

# 最新会计工作年度报告(模板10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 会计工作年度报告篇一

一、任新乡供电段焦作供电车间供电技术员期间的工作情况。

1、加强车间供电专业技术基础管理，丰富、完善基础资料。供电技术基础管理是衡量车间供电技术管理水平的重要尺度。年初在车间领导的关怀下，根据历年供电技术基础管理的情况，查找基础管理的薄弱点，针对薄弱点在技术基础管理上采取了一是完善接触网作业指导书内容，从新制定接触网作业指导书模板，丰富作业指导书内容，针对不同的作业内容、作业环境、作业方式进行多方面的考虑；二是对检修任务进度进行全程掌控，除了利用供电任务2.0管理系统外，还利用自制表格对年度检修计划涉及内容罗列，对检修任务完成情况进行变色管理，避免出现漏检漏修的情况发生；三是完善图纸管理，深入现场一线核对图纸，尤其是近年改造、更新设备处所，及时纠正图纸中的错误，并与供电技术科积极联系更新现有纸质图纸，完善车间供电图纸管理。

2、为车间供电设备专项整治、改造提供技术支持。

(1)依据部专项整治工作要求，\_\_年3月—5月对焦柏区间、获嘉站重污区绝缘子进行改造施工，深入现场一线制定技术组织措施、现场施工负责，完成焦柏区间、获嘉站重污区绝缘子改造，延长重污区清扫周期，减少重污区清扫任务量，确保设备稳定。

(2)根据铁路局关于对部分货线隔离开关改造要求，\_\_年8

月—9月对修武站、待王站货线分段、隔离开关进行了改造施工，负责制定技术组织措施、现场施工负责，完成了修武站8道、10道、待王站军专线隔离开关改造。

(3)根据铁路局要求，\_\_年9月对月山下行场—柏山区间分相绝缘器进行了改造、移位施工，制定技术组织措施、现场施工负责，完成了月山下行场—柏山区间分相绝缘器改造、移位，更换承力索、接触线110米，上网点移位1处，回流线、供电线下锚2处，更换供电线50米。

(4)根据年度检修计划要求，负责20\_\_年度车间春秋检、集中修工作技术组织工作，利用有限的天窗时间，完成分段绝缘器更换30台以及集中修全面检查任务。

## 二、安调科工作期间情况

\_\_年11月，因工作需要由车间调入段安调科进行工作，在仅有的3周工作期间，迅速扭转工作重心，从新学习安全管理知识、工作方法，参与了对部分高铁安全管理文件的进行修订。

## 三、局驻段验收室工作情况

\_\_年11月底，本人由段安调科调入局驻段验收室从事验收员岗位工作，工作重心也随着岗位的变化而变化，积极对验收岗位职责、管理办法、规章制度进行学习，严格依照部、局有关规定的要求，坚持严谨、公正、求实的原则，树立和发扬“严谨、求实、热忱、和谐”的验收作风，认真履行“监督、控制、认证、确认”的验收职能，贯彻落实“二一三二”验收工作法，紧密围绕在段的中心工作，积极推进安全风险管管理，全面做好验收员工作。

2、参加石武高铁现场作业，本着交流学习的态度对高铁施工、设备进行监督、检查，对发现的问题及时与驻在段进行交流、沟通、落实。

3、针对季节设备变化特点，紧紧围绕驻在段中心工作和检修计划合理安排监督检查，认真执行郑铁监管办[20\_\_]2号文件要求，加强对驻在段安全重点工作的监管。加强冬季防污闪、防雾闪措施落实情况的监管。重点检查入冬前重污区绝缘子、货线分段、机务段、折返段整备线等机车经常通过处所的分段检修、缺陷处理情况，恶劣天气驻在段货线隔离开关管理情况，消除污闪、雾闪安全风险；四是加强隧道、桥梁漏水结冰处所打冰落实情况的监管。检查相关车间每天两次温度监控及打冰出动情况，严格落实驻在段打冰工作管理办法，确保冬季打冰安全。

