

2023年记账岗位工作总结(实用8篇)

在公务员工作中，总结是一种重要的工作方法，可以帮助我们总结经验、找出不足、改进工作。为了帮助大家更好地撰写销售工作总结，以下是一些优秀范文供参考。

记账岗位工作总结篇一

今年以来，在局党组的正确领导和支持下，国库科全体同志深入贯彻落实科学的发展观，不断增强服务观念和大局意识，按照局中心工作和本职工作要求，以推进国库管理体制改革的中心，努力完成各项工作任务，推进全县财政经济及社会各项事业发展。现将上半年工作开展情况和下半年的工作打算总结安排如下：

一、今年上半年工作开展情况

今年以来，国库科几项主要工作开展情况为：

(一)强化预算执行管理

一方面，认真贯彻执行各项会计制度和财政管理制度，规范预算执行内部操作程序，明确各环节、各岗位的职责和权限，保证了预算执行的制度化、规范化管理。

另一方面，加强收支分析工作。不断加强与国税、地税、银行等部门的协作与联系，努力保障收入质量提高的同时，促进收入均衡入库，按月认真搞好收入的预测、调度、组织入库，认真分析月度财政收入完成情况。支出方面，加强对支出的控制分析，不断优化支出结构，坚持“保工资、保运转、保重点”的支出原则，合理调度国库资金，千方百计保障工资性支出和教育、民生等重点事业发展支出需要。

三是认真编制各项报表。严格按照有关报表要求做好财政收

支旬报、月报、季报和财政收支统计信息工作。

今年1-6月份，全县地方财政收入完成21000万元，占预算的56%，同比增长20%。其中：税收收入完成15000万元，占预算的53%，增长30%；财政总支出完成34000万元，增长14%。其中灶内支出35000万元，占预算的45%，增长20%。

(二)深化国库集中支付改革

1. 财政局国库科工作总结
2. 财政局个人的年终总结
3. 财政局人员的工作总结
4. 财政局年末个人工作总结
5. 2016年终部门财政工作总结

记账岗位工作总结篇二

- 1、协助会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。
- 3、根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。做好日清月结，帐款相符，准确无误，超限额的现金及时送存银行，掌握银行存款余额，不签发空头支票。
- 4、严格按照财务制度规定，审核凭证如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

5、按照公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。

6、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。

7、协助会计算账，支付项目部工程款款。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

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、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。

三、存在的不足

尽管我圆满完成了今年的各项工作任务。

1、今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

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，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持

于最大的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己最大的努力为公司进一份微薄的力量。，然后由系统自动完成期末自动转账处理。然而在传统手工会计中，转账业务处理是期末由会计人员根据某些账户的余额或本期发生额填制转账凭证、登记有关账簿实现的。

记账岗位工作总结篇三

时光荏苒，2019年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，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，在财务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2019年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，积极参加政治学习，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园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，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。

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，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。

四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，用新的知识、新的思维和新的启示，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。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，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。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，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账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，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员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，确保了我园会计信息的真实、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。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足

- 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，在财务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。在今后的财务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。

财务员个人年终工作总结优秀范文【二】

2019年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、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，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、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。
- 2、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。
- 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，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服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，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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。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，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、

意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在2019年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在2019年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好

的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

记账岗位工作总结篇四

一、传统手工会计业务操作流程的缺陷分析

(一) 信息来源上的局限性

传统的会计系统与其他子系统没有集成，不能提供实时的会计信息；且以货币为计量单位，许多重要资源无法用货币计量。传统的财务软件功能单一，难以将整个企业的资源进行整合，信息使用者更强调未来，强调数据的相关性和灵活性，更多地关注非货币数据，希望从多层次、多视角分析企业的财务状况和经营成果时，信息就明显不够。

(二) 信息处理的局限性

现行会计的信息处理过程是对经过“筛选”的会计数据，通过对原始凭证、记账凭证、明细账及总账进行加工的过程。这个过程有严格的处理原则，按照一定的程序进行，在一定程度上可以反映经济活动的全貌。但它也存在很大的缺陷，即该过程只是对经济活动的结果进行反映，从中看不到每项经济活动发生、执行与完成的全过程。

