# 账务总结报告

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

## 账务总结报告篇一

10年11月初，开始接手字幕组的管理工作。工作之初，负责的方面是联络组员，分配任务，培训技术，压制上传视频，整理每月完成的视频时间，结算组员工资及其他。11年9月开始，得到更多权力，开始负责字幕组的其他方面，如联系外国听译组员及结算其报酬。

一年下来，我觉得自己的不足主要表现在以下几个方面：

(1)．工作之初，分配任务时，未明确注意事项

最初分配任务的'时候，会出现忘记说明需要注意的事项的情况，比如视频字符限制，交稿日期，导致字幕晚交或者字符数不符标准，造成管理上的不便。由于经验不足，考虑不周，在初期这种情况出现次数较多，之后很少发生。

(2)．工资结算出错。如视频时间对不上导致多给或者少算。

在工资结算方面，出过比较大的纰漏。其中，给谷巍组多算了600余元，给刘辰一多算了1250元；给王清组少算400余元。另外，多次出现由于视频时间不对，而算错钱的情况。出现这些情况，最主要是因为自己在态度上没有认真对待，没有仔细检查核对。再次，是由于没有提前准备，时间上没有分配好，导致到月底匆忙结算。这一方面在之后的工作中有所改善。虽然错误减少，但在之后的工作却未能避免该类错误发生，问题还是出在态度上。

(3). 沟通不足

工作之初，或许是因为个人性格问题，总是避免以电话的方式交流，以至于相关信息不能够快速有效地传递至组员处。该问题随着工作时间增加，已经解决。其次，由于没有调动起主动性，导致与上级的主动沟通不够，情况没有及时反映。

(4). 重大事故反思

周媛拖欠字幕长达三个多月，我负有很大责任。一再顺延交稿日期，情况没有及时汇报，出现特殊情况未能及时想出解决方案。由于当时未考虑到后果的严重性，并且没有主动汇报情况，直接影响到了字幕组的生存问题，实属失责。

以上均为较为具体的问题。之前一直认为，我的态度是很认真的。因为我花在字幕组上面的工作时间占了我所有时间的一大部分，我付出了很多。

在写总结的之前，我又想了想这个问题。到底为什么会出现这样的错误？究其根本，或许还是一个态度问题，没有把字幕组当成真正的工作来干。更具体一点，则是不注重细节，考虑不够周全。小错误，小纰漏都是检查不仔细造成的。另外，还有一个很致命的缺点--容易想当然。总以为事情应该是这样的，没有过多考虑就信以为真。等到情况发生之后才明白，原来事情不是这样的，这时候想补救已经晚了。无论以后还能不能做这份工作，都希望以后能够多注意这两个问题并解决。

## 账务总结报告篇二

（一）班前准备工作

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

（二）正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

（三）结帐工作流程

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐；在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东（西）园餐厅核对表”。

（四）单、总班结帐

在每班结束后，要做单班总结；在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

（五）当日、历史帐目查询

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

（七）作废帐单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1）收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2）除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1）收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2）客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3）持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4）信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5）签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

（九）下班时现金及帐单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名□a□b□c□d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客帐单交接程序

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

（十）台球厅工作程序

1、当客人到台球厅打球消费时，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用台球桌号，并在打卡机上打上开单时间，并在登记表中做好记录。

2、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人打球应收银项，加上其它消费款项，最后应收金额与客人结帐，并在打卡机上打出结帐时间，并在登记表中做好登记记录。

3、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如果不补签，将视同本人消费，在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

4、在使用结算单和酒水单的过程中，注意单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定方法执行。切记每次结帐都要凭结算单才能与客人结帐。

5、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十一）游泳馆工作程序

1、游泳票、记次卡及年卡由收银员按不同价格，向财务票证管理员领取。收银员在当班结束后，填写缴款凭证时，要将当班销售游泳票（记次卡、年卡）的号码、数量及金额在备注栏中注明清楚。当领取的票卡售完后，凭缴款凭证的第一联，向票证管理员核销原领取的票卡，再重新领取票卡销售。