4、参与室内基础管理积极争创标准化验收室。

(1)利用集成软件按照标准化验收室标准对基础资料集成化电子档案管理，完善电子档案管理系统的使用功能，定期进行自查自评，并落实改进，力争达到标准化验收室要求。

(2)利用驻段网络建立驻段验收室网页，实现与驻在段信息共享，展现驻段验收室风采。

(3)制定验收员岗位安全风险控制卡，深化安全风险控制，时刻牢记安全风险点，严格执行防范措施，切实消除安全风险，切实保障验收安全。

(4)参与局室供电专业安全风险控制体系建设和运用管理办法的制定工作。

四、\_\_年工作不足及改进措施

1、工作不够细致，存在侥幸心理；

作为驻在段验收人员，直接参与驻在段技改施工、重大零部件验收、监管季节性设备安全等工作，对于我来说是一个新的岗位、新的挑战，不论室内工作还是现场监督工作，有时

工作不够细致，粗枝大叶，存在侥幸心理。

整改措施：在今后对验收工作严把验收关，对于不安全、有疑问的因素及时提出、整改，多说一句多想一点，及时提醒可能出现疏漏地方，将日常工作细致周密，及时避免不必要发生的错误和工作疏漏。

2、安全意识不强，未能牢固树立安全第一发展理念；在工作中安全意识不强，对于发现的问题不能够及时进行整改，且存在多一事不如少一事的思想，对于违章违纪现象不能及时杜绝、指正。

整改措施：增强安全意识，牢固树立安全第一发展理念，深刻认识到责任重于泰山，遵守一切规章制度，本着高度负责的精神，在今后工作除做好本职工作外，对于发现的不安全、违章蛮干等问题，要及时提出、制止，确保人身、设备安全。

3、业务素质不强，尤其是验收工作业务素质有待继续提高；虽然从事供电技术工作多年了，但是对于验收工作的知识不掌握不够，业务素质有待继续提高。

整改措施：在以后的工作中加强自身学习，不断提高业务素质，学习新业务、新技术，利用工作之余多深入现场，努力提高专业技术水平。

## 会计工作年度报告篇二

20\_\_年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时，同时随着自治区关于《加强\_\_自治区政府办基层医疗卫生机构基本药物集中采购配送工作的通知》（\_\_招办[20\_\_]\_\_号），我院药房的系统化工作也已完善并拥有了属于自己的模式与体系。

## 一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人

药房是直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

1、我药房的药剂人员固定为二人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。

2、认真做好物料采购计划工作，进行网上采购、按规定发送采购订单和按要求发送采购订单，确保基本药物配送工作的规范配送，做好每周提药、每月药品检查工作，把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

## 二、做好药品管理

药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

## 三、做好财务对账工作

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账

并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。

2、20\_\_年我院开展医保刷卡实时结算工作，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

#### 四、做好药房各种表格的登记

1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。

2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

#### 五、加强业务学习，努力提高服务质量

认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持清查比对，严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

### 会计工作年度报告篇三

一、认认真真，做好本职工作，我的日常工作主要为：

1、根据当地市场行情每月按时上报车险分析、非车险分析、市场分析，及时向上级部门反应我市保险市场业务承保情况及发展现状。

2、为全力配合产寿交叉业务发展，每月定时上报产寿交叉业务报表及月度报告，利用周末节假日给寿险县级营销部办理业务培训，宣导我司业务承保政策及承保险种、产品条款、展业方法及技巧。

3、单证管理方面，包括单证的申领、发放、盘点、登记，月底保证单证逾期领用未核销率为1%以内，单证核销率控制在85%以上，单证作废率控制在3%以内；营销员管理方面，主要包括营销员申办展业证、到期换证、录协议，代办兼业代理许可证，以及代理手续费的提取。

4、对兼业代理单位银行的维护及跟踪服务，主要为农行、工行、九华农商行。

5、加强与对口部门沟通，根据市场情况及时制定业务承保政策。

6、维护前台窗口形象、做好服务，前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，更加认真做好本职工作。

## 二、业务管理

1、注重加强出单投保资料的管理，非车险应收保费的管理，对保费在2万元以下的非车险业务实行见费出单。

2、注重加强承保质量的管理，对于车险主要控制老旧车型、长龄车、自卸车、特种车辆、拖拉机业务的承保，控制承保单保交强险业务，一直以来我司交强险占比均在22%，（分公司目标值是控制在27%以内），控制商业险折扣率，提高车均保费，我司商业险平均折扣率在全省属最低排列第一，非车

