

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结 会计工作总结(汇总9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇一

会计工作总结八篇【一】

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人对账原则，将 位客户经理两两结合，分为4组。对所有的 个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。

会计工作总结八篇【二】

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账，做到对账人员心中有数，提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到：三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，

也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

会计工作总结八篇【三】

大家好！

蓦然间在公司就职已经半年整，回顾半年的工作，在部门领导的带领下，在同事们的大力支持和积极配合下，我较圆满地完成了从助理会计到往来账会计的工作及领导安排的各项任务，取得了一定的成绩且得到各位领导的认可，在此谢谢各位领导及同事给我的大力支持与帮助。在三月前的述职报告中我提到了自己的工作目标及规划，就是在这三个月中我努力工作积极进取，掌握总账会计的所有工作职能，从现在的工作任务中可以看出我已完全能胜任这项工作，希望各位领导能给我做出评议，并给我胜任的机会，我会以饱满的热情及积极的工作态度挑战自我，承担工作压力来实现自己的目标。

以下将总账会计岗位职责做一简单的概述：

首先，根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，做好总账会计的核算工作。

其次，根据业务发生情况及会计制度的要求，对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性，进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。

再次，于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无

误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。

而且，在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外，除了以上总结的基本工作外，还有一些其他的工作：每月初三家公司的抄税、报税、完税工作，审核监督开具发票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

在网上银行管理员工作方面：

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管理员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

审核员工工资及个税的准确性：

每月月末人事部会将管理员工工资单及驾驶员工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

在往后的工做中我会怀着一颗感恩的心，回报公司给我的发

展机会!

会计工作总结八篇【四】

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的'经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，

在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

会计工作总结八篇【五】

1、虚心向有经验的老会计请教，从总账、明细账、往来帐、到固定资产帐，做好各项账务基础工作和会计档案的搜集、整理、装订保管工作。如期完成各月的记账凭证填制工作和各类会计报表、会计数据的汇总工作。工作之余，不断加强会计法规及会计业务学习、自觉学习账务软件操作技术，努力提高会计业务技术水平。完成网上会计人员继续教育，并顺利通过考核。

2、认真完成了几项上级财政、教育主管部门下达的工作。主要有□20xx年行政事业单位固定资产统计上报工作；会计基础工作情况自查工作；教育专项资金使用情况调查工作；职教攻坚检查工作；国家级重点中专评估财务数据资料汇总、整理工作、事业单位清理规范统计工作、预算执行情况检查等。这几项工作都是上级布置的，时间紧任务重，又不允许出错，为此，我经常加班加点，力争按要求完成工作。协助编制20xx年预算、编制20xx年政府采购预算；根据20xx会计年度预算执行情况编制年度总决算。

3、学杂费收缴工作。由于现在中职招生难度大，使学生收费工作变成了财务科一项常态工作，再加上东西两校区财务人员调配不够合理的原因，作为总账会计，从工作的大局出发，我也一直在协助收入会计做学杂费收缴工作，并争取做到随交随收。为了及时收缴学生学杂费，做到应收尽收，保证资金的安全，每个学期开学之初学生返校时，都和出纳收费到夜间九、十点钟。去年暑假，除了双休日外，基本每个工作日我都在学校值班收费、做财务工作。

4、政府采购报批工作。从20xx年8月起，政府采购实行电子化采购，作为学校政府采购专管员，我认真学习学校电子化采购的操作知识和政府采购的相关法律法规，经常向上级主管部

门请教，努力提高自己的这方面的业务能力。截止20xx年6月底共申报56项政府采购计划，获批51项，提交43项备案合同，并获批43项工程、货物、服务的政府采购项目。保证了学校各项维修、改造、设备购置项目的顺利进行。

5、认真做好印鉴的保管工作。严格按照财务印鉴管理规定保管使用印鉴。对印鉴的使用进行逐一登记，并要求使用人签名，保证财务内部控制的有效。

6、完成领导交办的其他临时性工作。认真做好科室卫生、值班工作、学年预算外支出统计，离退休经费使用统计工作、11年秋季开学收费的各项准备工作、学校贷款等的各项资料准备工作。配合行政科做好资产处置、统计工作、组宣科法人证书年检工作等；做好党务工作，及时收缴党费，事无巨细，无论分内分外，都一样认真做好。

