

# 最新银行会计岗位工作总结完整(实用8篇)

学校是一个多元化的社区，让我们能够结识各种背景和文化的人。借助以下卫生工作总结的实例，我们可以更好地了解和掌握如何写一篇有价值的总结。

## 银行会计岗位工作总结完整篇一

在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，按照秦农银行会计主管委派制管理暂行办法的要求，我支行内部管理工作紧紧围绕支行年初制定的工作意见，以争创一流金融机构为目标，以夯实会计基础、规范业务操作、防范操作风险、提高服务水平为目的，以强化业务技能提高工作效率为手段，以优质服务为依托，逐步树立了以客户为中心的服务理念，展示了良好的形象。各项业务快速发展，门市业务显著增加，会计工作达到了“六无六相符”，内部管理水平显著提高，服务质量明显提高，基本实现了内控严谨，规范高效，合规经营，稳步发展的目标。在工作中我主要做了以下一些工作：

我支行制定了每周一学习日制度，积极组织全体人员对本岗位操作流程进行了反复学习，要求每位员工都必须熟练掌握本岗位的操作流程，基本掌握各岗位的操作流程，对照方案对日常操作查漏补缺，统一操作流程，使临柜操作有章可循，杜绝有章不循、违规操作等内部管理的薄弱环节，从源头上杜绝违规操作，防范各类风险的发生。对照支行的会计达标中要求会计主管履职情况严格执行。

- 1、制定培训计划，按照培训计划每周对网点柜员进行培训（培训有详细的培训记录、培训内容及培训人员签名），每月考试，试题以培训内容为主，考卷判阅成绩，有成绩表。遇到一些突发的新业务，及时组织学习，尽快办理。

2、每日记录工作日志，每月检查网点印章、柜员卡、保管使用情况；每季检查一次账户资料的完整性；每月检查单位重点账户对账情况、每季检查全部对公账户对账情况；重点账户对账率达到100%、普通账户对账率达到100%。每日上报风险预警信息并填写风险预警处置报告单，重点查看一、二级预警；对所在网点的重要、特殊业务逐笔审查并签字盖章；对所在网点重空、有价物品、库款每周至少检查一次；对所在网点的往来资金账户每日核对余额，每周每月与清算中心核对明细，定期检查各类交接登记簿的交接内容并做好记录。

3、每周、逢节假日对现金、重空、印章、往来、印鉴卡片，柜员一日三碰库、交接进行检查并有记录。

4、检查各类登记簿，包括交接登记簿和印章保管使用交接登记簿同步；假币实物登记簿、假币会计帐相符并及时上交；大额预约登记簿和大额现金登记簿一致；各种登记簿登记都连续记载规范填写。

5、对事中授权的业务，逐笔检查合规完善性；组织全员对事后监督所发的差错及通报，逐条分析学习，有则改之无则加勉。

6、对20xx年4季度序时稽核检查及曲江支行20xx年一季度财务会计部现场会计检查中的问题，如：现金及重要空白凭证管理、重空销号管理、会计人员交接、印章交接情况逐条梳理，现场或从检查之时立即改正。

7、根据支行制定的营业费用管理办法，加强了费用管理，严格把关，从严控制费用支出，从而有效杜绝了费用超支和花钱大手大脚的现象。通过加强对费用管理和严格把关，从源头上控制了违规开支行为。

随着业务的快速发展，我支行业务量急剧增加，临柜人员业务水平的高低，成为影响门市服务水平的主要因素。我支行

自年初即制定了全年内部职工学习培训计划。学习主要以会计基础知识、规章制度、柜面业务操作规范、信贷基础业务、安全保卫等为主，练兵主要以支行制定的员工达标标准为依据。做到定期学习，定期测试。不定期检查学习笔记，并将学习、测试结果作为员工考核的一部分，纳入绩效工资考核。进一步提高了全体员工的业务素质 and 增强制度力度的自觉性和责任感。如：4月份每天班后组织柜员业务练兵；组织柜面人员学习账户申报要求；学习开户的风险点及风险防范；学习查询冻结扣划业务，学习银行卡差错处理重点；学习查询、冻结、扣划的相关知识；学习自助设备安全防范工作；学习反洗钱知识及新系统相关内容；会计档案保管年限；学习支付密码器的使用；学习合规制度等。

