

# 最新代理记账会计年终工作总结(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 代理记账会计年终工作总结篇一

上半年，我们按照局党组的工作部署，紧紧围绕全市财政工作中心任务，结合会计科自身特点，在做好各项工作的同时，突出工作重点，切实抓好会计基础规范管理，认真搞好服务。主要做了以下几个方面的工作。

对行政、事业单位财务机构的管理，重点放在了机构人员的配备是否齐全，职责分工是否合理，账簿、凭证是否齐备，是否做到账实相符等。对企业的管理，特别是上市公司以及规模以上企业，重点放在国家近些年来公布实施的新企业会计准则上，看企业是否严格执行了新的财经制度，最大限度的堵塞制度漏洞，防止财政收入流失。

我们重点抓了两点：一是严格按照有关文件要求，从严控制报名资格，把好报名关口，认真审查有关证件，对于不符合条件的，坚决不给予报名确认，从源头上确保从业人员的理论文化水平。二是认真组织考试，狠抓考场纪律，严肃考风考纪，以确保应试人员的成绩真实可靠，保持从业人员专业水平的纯洁性。全年共组织考试四次，报名人，为过关人员办理从业资格证书个。进一步壮大了我市的会计队伍，极大解决了各行业的会计人员需求。

按照上级关于持证人员每年每人参加继续教育学习不低于24

学时的规定，采用面授和网上学习的形式，一是委托潍坊工商职业学院培训处，对全市名会计从业人员进行了分批次现场授课学习。二是与中华会计网校和山东财政学院联合，对名会计从业人员进行了网上自学教育。保证了从业人员专业知识的及时更新和延续。

这项工作于年前刚由人事部门转来，今年的确认时间安排11月和12月份，为保证这项工作的顺利进行，我们首先配备了专门的设备，主要是电脑两台，打印机两台，缴费pos机一部，专用条码枪两支。其次拿出专门人员到省厅和潍坊参加业务培训并积极向人事部门学习往年的工作经验，顺利完成了今年的会计专业技术资格考试的. 报名确认工作，共确认1307人，其中初级人，中级人。

下年，我们将再接再厉，重点做好以下几个方面的工作：

一是按照上级持证人员每年每人参加继续教育学习不低于24学时的规定，拟制定出台会计从业人员继续教育管理办法，对连续两年不参加继续教育的人员，给予吊销从业资格证书。二是建议采用多形式、分层次的教育方式，大力倡导从业人员特别是中层以上财务管理人员，积极走出去，到北京、上海、厦门等全国知名会计培训机构学习培训进行深造；每年在适当时机聘请行业内资深、知名专家教授来本市进行现场授课。

现在有很多单位会计基础工作薄弱，原因是多方面的，既有微观又有宏观，多年前还有会计达标，现在没有了，计划经济转型，规范措施弱化，下步我们将借鉴外地成功经验，逐步加强这方面的工作。

现在社会上会计代理记账行为存在很多不规范的地方，黑代理太多，这既不利公平竞争，又增加了企业税收征缴的难度。鉴于此，我们已拟定相关文件，将会同工商、税务等相关部门逐步规范代理记账行为。

从会计人员的从业规模、人员结构、专业水平、从业年限、是否在职、工作诉求等方面建立详细、完备、科学、合理的会计人员信息数据库。给用人单位与会计人员牵线搭桥，更好的搞好服务。

与有关科室联合，抽取部分企业，对新企业会计准则的执行情况进行一次调查。根据发现的问题制定相应的管理措施。

## 代理记账会计年终工作总结篇二

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，2020年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定

资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pxxf工厂□cxxt采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

## 代理记账会计年终工作总结篇三

### 一、工作总结：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。 2. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。 3. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。 4. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手

续的凭证不付款。 5. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。 6. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。 7. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

8. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

## 二、2011年的工作计划

1. 吸取10年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。 2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。 3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。 4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。 5. 完成领导临时交办的其他工作。 以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。