2、设置“游泳馆登记表”。

序号：是按照当天客人消费的次序进行排号；

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。

4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣

除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。

9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十二）保龄球馆工作程序

1、客人进馆消费打球时，预先交押金，由收银员开出“押金收条”（一式三份），将第二联交球馆服务员作为开道的凭据，第三联交客人留底。

2、球馆服务员接到收银员传递的“押金收条”后，注上开道时间及球道号，并给客人开道打球。

3、如果客人消费金额超过“押金收条”上的押金，由球馆服务员通知客人到收银处并再次交纳押金后，才能给予继续消费。

4、客人打完球后，球馆服务员在“押金收条”上注明结束时间，并写明客人所打局数及消费金额，将“押金收条”的第二联交给收银员结帐。

5、收银员接到球馆服务员传递的结帐信息后，收回客人留底的第三联“押金收条”，根据客人的消费项目及消费额开出结算单，并与客人结帐。结算单一式四联，填写时必须一起

填写，不得分别填写。

6、如果客人的押金多于实际消费，结帐时须退款给客人的，由厅面管理人员签名证实后，交收银员办理退款手续。

7、用于开“押金收条”的押金单和结算单必须联码使用，填写时必须按单据内容及客人消费项目规范填写，不得随意修改及作废单据。修改或作废结算单必须由收银员写明原因，并由厅面管理人员及收银领班以上人员证实。

8、免费接待：按照宾馆制订的免费接待办法执行。总经理接待时，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查；如果不补办，将视同其本人消费，并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

9、客人购买月卡、优惠卡时，需填写四联结算单据，注明卡号、起止时间，并让客人签名。

10、客人持月卡消费时，需填写结算单，注明卡号、使用次数，并有客人签名。接待员凭结算单直接给客人开局。

11、客人使用赠票的，收银员收到票时在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班营业结束后，将赠票交财务审计核对审查。

12、当班结束营业后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单程序。

（十三）棋牌室工作程序

1、当客人到棋牌室打球消费，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用房间号及不同的桌类收费，并在登记表中做好记录。

2、客人在打牌过程中，发生其它消费，由服务员开出酒水单，注明客人的消费项目、应收取金额及房间号，将酒水单传递给收银员与其相应的收费结算单一起与客人结算。

3、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人消费应收款项，与客人结帐后，在登记表中做好登记记录。

4、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，部门经理代替接待的，由部门经理在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费，并在其当月工资中扣除；如总经理打电话通知康乐部接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

5、在使用结算单和酒水单的过程中，单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定执行。切记每次结帐时，都要凭结算单才能与客人结帐。

6、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单。

二、前厅收银工作程序

（一）班前准备工作

1、前厅收银员准时到岗签到，由前厅收银员领班监督执行，并编报考勤表。

2、清点上一班转来的周转金，各种资料齐全后，在登记簿上签字办理转交手续。

3、领用前厅收据，检查顺序号，如有缺号、短页应立即退回；下班时，未使用的收据应办理退回或转交手续。

4、阅读主管留言记事本，注意主管提出的问题，在该班工作中加以纠正。

（二）原始单据的使用：

1、预收房金收据：此单据连号三联。当客人入住付费后，开出此单据，第一联留存；第二联交给客人；第三联同原始订房单一起，放在客人帐单里。（注：在收取散客客人房金时，需多收一天房费为住房押金。如果需要钥匙押金、长话押金亦用此单，国内长途100元，国际长途 1000元）。

2、杂项收费单：此单据共两联，用于客人在宾馆内无原始单据的消费凭证，如预收冰箱费等。开出此单据时，需要注明收费名称及收取日期，并请客人签字。第一联留存；第二联放在客人的帐单里。（注：此单据必须有客人签字）如果客人入住时结清此项费用，则无须开出此份单据，而需开出发票并写明客人交费的项目、起始日期，将发票的“第三联”与客人帐单放在一起。

3、发票：当客人结清有关费用时，需将发票的第三联撕下，与客人的原始帐单放在一起（会议代表自付帐目的发票之第三联，则需统一保存在会议帐单内）。

4、备用金：分为两类情况，第一类：收银员收入比备用金多的押金时，下班时与当班次单班结帐单放在一起，投入保险柜中；第二类收银员本班次退款大于收银，即已动用备用金时，下班时应将本班次单班结帐单与剩余备用金一起转入下一班次，直到可以补够备用金时为止。