为更好的执行晨会制度，我们坚持每日提前10分钟到岗召开班前会。在晨会上我们坚持做到每日通报上日事后监督情况，及时指出各柜员日常操作中存在的问题，表扬工作中好的做法，传达支行文件精神等。谈各自对工作的认识心得等。通过召开晨会，增强了员工的主人翁意识，凝聚了人心，统一了认识，提高了制度执行力。

加强员工素质建设，树立良好社会形象。认真做好员工的思想政治工作，树立风险意识。进一步做好耐心细致的思想工作，防止简单粗暴，激化矛盾，优化服务手段，提高服务质量，把强化柜台服务作为重点，不断强化全员的服务意识，提升服务理念，以全新的精神面貌，良好的行业形象，优雅、干净的环境迎接每一位客户。

今年，业务种类愈来愈多，为了加大对新业务的宣传力度，促进新业务的新发展，定期举办了很多社区宣传，通过宣传进一步提高了支行的社会影响力。开展规范化文明服务，提高窗口服务的质量，健全对外服务的功能。严格一切结算业务的程序、时间和办事规程，努力提高办事时速和办事效率。具体如下：开展防范电信网络新型违法犯罪宣传工作；开展安全用卡宣传工作；开展反洗钱宣传工作；开展防范非法集

资宣传活动。

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。

2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。

3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，积极为大家创造一个良好的工作氛围。

4、加强柜员的道德风险警示教育，使每一位柜员都紧绷风险这根弦，时刻不松懈，杜绝风险。

5、积极做好有关上报资料及统计报表

每月每季按时上报各种资料及报表，做好统计及报送工作。

6、加强财务核算，规范财务收支。

## 银行会计岗位工作总结完整篇二

日月如梭，转瞬即逝，暮然回首，一转眼20\_\_上半年过去，有点让我来不及喘息。对于我个人来说，大学毕业半年的我，第一次踏入这样复杂的社会，也算是第一次接触工作，对工

作和生活或多或少也有一些认识和感悟，我也不例外。

在这半年的时间里，我通过理论与实践相结合，即理论联系实际，增强了实践操作能力，学校与社会的沟通，进一步提高自己的思想觉悟，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力。为了立足社会，为了事业的成功，为了生活，我不断努力奋斗，勤奋学习，始终以提高自身综合素质为目标，不断的提高自己实际操作能力，分析和解决问题的能力，适应社会的能力，沟通表达能力。

首先，我学会了编制和审核记账凭证，即收款、付款、转账凭证，工作总结《会计下半年工作总结》。其次，我学会了明细账、总账的登记和对账。再次，我还学会了开具增值税发票和普通发票，及发票的审核和作废。然后，我还学会了编制应收账款欠款分析表和应收票据调节表。最后，我还学会了会计凭证等会计档案的装订和保管。我相信每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而达到事半功倍的效果。

在半年的实践中，我懂得了很多从生活中没发获得到的知识和道理，回顾半年以来，从那天真的我直接到经历了生活中的挫折和失败，到现在稳重和冷静的我，使我明白了一个道理，人生不可能存在一帆风顺的事，只有自己勇敢地面对人生中的每一个挫折和失败，才能走向成功。

在这半年里，我有失落过，烦恼过，悲伤过。有时觉得自己放手让时间在自己的手里流走，可能是或者我的缺陷和不足。但我知道这是上天对我的一个考验，但在每次失落的时候我都会反省过来，告诉自己清楚自己应该做的是什么，在挫折面前我們应该善用于扬长避短的方法来促进自己，提高自己的综合水平能力。

我知道，在这又是我人生中的一大挑战，角色的转换，这除

了有较强的适应力和乐观的生活态度外，更重要的是经验的积累和技能的培养。以前我曾经懊悔过，但是很快我选择了坦然面对，因为我深信，是金子在任何地方都会发光，但是我也知道要金子发光也要看适合的环境，在这里我知道我的将来会有光辉灿烂的一天。