在此，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳：王燕

## 2011年1月12日篇二：出纳年底总结及计划 2012年工作总结

时光飞逝，转眼间我在成长中度过了一年。回首这一年，很高兴能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学习了不少知识。回顾今年的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。一年来，我心中最大的感受是：做一名合格的出纳简单，但做一名优秀的出纳就不

简单了。我认为一名好的出纳不仅要为人正直、谦和，对工作认真、兢兢业业，且在思想政治上、工作业务能力上更要钻研。需要学习的东西很多。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

我作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，在今年的工作中不断学习工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：（1）严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

（2）及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。（3）根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

（4）坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

## 二、其他工作

（1）对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

（2）完成领导交付的其他工作。

## 三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

作为一名出纳员要想完成工作的责任，首先必须具备出纳员的素质，树立正确的人生观、价值观。在这一年中，我认真参加各种学习和活动。有句老话儿说只要功夫深，铁棒磨成针。是的，作为一名出纳员，我在工作中无意中会考虑不周，显得毛毛躁躁，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我

不再不悦，不再拒绝，而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己，换个角度尽心、仔细想想，如何能更好一些。

四、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导、师傅以及同事们，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，做到一丝不苟，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

学习方面，素质的提升。在实践中，人人都是我的师长。空余时间会阅读《如何做一名优秀的出纳》等相关出纳岗的书籍，提高自身的职业素养。工作内容方面，自身做到认真仔细，一丝不苟的处理工作问题。并在领导和同事们的大力鼓励和支持下，将工作做到更好。

总而言之，做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。在今年的工作中，我用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，付出过努力，也得到过回报，我很幸运的学到不少东西，业务上也努力做了不少成绩，对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解，但这还远远不够，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。我将在2013年多学、多思考、多努力，扬长避短，更好的完成本职工作。

财务部

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责 在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符) 现金帐收支。

工程部回款与已送未结。 外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求： 一。



学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

## 2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的2009年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

时光一晃而过，转眼间我们送走了2011年迎来了崭新的2012年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对2013年的工作做出计划。2012年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一. 思想政治表现、品德修养及职业道德方面，本人认真遵守

内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二.工作能力和具体业务方面 我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：1.严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。 2.及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。 3.根据各部门和每人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。 4.坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三.存在的不足与2013年计划：

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是： 1.加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加

会计的再教育学习，提高自己的专业技能。 2严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账?做到日清月结?保证账证相符?账款相符?存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款?做到账款相符?管理好相关凭证?防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合?做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。 以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的2012年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，2013年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

转眼间，我来\_\_公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到\_\_及其子公司(\_\_公司和\_\_公司)，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责

任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、按照公司规定执行每周

二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完

成公司员工工资发放工作。

10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金；另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理；同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

## 代理记账会计年终工作总结篇四

会计年终工作总结及下半年工作计划如此的重要，你会了吗？以下的范文是小编为大家收集整理好的会计年终工作总结及下半年工作计划范文，供大家参考！

怀着一种美好的憧憬我与今年七月份来到了我公司财务处，时光荏苒2014已近岁末，工作期间我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，其中有做的好的也有做的不到位的在此结合具体工作情况总结如下，希望能得到领导的批评指正。

首先提出完成的工作，再次提出工作中的不足加强学习及下步打算。

1、作为一名财务工作者我的主要任务是检查公司原料磅单的车号、化验结果，数量、磅单粘贴等是否有误，及时发现及时改正，这样问题便不会留到隔日，以便协助下部结算工作为其提供正确的数据源。

由于严格遵守单位结算纪律，认真仔细，未出差错。

在这点上我虽然没有出过失误，但也需要我一直提高警惕，尽量避免失误的发生。

2、乐于接受安排的常规和临时任务，作为一名财务工作者在我的财务工作中会非常清楚自己的岗位职责，在平时我都是严格按照要求来执行的，在工作过程中，不脱岗、团结协作、不拖延工作时间，以便有更多的时间来做更多的工作。

