

个人月度工作总结 月度个人工作总结 (通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇一

根据5月份职业健康安全环保专业会的部署安全，结合二季度安全发展形势，充分利用有利手段对工区管辖区域范围进行了严密监控，保障了了安全生产稳步推进。

我工区点多、面广、分布复杂，从330到790风机管理87台，每个平面的通风系统比较复杂，每天都有贯通巷道和天井，造成跑风、漏风，给通风管理加大料难度，大爆破一氧化碳检测垮中段超标。工区还要负责全矿13个监督站供矿职能管理，13个监督站都是矿的重要职责岗位。给安全监管工作，任务非常繁重。为了更好地完成安全监管任务，我们安全组与工区领导紧密配合，结合通风工区实际情况，通过实践研讨，反复研究，制定了周密的工作计划，并开展了从原来的一个大组分三个小组，充分体现了安全责任人人落实，人人管安全的责任。制定了有关的工作措施，本月安全工作中取得了良好的成绩。现将我在5月份的工作进行以下总结。

加强对720东边3台高压风机的重点监控、重点区域和重点岗位的检查督导落实工作，优化队组，发现问题及时处理，确保了全区及时、有效；在监管统一安排上，组织对现场进行三班巡查，及时消除和存在的不安全因素、每班对巡检线路进行巡查，观察顶板变化情况，电器线路和设备的完好情况。完善管理制度，组织培训4天，使广大职工懂得安全的重要性，

提高安全思想意识，并制定落实相应的工作职责。抓好安全技术基础管理，利用安全技术管理力量，及时提出存在的不足，通过半年来时间努力，我工区区域安全基础设施、制度、员工素质正逐一提高完善，现场安全管理工作得到了根本性的加强，做到了班班跟班，对现场操作规范、标准行为。安全工作做到了超前指挥、现场解决问题，杜绝了员工的行为安全和思想安全，及时消除了安全事故隐患。现将5月份的主要工作总结如下。

2、拆除500水平b62线55kw 风机；3、拆除508水平b38线回风井脚30kw风机；4、在508水平b38线回风井脚安装了一台55kw风机；组织完成了从米底莫到420水平的12堵密闭墙封闭，4道风门的安装；组织完成5月份9次大爆破炮烟检测、资料整理存档、评估上报工作；结合系统通风，每班对检查落实长距离独头掘进及盘区局部通风，认真做好局部通风的服务、指导及管理工作；组织4次对全区的工作区域作业点及13个监督站进行综合性安全检查，查出安全隐患6项，对查出的隐患百分之百进行了处理，确保了作业人员的安全健康。

三、结合第十一个安全月主题活动，以“安全发展、科学发展”为核心。组织全区管理人员及职工学习国家刑法；职业病防治法等法律法规，劳动纪律；员工“三违”行为；“六类”事故预知防范知识，技术技能的培训。增强工区全员安全生产水平及操作技能水平，提高职工的安全防范意识，让员工能真正将学习到的知识消化、吸收，并且能够应用到安全生工作中去，创新全员安全教育形式，转变员工思想，从要我安全转化为我要安全，我管安全，安全人人抓的新型理念，全新提高每个员工安全素质。有效结合生产现场实际情况，重点落实现场作业人员的安全防范措施和标准化作业程序，定期和定期对作业人员的进行操作规程和安全知识应知应会的抽查，其实提升了员工对现场危险、有害因素的辨识和处理能力，控制事故发生率。

四、积极配合安全组长做好工区安全生产各种类台帐统计管

理和安全生产台帐整理上报工作，加强队组台帐创建管理，实行现场安全生产工作与安全生产台帐管理，对工区队组综合量化考核检查4次，考核4次，对查出的问题及时交待队组进行整改。落实三班现场安全标准化检查完善问责制度、规范三班问责和问责方法，强调现场问责落实力度，进一步提升现场标准化程度，指导工区队(班)组,做好各类《安全生产管理台帐》《队组安全生产管理检查台帐》和《五型班组台帐》进行检查评估，做好月底对工区、队组进行安全生产综合量化评估、统计上报工作。

五、主要存在的问题：通风防尘工作经过工区的不断改善，大大提高通风质量，减少粉尘污染。

5、近期停电较频繁，给工区巡检人员工作压力较大；

本月度在工区领导班子的正确领导下，通过全方面多层次的安全教育培训，增强工区全员安全意识，实现了工区全员安全生产工作稳步发展，完成工区本月度各项安全指标任务，实现本月安全事故零目标。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇二