险业务尤其企财险均实行保前查勘，进行风险识别。平时积极与理赔部门进行沟通，就理赔部门对出险车辆反应的问题及时进行调整我司业务承保政策及业务发展思路。

3、加强业务培训，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高员工全面素质。培训重点放在学习保险条款、展业技巧的知识上，通过学习促进员工自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下一定的基础。

### 三、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上公司目前人手较少，一人身兼数职，有时难免忙中出错。例如：能力有限、有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手，难免有些磕磕碰碰。

总之，做人态度和心态很重要，端正态度，才能更好的处理和解决面对的问题，客观的面对自己的不足，更好的去改进，相信每个人都会有美好的明天。一年来，我严于律己、克己奉公，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，用自身的带头作用，在思想上提高认识，经常主动加班处理工作上的事情，行动上用严格的制度规范，努力的完成公司领导交办的各项任务，并尽量努力做到让领导满意。新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在公司总经理室的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

## 会计工作年度报告篇四

今年工程部的工作，在酒店领导的关心爱护和大力支持下，

在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服了人员减少、工作量增大等困难，大力开展维修保养和挖潜技术改造工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题，兢兢业业、任劳任怨，比较圆满地完成了酒店领导布置的各项任务。以下是今年的工作总结。

## 一、开展预防维修，提高设备功效

对中央空调1号主机进行年度维修保养，采用机械除垢和化学除垢双结合的科学清洗方法，清除了蒸发器和冷凝器上的结垢，把主机的高压降到正常工作范围内。对冷却水泵、冷冻水泵进行季节性维修保养，更换轴承和防水密封，并做防锈处理，使设备的工作效率恢复到正常运行水平。对中央空调系统进行挖潜技术改造，增加冷却塔的布水量，科学地调整冷冻水的流量、流速、扬程和进出水温度。

对空调制冷效果差、风机盘管噪音大的客房，进行一级维修保养。拆下风机盘管，进行除尘除垢清洗，对电机进行加油、风叶偏心矫正、更换轴承和电容器。对风机盘管做防振动技术处理，降低空调噪音，提高制冷效果，对大堂空调柜机进行化学清洗、调整。

在进行一级维修保养的房间内，同时对房间内其它设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮；检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管S弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

## 二、采用新型建材，解决遗留问题

客房一楼走廊的墙纸由于墙体渗水而发黑，影响了酒店的形象。我们向装修公司提出解决方案，采用木夹板刷防水材料做底衬防水组合，面板为不锈钢秀的墙裙，美观大方，杜绝了墙体渗水发黑的现象。同时为了达到消防规范的要求，又

在防火门和走廊安装了新型led紧急出口灯。

除了对遗留问题积极加以解决外，还对集体宿舍存在的不足进行整改，在房间安装有线电视线路，丰富了员工的业余文化生活。将集体宿舍和四合院所有房间的电源开关改为漏电保护断路器，从技术上保证了员工和出租户的人身财产安全。将废弃的仓库、油库、厕所等改为出租屋，为四合院出租屋安装雨棚，修补门窗、屋顶，解决出租户的实际困难，提高出租率，为酒店增加了收入。

### 三、加强能源管理，杜绝跑冒滴漏

酒店的电度计量，经常出现总表和各部门分表之间存在很大的逆差，特别是夏季空调使用高峰时更加明显。我们现场测量各部门的分时电流，计算视在功率，做电力平衡测试，发现舒心餐厅用电计量异常。为了保证酒店利益不受侵犯，确保用电计量的公正、准确，我们对承包部门的电路进行整改，使每个承包部门都单独一路电源到工程部总配电柜进行计量，选用先进的电子电度表，减少了因线路损耗给酒店带来的无谓损失，杜绝了偷电、窃电等损公肥私的行为。

酒店的消防系统由于和旧生活水管相连在一起，只要消防水泵一启动，水就流到客房各个楼层的旧管道。不仅消防水管压力不足，还造成客房走廊到处漏水，影响正常营业，并且存在很大的消防隐患。我们首先对旧生活水管和消防管道进行封堵和隔离，将客房楼层后工作间的用水改为自来水直供，解决了漏水的问题。