(三) 信息输出的局限性

现行会计信息系统一般都是采用单一化的信息披露模式，将全部会计信息存放于资产负债表、损益表、现金流量表这三张报表提供给特定的使用者。然而在新的经济环境下，信息使用者的范围越来越广，他们所需要的会计信息也越来越多，单一的信息披露模式已不能满足他们进行相关决策的需要。

二、当前我国企业内部会计控制存在的不足

1. 公司治理结构不合理，在考核机制尚不健全现代企业制度下，经营权和所有权分离，没有一个合理有效的机制，就很可能出现侵犯或损害股东利益的行为。由于国家所有权的行使缺乏妥善措施，很多上市公司出现内部人或控股股东等关键人大权独揽的现象。这就导致内部控制形同虚设。2. 会计人员整体素质不高，违法违纪常有，随着会计队伍的不断扩

大，对会计人员的思想教育、业务培训没有同步跟上，根本起不到提高会计人员素质的作用。现阶段会计人员特别是主管会计人员的素质相对而言不能满足投资者及企业发展的要求，甚至有些企业经营者为了个人利益松懈企业管理，使财务会计制度发挥不了应有的作用，会计人员的专业技术水平得不到应有发挥。3. 内控体系不够健全，内控制度执行不力目前有些企业虽然也建立了相关的内控制度，但缺乏科学性与连贯性，内部控制的组织机构不够健全，很多规章制度比较零散，未达到纵横交错，点面结合的控制要求，造成既定的内部会计控制失控。4. 内外监督制约乏力对于内部监督而言，有的企业虽然有财会规章制度，但是流于形式，未得到切实的贯彻执行；有的企业忽视财务内部稽核和内部审计的作用，内部稽核不规范，未形成制度。这主要是各种监督的功能交叉、标准不一，再加上分散管理、缺乏横向信息沟通，未能形成有效的监督合力，监督弱化问题严重。

三、信息化下会计业务处理程序的变化

手工会计业务处理，起初是由计算机专业人员完全模仿手工业务操作流程，把计算机作为一种通过快速计算来帮助人们降低劳动速度、提高劳动效率的工具。此后会计电算化不断得到发展，一个比较完善的计算机信息系统也逐步发展起来。主要变化还表现在以下几方面：

(一) 记账的含义发生变化

账簿记录实际上就是将记账凭证按不同的形式进行组织和汇总。手工记账时必须将它们重新抄写到各有关的账簿上。但电算化后，记账凭证包含了两层意义：一是将当月的输入到未记账凭证文件中的记录转存到已记账凭证文件中，使经审核的输入凭证成为正式的会计档案；二是对科目的余额、本期发生额和累计发生额进行汇总、更新。由于手工系统存在不同的记账程序，各企业要根据业务性质、管理方式规模大小以及经济业务的数量，相应地确定适合自己特点的账务处理程

序。而电算化下的记账凭证是指计算机账务处理的形式和相应的内部数据流程，显然一般只能固定采用一种账簿处理程序，而且其含义也不同于手工的账务处理流程。

(二)对账的含义发生变化

对账是对账簿数据进行核对，以检查记账是否正确以及账簿是否平衡，其目的是为了保护会计信息的正确性和可靠性。在手工会计中，对账主要包括账证、账账、账实和对三个方面。账证核对是核对账簿记录与原始凭证和记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符；账账核对是核对不同账簿是否相符，包括总账与明细账、总账与日记账、总账与辅助账、会计部门的财产物资保管明细账与使用部门的有关明细账；账实核对是指核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。通过对账达到账证相符、账账相符和账实相符的要求，用以确保会计核算的完整性和真实性。

(三)结账的含义发生变化

在计算机环境下，结账的功能主要用于结转各个会计科目的本期发生额和期末余额，同时结束本期的账务处理工作。在这里结账是一个批处理的过程，其处理的内容是将本期所有的期末余额数据结转到下一期的期初余额，并清除本期的所有借方和贷方发生额数据，最后对本期业务执行封账。而在传统手工处理程序中为了使账簿达到账实、账证、账账相符，会计人员需要做一系列对账的工作，相比较之下电算化系统的处理程序显得更加简便易操作。