不知不觉，进入**公司至今一个月有余。回顾以往，我从一个懵懂的应届毕业生逐步成长为一名勤奋敬业的公司办公人员。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

一、负责公司打字复印、文件收发、资料和图书整理、印章的使用和保管。

1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、办公用品的采购申请、发放、登记、管理。

五、接待服务工作。

六、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

七、复印机、传真机的管理和使用。

八、公司内部其它事务性工作。

九、领导交办的其它工作。

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽会取得一定的成绩，但仍避免不了错误的发生。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、与同事之间的关系。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇三

x月份根据考核指标，根据当前卷烟销售侧重点不同，主要以销售总量、一类、二类为考核指标。从各项经营指标来看，本月完成的情况较差，主要是销售总量，差距较大。销售总量未完成主要原因一方面是货源供应量减少，部分品牌出现断货，如富健狮月底时间出现断货；省产紧俏货源不能满足，省外品牌短期内又无法替代，导致市场空间被其他乱渠道卷烟所替代。另一方面是受到金融危机影响，区域经济环境处于劣势，市场销售较为低迷，从而影响到片区的卷烟销售。

本月重点品牌销售情况如下：塔山经典100销售421条，经典1956塔山销售794条，醇红一品梅557条、销售精品哈德门1076条。本月片区的重点品牌销售未能完成客服中心下达的任务，最主要是客户上个月的卷烟库存量较多，本月属于销售淡季，消费能力下降，导致下柜缓慢，仍然存在库存累积。

1、做好货源投放宣传解释，引导客户做好卷烟订购。本月大部分畅销品牌已经基本放开供应，因此，本周除了宣传货源之外，帮助客户合理订购卷烟，以满足不同客户的需求。

2、及时提醒客户订货，保证订货成功率。上柜率仍然作为片区保证销售量的主要措施之一来抓，本月成功率同比上月略有上升，主要是通过上个月的经验总结，对个别容易忽视订

货的客户加强宣传引导。

3、做好黄果树、贵烟、红双喜等新品牌的上市宣传。作为5、11、6元档次的新品牌，同档次价位竞争品牌较少，市场发展空间较大，本月工作主要做好前期宣传，通过分发宣传广告单，逐户进行宣传，提高三个新品牌的上柜率，本月均达到15%以上。

4、加强市场走访力度，提高客户的守法意识。针对近期省产7、5、3元档次卷烟不能满足需求，市场空间被其它乱渠道卷烟替代，通过与市管员沟通，联合市场走访，对重点户进行宣传教育。

1、围绕以低档卷烟销售为重点开展工作，进一步加强低档卷烟宣传力度，提高品牌的上柜率，在农村地区对富健、吉庆狮等的销售市场、销售空间进行摸底调查，拟出替代省内低档卷烟的方案，促进低档卷烟的销售量提高。

2、加强省外卷烟品牌的推介力度，有新投放市场的省外品牌及时告知零售户，重点抓好新品牌的上柜率，提高省外烟的影响度，为拉动省外卷烟的销量提升打下基础。

3、跟踪电话定货成交率，推动销量的提高。由于各种原因，有些零售户会经常忘记电话定货，自己不能保持卷烟销售连续性，又影响了销售总量，因此每天根据市公司提供的未订零售户名单，电话提醒零售户及时订货，提高成交率和销售量并做好网上订货的推广提高客户的订货工作效益。

4、加强电子结算监督和宣传。个别偏远地区零售户确实无法进行电子结算外，基本按要求实行电子结算。在拜访中提醒零售户要及时存款，保证电子结算工作顺利完成。

5、加强信息的收集密度和力度，密切关注卷烟销售市场，加强与市管员的信息交流，打击假、非、私等乱渠道卷烟在市

场的销售。

6、做好新办证的培训和明码标价的实施到位。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇四

一、通知到位。

二、人员安排合理。

三、安排了仪和娥两个人事部的对员工比较熟悉的同事来做领奖人员的排位、催促、指引工作。

四、事先就流程进行彩排，了解过程中的细节，确定每个细节的处理规范。

五、我自己要做总负责，负责每个环节的链接，如通知礼仪就坐、出场，安排上场等。

六、由于安排设置得比较灵活，出现意外情况，有个领奖同事临时有事缺席的情况下，也能立刻调整好礼仪安排，另外，在颁奖领导有变的情况下，也能立刻对颁奖的礼仪安排作出应变措施。

