

2023年会计外部工作总结(实用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计外部工作总结篇一

xx年我办在市委、市政府和省市外xxx的领导和指导下，深入学习xxx理论和xxx同志关于“三个代表”重要思想，围绕xx经济和发展，按党代会、人代会提出的工作目标、任务和要求，结合办xx年总体工作思路，解放思想，开拓进取，充分发挥外事侨务工作作用，较好地完成了全年的各项任务。现就xx年工作作一总结，并对xx年工作作出安排。

1、加强因公出国境管理工作，严把审核报批关。

反外事纪律现象。

2、积极开展对外交流，做好领导干部的出访和对外接待工作。

(1) 做好领导干部的出访工作。今年年初，我们根据上级业务部门的要求，在了解摸底并通过两办征求市委、市政府领导意见后，拟报了xx年市管领导干部的出访计划，经市政府同意并批回出访指标备案。以加强对行政领导出访的管理。另一方面，由于出访有计划，大大方便了出访手续的办理。

(2) 认真做好对外接待，圆满完成接待任务，1-12月份共接待外宾xx批，xx人次。随着改革开放的不断深入，外事活动日趋频繁，新经济组织的诞生给外事活动增添了新的内容。

x月xx日，英国xx等一行x人来访，了解xx的运行管理机制。x月x日在办领导的陪同下，采访了xx先生。

x月xx日，以市长xx为首的xx市政府代表团一行x人访问我市。xx日在办领导的陪同下，参观考察了我市xx有限公司。x月xx日，美国xx来访xx，了解xx市经济贸易情况以及私营企业发展情况，在办领导的陪同下，参观考察了xx公司。

x月xx日，日本xxx一行x人来xx考察私营企业，在办领导陪同下，在xx开展外事活动。xx总经理热情接待日本来宾。

3、充分利用现代办公设施，开展外事工作。在市级业务部门的支持和帮助下，今年办公室添置了电脑、xx等办公设施。为普及电脑及根据xxx[2xx]22号文件通知，有计划地对干部进行计算机培训。同时，对外事工作进行了电脑管理，建立了“xx档案库”、“外资企业库”和“xx人才库”等，提高了工作质量，增强了办事效率。

4、加强队伍建设，提高外事干部素质。x月中旬，组织办内外事工作人员，参加省外办在xx举办的全省外事干部培训，通过学习更新了外事知识，进一步提高了外事人员的业务素质和办事效率。

5、做好外国专家的评比工作。聘请外国专家来华参与我国社会主义现代化建设是一项长期战略方针。近几年来，来华工作的外国专家逐年增多，为了做好来华外国专家的管理工作，为我市的经济建设和社会发展服务。根据xx[20xx]xx号文件通知，开展2xxx年xx省外国专家“xx”奖（即省级先进）的评比工作，通过筛选评比，我市xx有限公司聘请的专家xxx因工作表现突出，荣获xx省外国专家“xx”奖，获奖者全省xx名，x月22日在比xx参加颁奖大会。为市争得了荣誉。

6、配合市外办做好xx有关工作，保证各团组的顺利出访。

7、国际交流中心积极开拓业务，增强外事服务功能。针对xx涉外企业的实际要求，开展涉外工作一条龙服务。充分发挥了工作职能，增强了外事服务功能，既方便企业，又增强了自身实力，受到企业和出国人员的好评。同时和省外办对外服务公司密切合作。

今年侨务工作主要是五项十个字，即联谊、捐赠、招商、侨情、维权。

1、加强联谊、搞好接待。一是联络感情，增进友谊。圣诞节、春节向海外寄发贺卡，沟通乡情。春节走访慰问在xx探亲华侨、港澳同胞、归侨侨眷xx户，向他们送去礼品恭贺新喜。对来xx探亲访友、捐赠、经商的侨港胞，热情接待，周到服务，共接待xx人次，陪同看病xx人次。二是登门拜访，争取支持。春节前夕，我们会同有关乡镇和学校领导专程赴xx福利基金会、杭xx福利基金会□xx基金会等处慰问，向老先生拜年，汇报捐赠项目情况。三是热情接待、广交朋友。四月份□xx一行8人来x考察外资企业，交流情况。

2、搞好捐赠，造福教育事业。今年x月xx日下午，我们会同教育局邀请xx来x□参加xx楼落成典礼并察看xx小学，两校准备充分，场面热烈，使xx很高兴，趁此我们又向陈先生争取了一个新项目，已落实xx□目前，资金已基本到位□xx楼（阶梯综合教室）即将竣工。我们还加强对已建成项目的管理，开展xx学校的评选工作，陪同xx先生一起赴xx小学取经，听取了该校校长有关学校在惠民精神鼓励下，以黄岩第一所农民寄宿制小学办学模式，狠抓学校内部管理，建设一支高素质的教师队伍，全面提高教育质量的经验介绍，参观了寄宿生的内务，通过听、看、议，学到了他人先进经验，用以指导自己的工作。