(四)期末转账的含义发生变化

记账岗位工作总结篇五

会计核算形式，又称为账务处理程序，是指会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理流程相结合的方式，它规定了

凭证、账簿、报表之间的关系，采用适当的会计核算形式，是提高会计核算工作质量和效率的重要前提。手工会计采用的会计核算形式主要有：记账凭证核算形式、汇总记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、多栏式日记账核算形式、日记总账核算形式和通用日记账核算形式等。企业可根据会计业务的繁简和管理上的需要来选用其中一种。这些会计核算形式的不同点，集中体现在如何登记总账这个问题上。其共同点主要表现在：第一，处理环节多，处理内容分散；第二，处理流程重复，数据核对工作复杂；第三，处理周期长，信息传递、反馈慢，财务报告的时效性差。将现代信息技术应用于会计工作，实现会计数据处理的电算化后是否还有必要完全照搬手工会计下的会计核算形式呢？答案是否定的。因为在手工会计条件下，不同会计核算形式的划分并不是会计数据处理本身所要求的，而是手工处理手段的局限性所致。现代信息技术的引入，使得产生上述这些具体会计核算形式的客观限制条件不复存在了。

一、账簿体系虚拟化

1. 账簿的本质。账簿，作为存放经分类汇总的会计数据的载体，是一个承前启后、不可缺少的桥梁与纽带，手工会计账务处理的中心问题就是账簿问题。手工会计离开账簿，其会计报表的编制便成无本之木、无水之鱼。簿籍只是账簿的外表形式，账簿的内容则是账户记录。账户就是对会计数据进行分类、归集而设置的单元。在电算化系统中，会计信息的生成仍然离不开账户这样最基本的存储单元，但账户的存储并不一定要借助于账簿来完成。现代信息技术的运用，使账户记录与纸介质呈现出分离的趋势，纸介质不再作为账户分类和汇总数据的唯一载体。实践已经证明，在磁、电、光等介质保存会计数据的可靠性得以保证的前提下，人们需要的各种核算资料尽可通过调用这些介质上的数据库文件并加以显示，完全不必使用纸张作为账户记录的载体。既然账户记录可以完全与纸张分离，那么手工会计中关于账簿的定义也就不存在了。

2. 电算化系统中的账簿实际是“虚”的。所谓“虚”，是指磁盘上一般并不存在账，更不是一个手工账对应一个磁盘文件。账簿上反映的数据不外有两类，一类是发生额，另一类是余额。作为记账对象的发生额数据，来自于记账凭证，而作为记账结果的期末（或期初）余额数据，则是在账簿被登记之后形成的。所以，账簿记录只不过是记账凭证上账户记录的分类、汇总罢了。由于计算机具有强大、快速的数据处理功能，它对记账凭证库文件的分类、汇总不过是举手之劳。而对于账户余额，只要保证系统初始化时输入的初始余额数据正确无误，以后各个会计期的期末余额也就唾手可得了。因此，电算化系统中的“账”是凭证库文件及相关数据（主要是各会计账户的期初余额数据）自动地准确无误地派生出来的。理论上说，保留了凭证库文件及相关数据，也就保证了账簿的存在。可见，在电算化系统中，“账簿”仅仅是沿袭了传统会计的概念而已，其本质是虚拟化的。