5、结帐单：

（1）客人结帐时，打印出“汇总帐单”，请客人签字后与客人帐单放在一起保存。

（2）当班次结束时，由各收银员打印出“收银员帐目明细表”与本人本班次结清客人帐单归放一起，单独放置在相应的帐单夹里，以供当日夜审审核。

6、信用卡、外币、支票的传递：由接班的收银员核查（金额、号码、有效期）后负责签收，同时传递人和接收人共同签名后认可。要特别注意支票和信用卡的有效期（对于预收长包房客人的信用卡必须一月一结帐，不得出现信用卡过期；支票如有签发日期则签发日起10天内有效）。

7、电脑班次更换：本班次结束前，打印出“今日收银员帐目明细表”、“单班帐目明细表”和“单班结帐单”，及时退出个人操作号。

（三）、配合计算机操作时的规定

接待员每日早班在中午 12：00，中班在18：00，夜班在 23：30之前核准计算机房态，由当班领班抽查。如经当日夜审审查明，确属房态不准造成计算机多加房费，责任归当班接待员。

1、接待员每日夜班须核查当日入住客人登记信息（姓名、进离店日期、房价、签证有效期、帐务是否超限），特别对于长包房客人的签证加以核查，填写客人信息表，为次日早班催促客人，补登新的信息。

2、早班接待员每日十二点半左右打印出当日“应离未离客人表”，及时催客人办续住手续。

3、收银员每日打印两份单班帐单，由每日夜班整理当日四班次单班结帐单及总班结帐单，并分别放入帐夹内。

4、结帐时以电脑为准。如客人或收银员出现任何疑问时，应请机房人员或当日领班签字后调整计算机。

5、必须加强对拖欠帐款的催收。当日应离未离宾客由接待员通知客人办理续住手续；首次出现欠款的客人，由早班收银员根据夜班提供的“挂帐超限表”填写催款单，通知到客人本人，此事由早班领班负责落实；对于连续三次出现超限的客人，早班领班出具名单，交大堂付理报保卫部进行封门处理。

（四）、发票、兑换水单作废帐单的管理

1、发票管理

1）每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得他人代领和代核销。领用发票第一本使用完后，要及时送财务部核销，再领用第二本备用；核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内，以此类推。

2）填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中，要签上姓名的全称），客人消费单要附在发票副联的后面。

4）丢失发票要及时以书面形式上报财务部，丢失发票声明作废的登报费用由经管人负责。

2、兑换水单管理

1）兑换水单由本人领用和保管，用完45套后，要及时到出纳处再领，由出纳员根据收银员上交报表和水单负责核销。

2）根据客人要求兑换的外币要辩别真假，按金额填写水单。填写时，一式三联，写明外币金额、币别，按当天汇率折算人民币的金额，日期及经办人，并请客人签名，注明外币编号，写明房号和证件号码；水单不得涂改，兑换时不得不开水单，私自套换外币者作严厉处理；遗失兑换水单的视同套换外币处理。

3）作废的水单必须一式三联注明作废，并由领班以上证实签名并上交出纳处核销。

3、作废帐单管理

1）收银员当班结束时，对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核，作废单必须由领班以上人员签名证实，注明作废原因。

2）如事后发现有差错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究原因。

## 账务总结报告篇三

在药品营销公司半年工作总结报告会中，黄总指出，上半年药品营销公司健全了内部组织与制度，运作越来越独立，部门职责更清楚，下一步运营更加规范。截止6月30日，药品营销公司成立了28个办事处，销售队伍扩大到58人，但是目前销售队伍较年轻，整体经验不足，销售人员的业务知识、技能、社会阅历等都有待提高，公司将会给予支持，加强教育、培训，以提高销售队伍的整体水平。黄总还明确指出公司下一步的发展战略方向，强调办事处管理模式、职能与办事处经理职责的转变，保证团队发展。

员工培训通过自组和外聘老师相结合的培训方式，特聘请北京凯文金管理顾问公司讲师周诚忠老师进行培训。整个培训围绕着提升办事处经理管理能力、执行力、营销技巧、产品

知识等方面内容进行培训和交流，全面提高公司各办事处经理的营销能力，完善各办事处的管理模式。

会议最后，经全体参会人员公开投票选举的方式，评选出半年度优秀员工，并对评选出的优秀员工以及第一季度、第二季度综合考核第一名至第五名的员工进行了表彰。

黄总对药品营销公司下一步工作提出要求：要深度营销，根据公司产品特点，向二级、三级市场推进。对产品合理定位，组成产品群，同时细分市尝细分产品，销售不走单一路线，慢慢渗透到终端，更贴近终端市场，下半年将启动otc市常加强团队建设，使我们的员工队伍更有战斗力、凝聚力，员工要适应企业文化，与公司共同发展，共同进步！