3、牵线搭桥，招商引资□xx月份，配合市招商局做好xxxx投资贸易洽谈会的客户邀请和接待工作。帮助xx厂牵线，与挪

威xx有限公司xxx合作□xx项目）达成意向，总投资xxx万人民币，外方投资xx%□

4、完成全市性的侨台情普查工作。年初，我们根据xxx发（xx□xx号《关于开展全市侨台情普查的通知》精神，结合我市实际，在经费紧，人员少的情况下，仅用xx时间，在乡镇办事处大力支持下，搞清了侨台情底数特别是全市大学以上学历海外华人华侨底数和留学生人数，在原普查的基础上建立“xx资料库”，发掘一批在海外高科技、高领域中华裔，为进一步做好海外工作打下基础。

5、依法护侨，切实维护侨益。今年以来，我们继续加大了□xxx归侨侨眷权益保护法》和xxx实施办法的宣传力度，与市政协三胞委、司法局一起，利用农村集市日送法下乡，向人民群众宣传，赠送□xxx归侨侨眷权益保护法》汇编xx多册，以增强归侨侨眷和广大市民的法律意识。平时对侨眷权益被侵事件，我们及时与有关部门协商，据理力争，帮助解决。如xx月份帮助xx一事，帮助侨眷xx解决拆建问题，侨眷xx超市事，为侨眷xxx办理房地产转户等事件，依法护侨。特别是xx月份省人大、市人大、市人大开展纪念□xxx归侨侨眷权益保护法》颁布x周年系列活动中，办领导向省市市人大领导汇报权益保护法执法情况，得到各级肯定。并对执法检查中反映的主要问题（老城市拆建涉及侨眷房地问题）会同市人大侨工委、政协三胞委、侨联进行调查，并将调查情况以报告的形式向市政府汇报。

1. 认真学习，加强服务意识。全办在认真学习xxx理论的基础上，根据市委、市政府的要求，结合本办实际，在完善有关制度的同时，通过开展“xx”教育和加快发展大讨论等活动，使党员干部进一步明确我国和我市跨世纪发展的宏伟目标，明确机关以及自身肩负的责任，坚定理想信念，增强政治意识，大局意识，责任意识，激发开拓进取精神，加大外事、侨侨务为经济服务的力度。

2. 加大宣传力度，创刊《xx报》。为了更好地宣传和贯彻中央及省、市外事、侨务方针政策，提高外事、侨务工作的透明度，加强与企业的联系、增强为企业的服务功能，经全办人员的共同努力，创刊了《xx报》，刊登外事侨务政策法规、涉外须知、护照签证及涉侨知识等，使党和国家的有关方针政策及时得到贯彻执行。《xx报》赠发给全市有关企业，收到良好的效果并得到较高的评价。

会计外部工作总结篇二

这是一个工具，通常被用在公司的考核上，包括四个维度：财务、流程、顾客和学习。

对个人而言，可以做一些调整，如下图：

平衡记分卡修改版

接下来我们挨着分析：

对应财务指标，即今年做了哪些带来成就感的事。比如，我们可以问自己：

为了更有效率地实现业绩，做了哪些工作？我们可以问自己：

对应顾客指标。这个可以问一些相关人。

比如问问同事和朋友：

比如可以问问客户：

对应的是学习，看看自己在哪些方面得到提升。比如：

不过，这个思路仍然只是从自我角度出发，缺少了对比的维度。

所以又在此基础上进行了改进，得到以下方案。

对比的维度有两个，第一是自己与自己，第二是自己与他人。

比如对我来说，明显感觉较去年，对他人的理解会更进一步，写作上也有了一些提升。

这涉及到同事、朋友，和其他公司同岗位的朋友。

与自己比，看有什么进步；与他人比，看有什么不足。

你看，通过这样的思考：看到了自己做了什么，了解自己的进步，也知道了自己的不足，最后的总结自然水到渠成。

会计外部工作总结篇三

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、账薄整齐。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。

会计外部工作总结篇四

一、存在的问题

1、缺乏长期持久的学习精神

在工作中对业务知识的学习大多时候都是临阵磨枪，造成学习的内容不系统、全面，对学习没有做到长期坚持，没有做到系统全面的学习并融会贯通，造成工作部分突出，但整体性效果较差。

2、工作中没有设置较高的工作目标，自觉性、能动性没有充分挥 工作中仍存被动接受领导任务、不能主动为领导分忧，对自身的要求标准不高，缺乏系统全面的工作计划，带有拖拉的现象。部分工作虽然工作时限较长，自己也总觉得时间很充裕，再过几天着手去做的话也能够完成的心态，缺乏自觉性和能动性，导致了部分工作的效率和质量低下，工作原地踏步，没有创新性的做法以及取得突出的成效。