二、记账过程虚拟化

记账，是手工会计账务处理流程的核心环节。自会计产生以来，就一直与记账、算账、报账时刻相伴、密不可分，从填制凭证、登记账簿到编制报表等会计处理方法和程序，处处映射和打上了“记账”的烙印。所以，在传统观念上，“记账”似乎成了会计的代名词。然而，在电算化系统中，记账过程却是一个虚过程，因为并没有生成实际的账。这里所谓的“记账”就是将账前凭证库文件中审核通过的记账凭证做上过账标识或者另外形成一个账后凭证库文件，表明该记账凭证已入账，不允许再对其进行无痕迹修改或作废、删除操作。如果有错误，只能采用类似于手工会计下的红字冲销法，通过输入“更正凭证”予以纠正。所以，在电算化系统中，记账环节完全可以取消，即平时不登记日记账、明细账及总账，只将记账凭证保存在一起，在需要时再采用瞬间成账的做法：根据科目余额库文件的期初余额数据和记账凭证库文件的科目发生额数据，当即形成所需的“账簿”并予以输出。同时，这种瞬间成账的方式也使会计报表瞬间形成成为可能。至于

很多财务软件所提供的记账模块功能，主要是为了满足会计人员的账务处理习惯，即只有先记账才能查询和打印。

三、对账环节不复存在

在手工会计中，分类账分为总分类账（总账）和明细分类账（明细账）。其登记的原则是“平行登记”，即把来源于记账凭证的信息一方面记入有关总账账户，同时还要记入该总账所属的有关明细账账户，并通过定期对账来检查和纠正总账或明细账中可能出现的记录错误。这种通过低效率的多重反映和相互稽核来换取数据处理的正确性与可靠性是手工会计核算形式的一个重要特征。然而，对账是设置账簿的产物。如果没有设置账簿，也就无所谓账证、账账、账表之间的核对了。计算机本身是不会发生遗漏、重复及计算错误的。只要会计软件的程序正确且运行正常，账证、账账一定是相符的；只要报表公式定义正确，账表也一定相符。这样，就使手工会计下的对账环节不复存在了。事实上，作为手工会计账务处理重要特征的平行登记已没有存在的理由，计算机对来源于会计凭证的原始数据并不需要重复处理，而分类账也没有必要明确地区分为总账和明细账。当然，这并不排除会计软件中设置类似于总账和明细账的数据存储结构，但这样的总账和明细账之间并不存在统驭与被统驭的关系，其目的只是为了加快信息检索的速度。

四、账务处理流程呈现一体化趋势

记账岗位工作总结篇六

又到岁末，我主要负责三江资产和新南物业两个公司会计核算、监督，会计信息反映、财务管理，以及财务制度的建设和完善等工作。忠于职守，勤政务实，廉洁自律，今年圆满地完成了本部门职责工作和领导交办的各项工作任务。下头本人对20xx年的工作情景作一个简要地总结。

一、坚持强化自身修养，进取地工作态度，不断提高自身综合素质。

我始终坚持以一个共产党员的标准严格要求自我，坚持思想的先进性。能够勤于思考、敢于创新，做到重实际、说实话、办实事、求实效；能够结合公司实际，贯彻执行国家相关财经税收法律法规政策和公司财务制度。工作态度端正，进取进取，注重团结，具有团队精神，工作上相互协调、相互配合、相互支持、合谐合睦。

二、加强业务理论知识学习、全面开拓视野、努力提高管理水平，系统掌握财务管理知识，加强有关的经营以及管理方面的知识，深入了解和掌握国家有关财务、会计工作的政策法规，促进财务工作健康发展。提高了运用理论知识指导实践的本事，参与决策本事，组织协调本事。

三、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

我觉得做好财务工作，首先要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以会计准则为依据，遵守财经纪律。认真履行工作职责，一丝不苟，工作上踏实肯干。合理合法处理好每一笔会计业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向公司领导汇报，认真做好会计审核工作。

四、结合企业经营的现状，在20xx年财务管理工作经验的基础上，今年资金管理、细化项目成本费用核算、会计信息化建设、加强经济活动监督六个方面的财务工作进行了改善和提高。使会计工作能更好地为企业发展服务。

五、完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。

工作要落实，制度是保障。完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。一是根据国家财政部重新修订的《企业财务

通则》和上级公司财务制度，结合本企业实际，建立健全了《公司财务制度》、《财务部内部稽核制度》、《费用审批制度》等贴合企业法人治理结构要求的企业财务管理体系，使财务工作到达财务管理规范。