我们知道，销售是电子《包括任何产品》商务的成功基石，是稳健市尝巩固绩效的最基本动作和条件。只有通过成功的销售、超值的服务，才能赢得我们的忠诚顾客。而推荐则是把一个良好的机会分享给朋友，让朋友透过这个机会的实质，与朋友一起分析、帮助他们理解把握机会的必然性和重要性。当今的销售已不再是通过简单的讨价还价把产品卖出去的过程，而是一个帮助顾客和说服顾客的过程。那么，在销售杰宝系列产品的过程中，我们应切实把握几点要素。

这是一个自我消费、学习、求证的过程。通过自我消费，我们才有对产品的感性认识，才有心得和体会，才有与顾客进得沟通的素材。同时，我们还需通过对产品的感受，了解产品的功效、作用、文化和价值。杰宝系列产品是倡导人类健康的产品，通过以湿代干，以擦代洗的方式，去改变人们陈旧的清洁习惯，引起人们对肛周清洁卫生的重视，引领消费群体建立一个科学、合理的消费价值观。这些理性的认识，是我们业务伙伴的专业要素。只有感性认识和理性结合统一的时候，我们才能更好地热爱公司的产品，才能进行有效的沟通。

在销售过程中，有很多能够帮助成功销售的工具。诸如，产品资料、单张、手册、产品简介、功效例证等。这些都称之我们的工具，如何活用这些工具，关系到销售的成功与否。产品展示是帮助顾客直观了解产品的性能、功效，人有三觉，即视觉、听觉和感觉。通过对比的手法让顾客判断产品的优劣所在，了解杰宝产品的价值观。

初入创业的业务员一般都一口气地介绍产品，演讲式地讲解产品或者直接报价，这样收到的效果就不理想。当我们展示我们产品的时候，当顾客明确我们访客目的后，我们要认真地、耐心地聆听客户的见解、引导他们陈述对产品的看法和观点，从而找准客户的心理需求。这个环节十分重要，既是尊重客户，又是把准需求进行说服的环节。所谓知己知彼指的就是这点。

沟通式销售并不是一种演讲，也不是盲目教导顾客，而是根据顾客的需求和针对顾客的提问作一些准确帮助理解的工作。首先要做好销售工作计划，提出或设计一些问题与顾客展开探讨，引导顾客接受我们的观点，接受产品的文化和默认产品的价值观。成熟的业务员在互动的过程中，通常都会运用同理心再进行分析和引导。诸如，当顾客提出不习惯用杰宝产品，以及觉得产品贵的时候，我们不需要辩论，更不要反驳，应该说：您的看法很正常，正如当初我未有深入了解产品时一样，当时我也觉得没有必要使用这么贵的产品来进行清洁卫生，后来，当我深入了解和使用产品后，我觉得产品确实物有所值，一个月用上二三十元就可以享受到超值的健康体验，可以提高自己的生活品味，可以呵护自己的健康，我觉得太值得了。用与不用，贵与不贵，完全是消费意识的建立与消费观念的转化问题。杰宝系列产品，从各个方面论证都是可以接受消费的。

## 账务总结报告篇四

很久以前就看过上海三菱电梯的广告，现在回想起来那句经

典的广告词仿佛还回荡在耳边，"上上下下的享受，上海三菱电梯。"不过当时的我怎么也不会想到，我会来到上海三菱电梯公司广西分公司实习。

当知道我的实习请求被允许的时候，我真是说不出的高兴，这样的实习机会对于即将毕业的我来说是相当珍贵的，同时我也是非常担忧的，一个人来到一个陌生的城市，陌生的环境，之前没有任何公司工作经验的我能不能适应三菱公司的工作要求呢？不求有功，但求无过。我怀着这样的心情开始了我在三菱公司的实习生活。