此外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。

能够根据业务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了解客户的基本情况同时遵守财务保密制度，决不泄漏。

3、积极参加本单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记，并通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

4、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。

始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中，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，使自身综合能力不断得到提高。

在这一年度会计人员工作总结中，我深知，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，同时体会到，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，哪怕在别人眼中是是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

工作中有苦也有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩弥补不，积极进取，为公司的财务工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

以上所取得的成绩，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，但这些成绩与上级的要求还有较大的差距，必须看到在工作之中还存在许多不足，主要表现在：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

努力提高工作效率和服务质量。

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。

3、忙于事务性工作，未深入探讨，思考、认认真真的研究及财务管理办法，工作制度少，工作有广度没深度、学习的深度和广度还需要加强。

4、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。

5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

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，努力开创立恒财务工作新局面具体工作如下：

1、进一步加强学习，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的结算会计的业务知识、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

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，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。



探索新思路、新方法，不断规范财务工作程序，简化各种手

3、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。

4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。

5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。

严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：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。

力争使立恒财务工作再上一个新台阶。

6努力学习，增强业务知识，提高工作能力，提高实际动手操作能力；学习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更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

7、熟练掌握及操作各种办公软件，提高工作技能 及实际动手能力。

经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。

因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超

的业务技能。

总之，严谨细致的工作作风，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。

在今后的的工作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。

这次对自己的一番盘点也算是对自己的一种鞭策吧。

工作意见

希望公司能尽快实现erp这样的现代管理系统，通过erp系统的使用，使企业的生产过程能及时高质地完成客户的订单同时保证数据的一致性，简化了工作流程，使公司管理更高效的运作。

一、上半年主要工作完成情况

(一)认真做好日常性会计集中核算和委派工作。

集中核算工作：

1、完成了各核算单位20xx年度决算，撰写了财务分析；协助并配合监察室完成了局系统事业单位20xx年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总会做好省属体育单项协会年检审计工作；2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。

4、根据省有关部门通知要求，认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报

和补缴工作，并及时向财政厅做好20xx年经费追加申请工作。

5、根据档案管理要求对所有核算单位20xx-20xx两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

会计委派工作：

1、认真总结了十一届周期委派工作，创新新周期会计委派形式。

年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈，认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训，不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。

我们在充分分析了各单位的实际情况后，根据实行会计委派要首先保证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则，结合中心的人力资源情况，在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上，今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。

并且尝试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。

各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》（草案），在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严

格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。

另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

## (二) 其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位xxxx年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。

此项工作目前已基本完成，计划在编报xxxx年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局xxxx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定情况进行了专项审计调查。

3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作(已报经济处待批)；根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于20xx年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。

4、从报表使用者的角度出发，改进了专项经费报表形式，让

使用者更容易看懂、接受财务状况报表，更好地掌握本单位的财务信息。

## 二、上半年主要工作体会和存在问题

(一) 实行会计委派制度对推进受派单位整体会计工作有显著作用。

初期的会计委派工作属于摸着石头过河的阶段，经过工作实践，得出了“建立健全制度是财务行为规范的根本，带出优秀团队是提升工作质量的保证，依靠集体智慧应对问题是克难制胜的法宝”等一套会计委派工作经验，我们认为这一工作经验是促成会计委派工作成果得到广泛认同的基础。

通过四年的努力，体育局系统实行会计委派的单位，在建立健全各项财务制度，增强财务规范意识，充分发挥财务监督职能，建立规范审核程序，营造良好的财务活动环境等方面都有显著成效。