## 会计工作年度报告篇五

董事会报告是公司董事会向广大投资者对公司经营、投资等情况所作的一个总体报告，年报披露要求上市公司在其董事会报告中不能简单重复财务报告的内容，而是着重披露公司的重大投资项目、并购重组、在建工程、研发项目、人才建

设等执行情况 and 未来计划；结合公司外部环境和内部条件，对公司报告期的经营成果和财务状况进行有针对性的讨论分析，并披露“行业竞争格局和发展趋势、公司发展战略、经营计划、资金需求、可能面对的风险”等前瞻性内容。

传统信息披露注重以财务报告、会计数据来分析公司基本面，但财务会计语言对人力资源、销售渠道、品牌等资产的解释能力有限。突出影响公司业绩、体现公司风险的非财务信息，通过对董事会报告等有关内容的研读，投资者可以更充分地了解公司的未来变化趋势，更深刻地观察上市公司真貌。

对很多投资者来说，年报看点除了每股收益、每股净资产等财务指标外，就要算利润分配预案了，具体包括现金分红、送红股以及公积金转增股本三类。

相对于送红股和转增股本，投资者更应当关注现金分红：第一，能大量送现金的公司，大都比较健康，现金流充裕，经营风险不大；第二，投资者分到现金，落袋为安，如果看好公司股票，可以用分到的现金再去购买；第三，有研究表明，多年坚持大量派送现金红利的公司，股价涨幅明显高于市场平均水平。

对于财务数据要“三看”：一是看趋势。比如投资者在关注20xx年度业绩的同时，还要关注20xx年第一季度业绩预告情况，以便更好地判断公司业绩的变动趋势。二是看“含金量”。投资者要关注净利润中“非经常性损益”的情况，看看公司到底是靠主营业务盈利，还是主要靠财政补贴等非经常性损益盈利，对公司的盈利能力做出正确判断。三是看“研发投入”等影响核心竞争能力的相关数据，有助于对公司未来的成长性作出正确判断。

对于报告期内上市公司股本变动及股东情况、重要事项披露、是否发生重大责任事故等，以及发布的与上市公司有关的重要消息予以密切关注，及时防范风险。

此外，一些新兴行业上市公司成长性较强，但其经营不确定性也较大，抵御外部风险能力相对较弱。投资者应当关注单一客户依赖风险、原材料价格及供应风险、资产质量或资产结构风险等。

## 会计工作年度报告篇六

### 一、工作中的“得”

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今黄主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

### 二、工作中的“失”

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好？这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了设计师设计，没有跟原数据核对。第三次

是怡丰校区的展板，其中\_\_个分支机构设计成了\_\_个，究其原因：我没有跟新来的设计师沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的的问题当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

### 三、 心得体会

1. 事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2. 学会领会领导意图。领会领导意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想领导之所想，急领导之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3. 对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4. 只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像领导说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20\_\_，我对\_\_充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一个合格、出色的企划人员。

# 会计工作年度报告篇七

## 一、费用的规范管理

严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

## 二、会计的基础工作

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

## 三、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排，本人任职地州会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，

对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

#### 四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

#### 五、工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在工作之中还有很多待改的地方：财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作中有时会出现马虎，值得去改进。

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，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

公司财务处个人年度工作总结新版篇五

一、统计这份工作要求我。首先、要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

二、要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。统计对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到在刚统计时与相关报表核对数字相符，数字一定要准确无误，做表时要货物与表格数字相符。无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做其它工作时也是必须用严谨细致的态度对待工作。

三、是责任心，工作对我们来说就是一种责任，我们有义务尽心尽责的去完成，去负责，所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。

五、是保密性。我所从事的统计具有很大的保密性，保密性就是对数据的保密。新的一年又已来到。工作还在继续，但是新的一年自己要求自己要有一个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

同时我也三分之一的的时间属于行政部，作为公司后勤部门，说实话这部分工作是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结的，因为没有直接创造经济价值，所以在很多人看来，行政部所做的工作都很不起眼，微不足道。但我想说：其实行政部的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，要求的必须是认真、在认真。