第一天开始实习，怯生生的走进三菱公司的我立即就被三菱公司整洁的环境，宽敞明亮的办公室，工作人员整齐划一的工作服所震撼。上班时间刚开始，大家就忙了起来。公司到处可以听到工作人员3，5个聚在一起讨论工作上的事情，电话声此起彼伏。不愧是中日合资的大公司啊，我心里不禁这样感叹道。

实习的第一个星期，是我实习的初始阶段，也是我学习得最多的阶段。在销售部各位经理和前台小韦姐的帮助下，我学会了传真机，打印机，复印机，碎纸机等各种办公器材的使用；还学会了如何整理公司的回访单、保修单，将它们分门别类的放入档案夹中；还有就是在销售部经理小曾的教导下学会了最基本的询价，将有意与公司建立关系的客户资料输入公司网络备案，并按照客户、代理商传真过来的电梯要求输入电脑，进行询价，制作询价单，提交询价员。通过制作询价单，使我对影响电梯价格的电梯型号、轿厢材料、门厅规格、提升高度等有了初步的了解，从中受益匪浅。在这个星期中，我还负责公司职员的午餐订餐工作，整理办公桌，将打印过的纸进行分类回收利用，公司电话的接转，事情繁琐而有意义，让我感觉过了很有意义的一个星期。

实习的第二个星期，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%

传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在三菱实习的每一天都很快乐。

实习的第三个星期，正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的工作中。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

在三菱电梯公司实习了三个星期，对公司我也有一些自己的想法，有些小问题我觉得应该注意一下。首先，公司的办公系统网络速度太慢，每次询价的时候，刷新网页都要好几十秒，实在是让人等得心急，应该像总公司反映一下，优化公司办公系统网络，提高办公效率。其次，公司的办公文件模版存储在电脑中太过随意，每次需要用时就整个电脑一个一个硬盘，一个一文件夹去找，这样既影响效率，也不利于资源的共享。应该把文件分门别类，按首字母或按类型存放在不同的文件夹，方便查找。再次，像订书机，解钉机之类的小东西，应该人手一个，或存放在统一的方便使用的地方，不应使用完后随意乱放，以免真正需要用的时候找得辛苦。当然，以上仅仅代表我个人的想法，如有冒犯之处实属无心，请多包涵。

最后，我要感谢上海三菱电梯公司广西分公司给我这样的机

会，让我在此而实习，同时也为给公司带来的诸多不便，深感不安。我还要感谢上海三菱电梯公司广西分公司的各位领导和同事在实习期间对我的照顾，教会了我很多课堂上学不到的东西，包容我的无知，特别是这次实习期间大家都亲切的叫我表妹，让我感觉到家的温暖。我在上海三菱电梯公司广西分公司实习的每一天都是那么的充实，那么的快乐，让我觉得能到三菱电梯广西分公司来实习时多么幸运的事。我打从心里喜爱着三菱电梯广西分公司这个大家庭。最后，我祝愿上海三菱电梯公司广西分公司业绩蒸蒸日上。

## 账务总结报告篇五

员工对于公司是最为重要的资源，是支持企业发展的一笔宝贵财富。如何理解人本管理的内涵及精髓，建立以人为本的管理工程和机制，激发员工的潜能，共同创造企业核心价值，是企业成功的关键。结合马斯洛的需求层次理论，一个充满生机、潜力无限的企业，就是通过满足其员工的所有基本需要，使员工的最高目的与企业的核心价值相统一的企业。

人的需求按照马斯洛的需求层次论分为五个层次：生理需要、安全需要、归属需要、尊重需要和自我实现的需要。五个层次梯次递进，随着低层次需要的不断满足，进而达到一定程度之后，更高层次的需求开始逐渐凸显，并开始主导个人的行为和生活。

人之所以工作，在古代就是为了满足饮食等生理需要以及居住等安全需要，随着社会的不断进步和人类对于精神生活的不懈追求。对归属感和自我尊重的需求也变得愈加重要，然而想要使人对于工作发挥更高的热情，激发出更大的潜力，实现企业和员工的共同发展，必须使员工追求的最高目标与企业核心价值达到统一，使员工的自我实现需求与企业对员工的要求达到一致。

企业作为员工的集合体，当所有员工都处于自我实现需求的

满足过程中，则企业的发展也将达到最巅峰的状态。员工奉献给企业的不只是体力劳动，还包括其所有的智慧，是真正的全身心投入，而企业回报给员工的也并不只是相应的物质报酬，还包括员工的发展前途以及对归属以及尊重需求的满足等。