委派会计在推动受派单位会计人员整体能力提高方面也有了结果，如：训练中心今年在委派财务科长建议下新聘用高级会计师一名，两名财务人员晋升到副科级。

方山训练基地去年新进财务人员在委派会计带领下，如今已完全胜任基地会计主管工作。

足球基地经过委派会计一个周期的参与工作，各项财务工作也有明显起色。

这一切都充分证明了体育局党组实行财务体制改革，创新财务管理形式，实施集中核算与会计委派相结合的工作决策是非常正确的。

这种财务管理形式也受到其他单位的关注，今年5月份又有辽

宁省体育局会计核算中心来宁考察，就核算中心委派会计模式、会计核算、业务办理流程 and 财务管理等方面进行了全面细致的交流探讨，以此互通信息，互相促进，共同提高。

(二) 坚持深化学习与实际工作相结合，对推进中心整体工作质量有明显提高。

坚持学习与实际相结合就是将大家学习的体会、认识的收获转化为解决问题、促进工作的好思路、好办法，为推进会计核算工作更加规范化、制度化的发展和服务质量的提高提供动力。

中心始终坚持抓好学习型单位建设，注重激发每位职工的工作学习热情，按照年初确定的学习计划，坚持每月安排二个周五下午以“每人一课”形式，开展业务交流研讨会。

鼓励大家在学习中对实际工作取得的成功经验和存在的问题进行探讨和交流，特别是一些共性的具体问题，提出合理建议和意见，有针对性地拿出对策。

比如针对会计科目中项目核算内容口径不清晰的问题，专门进行了讲解，使大家掌握财务政策统一口径。

同时，为了使全系统会计人员共同提高，我们又撰写了《解读事业单位会计科目核算及相关政策》一文，并及时上传财务查询网。

现在努力学习、自觉学习已成为核算中心每个人的习惯和要求。

上半年还根据机关党委要求组织了全体党员群众参加抗震救灾奉献爱心捐款活动。

(三) 客观反映工作中存在的问题以此警醒。

核算中心成立以来，通过不断加强会计基础工作规范化标准，单从会计核算的角度看，常规性工作没有大问题，各单位、部门在重视预算管理、遵守财经法规方面有较大提高。

但是真正从工作理念、熟悉政策、实际落实上对财务工作没有足够的重视，或者说没有像抓本职业务那样倍加精心。

因此在省治理“小金库”工作组检查和省属单位预算执行专项审计调查中，以及平时处理会计业务工作中出现了许多问题，归纳起来主要如下几点：1、固定资产管理问题，有些单位和部门接受捐赠和资助的物品特别是贵重物品不入单位财务账，在台帐建立上也不规范，有些甚至根本就不建帐，会计核算上的断链现象比较明显。