在半年的锻炼里，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会远远不够的，还必须获取更多的工作经验和社会实践能力，我相信在以后的社会道路上，我会得心应手，用自己的强项来拼搏。我的未来不是梦，只要自己努力拼搏，就能达到成功的彼岸。

时光飞逝，转眼间过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

## 一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

## 二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。

并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

### 三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

### 四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

会计核算财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

### 五、加强自身建设，提高工作能力

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然

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，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。

在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

## 一、完成的主要工作

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

## 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；

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、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、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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，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。认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类。按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

## 银行会计岗位工作总结完整篇三

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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更

新数据。

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；

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。

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。

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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，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。认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类。按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

## 银行会计岗位工作总结完整篇四

作为银行会计，你怎么写一份银行会计工作总结呢？会计，就是把企业有用的各种经济业务统一成以货币为计量单位，通过记账、算账、报账等一系列程序来提供反映企业财务状况和经营成果的经济信息。你是否在找正准备撰写“银行会计工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

\_年，在党总支、分管行长的关心指导下，配合营业室各位主任

，认真执行银行网点“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过网点全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止\_年12月\_日网点储蓄存款达\_万元，比年初新增\_万元，新增代发工资户\_户。现将我本人一年来的工作情况总结汇报如下：

### 一、抓好自身建设，全面提高素质

，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受

组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

## 二、做好服务工作，奉献自己力量

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在会计主管工作岗位上，做好服务工作是关键。我上任后，把自己看作是行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给网点柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

## 三、抓好队伍建设，全力做好工作

搞好会计主管工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清

正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

#### 四、强化内控管理，提升合规经营水平

作为银行网点的会计主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

本人在党总支、分管行长、会计主管的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行营业室“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止2021年12月20日营业室储蓄存款达13417万元，比年初新增4702万元，新增代发工资户4653户。尤其是今年1月份储蓄专柜存款突破了亿元大关，新创储蓄专柜历史最高。现将我本人在2021年一季度的工作情况总结汇报如下：

##### 1、加快思想观念的转变

和方案，切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来充投资商找突破点，巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算

主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅饭”“小平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个2000年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

## 2、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

2021年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科

学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的方面，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

2021年是建设银行重大改革的一年，在2021年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出—个党员、—个中层干部应起到的带头作用。

2021年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性；对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的弱点。

2021年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。

## 1、努力提高自身服务和业务素质。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，但如何落实行动上，彻底改变我行社会形象，营业室全体人员确实动了一番脑筋。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。虽然我们营业室尽心尽力的搞服务，但是，因各种因素，营业室的服务质量仍是不尽人意。三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，由于我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好处理的业务和客户介绍给我，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给本营业室的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给各网点服好务，因营业室是全行业务的中心枢纽，我和各网点的业务联系也较为频繁，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

## 2、做好新业务学习和营销工作

□

## 银行会计岗位工作总结完整篇五

时光荏苒，本人自20\_\_年8月进入公司本部财务管理部工作至今已六年，期间从事了财务快报、财务决算、会计主管、

税务管理、预算管理等重要岗位。本人在工作岗位上本着努力认真，积极肯干的工作作风，时刻严格要求自己，在领导的关心和同事们的支持帮助下较好地完成各项工作任务，并得到了领导和同事的认可，20\_\_年—20\_\_年度连续三年获得了财务管理部先进个人的荣誉。不同工作岗位的锤炼，不但丰富了我的工作阅历，更提高了我应对各种财务问题的解决能力。同时在工作之余，本人时刻关注财会政策变动，不断的学习最新的专业知识来充实自己，坚持学以致用，注重融会贯通，使自己综合能力不断得到了提高。

按照工作岗位的不同，本人的工作经历可分为以下几个方面：

### 一、财务快报编制工作

自20\_\_年8月—20\_\_年3月负责财务快报工作。该工作时间紧任务重，需在月初较短时间内（每月5日前）完成财务报表的编制、上报等内容。为能在较短时间内向公司领导和上级单位提供真实、完整、准确的财务数据，本人每月坚持打好提前量，提前做好大量的准备工作，认真梳理各项经济业务，审核各项账务处理，以保证快报按时按质完成。在近四年的44期财务快报编制工作中，无论是工作日还是节假日，本人均能按时按质完成快报编制工作，并连续四年得到集团快报工作先进的通报。该项工作为公司领导管控经营风险、提升管理水平等方面发挥了重要作用。

