

最新会计周末工作总结(模板10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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

会计周末工作总结篇一

一、 机械设备使用情况

我们对塔吊、钢筋机械等设备使用情况除了进行定期检查外还实行日检制度，塔吊司机利用每天上下班时对塔吊标准节的紧固螺栓进行目检、抽检，一旦有松动即刻紧固到位，开机时检查各限位，钢丝绳等进行试验检查，一旦有异常立刻汇报并进行检修，（均有书面记录）日常安全巡检中，还着重检查了塔吊基础螺栓有无松动、基础内有无积水、小车钢丝绳以及各种吊具、索具的检查，特别是吊索具一旦磨损超出标准立刻进行更换，绝不马虎了事。

二、 临时用电使用情况

现场电工除了定期做好漏保的检查、各种设备的接地电阻外，还重点安排其对施工现场的临时用电情况进行日常检查，现场有的工人有的图省事，或怕麻烦，有些插线板没有接好插头，直接拿小木棍捣在插座里，或者绕在别的插头上公用一个插头进行用电；甚至有个别电缆线本身就不符合要求；这都给安全用电现场带来很大的触电隐患，为此项目部安排了电工除了加强管理外，还责令班组把每根电线都配备了合格的插头，更换不合格的电缆线，再有此现象将对班组实施经济处罚手段，为了配合施工进度，在楼层安装临时开关电箱等，有效的杜绝了现场用电私拉乱接违规用电的现象。

三、 脚手架搭设和使用情况

2. 转角处型钢应和相临型钢焊接，使之成为一整体，增加其受力强度，在下周将安排人员进行焊接。
3. 外架上被木工架子工等班组堆放材料有些凌乱，已给班组下了整改通知，责令其在限期内整改完毕，确保外架的使用安全。20、21#楼南沿落地脚手架个别立杆间距偏大，已经安排架子工在多加立杆，确保外架的安全使用。

四、 现场临边洞口防护及文明施工

现在因木工支模，混凝土强度不够模板没拆，因此有些防护没有跟上进度，有些做好临时防护又被施工人员拆除，因此给安全生产带来了很大的隐患，在以后的工作中将加大日常巡查力度，只要好做防护立即就做，不好做的创造条件来做，尽量的消除隐患；上几天因为三标一进行回填土，导致路面尘土太大，车辆一走尘土飞扬，给周围环境造成污染，项目部已经派人把路面进行清扫，很好的控制了扬尘。

五、 下周工作重点

1. 对于脚手架上的几点，下周一定安排人员落实整改到位；积极协助技术人员进行脚手架搭设方案专家论证工作，已经搭设好的脚手架报监理验收；卸料平台按照专项方案进行修整，完毕报监理验收后在投入使用。
2. 进一步加强施工机械、临时用电的管理，特别目前对塔吊的管理不能松懈，做好塔吊附墙装置的准备工作，为塔吊拉附墙做好准备工作。现在塔吊高度基本差不多，与其他标段做好群吊防撞措施的安全保障工作。
3. 加强施工现场的日常安全巡查，禁止违章操作，发现安全隐患，就要及时整改到位杜绝安全事故的发生。

4. 下周土回填后，进行现场材料的整理工作，改变现场材料乱堆乱放，做到整齐有序，创造一个文明施工现场，及时清扫路面，控制扬尘；力争做文明现场，标化工地；绿色施工。

施工现场，各种情况瞬息万变，许多事故是难以预料与不可预见的，日常一定要多巡查，及早发现隐患，及时的采取防范措施，将是我今后工作的重点。

亚特·蓝郡20、21#楼项目部

20__年3月14日

会计周末工作总结篇二

从会计岗位描述中，我们能够了解会计的日常工作有哪些，这对于年终总结的写作十分重要的哦。以下是会计年终总结范文，大家看看对你们有没有帮助啊。

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一(之二)》、《erp财务与会计》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在xx年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在xx年11月份，举办的全面质量管

理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

2、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。

3、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

二、存在的不足

会计周末工作总结篇三

本人在20x年的一年以来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

1—10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作落到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11—12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