六、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步加强理论学习；强化开拓创新意识，找准工作的突破口。进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结全体同事，开拓进取，为推进公司的改革与发展做出新的贡献。

文档为doc格式

记账岗位工作总结篇七

一、强化后勤管理，营造宽松、和谐的企业环境

良好的企业环境是企业和谐发展的必要条件，他既包括清新、整洁的自然环境，也包括浓郁的文化氛围，还包括健全的规章制度及和谐的人文环境。我部门强化内部各环节管理，为营造宽松、和谐的企业环境作出了不懈的努力。

（一）建立健全各项规章制度，规范行为，明确职责

在生产前夕，我部门对各项管理制度、岗位职责、目标责任考核细则等进行了进一步完善，并组织员工进行学习，层层签定了目标责任书，使站内管理做到有据可依，员工行为做到有章可循，明确了员工职责，使其目标清晰，有力地规范了员工行为。

（二）加强企业文化建设，培育浓郁的文化氛围

我部门通过黑板报、橱窗、简讯、标语等多种形式，开展丰

丰富多彩的文化活动，宣传企业文化，传授各项业务知识，让员工不公及时了解公司的各项政策和发展动态，还轻松学到各项专业知识，也让领导知晓了员工心声，增强了企业凝聚力。

（三）加强与当地政府、各职能部门、兄弟单位的沟通与协作

烟叶入库前夕，我部门协助领导，加强与县政府及各职能部门的联系，让他们了解今年烟叶经营方面的新变化及我站全年的工作打算，争取他们的理解和支持；9月5日，我部门配合储运部和站领导，组织召开了**部、**部、**公司三方关于20xx年度入库、整癖销售工作协调会，成立了一个三人质量协调小组，使质量方面的矛盾得到平衡和协调；同时还加强了站内各部门之间的协作，避免了扯皮、推诿现象的发生。通过与各方面关系的沟通与协调，为我站各项工作的运行提供了宽松的内外围环境。

（四）营造清新、整洁的工作、生活场所

我部门清洁员工脚踏实地，任劳任怨，为厂区卫生和绿化工作劳心劳力，为全体员工提供了一个清新、整洁、有序的外部环境。

二、狠抓安全工作，以人为本，打造平安烟草

“安全就是效益、安全就是生命”，作为所有工作的重中之重，我部门结合本站特点，坚持“预防为主、关注安全”的方针，采取各种形式，对安全工作长抓不懈。全年来重特大安全事故、刑事案件发生率为0，有力地保障了国家财产和职工人身安全。

（一）组织员工学习，培育安全意识，普及安全知识

（二）完善安全制度，划分责任区域，明确安全责任

我部门组织站内严格执行防火用火制度、仓库安全管理制度、用火许可证制度、外来人员出入登记制度、外来车辆登记制度等。为将安全责任细化到部门、到人，组织站内层层签定了安全生产目标管理责任书，并对新进员工进行了三级安全教育。坚持“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则，区分责任区域，避免了由于相互推诿而造成安全管理盲区带来的安全隐患。9月与**公司签定了《安全生产管理责任划分协议》，加强了双方在安全工作上的协调管理，进一步明确了安全责任。

（三）力查安全隐患，积极整改，将安全事故防患于未然

我部门定期、不定期地组织对站内各处进行安全检查，发现隐患，及时报告，积极整改。6月份检查时发现我站后院墙国道堡坎出现大面积丝裂，立即采取措施，拉起警戒线，并及时通知县公司及保险公司，堡坎垮塌时，未造成任何人、财、物的损失。7月1日投入资金16364元对加工车间底楼库柱子丝裂问题进行了整改，并于8月4日进行了验收。8月份检查成品一号库时发现顶楼四周出现大的裂缝，立即通知县公司，并配合县公司及时完成了整改。同月，还配合县公司完成了全站仓库、办公楼的电源线路整改、国道线堡坎跨塌修复、成品三号库地坪翻沙重筑等工程。通过安全检查，及时发现安全隐患，积极整改，最大限度地预防了安全事故的发生。