一、整理奖牌的礼仪，两个就足够了，可以空余多一个位置。

二、事先要一份会议的议程表和领导的讲话稿，以便把握好时间，准确定好礼仪上场的时间。

三、主席台若摆了花之后，礼仪要由台下走，上台的时间要整齐一点。

四、奖牌在托盘上是上下放置，放在主席台以后就上面的放右边，下面的放左边。奖牌针对礼仪，反对领导方向，以便

领导颁奖。

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇五

2017年个人工作总结ppt就是小编整理的关于工作总结的范文，欢迎大家阅读，以下是出纳和销售的工作总结哦！

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。

现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。

认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。

工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。

为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，

也是单位财务工作的基本依据。

因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。

为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。

财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。

所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。

通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在**年的工作中，自己在本科室出国留学人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为某某企业的每一名员工，我们深深感到某企业之蓬勃发展的热气，某人之拼搏的精神。

某是某某销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较某很快了解到公司的性质及其房地产市场。

作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。

作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。

所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。

在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。

经过这段时间的磨练，某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某年与某公司进行合资，共同完成销售工作。

在这段时间，某同志积极配合某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，此文来源于是文 秘 家 园为某月份的销售高潮奠定了基础。

最后以某个月完成合同额某万元的好成绩而告终。

经过这次企业的洗礼，某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

xx年下旬公司与某某公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。

在此期间主要是针对房屋的销售。

经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出某

火爆场面。

在销售部，某同志担任销售内业及会计两种职务。

面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。

在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。

经过一个多月时间的熟悉和了解，某同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。

由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。

此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及时改善。

销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。

xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇六

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。

（一）积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销

项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

（二）认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金。

第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本。

第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内进行认证。

因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

（三）控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径

将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（二）按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

（三）特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

（一）现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

（二）业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

（三）存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

（一）完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用。

（二）业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

（三）费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

（四）成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

（五）做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

（六）归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇七

x月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从x月份后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去到达更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的状况来说状况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

总结开来x月销售方面有以下几点：

x月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的

少，有的还处于了解阶段，对于这个状况今后我们要从不同的渠道入手。此刻就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们的信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一向崇尚的，此刻我的潜力还不足，所以我要一向在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每一天都是充满期望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选取自己喜欢的，既然我们选取了这个行业，可能是没有办法，但此刻这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个用心向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

x月工作计划

下半年我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括大兴，丰台还有房山这几个区的潜力都很大，之前也一向在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。透过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有尹云和赵帅和我，尹云和赵帅他们都是个性优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。期望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下半年我期望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

- 1、先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。
- 3、透过和老客户的沟通去了解他们身边的客户，我们要把网撒的更大，同时做好我们的口碑宣传和产品推介。

4、做好新客户的开发吸引工作，不必须就每一个客户都能做到销售，我们就应慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5、做好大客户的维持工作，在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6、做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，期望下半年我们有更好的业绩，公司有更好的结果。期望到年底时我们都能满载而归！

个人月度工作总结 月度个人工作总结篇八

小编为大家带来了个人工作总结ppt范本的范文，欢迎大家的参考！

自从今年xx月份的文件改编到员工的文件培训，使大家的工作更趋标准化，内部管理更趋规范化，我司的物业服务得到业主认同，与业主形成良性互动。

我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。

今年年初，安联大厦的西立面led幕墙灯进行整体维修改造，任务紧，工期短，狠追施工单位，按计划顺利的完成了施工监管任务，保证了工期，有效地控制了质量。

led幕墙灯运行近一年以来，基本无故障，实现原定目标。

x月份左右，参与公司的文件改编，对原文件的不足之处提出改进意见，于x月份全部改编完成。

在文件改编前的两个月，已实行新老文件合用的现象，在此期间出现过新老文件不适应的过程，在经过多次的培训、多次的改正后，于新文件下发后基本已能按照新标准、新规程进行操作。