20x年即将过去，新的一年又将来临，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

会计周末工作总结篇四

一：日常工作：

1. 审核、结转和调整了xx年度完成的供应商应付账款和业务员往来账款账目，及时改正了一些账务上的错误。
2. 根据会计制度与准则结合本厂实际情况，对上半年的所发生的供应商应付账款和业务员往来账目的所有业务进行了精确核算，及时进行记账、登帐、销账并编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符。
3. 圆满完成了1-2季度各供应商应付账款和业务员业务的对账工作，在对账工作中，恪尽职守，极大的保证了企业利益的最大化。在付款过程中(我所知情的情况下)，根据客观账龄，积极向领导谏言献策，努力使应付账款的支出具有最大限度的合理性。
4. 积极参与每月工资方案的制定和调整，根据工资方案，准确编制工资表并组织财务人员及时发放，对部分员工的疑惑进行了耐心解释。
5. 指导并组织了财务和车间核算员对车间生产成本的合理核算和完善工作。值得一提的是，由于以前对生产成本核算的不合理性及管理的极大漏洞，我们首先协调各有关部门规范管理程序，完善车间信息收集报送制度，合理核算本期产成品的产品价值，根据不同的费用分配率和利润率进行合理调整并及时录入软件系统。

二：下半年设想

1. 协调有关部门，制定物料收发，产成品管理细则，完善储运部组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落

实到人，定时定量完成任务，提高部门工作质量要求，杜绝造成有些事做完之后没有人整理记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。

2. 加强存货的管理工作，督促储运部管理好企业各类库存材料，努力做好产成品的帐、卡、物的相符工作，每月不定时的检查仓库库存的合理性和正确性。

3. 进一步加强产品成本的核算工作，积极推进会计标准化工作，努力形成从基础核算到日常流程进行细则的规定并形成统一标准。

4. 积极推进会计电算化建设。在原有软件的基础上，我们同软件开发方多次沟通，决定在软件数据初始化时要建立规范的帐套体系，对会计科目，核算项目，费用项目的设置上均按照《新企业会计准则》的规定进行设置，争取在8月底完成软件的调试运行(只是在有条件的部门进行，对于主管领导不配合的部门此项工作则无法进行)。一旦软件运行状态良好，即可实现财务对物料的适时监控，并可大大提高数据的查询功能，从而提高工作效率。

5. 协调和规范有关部门各类报表的上报工作，进一步明确报表的名称、上报时间、报送对象、责任人，并保证报表的及时性和准确性，为企业领导决策提供有用的信息。

三：一点想法

我们财务工作，虽然平时工作能够相互沟通，相互促进，相互进步，但很多的工作都存在拖沓、扯皮和越位的现象，长期存在着工作的责、权方面不明确的问题。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，对一些问题的把控上也会对财务工作带来负面影响，这样财务部工作就会很被动，所以建立一种责权明确、工作程序清

晰的制度，是协调工作的重中之重。如果有一种制度能够约束住任何人，我们之间也就没有什么了。

上半年的工作虽然取得了一定的成绩，但仍然存在着这样和那样的缺点，仍然存在着许多应做而没做，应做好而没做好的工作。我一定会戒骄戒躁，扬长避短，积极总结经验教训，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。

会计周末工作总结篇五

这维持二十天的实习期间，我主要是将9月份的帐做好，所做的工作和一个正式的会计没有什么两样，这当然与别人的信任分不开，但同时也由于是小城市的商业会计，业务量不是很大，所以由我这样的新手作帐也不会太困难。不过值得提一下的是餐饮方面的帐比较繁复，需要的是百分百的耐心。

总的来说，实习内容分为一下几个方面：一个月做三循环帐(为了减轻月底负担)，每十天为一循。

- 1， 对帐，将出纳所拿的单据及数据再仔细算一遍，以做到帐帐相符。

- 2， 整理单据，餐饮业的帐单数目众多，往往一天下来各种发票就有厚厚的一叠，而且大小不一，所以需要好好的修剪，还要一张一张的编号，当然这些只是整理的号并不是后面所做的凭证帐号。

- 3， 做凭证，这个是每十天做一次凭证。还是为了减轻负担。

餐饮业的凭证会计科目只分为原材料，库存商品，管理费用，预提费用，应付工资，应付帐款，应收帐款，现金等。这些凭证的都是要将开始整理好的单据再分类。做好了这一笔，剩下的就更轻松了。

4， 登记明细帐，做好凭证之后，就开始登记明细帐，在每一个科目下面再找到相应的户头填制，这样的作帐其实都是很轻松的，只要注意别填制错了，数字金额及借贷都是值得注意的方面。

