__年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20__年度__万元争取到__万元。目前，20__年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，

减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

四、参与和开展了__20__年重大项目工作。

20__年是我起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了__前期论证及__论证相关工作，先后为__选址、__建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

五、今后的工作计划

20__年，我将继续在__领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

- 1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
- 2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续与财政局、税务局协调20__年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、___领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20__年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我_的财务工作再上新的台阶。

2020年行政单位会计人员工作总结范文

行政单位会计年度工作总结篇五

一、单选题

1、商品化软件不给用户提供源程序代码，只提供经过加密的软件，体现的是（）。

a□通用性

b□保密性

c□初始工作量大 d更新性

2、关于会计账簿的登记，下列表述不正确的是（）。

b□实行会计电算化的单位，其会计账簿的登记、更正应符合国家统一会计制度的规定

c□会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据

d□会计账簿登记时，其页码顺序可以不连续编号

3、根据会计法律制度的有关规定，在办理会计工作交接手续中，如发现“白条顶库”现象，应采取的做法是（）。

a□由监交人员负责查清处理

b□由接管人员在移交后负责查清处理

c□由内部审计人员负责查清处理

d□由移交人员在规定期限内负责查清处理

4、下列属于会计基础工作的是（）。

a□联系业务

b□采购货物

c□会计账簿的设置

d□签订合同

5、根据我国《会计法》的规定，从事会计工作的人员，必须取得的资格证书包括（）。

a□经济师资格证

b□会计从业资格证书

c□高中以上毕业证书

d□注册会计师资格证书

6、单位在审核原始凭证时，发现外来原始凭证的金额有错误，应由（）。

a□接受凭证单位更正并加盖公章

b□原出具凭证单位更正并加盖公章

c□原出具凭证单位重开

d□经办人员更正并报领导审批

7、（）是指具有一定格式，用以记录经济业务事项的发生和完成情况的书面证明。

a□会计账簿

b□会计报表

c□会计凭证

d□会计分录

8、某企业“应付账款”科目月末贷方余额40 000元，其中：“应付甲公司账款”明细科目贷方余额25 000元，“应付乙公司账款”明细科目贷方余额25 000元，“应付丙公司账款”明细科目借方余额10 000元；“预付账款”科目月末贷方余额20 000元，其中：“预付a公司账款”明细科目贷方余额40 000元，“预付b公司账款”明细科目借方余额20 000元。该企业月末资产负债表中“预付款项”项目的金额为（）元。

a□20 000

b□30 000

c□□30 000

d□□10 000

9、对于不单独设置会计机构而在有关机构中设置会计人员并指定负责人的单位，其指定的负责人是指（）。

a□会计主管

b□主办会计

c□主管会计

d□会计主管人员

10、（）的记账凭证可以不附原始凭证。

a□结账和更正错账

b□采购业务

c□销售业务

d□收款业务

二、多选题

1、下列项目中不属于投资活动产生的现金流出有（）。

a□购买固定资产所支付的现金

b□收到股利

c□购买交易性金融资产（股票）所支付的现金

d□购买商品所支付的现金

2、会计工作的政府监督主体主要有（）。

a□证券监管部门

b□审计部门

c□税务部门

d□会计师事务所

b□无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”

c□有角无分的，分位应当写“0”

d□有角无分的，分位也可以用符号“—”代替

4、关于银行存款日记账的登记方法，下列说法中正确的是（）。

a□由会计负责登记

b□按时间先后顺序逐日逐笔进行登记

c□每日结出存款余额

d□月终计算出全月收入、支出的合计数

5、商品化会计软件的特点有（）。

a□通用性

b□保密性

c□软件由厂家统一维护与更新。

d□与专用会计软件相比，初始化工作量大

6、出纳人员可以登记和保管的账簿是（）。

a□现金日记账

b□银行存款日记账

c□现金总账

d□银行存款总账

7、实行会计电算化的单位，在打印出来的机制记账凭证上需要加盖印章或签字的人员有（）。

a□制单人员 b□审核人员

c□记账人员

d□会计机构负责人

8、下列各项应逐日逐笔登记的有（）。

a□固定资产明细账

b□应收账款明细账

c□应付账款明细账

d□其他应付款明细账

9、申请参加会计从业资格考试的人员，应当符合下列（）基本条件。

a□遵守会计和其他财经法律、法规

b□具备良好的道德的品质

c□从事审计工作

d□从事勘查工作

10、下列各项中属于计算机替代手工记账条件的有（）。

a□使用的会计软件应当符合有关法律、法规、规章以及国家统一的会计制度的有关规定

b□配有专门或主要用于会计工作的计算机或计算机终端，有熟练的操作人员

c□计算机进行会计核算与手工会计核算并行运行两个月以上，并取得相一致的结果

d□有健全的会计电算化系统内部控制制度

三、判断题

1、会计机构、会计人员对记载不准确、不完整的原始凭证有权予以退回，并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。（）

对 错

2、一个质量可靠的会计软件可以生成真实、完整的会计资料，因此对于实行会计电算化的单位生成的会计资料不再作特别要求。（）

对 错

3、订本账适用于明细分类账、现金日记账、银行存款日记账。（）

对 错

4、财务会计报告是根据日常的会计账簿记录及其他有关资料编制的，会计账簿记录及其他有关资料是否真实、完整、准确，直接关系到财务会计报告的质量。（）

对 错

5、《会计基础工作规范》规定：实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。（）

对 错

6、原始凭证金额有错，应当采用划线更正法更正，并在更正处签章，以明确责任。（）

对 错

7、根据计算机内存储的会计核算历史数据，并按照现有条件和要求，在会计管理软件的指挥下，补充输入计算机一部分数据，并选定预测方法后，由计算机进行预测和输出预测结果。（）

对 错

8、委托代理记账的委托人一般不再需要配备专人负责日常货币收支和保管。（）

对 错

9、《会计法》规定：会计账簿登记，必须以经过审核的记账凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。（）

对 错

10、会计档案的保管期分为永久和定期两类。（）

对 错