### 二、财务决算工作

自20\_\_年—20\_\_年负责填报公司本部财务决算报表工作。财务决算是企业年度财务状况、经营成果和现金流量的综合反映，涉及公司各项经济业务。由于该项工作时间紧、工作量大、过程复杂，在集团下发了决算编制通知后，本人及时解读最新的编制要求，提前做好财务基础的准备工作，并积极与业务部门及各下属单位沟通协调，以确保各项财务与非财务数据真实准确，口径衔接一致。

### 三、会计主管工作

自20\_\_年3月—20\_\_年3月负责会计主管工作。具体负责工作如下：

#### （一）认真做好日常的财务基础工作

本人主要负责复核日常会计凭证、付款合同通知单、银行存款余额调节表、财务收据和发票的开具、以及每周对货币资金、增值税普票、增值税专票的盘点等相关工作。

#### （二）修订完善部分财务管理制度

结合公司实际，本人于20\_\_年根据最新法律法规具体修订完善了《业务接待管理办法》、《差旅费管理办法》、《货币资金管理办法》、《票据管理办法》、《税务管理办法》、《会计基础及内部稽核管理办法》等相关财务制度。

### 四、税务管理工作

自20\_\_年—20\_\_年负责税务管理工作。工作中本人认真学习和研究税收政策法规，加强与税务主管部门的联系和协调，通过合理安排为公司增加效益。

#### （一）顺利完成“营改增”工作，并进行分享

20\_\_年5月1日，全国全面实施“营改增”工作。营改增工作时间紧、任务重、初期政策不明确，为贯彻落实好该项政策的实施，本人多次组织公司本部及其下属单位财务人员参加相关中介机构、税局组织的营改增培训工作。同时，与税局工作人员多次探讨工作中遇到的困难。至20\_\_年8月1日，顺利完成营改增过渡期工作，并结合公司实际，于20\_\_年12月制订并印发了《增值税发票管理办法》，为后期实施增值税发票的管理工作奠定了基础。

根据公司领导安排，本人于20\_\_年9月从实际工作出发，结合增值税介绍、营改增实施情况、增值税发票的管理、增值税纳税申报、营改增面临的问题等五个方面对营改增工作向公司本部及参控股公司的所有财务人员进行了经验分享，并得到了领导和同事的好评。

## （二）吸收合并工作

20\_\_年5月公司启动吸收合并工作，本人作为财税组的成员参与了启动准备、组织实施、清算申报等阶段的实施工作。其中：

（1）启动阶段中，本人参与制订了佛开吸收合并重组方案，并分别从吸收合并的必要性、可行性、税务效应等方面进行专项分析，为公司领导提供了可行的决策建议。

（3）清算申报阶段中，本人配合佛开公司办理土地、房产产权权属变更至粤高速名下及其他相关税务工作，并最终完成股权处置损失报告等。

## （三）税务的其他工作

1、圆满完成公司20\_\_、20\_\_年汇算清缴工作。将汇算清缴各个环节的工作落实到位，及时准确的进行所得税年度纳税申报。

2、每月及时完成个人所得税的计算、申报、缴纳等工作。根据国家税务总局关于全面实施新个人所得税的公告，组织完成了个人所得税改革新政培训工作。

3、在负责税务管理期间，每月按时认证增值税专用发票；建立增值税申报备查簿；每季度按时办理（董事、监事、劳务专家人员）发票开具等工作。

## 五、预算管理工作

### （一）开展年度财务预算管理工作

#### 1、组织召开全面预算工作会议

根据省国资委及集团要求，本人负责组织召开了全面预算管理工作会议，并对各部门预算管理员、各直属单位的预算编制人员进行了预算报表填报的相关培训工作。

#### 2、开展预算编制工作

根据预算编制时间安排，及时收集各部门、各直属单位预算材料，按时完成公司本部、广珠交通、公司合并预算报表编制工作。预算编制期间，通过oa系统将各直属单位的预算分发给各部门审核，并汇总审核意见后进行反馈。