5， 做“丁”字帐户，将所有的科目分别用丁字帐户表示出来，左借右贷，再分别算出借贷两方的总额。并看借贷是否相等。

6， 登记科目汇总表，这是完全根据“丁”字帐户来做的帐，将帐户上所有的科目登记到汇总表上，如果“丁”字帐户上所计算的借贷相符那么这里的借贷也一定是相等的。

7， 登记总帐，当到月底的时候，前面三循环帐都做完了，就要开始登记总帐了。就是将明细帐里计算的余额登记到总帐里相应的帐户里头。同样要分清楚借贷。

8， 对帐，这里的对帐有别于开始的对帐，这里是要将明细帐与总帐相对，看是否平衡。我一点都不能偷懒，必须要把没个科目的明细帐从头到尾相加，如果不相等那么就是有哪里出了问题必须查帐。我还算比较幸运，或者是说我从开始作帐到最后都比较细心，所以只一次就过关了。

9， 报表，报表一向就是个神秘的家伙，做完了先前的那些准备，就要开始做报表了，真正做了才知道，原来报表并不是想象的那么困难，只要开始的凭证和明细帐、总帐做的好的话那么报表也就好做了。当然如果报表要自己建的话那还是很困难的，所幸的是，现在的报表都是可以在相关地方买，减轻了建报表的困难。我正是借助这样那样的帮助，成功的

做完了这个月的帐，后来这个单位的会计来检查我做的帐也还赞口不绝。

通过这一短期的实习，使我充分的了解到做会计的基本流程，比较全面比较直观的了解了会计的个方面的作帐过程，认识到实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下坚实的基础。同时，在实习的过程中还了解到一个企业，尤其是商业企业的各个运营方面的优势和不足，明白了应该如何更好的去经营一个企业，这些，都是实习给予的体会，是在书本上学不到的。在实习的时间里，还认识了不少朋友，明白了合作的重要性，明白了在一个空间里团结和人际关系的好坏对成败起到的关键作用。

这次实习是有益的，它培养了我耐心细致的工作态度和严肃紧张的工作作风，以及不懂就问并且乐于和别人交流的心境，它将是走向工作岗位的一个重要转折点，是我今后学习的一个参照物，为我将来的学习和工作储备了很多良好的知识与经验。我将更加的努力，珍惜学校生活，放眼世界，为今后能做的更好而加倍努力。

会计周末工作总结篇六

时光如水，岁月如梭□20xx年上半年又即将成为历史。在这半年中，在领导的正确领导下，在同事们的帮助和支持下，特别是在孙师傅的指导下，我在各方面都取得了一些成绩。在此，向关心我、支持我的领导和同事表示诚挚的感谢。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，我现将20xx年上半年会计工作总结呈现如下，敬请指导。

半年来，我不断加强政治理论知识的学习，不断提高自身思想修养和政治理论水平。同时，我结合自身刚参加工作不久实际情况，认真学习江钻的企业文化，认真研读每期的《江钻人报》，认真学习先进人物的典型事迹，做到从思想上接受江钻、融入江钻，完成了从一名学生到江钻人的转换过程。

首先，我针对自身刚参加工作不久，实践经验不足的实际情况，我认真钻研业务知识，遇到不懂之处，我虚心向领导请教、向同事学习，见贤思齐，努力提高自身的理论知识和业务工作水平。其次，由于我从事的是财务报销工作，这个工作的特点是繁琐易出错，因此在实际工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，严格按照财务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，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整。

最后，在报销的过程中，我本着敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中去，对待来报账的同事，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、不拖延。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。我努力提高工作效率和服务质量，力求以高效、优质的服务，为树立财务部门的窗口形象贡献自己的一份绵薄之力。

在学习上，我认真地学习国家的财务方面的法律、法规，积极主动地参加财务知识培训和学习，不断地以最新的理论知识来武装自己，提高自己，同时结合自己在实际工作中遇到的问题，能够从理论的高度去思索，旨在实现理论与实践的完美结合，相互促进，相互提升。

以上是我20xx年上半年工作总结，总之□20xx年上半年，我始终能够遵纪守法、刻苦钻研、认真学习，在平凡的工作岗位上为江钻的发展做出了自己应有的贡献。在看到这些成绩的同时，我也清醒地认识到自身还存在一些不足：一是实践经验有待丰富；二是业务技能有待提高。因此在今后的的工作中，我将正视问题，改正不足，完善自我，进一步加强学习，认真履行岗位职责，竭尽全力做好本职工作。