经办人不清楚办理报废物资程序，致使账物不一致。

2、预算编制与支出控制制度不完善，专项用款执行进度还有待进一步规范。

专项的提出、可行性论证、项目确定等不够精准，专项预算编制仍然比较粗糙，没有细化到具体支出明细，因而在具体执行上存在很大的不确定性，随意使用专项的现象依然存在。

3、不够重视用款计划申报程序，各处室各单位对用款计划申报不是很严谨，计划性不强，多次出现过需要使用专项经费时国库指标不足的现象，延误付款时间。

4、开支随意性大，特别是招待费、会议费等具体开支标准不明确，存在事前未办理审批、未编制预算的现象。

5、公务卡使用不规范。

从近几年公务卡执行的效果看不是很理想，特别是局机关本级执行难度大，有的处室在外(本市)吃饭或购礼品几千元，

均使用现金支付，中心会计人员多次提出要按照规定执行的建议，但效果甚微。

6、对政府采购流程的规范及手续还有待进一步了解，如印刷费、车辆汽油费等开支使用不能按照政采定点范围来执行，给财务报销审核工作带来了一定难度。

以上这些问题，绝大部分是通过各级部门特别是领导的重视，是能够变事后纠错为事前预防的。

#### (四)对加强财务工作的几点建议。

##### 1、理顺投资关系，完善内部财务管理规定标准。

鉴于省体育局和部分事业单位对外投资，都是以借款形式注入资本，而且长期挂帐，每年审计部门都对此提出问题要求规范。

建议局机关和事业单位对这部分投资进行清理，理顺机关和事业单位以及事业单位之间的投资关系，并加强对投资收益的跟踪监督。

同时进一步完善如公务卡执行规定、及时更新政府采购定点目录、公务接待、会议标准、车辆运行、差旅费等费用支出项目的内部财务管理规定标准范围，加强内控制约机制。

尽早出台适用于省体育局系统内各单位的财务制度汇编，使核算中心会计工作做到有法可依、有章可循。

此外，建议在干部轮岗进行有关财务离任审计时，对财务未结事项也要有书面移交记录或处置方案，以避免遗留财务问题无法解决。

##### 2、重视预算专项资金使用管理工作。



总体上各核算单位和领导都很重视预算工作，但在具体工作中，特别是近两次的审计情况来看，预算编制的合理性、可行性有待严肃认真仔细地研究。

财政部门从今年开始实行预算编制滚动管理，对专项经费实行绩效评价，这些新政策出台迫使我们摒弃老观念，与时俱进地学习、掌握、适应、贯彻财务管理规定，以保证体育事业顺利发展。

建议局系统各单位进一步加强预算专项资金的过程管理，细化内部预算指标分解，加大预算支出审批、控制力度，确保各项支出按批复的预算执行。

### 3、切实加强财务工作领导，提高懂财理财意识。

很多财务工作中反映出来的违规违纪现象，既有制度制定是否完善，单位执行效果是否到位的问题，更多的还是各单位和部门负责人重视财务工作程度不够所导致的。

建议各级领导干部在百忙中挤出一定时间像钻研自己业务那样重视和学习一些财务知识，把了解财务管理方面的知识作为自身工作要求，不断增强本部门 and 单位财务策划和科学理财水平。

## 三、下半年工作安排要点

下半年，围绕局中心工作任务和中心计划安排，结合上半年工作情况，我们将着重做好以下几项工作：

### 1、完成各类审计处理意见的整改工作。

针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。

## 2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。

一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。

今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。

## 3、继续做好会计集中核算工作。

重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。

## 4、完善xxxx年部门预算的精细化工作。

根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制xxxx年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。

## 5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。

随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

### 一、认真完成各项工作

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。

完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二，加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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。

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，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，使自身综合能力不断得到提高。

三，工作中存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足： 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学

习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、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。

#### 四，2017年工作计划

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，跟上时代发展的步伐。

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，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 代理记账会计年终工作总结篇五

我们会计人员必须认真理会其内涵，会计工作是有原则的，但对具体单位又是有区别的，会计是一门古老但又年轻的学科，随着社会经济的高速发展，会计的范围也随之扩大。你是否在找正准备撰写“会计食堂管理工作总结及工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

### 一、 财务核算工作

1、 会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在2000年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计2000年11月可以确定软件商和软件版本，从2000年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，2001年1月开始在部分分(子)公司推广，在2001年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

## 2、 会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要`包括(总公司和分公司一致):

日报: 资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报: 资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

年报: 资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费用汇总表、 往来明细表

会计工作计划范文初步计划是在2001年增加一个报表，即商品销售利润明细表，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此

项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

会计工作计划范文第二个计划是在2001年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

### 3、 下属公司财务信息监控

下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的进行考察。

20\_\_年在一如既往地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。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20\_\_的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是06年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公

司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献！

根据我行20\_\_年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在20\_\_年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20\_\_年的工作思路：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的

领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。

因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战：

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20\_\_年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20\_\_年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。



1、制定出培训计划，在20\_\_年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20\_\_年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。

## 一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

## 二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

### 1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证 项业务的规范有序。

## 2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

## 3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

## 4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，

我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了\_\_年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