3、根据集团要求，按时上报预算假设、预算情况说明、会议纪要等预算材料。

### （二）加强预算执行管理，确保完成年度预算任务

为强化预算执行进度管理，推进预算执行工作，根据集团及公司《全面预算管理办法》要求，本人及时将年度预算分解给各直属单位及本部各业务部门。同时，负责完成季度预算执行情况报表及分析报告，及时将预算执行分析报告上报至公司全面预算管理委员会审阅。

### （三）盈利预测工作

根据公司“十三五”战略规划，本人组织公司本部、下属参控股单位，初步完成了公司20\_\_—20\_\_年盈利预测工作。

以上是本人进入公司本部以来负责的主要工作。这些年虽然

成长了不少，但需要提升自己的地方仍然很多。在今后的工作中，本人还将继续加强学习，努力工作，不断提高自己的财务专业水平，能有更多的机会为公司的改革发展，付出微薄之力。

## 银行会计岗位工作总结完整篇六

我自20\_\_年2月份到公司上班，现在已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务，会计转正工作总结。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特

别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表，工作总结《会计转正工作总结》。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的問題我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

### 三、存在的问题。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们。

## 银行会计岗位工作总结完整篇七

审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的××年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大xx年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。××集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

根据××集团司企字[××]117号文《关于下达〈××集团xx年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和××司字[××]8号文《关于下达××分公司多样化经营二00×暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了××年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而××集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向××集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《××机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《××机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

为了规范财务行为，配合各级主管部门的'稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的××年至××年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

## 银行会计岗位工作总结完整篇八

伴随着新年钟声的敲响，20\_\_年已经离我们远去，充满激情与期待的20\_\_向我们走来。一转眼的时间，我在\_\_集团度过了三年春秋，而20\_\_这一年我又有了一个新的身份——店长。回望过去，我很感谢公司对我的赏识与提拔，对我个人能力的信任，给予我这样一个更加广阔的平台。通过这一年的工作，我对店长这份工作更加了解，也认识到身上的不足。为了更好地开展下一年的工作，现在我将过去一年进行总结如下：

### 一、专业知识能力

- 1、熟悉公司现有的产品的各方面性能，了解其在不同情况下的用处，在行业里面有竞争力的其他产品情况以及产品本身的发展前景。
- 2、了解店面所在情况，调查市场的需求，根据市场动向、顾客的购买力决定店里的主打产品。
- 3、在维护好老客户的前提下，积极拓展新客户，建立了良好的联系；学习接待客户的基本理解，能够细致的处理好客户

的要求。

## 二、个人综合能力

1、感谢领导看到了我在公司的平时表现，挖掘出我的潜力，给予我展现自己能力的平台。通过这一年的工作，我从大家身上学到了很多的东西，也得到了大家无私的帮助。这些都是无形的财富。

2、因为是第一次做这样的工作，我要以饱满的热情和积极的态度来赢得员工对我的尊重与信任。在对待客户上就以更加细致的服务来取得客户对我的认可。

3、在这一年工作中，我的业绩并不十分突出，主要是平时的经验积累的不够，同时对自己的目标不明确，在技巧上有待突破。

## 三、店铺的日常管理

1、对各项资料进行详细的分类整理，对不同的顾客信息分类，对员工的工作进行记录，对产品的库存进行存档。

2、在客户下达订单之后确认库存情况，以及顾客是否收到。在约定的时间内及时提醒付款情况。

3、在整理档案时就会发现，不同的产品需求在不同的客户中有明显的区别，因此需要与老客户保持联系与往来，了解市场的最新动向，同时向客户推销新的产品。

4、公司的发展离不开员工的努力，为了提高服务水平、业务能力，我店采取能者为上的管理模式，因此店里的人员流动较为频繁，为了保证服务质量，采取传帮带的方式，同时定期进行培训，加强员工的积极性。

20\_\_年的工作已经是过去式，虽然我自己并不满意这一年的工作状况，但是人总是要向前看的。在新的一年里，我会为自己做好规划，在集团领导的正确引领下，爆发出更强大的动力。