会计周末工作总结篇七

二、狠抓载体，切实做好禁毒宣传教育工作

围绕提高全民禁毒意识，多渠道广泛地开展宣传教育活动。全区各级团组织充分利用各种宣传阵地开展宣传教育活动。

一是开展禁毒防艾校园教育活动。近年来，共青团xx区委全面加强学校禁毒教育，提高青少年学生禁毒防毒意识以及认知^v拒绝^v的能力，有效预防学校^v犯罪；利用广播、图片、文字宣传和禁毒防艾知识讲座等形式对青少年学生进行禁毒防艾知识宣传教育，共发放宣传手册1000余份。9月16日，在奇石初中举办了一期禁毒宣传进校园暨法制教育大会。通过禁毒、防艾的知识讲座加深了师生对^v艾滋病危害的认识，增强了对^v艾滋病防范意识，提高了学生自觉抵制^v和艾滋病的能力。

二是开展禁毒宣传活动。团xx区委以“国际禁毒日”、群众赶集日等为契机，通过发放宣传资料、张贴宣传挂图、咨询讲解等多种形式，深入学校、村(社区)开展宣传活动。今年，6月26日，团xx区委也积极参与在xx市新世纪广场举行的以“拒绝^v关爱生命，共创美好幸福生活”为主题的xx市国际禁毒日集中宣传活动，制作了题为“珍惜生命，远离^v危害”的禁毒宣传板报，广大市民被板报生动形象的图片、精辟透彻的语言深深吸引住了，都忍不住驻足观看。共向市民发放了禁毒宣传资料500多份，800多名青少年受到教育。在奇石乡圩日，团xx区委也组织青年志愿者在街上发放禁毒防艾宣传资料400多册，提高了群众对禁毒防艾的认识，自觉抵制违法行为的发生。

三是开展禁毒青年志愿者结对帮教活动。团xx区委通过组织青年志愿者开展“一帮一”、“多帮一”等活动形式，对青少年吸毒人员进行志愿帮教，为其提供服务，解决其生活中

的具体困难，把强制戒毒、心理辅导、社会关爱结合起来，使他们感受到社会的关心和温暖，树立起对生活的信心，促使他们改过自新。

三、取得的成效

今年，团xx区委积极与禁毒成员单位配合，认真组织禁毒志愿者开展了一系列的禁毒宣传活动，禁毒工作的有效开展，使全区各级团组织和广大团员青年参与此项活动的积极性与主动性得到了极大提高，加深了广大团员青年对此项工作重要性和必要性的认识，增强了广大青少年自我抵御社会丑恶现象和自我保护的意识和能力。在今后工作中，我们将进一步总结经验、巩固成果、强化落实，促进我区的青少年禁毒工作再上新台阶。

会计周末工作总结篇八

会计档案是国家机关、社会团体、企业、事业单位在会计事务中自然形成的，并按照一定的规律保存备查的会计信息载体，是记录和反映经济业务的重要史料，是总结经营管理经验的重要参考资料，是检查遵守财经纪律的书面证明。我国的卫生监督机构是一个法制化极强的部门，同时也对卫生监督机构的会计档案建设和管理提出了更高、更具体的要求。卫生监督机构的会计凭证、卫生监督机构的会计账簿、卫生监督机构的会计报表及其他卫生监督机构的会计资料的归档的业务安全性和管理安全性，是卫生监督机构的业务档案管理中最重要的重要组成部分，它的安全性关系到卫生监督机构工作的开展。

关键词：会计；档案；管理

卫生监督机构的会计工作，随着当前卫生监督机构的改革任务的深入进行，它的财务管理任务越来越繁重，财务管理在卫生监督和管理工作中的地位和作用越来越重要。卫生监督

机构的会计档案（会计凭证、会计账簿和会计报表及其他会计核算专业材料等），它记录着卫生监督资金运动的重要史料的证据。因此全面加强卫生监督机构的会计档案管理，切实提高卫生监督财务管理水平，为促进和保障卫生监督事业的健康发展做出了积极的贡献。

1、卫生监督机构的会计资料的归档

1.1卫生监督机构会计凭证的归档卫生监督机构的会计凭证是记录卫生监督资金运动、明确经济责任的书面证明，是办理卫生监督各项费用的征收和登记的依据。它是卫生监督机构会计核算的基储是处理账务的依据、是事后查考的依据。它的记账凭证根据卫生监督机构的资金运动及卫生监督各项收费原始凭证编制而成，会计凭证的归档应按日期顺序、会计记账凭证及时装订，装订的顺序以凭证排列先后次序为准进行归档。