## 5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

## 6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在

具体的工作中，按照财务报表程序有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

## 第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

## 第三部分 下一部工作打算和计划

20\_\_年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20\_\_年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗

位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是20\_\_年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20\_\_年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在20\_\_年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20\_\_年，我将在20\_\_年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通与交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

#### 一、分公司财务科工作计划：

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

- 1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。
- 2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。
- 3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。
- 4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。
- 5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司



代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。

1、项目部欠分公司的管理费计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

### 三、支付各种款项的措施：

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

### 四、“备用金”管理办法

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：

1、暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，

机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

## 2、“备用金”借用限额：

(1)、分公司经理、书记及付经理、项目经理“备用金”借款限额最高10000元。

(2)、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

(3)、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高\_\_元。

4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

## 五、继续执行\_\_年2月关于规范经济行为的《会议纪要》精神：

会议决定：为了强化财务管理，规范各项经济行为，杜绝工程成本潜亏因素存在，保证路桥分公司经济活动健康持续发展，结合分公司施工特点，对有关经济行为规范的内容，作如下强调要求：

1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。

2、财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商（具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据）的结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出

应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料(依据财务入帐领料单据)和使用机务队机械台班费用(依据财务入帐的单据)，可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐。

3、人工费承包或执行任务书，按计件工资形式办理，不需另办理建筑市场开出的票据，按内部职工工资控制。

4、购置各种材料、工具、设备、仪器、办公用品等必须索要发票后入帐。

5、各项目部及经营实体、各种经济收入上缴记入财务账户，由当地税务出票据外，财务统一对外办理收据发票，严禁坐收坐支。

6、各经营实体，涉及经营收入栏目，与分公司单独订立账户，以上缴资金的责任指标形式出现，因涉及收入纳税问题，不再出现销售收入和租赁收入项目。

7、强调分公司机关的管理费开支，单独建立账户。原列入机关支出的竣工工程所支出的费用，单独列支，隶属于分公司整体核算。

8、分公司和项目部及经济实体对外发生的业务招待费、市场开发经费必经分公司经理批准签字后财务部门方可报销入帐。

六、加强防范企业经济风险意识共4页，当前第2页1234建筑财务个人工作计划。

1、建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台帐。

2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为

不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。（财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%）。

4、\_\_年要建立“应收帐款”明细台账：

（1）、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

（2）、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

（3）、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。

5、“应付帐款”——“暂估材料帐款”：年底有余额的（本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任），要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。

6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：（1）超完成工程量超付款。（2）超业主所付款的工程款（扣除管理费后的超付款）。（3）超结算款的超付款。

- 7、其他供应货物单位的超付款（是以财务入帐为准）也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应；有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。
- 8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到\_\_年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。
- 9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。
- 10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。
- 11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。
- 12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。
- 13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。
- 14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。
- 15、挂靠工程的成本报表不能有降本。如有按本年成本潜亏。
- 16、税金要足额提取进“其他应付款—预提税金”科目
- 17、根据集团公司相关规定提取坏帐准备金，\_\_年《集财字（\_\_）第6号》文件规定提取工程维修保证金。
- 18、\_\_年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。

19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应纳税计提额。

七、项目部按时上交分公司资金的规定。

\_\_年分公司施行项目部财务人员派出制，财务人员派出的目的是更好的贯彻、落实国家、集团、分公司的各种制度和规定，同时进一步服务好项目部的财务工作。

目前，分公司资金的压力非常大，投标保证金、保函保证金占用万元，工程拖欠款 亿元，主要原因是分公司给项目部的前期启动资金和项目部应上交的管理费不能及时收回，等业主全部付清工程款后才能收回此款。根据以上的情况，经分公司领导研究决定：

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，月末25日以前以文字的形式上报分公司财务科一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

作为初入公司的会计员，我将尽力做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司20\_\_年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作

三、按照工作措施，使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。