如此的企业和员工之间的关系，才是人本管理的精髓，才是以人为本的最高形式，员工的福祉也即是企业的福祉，企业与员工共命运同发展。

1、依靠员工主观能动性——全新的管理理念

在生产经营实践中，人们越来越认识到，决定一个企业、一个社会发展能力的，主要并不在于机器设备，而在于人们拥有的知识、智慧、才能和技巧。人是社会经济活动的主体，是一切资源中最重要的资源。归根到底，一切经济行为，都是由人来进行的；人没有活力，企业就没有活力和竞争力。因而必须树立依靠人的经营理念，通过全体成员的共同努力，去创造组织的辉煌业绩。

2、激发员工潜能——最主要的管理任务

生命有限，智慧无穷，人们通常都潜藏着大量的才智和能力。管理的任务在于如何最大限度地调动人们的积极性，释放其潜藏的能量，让人们以极大的热情和创造力投身于事业之中。解放生产力，首先就是人的解放。我们目前所进行的改革，从根本上说，正是为亿万人民聪明才智的充分发挥创造良好的环境和机制。

3、尊重员工价值——企业最高的经营宗旨

每一个人都是具有独立人格的人，都有做人的尊严。人们常常把尊严看作

是比生命更重要的精神象征。一个有尊严的人，他会对自己有严格的要求，当他的工作被充分肯定和尊重时，他会尽最大努力去完成自己应尽的责任。

4、提高员工素质——组织成功的基础

一支训练有素的员工队伍，对企业是至关重要的。每一个企业都应把不断提高员工的整体素质，作为经常性的任务。尤其是在急剧变化的现代，技术生命周期不断缩短，知识更新速度不断加快，每个人、每个组织都必须不断学习，以适应环境的变化并重新塑造自己。提高员工素质，也就是提高企业的水平，增强企业的生命力。

5、员工全面发展——管理的终极目标

企业改革的时代，是励精图治的时代；必将为员工的全面发展创造出广阔的空间。进一步地说，员工的全面发展，是企业发展进步的标志，是企业发展的最高目标，从而也是管理所要达到的终极目标。

6、凝聚员工力量——组织有效运营的重要保证

管理不仅要关注每一企业成员的积极性、创造力和素质，还要研究整个组织的凝聚力与向心力，形成整体的强大合力。从这一本质要求出发，一个有竞争力的现代企业，就应当是齐心合力、配合默契、协同作战的团队。如何增强组织的合力，把企业建设成现代化的有强大竞争力的团队，也是人本管理所要研究的重要内容之一。

1． 动力机制。

旨在形成员工内在追求的强大动力，主要包括物质动力和精神动力，即利益激励机制和精神激励机制。二者相辅相成，不可过分强调一方而忽视另一方。

2. 压力机制

包括竞争压力和目标责任压力。竞争经常使人面临挑战，使人有一种危机感；正是这种危机感和挑战，会使人产生一种拼搏向前的力量。因而在用人、选人、工资、奖励等管理工作中，应充分发挥优胜劣汰的竞争机制。目标责任制在于使人有明确的奋斗方向和责任，迫使人去努力履行自己的职责。

3. 约束机制

制度规范和伦理道德规范，使人的行为有所遵循，使人知道应当做什么，如何去做并怎样做对。制度是一种有形的约束，伦理道德是一种无形的约束；前者是企业的法规，是一种强制约束，后者主要是自我约束和社会舆论约束。当人们精神境界进一步提高时，这两种约束都将转化为自觉的行为。

4. 保证机制

包括法律保证和社会保障体系的保证。法律保证主要是指通过法律保证人的基本权利、利益、名誉、人格等不受侵害。社会保障体系主要是保证员工在病、老、伤、残及失业等情况下的正常生活。在社会保障体系之外的企业福利制度，则是作为一种激励和增强企业凝聚力的手段。