3、写作及语言能力有待进一步提高。

二、造成问题存在的原因及改进措施

1、放松了自身学习及对自己的要求，理论知识、业务知识学习不够扎实。切实要把政风行风建设放在工作的首位，加强自身政治理想建设，业务作风建设，严格要求，自我加压，谋求学习、工作的激情和动力，才能在以后的工作中真正发挥一个^v^员的先锋模范带头作用。

2、服务意识、大局意识不够。在以后个工作中更要强化责任，提高效率，做好工作计划，注重工作细节，凸显工作效率、工作质量。努力提高服务能力、服务水平，促进各项工作顺利开展，同时促进个人能力的不断提高，牢固树立为人民服务的思想。

3、在以后工作中要积极参加单位、部门组织的各项文艺活动，多想多写，不断提升写作、语言能力。

会计外部工作总结篇五

会计业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实职责，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理。会计工作总结精选范文如下，快随本站小编来了解下。

会计业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实职责，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理，有效地提高了出纳工作质量。

xxxx年度全行现金收入xxxxxxx万元、支出xxxxxxx万元，分别比去年上升了xx□97%□xx□46%;全年从人行或市行发行库领回现金xxxxx万元、上缴人行或市行发行库发行库现金xxxxx万元、内部现金调缴xxxxxxx万元;全年收缴假币xxxxx张计xxxxxxx元。

我行的具体做法是：

一、完善制度，落实职责，为提高出纳工作质量带给制度规范保证

会计工作是一项每一天都与钞票打交道的基础性工作，同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每一天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作最大的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪，不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操作规程操作，并一向持续较高的质量，务必要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，我行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何透过制度规范来保证出纳工作质量的提高，并使这种较高的质量能够得到一如既往地持续做了超多的工作。

一是深入调查研究，找出影响出纳工作质量的症结。前期，我行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。透过深入细致的调查，我们发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是，对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束；对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定；对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而构成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。

因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的是不仅仅要明白这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要明白这种规定是长期执行的，是不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的。而要到达这一点，就务必按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

二是抓住问题症结，制定相应配套的制度和操作规程。根据

调查研究得出的结论，我行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行(市行)大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》；针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要资料的《没收假币操作规程》，“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。

针对持续出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，我行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》的要求，按照多劳多得的原则，制定了出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的《出纳工作考核奖惩实施细则》，规定了“每半年整点上缴现金无差错的网点，支行营业部和一般性网点分别奖励现金500元和300元；发现并收缴假币的，按假币面额的10%奖励柜员”、“对发现并没收假币的员工，将其记入出纳人员及相关处所的财会管理年终综合考评，对出纳工作质量优异的出纳人员，由支行命名为‘优秀出纳员’”；针对检查督导不力、考核不严的问题，把“对出纳工作检查督导职责”列为内勤主任和县支行监管员的考评资料。由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作持续稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化、程序化管理奠定了基础。

三是狠抓职责落实，确保制度得到严格执行。制度的应有作用能否得到有效的发挥，关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把执行制度的具体职责落实到实处。因此，我行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》，把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体负责人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

二、抓好培训，增强技能，为提高出纳工作质量带给业务素

质保证

出纳工作职责重大、专业性强，要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的，还务必具备精湛的业务操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

一是举办出纳业务培训班。近年来，我行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序；邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观看反假防假光盘教学片，同时组织优秀出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，我行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了一遍以上，使他们的专业知识水平得到了系统的提高。

二是正常开展岗位练兵活动。近年来，我行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别潜力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的资料。

三是定期对业务技能进行评级考试。从2001年起，每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”的动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

三、抓住关键，突出重点，为提高出纳工作质量带给客观条件保证。

多年的出纳工作实践使我们认识到，春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质量提高的重点突出问题，而要解决这些客观存在的问题，光靠出纳人员的主观努力是不够的，支行财会科还务必有针对性地创造解决问题必需的条件，才能到达提高并持续出纳工作质量的预期目的。我行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

一是加大购置机具设备的投入。2018年，我行又投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换；此外，春节现金回笼高峰期之前，我行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

二是集中人力突击整点。我行明确凡基层上缴的完整币，在钞票整点成捆后，务必与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，务必进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的。因此，每年春节期间我行各个营业网点都集中人力，利用班余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题，为了减少损伤币占压库存，提高残破币上缴的合格率，减少差错，我行要求基层单位十元以上方额的损伤纸币，能够逐张上缴，十元以下方额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出

严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要资料，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

会计外部工作总结篇六

2017 年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正。

一、 岗位工作取得的成绩

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，2011 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，为数据分析奠定了坚实的基础；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。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在 2017年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、

关联信息，发现 及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、2017 年工作打算及展望

1、2017 年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在 1 月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。