过去的20xx——20xx学年，在同志们的帮助下，我较好地完成了领导交办的各项工作任务。但在工作中也存在一些不足之处，如业务水平有待进一步提高、碰到困难时有畏难情绪，工作不够大胆等，新的学年，我一定注意改正不足，争取工作再上一个台阶。

会计工作总结八篇【六】

一、债权债务的清理。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对**三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备**医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘

点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合20nn年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

6月份完成**医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成**医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实

行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的重要事项及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

会计工作总结八篇【七】

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。20xx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，为数据分析奠定了扎实的基础；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20xx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、20xx年工作打算及展望：

1□20xx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。

深圳市xx电讯有限公司

财务部总结人：小武哥

0xx年1月5日

会计工作总结八篇【八】

2018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，2018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2018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、2018年工作打算及展望

1、2018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。

1.会计个人工作总结八篇

2.会计转正工作总结

3.会计见习工作总结

4.会计实习工作总结

5.会计的工作总结

6.会计半年工作总结

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇二

一是加强宣传引导。多次召开专题会议研究部署，通过主题党日、横幅标语、文明创建倡议书、村村通广播、网格微信群等宣传载体，开展了接地气、深入人心的宣传引导活动，多次大规模组织党员、干部、志愿者下乡入户宣传人居环境整治工作，有力提高了农户对人居环境整治工作重要性的认识。

二是开展多次专项清理行动。今年以来对全镇的非正规垃圾堆放点进行了一次彻底摸排整治，共清理肖家墩老垃圾填埋场等8处非正规垃圾堆放点，清理xx村非法固化物堆场4处，清理志溪河及中干渠水体障碍物、漂浮物和堤岸堆积的各类垃圾共3次；针对s206扬尘超标、信访突出的问题，开展了s206公路“见本色”行动：道路“见底色”、设施“见本色”、植被“见绿色”，共清理沿线陈年积垢路段累积10余公里。

三是规范化管理。将山塘、河道保洁工作认真梳理，与桃江县环保志愿者协会紧密联系，积极探索山塘、河道保洁新模式，签订了“守护志溪河”服务项目，镇域内40余公里的河道保洁效果明显；对群众反映强烈的火车货运站进场出场运输车辆污染路面问题进行了整治，规范了火车货运站进场出

场运输车辆的管理；同时积极向上对接，进一步摸索镇区建筑垃圾管理办法及垃圾分类沤肥回收处理机制。

四是其他工作。顺利推进了杨家湾、麻园坳“六个一”村创建示范和金沙坪“整洁”村建设，加速推进汪家冲、刘家湾、栗子山、檀树界的厕改工作，有序推进汪家冲、刘家湾创建省级卫生村，软桥、周家潭创建市级卫生村；将人居环境整治工作纳入村规民约，以村规明约的形式倡导各村对垃圾处理进行有偿收费。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇三

一、加强组织 领导 ， 夯实普法基础 （一）健全组织机构为切实做好“七五”普法工作，落实“谁执法谁普法”普法责任制，我局专门成立了普法工作领导小组，根据局领导分工的调整和局内人事变动情况，进行了调整和充实。领导小组组长由局主要领导兼任。领导小组每年不定期召开会议，解决工作中遇到的问题。领导小组下设办公室，具体负责各项日常工作。

宁市生态环境局 2020 年普法工作计划》，并细化具体工作措施，制定了《2020 年南宁市生态环境局“谁执法谁普法”任务措施清单（行政执法部门类）》。同时，召开会议对上半年工作进行总结，对当年工作进行部署和落实，做到年度有计划、有安排，平时有检查，年终有总结，确保年度普法责任工作有目标，有步骤，稳步推进。

（三）坚持示范引领，抓好党组理论学习中心组学习 制定党组理论学习中心组学习计划、党员干部理论学习计划，发挥党组理论学习中心组学习的示范引领作用。深入学习党的十九大精神，不断增强党员领导干部政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识，抓好党员干部学好用好新修订的《水污染防治法》《固体废物污染防治法》《大气污染防治法》

《人民武装警察法》等法律法规。

二、切实加强重点对象的法治宣传教育和干部群众学法用法工作 2020 年普法工作需紧紧围绕 2020 年环保中心工作，以学习宣传落实新修订的《环境保护法》《土壤污染防治法》《水污染防治法》《建设项目环境保护管理条例》为抓手，组织开展法治宣传教育，推进环保法律、法规、规章的实施，进一步提高我局行政执法人员和干部职工的环境意识、环境道德、环境法制、环境科普知识水平，为推进我市法治政府建设和环境安全作出贡献。

