

2023年发运主管岗位职责 主办会计工作总结(优质5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

发运主管岗位职责 主办会计工作总结篇一

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

二、及时准确的编制各类报表，每月按时报税并提供给总经理和财务总监各一份报表。

三、规范票据管理，严格票据领用和缴销制度，从源头上抓好各项收入和暂存款项的收缴工作。认真执行收支两条线制度，防止了坐收坐支现象的发生。

四、加强货币资产的管理。严格遵守财政部关于货币资金管理和控制的规定，随时掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对银行存款账户余额，及时盘查库存现金余额，保证账实相符和资金安全。

五、严格按照会计基础工作规范化的要求做好每一项会计基础工作。健全内部会计控制制度。

六、严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理各项财务收支业务。厉行节约，杜绝浪费，注重资金使用效益，严把财务关。严格按照中国人民银行结算规定办理有关的现金和银行支付业务。不符合现金支付范围的款项，一律按规定通

过银行转账支付，杜绝超范围支付现金和借用银行账户等违规现象的发生。七、及时核对、清理、回收往来款项。其它日常事务性工作。

20xx年的各项工作基本告一段落了，在这里我简要的总结一下我在这一年中的工作情况。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不拓展，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合事业部主管会计，按相关要求做好财务工作，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务。

在20xx年一年的工作中，我发现自身很多不足，在面对上市审计时，更感觉到自己的业务能力和专业素质的不足，以致不能很好的与审计单位配合。这让我感觉到需要进一步学习专业知识和专业技能，尤其应该向王会计多多学习，提高自己的专业素质及业务能力，更好的为公司服务，为公司上市尽自己最大的努力。

江苏宇杰钢机有限公司财务部：胡金凤

发运主管岗位职责 主办会计工作总结篇二

大家好！

- 1、思想汇报专题严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。
- 2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。
- 3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。
4. 及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。
- 5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。
- 6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月12日前完成报税）。
- 7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。
- 8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。
- 9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务收、支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

货币资金会计徐靓、王艳秋、张小花工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：银行会计张小花，年龄很轻，说话低声细语，作为一个实习生来到公司，在工作中，不急不躁，以超出一个年轻人的成熟，不但做好银行的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好生态园林的出纳，用自己的低调做人的风格，高调做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦；税收会计最不适合年轻人。面对这些，张蓉同志选择了做坚毅的铁锚。因为，她知道，会计是个讲究经验的职业，只有税收会计才能更全面体现一个年轻人的挑战，在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考、勤奋工作，不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。利用自己所学内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与实际制定出良好的税务计划，为企业创造更多的财富。

会计韩新佳做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、进销存和excel、准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、

销售、财务提供专业、准确的数据。月末及时为销售员核算销售报表和提成；年终做好领导需要的销售统计分析和返利工作。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象！

马晓梅会计，态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和dn销售发票开具工作、其中在dnry增值税发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

张小新会计身兼多职，在做好mxyl会计工作的情况下，兼职dn牧业、食堂、以及wnymy和nn合作社的帐务工作，虽然每一个公司目前的规模没有达到一定的核算要求，但是麻雀虽小，五脏俱全。日常工作细碎而繁琐，在上述工作中张小新会计都能做到有条不紊、井然有序。

对和王ww同志负责公司的仓库成本核算，也做出了积极的贡献……。

aaa会计同志工作任劳任怨、态度端正、为人诚实勤勉、态度和善。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项工作任务。年初负责公司的总帐、运费审核、工资计算、成本核算的重要工作。由于考入银行部门工作，迫不得已让她承担公司重要的出纳岗位，该同志不负领导的重托，化繁为简，创造性的运用会计软件。使出纳的日清月结工作更清楚更直观，积极主动、出色的完成上述各项工作，解决了公司领导对该岗位人选及工作连续性的担忧。

徐靓同志在20xx年度负责货币资金收支审核、银行信贷、临时资金过桥等工作的过程中，充分利用其亲和力和办事能力，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中，严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。因此在业务工作能力、综合分析能力、协调

办事能力等方面都有了很大的提高。

dbst会计fhq清会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，树立良好的道德观念，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员王艳秋、赵丽为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在20xx年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以最优异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20xx[]我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

我的话讲完了，谢谢大家！

发运主管岗位职责 主办会计工作总结篇三

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和

掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20_年是“__”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。

1、20_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合权衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20_年财务预算。并且，根据集团公司下达的2021年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

发运主管岗位职责 主办会计工作总结篇四

我们财务科在____的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的

角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入__万元，上缴税金____元。__经费上半年支出____元，相比全年预算____元略有结余。

一、上半年主要工作

1、为贯彻实施省局“_业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以__、__以及各__的经营业务，这给我们原本简单的_业财务工作带来了许多新问题、新挑战，__产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务；各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着__产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，_类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县__要求，今年我__经费统一纳入县____集中支付，这对于几十年传承下来的_业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、

预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作，大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在__领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

二、下步工作思路

1、____改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体，____往来账务涉及年份久远，历年____欠款清理工作量大。____改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好__经营项目的财务管理和财务核算工作。加快____公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

发运主管岗位职责 主办会计工作总结篇五

作为一个新成立的分公司，一切都要从头开始。六月同主任等先后跑税局办税务登记，办企业机构代码证等工作。在公司没有通车的情况下，克服种种困难，终于完成了国税的登记、一般纳税人的认定及地税的登记等工作。参与安宁分公司的建帐工作，由于自己从未建过帐，在师傅的带领下，不断摸索，不会不懂的就勤问，晚上就自己看书，寻找解决问题的途径和方法。经过部门全体人员的共同努力，完成建帐工作。经过建帐使自身的业务素质也有了一定的提高。

六月是一个难忘的六月，刚建帐，在周边各关联单位都未协调好的情况下，使得工作难度大大增加，与老公司各种原、燃材料未交接、与关联企业的公用工程未签订合同的情况下，找各种资料、依据，对六月的成本进行核算。在要出报表的关键时刻，服务器坏了，使得我们连夜赶到总部，等待服务器厂家解决问题，恢复数据，加班加点，连夜赶制六月报表，并没由此而影响六月报表的'报出工作。

日常业务的处理不断走向正常化。大宗原材料已建立结算小组，每月都能按要求进行结算。备品备件的结算工作也已正常。组织参与大宗原燃材料的盘点工作，正确确定成本。

七月参加了开票员的培训及与税务协调购买及安装防伪税控系统，在七月底开出第一批增值税发票，并指导出纳员学习开票知识，共同做好开票工作。

八月参加用友软件的培训学习。经过学习，熟悉了用友的操作和技能，但知识是学无止境的，并不是经过学习，就一切都完成了，很多东西还需要不断积累，不断提高。团结协作是我们工作的基础。在七月费用核算岗位培训期间，完成了六月的纳税申报和日常业务等工作。

管理的工作之一就是沟通。在遇到问题的时候和主任进行沟通、交流，以一致的思想去解决和处理问题。在遇到业务问题时，不断请教、学习、研究，以一种不曲不挠的精神来完成。平时的工作中，我注意与各相关单位和部门的协调工作，在部门领导不在的情况下，通过电话沟通、请示，完成日常工作，使我部工作能正常开展。

经过三个月的工作，本人基本能胜任本职工作。但由于进入马龙产业集团的时间短，对于经验等方面还存在不足，将在今后工作中不断努力，不断提高。