1.2卫生监督机构的会计账簿的归档账簿是由账页组成的簿籍。它全面、理想、系统、综合记录着卫生监督机构的资金运动的发生。它是将卫生监督机构的会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。各会计事项一方面要记入有关的总账，另一方面要记入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期，应该填写记账凭证上的日期。卫生监督机构的会计账簿与会计记账凭证应同时归档。

1.3卫生监督机构的会计报表的归档会计人员都必须全面熟练地操作卫生监督机构的会计报表处理方法。卫生监督机构的会计报表应按月、季、年上报及时归档。

1.4其他相关会计资料的归档卫生监督机构会计人员调动的交接手续、会计档案向本单位或上级部门的档案室移交归档的会计档案的移交手续等，这都是卫生监督机构会计资料归档中不可缺少的。

2、卫生监督机构的. 会计档案的业务安全性

2.1卫生监督资金运动资料数据的收集和录入数据的安全性卫生监督资金运动资料数据的正确收集与数据的正确录入是卫生监督机构会计资料归档安全性的依据，它体现了卫生监督资金运动的真实性和可靠性。也是司法诉讼取证的重要依据。

2.2卫生监督机构的会计档案的安全存储与备份卫生监督机构的会计档案可按档案划分的种类、保管的`期限、保管的要求，对会计档案用科学的原则和方法进行纸类档案存储管理。还要把纸类档案的内容用计算机进行安全备份管理，便于档案保存和查找。双重的存储与备份的安全性可使会计档案不能损坏或丢失。

2.3会计的电算化运用到卫生监督机构的会计核算中，必须考虑其系统的安全性为了确保系统安全、可靠地运行，应防止对卫生监督机构的会计档案数据库的各种破坏，因此必须重视系统安全性设计。系统是由相应的管理人员来实施和维护的，无关人员无权进入系统，同样没有数据修改权限的财务人员只能浏览卫生监督机构会计档案，不能修改会计档案数据。会计电算化应当保存打印出的纸质会计档案进行安全备份管理。

2.4会计档案期满销毁的安全性本单位档案部门提出销毁意见，必须同会计部门共同鉴定；严格审查，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。单位负责人在会计销毁清册上签署意见。销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。监销人员在销毁会计档案时，应当按照会计档案销毁清册所列内容，清点所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况书面报告本单位负责人，另一份归档备查。保管期满的会计档案但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证会计档案销毁清册，不得销毁，应当

单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

3、卫生监督机构的会计档案的管理安全性

3.1对一些记录着有关缴费个人及单位的含保密信息的资料要进行特别管理对有特殊缴费的个人及单位的资料要绝对保密，有特殊原因的也不能透露。

3.2档案书写卫生监督机构的会计纸类档案的书写必须字迹工整、清楚，不得有笔误（如有必须按财务有关规定办理），不得涂改，必须减少安全隐患的存在。

会计周末工作总结篇九

本站后面为你推荐更多会计工作总结！

一、主要工作情况

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

2、加强业务学习，提高工作能力。我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补己之短。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一（之二）》、《erp财务与会计》、《xx集团有限公司财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基矗在xx—x年xx—x月份，我刚接触erp系统时，每办理

一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在xx—x年xx—x月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

3、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对兴隆庄煤炭销量大品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》xxx有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。

积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

4、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法 不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按

厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“xxxx”运销部提出的《煤质运销“十禁止”规定》等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自盛自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在的不足

x—x年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

三、下步打算

xxxx年，国家宏观调控的力度越来越大，煤炭市场变化不好预测，我们将面临更加繁重的工作任务。但是机遇和挑战的共存将会进一步激发我的工作斗志和热情。自己决心在上级部门的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创兴隆销售工作新局面，二是要振作精神。只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，争创一流。

三是要勤奋实干。自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。四是要精诚团结。做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，树立团结就是力量的理念。在销售工作中，不徇私舞弊，做到公平公正对待每一个用户，全面完成新年度各项目标任务。力争使兴隆销售财务工作再上一个新台阶。

会计周末工作总结篇十

- 1、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。
- 2、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给_x[]教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。
- 3、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。
- 4、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

7、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

8、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

以上是我对本人三月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！