三、突出重点，丰富环保社会宣传活动 以多种宣传形式为载体，大力开展普法和依法治理宣传教育活动，在全社会形成宣传环境保护法律法规的浓厚氛围和声势。

余册，展出主题海报 40 块，接受群众政策咨询约 60 人次。同时，通过驿站打卡的方式对生态文明理念、污染防治、低碳生活等相关知识进行宣传，推动社会各界和公众积极参与生态文明建设。

2. “”生物多样性日主题宣传活动方面，深入贯彻落实总理对 2020 年“国际生物多样性日”宣传活动的重要批示，紧紧围绕“生态文明：共建地球生命共同体”这一主题，开展生物多样性主题宣传月系列活动，着力增强全社会生物多样性保护意识。举办“国际生物多样性日”知识线上有奖竞答活动，吸引公众了解和学习国际生物多样性的相关知识，倡导共同努力保护生物多样性，全市共 2 万多人参与互动。充分利用广西药用植物园、青秀山、横县西津湿地等教育基地，开展生物多样性亲子实践活动、研学活动 9 场次，组织青少年通过实地观察深入学习生物多样性知识。

3. “”全国低碳日宣传活动方面，以“绿色低碳 全面小康”为主题，在 5 个学校、3 个社区开展低碳生活倡导活动。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇四

首先提出完成的工作：

- 1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，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。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

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。

之后提出存在的不足：

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。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇五

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯

彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。

对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲

解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在14年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以

至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，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。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工

工作总结篇六

一、摄影内部制度的建设

在本年度里，我们不仅继承了以往优良的制度建设，并在大家集思广益下，秉着“以会员为主”理念，增设了“分会管理制度”——即每个部长负责联系沟通部分会员，成为一个会员小组，定期交流，经过实践的证明，整个摄影的气氛更加融洽，较以前有了更加密切的进步。

同时我们还形成了“干部问责制度”，即会员定期反映上级工作中所存在的不足与问题，以此我们部门机构的办事效率，以及干部的工作能力有了一定的改观。

对于社团联组织的各种会议，我们按时签到，并定期开展例会，及时上交活动申请、策划和总结，财务总结，严格根据社团规章行事。

二、摄影的例会召开

在每周的周一晚上9：30我们主席团与部长定时召开例会，传达一些社团会议的内容，商议摄影活动的方案，协会各部报告各自在本周的活动总结。这样能够及时有效地传达各种消息，让协会各个骨干成员都能时刻掌握关于协会的各种信息，为协会的发展而献计献策。并借助开例会的时间增加主席团成员与各部长之间沟通和联系，更好的为社团的发展而服务。

三、活动举办

本年度我们所举办的活动有大型活动、常规活动、特色活动。

大型活动：

10月28日晚七点，我们协会在小礼堂举办了“爱的呼

唤”——大型公益募捐晚会，为帮助摄影学姐而尽我们的一些绵薄之力。这次晚会真的令我们很感动，看到许许多多善良的人的帮助，他们的祝福，他们的笑脸，一一的都深刻的印在我们的心里，让我们感受到了爱心的温暖。

常规活动：我们协会分别于11月24日和12月21日举办了“摄影评论”活动，让会员们观看电影，然后写影评交上来。此活动为本年度新增活动，它不仅拓展了同学们的视野、开阔了学生的心胸、提升了学生的思辨能力，而且还培养了同学们的文化鉴赏能力。同学们的积极性也很高，我们将会更好的把它发展下去。

特色活动：12月9日晚七点我们在小礼堂举办了“相亲相爱，共创未来”——大型文艺晚会暨摄影会五周年庆典。此活动为我们摄影会一年一度的特色活动，它充分展示了我们协会的特色与魅力。

大学生摄影会一直都以丰富学生课余生活、培养大学生才艺、活跃校园文化、提高学生综合素质、展现大学生魅力、服务学校改革发展与和谐稳定为宗旨，把广大爱好摄影的学生组织起来，并利用协会自身的优势为学生提供的一个摄影平台，丰富学生的文化精神，充分彰显大学生的个人魅力。我们将一如既往的坚持下，把摄影会更好的发展下去。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇七