5. 选择机制

一种竞争机制，有利于人才的脱颖而出和优化组合，有利于建立企业结构合理、素质优良的人才群体。

6. 环境影响机制

人的积极性、创造性的发挥，必然受环境因素的影响。主要指两种环境因素：一是指人际关系。和谐、友善、融洽的人际关系，会使人心情舒畅，在友好合作、互相关怀中愉快地

进行工作；反之，则会影响工作情绪和干劲。二是指工作本身的条件和环境。人的大半生是在工作中度过的，工作条件和环境的改善，必然会影响到人的心境和情绪。提高工作条件和环境质量，首先是指工作本身水平方向的扩大化和垂直方向的丰富化；其次是指完成工作任务所必备的工具、设备、器材等的先进水平和完备程度；再次则指工作场所的宽敞、洁净、明亮、舒适程度，以及厂区的绿化、美化、整洁程度等。创造良好的人际关系环境和工作条件环境，让所有员工在欢畅、快乐的心境中工作和生活，不仅会促进工作效率的提高，也会促进人们文明程度的提高。

1、赢得尊严

尊严被看作是人性重要的特征之一，每一个员工，都是通过自身不断努力去赢得应有的尊重。凭着对自尊的渴望，尽最大努力去完成自己应尽的职责。

2、合理的人生定位

企业是由许多员工组成的，他们分别扮演着不同的角色，每个角色都是不可缺少的；精心钻研自身最能发挥专长的岗位，思考自身在企业发展中所处的位路，将自身的未来与企业的未来定位在一起。

3、自我实现

把自己融于工作与事业之中，干出一番成就。有这种追求的员工，常常是视事业为生命，视工作为乐趣的。通过自身的不断努力，在企业的发展中实现自身的价值。

4、积极奉献

员工作为企业的一份子，不应只追求自身的生存和发展，更应积极回报企业，为企业、为别人奉献自己的力量。

四、企业与员工的发展

首先，把个人生命价值与企业价值融为一体的团队，它能使员工心甘情愿地努力工作；其次，应通过各种方式，让员工了解公司的目标和发生的种种问题，思考并寻求解决问题的途径；再次，让员工与企业共生共长，让员工能够分享企业的经营成果，真正形成命运共同体，在共同创造的繁荣中共同获得幸福。

以人为本的管理，涉及到人的培育与成长，人的选聘与任用，人的积极性、主动性、创造性的发挥，以及员工参与管理、人际关系、团队建设等诸多方面的问题；它们又受政治的、经济的、社会的、文化的、技术的、心理的等诸多因素影响，这些因素又相互交织。可见，人本管理，是一项多目标、多因素、多功能的复杂的系统工程。

全面提高员工素质，提高员工的需求层次，不断培育员工成长和进步，这是企业发展的长远大计，必须予以足够重视。

## 账务总结报告篇六

本次“文明礼仪在校园”班会活动中，全班上下都很重视，我在课堂上专门作了动员，提出了教育活动的目的、方法、内容以及具体要求。同学们表现出了较高的积极性，大家认为：我们中华民族素有“礼仪之邦、文明古国”的美誉，当前我们的祖国正积极建设文明国家、构建和谐社会，继承和发扬中华民族优良的传统，是每一位同学的责任。

“文明礼仪在校园”主题教育活动期间，我班开展了一系列内容丰富的实践活动。

1、引导同学们发挥主动性，自己动手收集文明礼仪教育活动资料。涌现了一批文明礼仪学习宣传积极分子，如王玥瑶，贺伟栋，王天琪等，他们利用家里的电脑上网搜索并打印了

不少相关的文明礼仪资料，在活动时上讲台读出来，供全班同学学习。

2、开展了“文明礼仪在校园”主题教育班会。全班同学在课堂上集体学习了有关文明礼仪的知识。对照文明礼仪的要求，同学们明确了努力方向。

3、加强了教育活动的宣传。我班在黑板上设计了“文明礼仪”宣传板报。营造了良好的宣传氛围。

同学们不光将教育活动停留在学习上，而是积极将文明礼仪的要求体现到我们平时的言行中。从我们的走路、着装、语言、路队以及课堂秩序等等方面，都有意识地按文明礼仪的要求做，进一步规范了同学们的文明言行，逐步使同学们的言行举止自然得体，落落大方，又文明、又规范。使我班的风气有了进一步提高充分肯定成绩的同时，我们也看到，乱扔杂物、粗言野语、乱摘花草等现象仍时有发生。文明礼仪行为的养成需要一个长期的过程。希望我班以这次文明礼仪活动为契机，进一步增强讲究文明礼貌的思想意识，并不断把文明礼仪意识转化为日常学习和生活中的自觉行动，形成人人讲文明话、做文明事、当文明人的良好风尚，让文明礼仪之花香飘校园。