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却

做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

在这一年的工作中，难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力大也是必然。因为在这个物竞天择的自然中强者生弱者亡的法则是不变的，如果自我消极、抱怨永远会成为弱者。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待我们每天的工作。

从中我也认识到：工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格，对待工薪应有：得之不喜，失之不忧得态度，提高自己的抗干扰能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。时刻保持求知向上的心，爱上工作，使工作变成生活的乐趣。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。人们不能预测快乐，因为快乐是乞求不到的，寻找工作的快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现，因为这时我们已经忘记了时间，也就忘记了忧愁。快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

1、做好各店铺销售数据分析，要及时、准确；做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

2、做好正常统计核算工作。按照财务制度，努力开源节流，加强各种费用开支的统计。及时进行记录，编制统计月报明细表，汇总表，月初前报交各个经理留存。

3、加强财务知识的学习，与财务部同事多沟通，多学习。

4、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、业务部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)协助办公室主任完善公司的各项规章制度。

(4)做好信息保密的工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

5、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。总之，在今后的的工作中我要增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落

到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，力争做到不会成为公司问题的一部分。更要扬长避短，吸取他人优点、弥补自己不足，力争为公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 会计工作年度报告篇八

### 一、严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司持续一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

### 二、立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作资料为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作资料较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的职责心和耐心，将职责心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自我能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平。另一方面，结合档案管理的实际状况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，用心强化自我运用电子档案管理的潜力，充分发挥电子档案的作用。

完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实。在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

### 三、存在问题

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着必须的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

在实践业务操作过程中，个人的业务潜力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和潜力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改善的地方。

### 四、下步工作安排

在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。不断注重对于工作的科学安排和计划性，用心提高工作的效率。同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的潜力。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，用心为公司的发展做出自己应尽的职责。

# 会计工作年度报告篇九

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为\_\_煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

## 一、 会计基础工作学习及理解

(1)认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(3)学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

## 二、费用成本、在建工程方面的学习。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类。

项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理

理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

## 会计工作年度报告篇十

一年过去了，回顾自己的工作，在宾馆以及前厅部领班和主管的指导下，在不同的方面取得了一定的成绩和收获。也还存在一些不足之处。现对今年工作进行总结。

### 一、对前台工作重要性的认识

不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是宾馆整体组织结构中的一部分，都是为了宾馆的总体目标而努力。对前台工作，应该是“宾馆的形象、服务的起点”。因为对客户来

说，前台是他们接触宾馆的第一步，是对宾馆的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了宾馆的形象。同时，宾馆对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

## 二、努力提高了服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。我始终坚持“以情服务，用心做事”，始终面带微笑，认真谦和的接待各方来客，我对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行岗位职责，积极开展各项工作。对师傅以及同事教给我的知识争取一次性记牢，不懂得问题当场问明白，并做了认真的总结，避免了以后出现同样的问题后不知道如何处理。同时认真学习同事的做事方法和说话技巧，渐渐地使自己办事麻利、高效、少出差错。在出色完成工作的同时，增强了自己处事的'灵活性，提高了沟通技能及人际关系的处理能力。

## 三、加强了礼仪知识及英语知识的学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。虽然宾馆外宾不多，但如果英语不好的话，上大夜遇上外宾就不好办了。所以需要加强外语的学习。

## 四、加强了与宾馆各部门的沟通

了解宾馆的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。

如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为宾馆作宣传。做好宾馆部门和客户沟通的桥梁。

## 五、不足之处

聊天的话题不多，每次跟同事在一起的时候总是感觉没有什么话题可聊，总是在听别人说话，自己也很少参与，导致让人感觉我是一个不容易接近的人。知识储备不够，对一些外币的兑换等掌握得不够好。英语水平低，外宾来了都不敢跟外宾交流。

## 六、来年计划

在明年的工作中，我会继续保持良好的势头，坚持前台部多年来的优良传统，针对自己的不足之处，努力学习，自我增值，永不落伍。同时从更高的角度来要求自己做到，做事以最严格来规范自己，使技能水平与业务知识达到一个更高的层次。我会努力配合主管和领班开展工作，认真完成各项任务，努力为团队建设做贡献。和大家共同营造一个健康和谐的工作环境。也希望宾馆会越来越好！