做为强电领班，带领员工按照年度计划做好设备的保养工作，严格按照新编文件的规范操作，并填写相关的表格。

并做好周工作计划、员工排班、材料采购计划等等。

今年x月，职位调整为运行主管以来，主要是对维修单的跟进及各部门之间的协调工作，合理安排，充分调动员工的工作积极性，在x月、x月班组缺人手的情况下，进行各班组交叉合作。

高效率的完成前期的维修单，让员工互帮互助，达到不拖单的良好习惯，当然，在初期，我也曾迷惘过，困惑过，我甚至怀疑我不适合这份工作。

后来我发现，只要自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为工程总调度应该做的一些什么事情，一些不懂的东西也就迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。

如今只要工作，我都会以充分的热情来干好事情。

心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

x月公司进行客户意见调查，我有幸参与其中，虽然做为一个

运行主管要经常与客户进行沟通，但做为意见调查回访这种事，我还是第一次，我以十二分的精神、热情的态度参加此次意见回访，客户对我们的回访表示满意，特别是33f的新入住公司美国优罗普洛对我司工程技术人员的维修质量及工作的细心表示赞许，并提出多对员工进行客户单元的服务收费培训，让每一个员工都了解工程部的维修工作流程，标准化的完成维修工作。

作为工程部的总调度，要激发他人与你一起工作，以取得共同目标，而且能创立一种机会和成长并存的环境。

在了解的基础上信任员工，不仅能够让员工体验解决难题、分享成功的乐趣，而且能够让员工认识到他们是这个团队的一部分，每个人都是这个团队有价值的贡献者。

通过及时有效的沟通不仅能解决许多工作中现存的和潜在的问题，更能让团队成员知道团队需要他们，激发他们的工作热情，形成***的团队。

作为调度必须要了解团队中每个人有形的和无形的需求，尽力满足他们的需求或引导改变他们的需求。

随着这方面能力的加强，团队成员会更有活力、更有凝聚力、更有战斗力。

过去的一年，是丰收的一年，喜悦的一年，在日历上记录了自己前行的一些点滴，在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足，如在沟通方面有时主动性不够，核心技术掌握程度不够，个人有些急躁，大局观有些差距等等，自己的不足有时自己反而看不清楚，在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。

今后的工作中，我将继续坚持“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加学习来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

在本学期里面，在校学工处、校团委的英明领导与支持下，在社联全体干部的努力下，社联领导班以“服从领导、团结同学、勇于创新、扎实工作”为准则，认真完成了老师安排的各项工作任务，自身的工作水平和综合能力等都有了很大提高。

本学期，社联领导班认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好社联干部招新、社团招新活动、社团档案整理登记事务，成功策划组织了“社团大家族”的成果展示与交流活动迎接全国百位校长光临。

二是富于创新地完成了社团文化节的工作。

本学期，在第五届社团文化节的举办面对重重阻力的情况下，社联组织了社长动员会议、社联干部会议、社团活动申请文件整理、汇演组织安排、社团活动全程监察等各项服务协调工作，积极主动地为学校和社团之间建立了沟通的桥梁，推动调整了学校与社团的关系，解决社团活动中遇到的各种问题，并促进了社团在学校内影响力的提高。

三是积极主动地完成了社联橱窗的制作、宣传栏规则起草和社联工作准则的起草等办公室工作和老师交办的其它工作任务。

本学期，社联领导班对自身严格要求，始终把服务人民、舍得付出、艰苦奋斗作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地、埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项校规、工作准则，团结同学，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；并规范社联干部的作风，使工作能够顺利开展，使社联合会的干部作用更加具象，有利于往

后工作的开展和社团主流意识的建设。

总之，本学期，社联领导班做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距老师和同学们的要求还有不少的差距，主要是对社团活动的前后期宣传力度欠缺、社团活动条件的争取不足和社联组织效率不够高。

同时对于各个社团发展的指导、监察及管理也有待进一步的完善。

在下学期，领导班将着力培养干部团体整体素质与能力；贯彻一般号召与个别指导，完善督促各个社团健康、高速发展；加强外联交流宣传工作，打造华师一品牌社团并推广至其他学生群体。

在今后的工作中，社联领导班将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，进一步强化职责意识，在培养社联干部上下功夫，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和老师交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥社联干部的带头作用，努力创造一流的工作业绩。

培养下一代合格的社联干部，不辜负老师和同学们对我们的期望。