## 账务总结报告篇七

1、台账管理。系统台账管理：对系统(用友、国台b2b及可能上线的新系统)进行操作，包含但不限于出入库数据录入、核对、检查;对手工台账管理：在电子表中及时准确的录入进出存数据，随时与总调度、实物主管进行核对，检查数据。

4、出库扫码上传稽查。协助物流主管对每天出库产品扫码上传情况进行检查，对未上传成功数据进行补传，确保每天扫码出库到达100%。

5、进出库人员登记管理。每天对进入库区人员进行实名登记，确保进出人员有迹可循。

6、盘点。随时与实物主管核对台账，月度盘点时数据提供与跟随盘点。

7、临时性工作。如货品外观照片提供、货品称重、单据查找、仓库设备协助检查等与仓库有关的临时工作。

## 账务总结报告篇八

时间稍纵即逝，20__年已从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20__年的工作、学习以及思想情况总结如下。

一、工作方面

在过去的一年里，在厂党委、公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用

新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20__年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

二、学习方面

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。

我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党"全心全意为人民服务"的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多著名的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是

否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务知识水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握了windows、word、excel等系统软件的操作，并加深了对网络基础知识及internet的了解和应用，并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。另外，我还经常阅读有关本专业的杂志、报纸，如《财务会计》、《中国税务》等等。不断学习的主要目的是为了更加充实自己的业务理论知识，使自己不会在飞速发展的信息社会中落后，能够在工作中发挥自己更大的潜能，不断提高业务水平和工作质量，更加顺应企业发展的需要。

三、思想方面

工作与学习故然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，我经常阅读有关党建、_及党员先进事迹的书籍和报刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。

以上所取得的成绩与领导的支持信任、职工的共同努力分不开的。在今后的工作中我会更加努力，不断的探索，积极适应市场经济发展对会计工作的新要求，并以此为契机做好全年的各项工作，争取更大的进步。

# 账务总结报告篇九

以下是工作计划网小编为您整理的账务会计工作计划,供您参考，希望对你有所帮助，更多详细内容请点击工作计划网查看。

会计工作是一个不马虎的`工作，做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。作为一名实习生，我做了一份财务工作计划。使财务工作在规范化、制度化。

一、实习时间、方式

1见习时间□x月23日至x月14日

2见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

二、实习目的

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三.实习内容

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1)企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2)企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3)企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1)企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3)财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

## 账务总结报告篇十

对于公司的财务来说，基本上每个月都会发生坏账，或者每个月都会预提坏账准备，财务工作离不开坏账的处理，在这里，教授大家当坏账发生时，怎样用用友u8操作处理坏账?下面是小编为大家带来的用友u8坏账账务处理的方法，欢迎阅读。

用友u8

1.登录用友u8□自己的账号登录进去，操作员，密码，账套，登录。此页面还可以修改密码。

2.打开“财务会计”这个模块，随后打开“应收款管理”下面的“坏账处理”--“坏账发生”。输入正确的客户名称，点击确定。

3.出现如下界面，选定需要做坏账的.一列，“本次发生坏账金额”会被填充。再次检查下所选列是否是自己需要做坏账的项目。检查好后，点击右上角“ok确认”。

4.页面会自动跳转窗口，是否立即制单，单击是，跳转到凭证编制页面。将摘要补充完整，凭证借方选择”坏账准备/应收账款“科目，金额自动出现。做完凭证后，点击右上角保存键，会出现”已生成“字样，表示凭证已完成。

5.这种作账方式，是在应收系统，如果想查询可以从总账系统进入，总账--凭证--查询凭证，点击确定，查看自己所做的凭证。

6.查询自己所作凭证是否正确，可以进入应收系统，看坏账是否已冲销前期账款。进入应收系统--单据查询--收付款单查询，输入相关的筛选条件，点击确定，直接看相关客户的应收款是否有减少。

在做账之前，先查询确定是否真的有这笔应收款，如果系统里没有这笔应收款就不需要作坏账。

在收付款单查询里有这些金额，如果是重开票，在应收单查询里也可能会有这笔金额。