

2023年台账年度工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

台账年度工作总结篇一

2、是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、是不断改进学习方法，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，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾统计工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。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，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。

本人从原来的教学岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，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，与同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。

一年以来，本人主要负责财务报账工作，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，严格执行财务纪律，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完备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

台账年度工作总结篇二

2013年，我乡依据三定方案和工作岗位职责，将主题年工作、重点工作、日常工作和临时工作进行认真梳理，细化分解，建立《乡干部岗位工作任务台账》，实行每周一安排一汇报，每月一清查，每季度一督查，切实做到“千斤重担人人挑，人人身上有目标”，有力推动各项工作有序开展，各项任务全面完成。

一、基本情况

我乡将“主题年”活动、重点工作和日常业务工作细化分解，建立工作任务台账；重点突出，任务具体，时限明确，责任

到人，考核科学；形成倒逼机制，让干部人人争先；充分调动干部积极*，激发了干部工作*。

确保了人人有事干，形成了奖勤罚懒机制；全乡24名乡干部将日常岗位工作全面梳理，分别建立了干部岗位工作任务台账，并汇编成册。通过台账将各项任务落实到人，实现“人人有事干、人人都干事、人人干成事”。

二、工作方法

（一）建立健全制度。制定《乡干部岗位工作任务台账实施办法》，明确任务、责任、考核和奖惩，制定《乡干部岗位工作台账管理考核办法》。

乡干部每周在例会上汇报上周工作开展情况，各办公室一月督察本科室目标完成情况，乡党委办每季度开展一次督查，并将督查结果与年终考核挂钩。

（二）层层签订目标。党委班子成员向党委书记、乡长签订目标责任书，分管人员向分管领导签订目标责任书，重点项目由工作组向书记、乡长签订目标责任书。

（三）台账执行有力。每周例会总结上周工作，安排本周工作并形成本周工作要点。同时，对重点工作发放任务通知单，明确责任主体和完成时限，经常*开展督查。

三、完成情况

逐项对照检查，我乡干部台账中所涉及的各项工作任务，截至目前除年终业务工作，例如财政决算、总结、考核等工作正在进行外，其余各项目标任务均全面超额完成。

台账年度工作总结篇三

__年，我重视理论学习，不断学习“__”的重要思想和__的重要讲话，始终重于思想道德修养，不断用马列主义、__思想、__理论和__书记的重要讲话武装自己的头脑，用__员的标准要求自己。能坚持收看新闻，关心国家大事，掌握政策法规，始终保持同__观点一致。在业务学习方面，自己也从没有放松过，一是本人是半路出家搞财务工作的，对财务知识缺乏系统的学习，因而对财务方面的知识具有强烈的求知欲；二是目前知识竞争的形势所迫、不学习将会被时代的列车淘汰；三是自己好强、上进的性格，总想把所干的事情搞个名堂，因而充电成了持久战。几年来，自己订出了周五晚上雷打不动的学习时间。除学习业务知识外，更重要的是学习计算机知识。经过几年的努力已取得了计算机初级证、模块过关证、会计电算化证。目前计算机成了自己办公不可缺少的工具，为顺利完成上级的各项任务 and 更好地为基层服务奠定了良好的基础。

在财务方面，自己除管理好教育组的账务外，更重要的是管好26所中小学校的账务。票据的张张审核，不标准的要更换，这些都需要自己一一去做。建立新账，开设科目，这些没有现成的模式，只有自己在工作中不断探讨摸索，结合各校的实际，采取不同的方法，达到账表一致。即：四账三表的完整操作。票据的审核，实际操作中有许多棘手问题，一旦处理不当，使以后的工作就难以处理，给教师、学生家长以及上级无法交待，因此在操作中，严把政策关。以《会计法》为准绳，在集体利益与个人利益发生冲突时，维护集体利益是理所应当的。这样无形中就挫伤了好多私人感情，冷嘲热讽随时可以听到，背后蛮骂也是少不了。所有这些都未使自己动摇，坚持到今天，结出了果实。得到了广大教师和学校领导的好评。

工资管理是自己的重头戏，全镇发放各种费用的人员有700多名。每月发放金额最少也60多万元。从款的拨回到支付，从

元到角分，自己都非常小心，反复核对。不管哪个同志提出工资中的问题，自己就认真核查，耐心解释，尽可能让同志满意。凭时间的苦战，换回一年来未出现过大大小小的问题。工资外的个人两本账(住房公积金、养老保险)，自己从未马虎过，总是一丝不苟地去记。做到经常记，月月核、年年对，在自己管理中从未出过任何差错，在区年审中多次受表彰。

教育组的工作项目较多，除自己努力干好份内工作外，还总是积极主动干其它工作。在今年创卫工作中，我们认识到教育系统责任重大，因而本人经常深入自己所包的五所学校。先检查，再增添措施，顺利安全地渡过了一关又一关。在每学期的课本征订、分发、调整，考试的分卷、装卷，教育教学常规检查等工作中，自己总是积极主动参与，总想让组上的各项工作顺利进行，为下属单位做好榜样，使我镇的教育事业更加蓬勃向前发展。成为名副其实的教育强镇。

这些仅是自己工作中的部分，有待于今后更加努力，不断学习，不断进取，争做一名人民更满意的勤务。

台账年度工作总结篇四

赣县“送政策、送温暖、送服务”工作台账资料（式样）

- 1、组织机构、工作方案、工作计划、工作总结、上级文件、简报。
- 2、赣县乡（镇）“送政策、送温暖、送服务”干部职工联系群众安排表。
- 3、赣县“送政策、送温暖、送服务”干部结对帮扶群众基本情况登记表（含纸质版、电子版）。
- 4、按全员化要求建立四类档案：村情档案（即村情调研报告）、户情档案、个私企业档案、社会组织档案。

5、有民情处理台账汇总表，有对应的销号整改单（与民情问题处理情况公示一致）。

6、工作队（组）会议记录本。

7、×××工作队（组）请销假登记册。

8、各类汇报材料底稿，已发表的宣传信息存档。

9、“送政策、送温暖、送服务”小型公益项目建设的申报材料、批复文件，施工合同、施工前后对比照片、理事会名册及会议记录、工程验收报告和预决算资料、项目支出发票、公告公示（乡镇工作队存档）。

10、“送政策、送温暖、送服务”工作照片相册。

以上台账资料非常驻工作组参照建档。

—1—

台账年度工作总结篇五

为了夯实“扫黄打非”工作管理基础，推动工作深入开展，南昌市《“扫黄打非”进基层站点规范化标准化建设》精神建立“扫黄打非”台账管理制度。

的基本信息，包括经营许可证、印刷许可证等证件。

二、对较复杂的出版物企业、较模糊的出版物集中销售场所以及较松散的报刊摊点，走访市场，逐一调查统计，摸清了出版物企业、报刊摊点主要分布等情况。

三、同时更新过往资料，核实新资料。建立了扫黄打非

工作

台账。