（四）注重安全基础设施建设，做好安全设施维护

今年，我部门重新规范化了吸烟点，对吸烟区域、重点区域、防火区域作出明显标识。投入资金5200元新购置了灭火器，对全站的灭火器进行了重新合理的布局。同时加强对消防设施的检查、维护工作，经常检查消防栓能否正常供水，设施是否完好，对部分已老化的消防栓设施进行了维修和更换，做到了有备无患。

三、提供服务，保障生产高效运转

服务是后勤工作永恒的主题。我后勤部门围绕储运站总体工作目标，坚持“后勤为生产服务”的观念，通力协作、积极配合，为储运站各项工作的高效运转提供最强有力的保障。

（一）配合xx部做好人员招聘工作

（二）做好对生产物资、办公用品的购买、入库、发放工作

我部门想第一线所想，急第一线所急，及时为其购买、发放所需各种物资、用品，并做到账务清楚，手续齐备，为各项工作的正常开展和顺利运行提供了及时的物质保障。

（三）做好食堂、宿舍的管理工作。

由于我站今年住站人员较多，我部门加强对宿舍的管理，为住站人员解决了后顾之忧。食堂做到清洁卫生、饭菜可口、开饭准时，为良好生产秩序的形成提供了有力的保障。

一年来，为储运站良好的生产生活环境，我们付出了艰辛，作出了不懈的努力，但仍存在许多不足，如由于基础设施较差，生产设备老化，使安全工作面临更大的挑战，但我们无怨无悔。我们将继续求真务实、锐意进取，为储运站更加辉煌的明天再建新功。

记账岗位工作总结篇八

一年伊始，万物复苏。在这个春暖花开的时节，回顾和总结去年一年的工作，探索今年的工作思路，为20xx年的奔跑做好准备活动，我感觉这是一项非常必要的工作。古语有云：磨刀不误砍柴工。我要通过总结找准方向，明确重点，自我激励，持续努力，争取实现较大的进步。

20xx年，我的销售总额达到x万多元，老顾客不断巩固的同时，开发了一些新客户，与上一年度相比，取得一定的进步。这主要的原因是：

1. 公司销售政策好，促销力度大，产品完成了整合，走上了正规化、标准化生产道路。
2. 销售后台支持有力，互相协作较好，发货较及时和准确。
3. 自己努力拓展客户联系渠道，增加公司和产品展示途径，在自己努力找客户的同时，争取让客户找到自己。
4. 积极维护客情，取得客户信任。逐渐掌握了与客户打交道的基本方法和心态：既要尊敬，又不能迁就；既要坚持公司政策，又不能傲慢无礼。

坦言说，虽然取得一定成绩，但是也存在诸多不足。首先，工作积极性还不足，下班后自觉加班较少。其次，兽医药知识积累还不足，对顾客提出的一些问题，有时还不能及时回答。再次，说服顾客的能力还有待提高。20xx年，我想着重从以下几个方面努力：

一是继续当好桥梁。作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一座连接我们的商品与顾客的桥梁，为公司创造业绩。在这个方向的指导下，多渠道接近客户，利用xx和xx群、xx和xx网等现代沟通工具，争取与客户说话的机会，用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，是销售的临门一脚。这需要靠平时的积累，多学习，多总结，做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

二是注意自己销售工作中的细节，谨记顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的态度，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动顾客的心，学会与上帝当朋友，树立起自己优质服务的品牌。

三是进一步熟悉兽医兽药，提升直接为养殖户服务的能力。将每种药品的货号、主治功能、价位和饲养动物常见疾病证状熟记于心。学会面对养殖户，提升终端服务能力，当好养殖户的参谋。

四是端正好自己心态。业务员的心态，会直接反映到销售活动之中，并让顾客感知。所以，要努力克服各种会让顾客产生疑虑、影响信任的不良心态，始终保持给顾客的正面形象，以此促进销售。

总之，在新的一年里，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体销售政策相互融合，不断振奋精神，努力学习业务，扎实工作，为公司的发展尽自己绵薄之力！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)