一、组织柜员场天早训，指出柜员在办理业务过程中存在的问题，帮助其分析原因，并限期整改。在采取这种方法后，柜员在办理业务过程中存在的问题得到了较好的解决，平时缺章缺传票的现象也逐步消失了。

二、根据联社稽核科下发的整改意见，认真分析原因，提出整改措施，逐项进行整改。规定柜员交接印章、印鉴片、钥

匙只能在一个登记簿上登记，避免交接不清：对授权业务的流程做出规定，授权人必须当面审核凭证；将主社两个主管柜员修改为1个：由副主任和主办会计按月对社内往来和其它往来账户换人勾对并做好记录；补齐借据审批人签章。

三、组织柜员学习省联社《关于进一步加强三道防线建设的指导意见》，加强柜员对风险防范的认识。

四、配合人民银行新版人民币的发行，通过张贴宣传标语、加强柜面宣传，向广大老百姓宣传新版人民币的特征和防伪标识。

五、组织柜员学习教育储蓄的相关规定和文件，加强了教育储蓄的柜面宣传工作，取得较好成效。本月我社共动员教育储蓄xx万元，比上月xx万元增长xx万元，增幅达到xx□□

六、对单位账户进行了清理，督促各单位补报账户资料，本月我社共上报基本账户xx户、一般账户xx户、专用账户xx户，获得核准的基本账户xx户、一般账户xx户，现我社已核准的基本账户有*户、一般账户*户。另外我们还通知单位存折户变更为支票户，我社共有单位存折户xx户，现已变更xx户，销户xx户。

七、对信用社固定资产、手续费支出、费用支出等进行了清理，未发现帐实、帐款、帐表、帐帐不符的情况，费用列支均符合联社规定。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇八

工作概要：协助摄影师完成拍摄工作及业绩任务。

工作职责：

（一）事务性工作：

- ？ 参加每天上班前的早训及每周每月例会。
- ？ 每天提前十分钟到岗，上班后须先做好个人清洁责任区和本部门清洁。
- ？ 随时请教摄影师或积极与同事交流业务，加强培训自己的业务知识。
- ？ 爱护公司的摄影器材及用品，并做好摄影器材的日常保养。
- ？ 及时了解摄影行业的最新情报，并根据实际情况应用于自己的工作中。
- ？ 协助摄影师到门市以专业人的姿态向客人提出建议、推销，以达业绩的提升。
- ？ 按照摄影师的创作要求协助购买和制作道具。
- ？ 积极向公司和部门提供搞好本职工作的建议。

（二）重点工作：

- ？ 对上司尊敬服从，服务符合服务规范，并严格按摄影助理工作流程及说辞进行。
- ？ 在客人进棚前做好准备工作，包括器材清洁、安装及道具的整理，负责安排灯具、道具、背景、发灯、背灯、色片、清理手花及场地间的接洽。
- ？ 按照规范说辞介绍推荐摄影师，以达到顾客信任、欣赏的目的。
- ？ 协助摄影师与客人沟通，用幽默的谈吐来开解、启发、引

导顾客，使顾客的神态和表能达到要求。

？按照摄影师的创作要求，并根据客人喜好及脸型特征选择美姿。

会计助理工作总结与工作计划 会计工作总结会计工作总结篇九

大学生艺术团设团长一名，副团长三名。设有舞蹈队，歌唱队，朗诵主持队，模特队和乐器队五个团队由每名副团分别负责。

开学之初，对于广大新生来说，进入大学是一个新的起点，蕴藏着新的希望，我们通过各种途径的宣传措施，扩大大学生艺术团在大一新生中的影响，在接下来的纳新中我们接受报名学生百余人。为了不错失人才我们进行了面试，艺术团也为广大新生展示自己才能提供了广阔的舞台，吸引了一批热爱艺术并有一定艺术功底的同学的加入，使得大学生艺术团的血液得到补充、精神得到传承，也为艺术团更好的完成学校的有关任务提供了保证。

随着国际大学生节的到来，我系为丰富大学生的课余文化生活，

激发全校师生的青春活力，同时也为同学们展现自己，张扬个性提供一个舞台，为提高同学们的个人素质，促进同学们全面发展，欢迎新生，举办了国际大学生节文艺晚会暨迎新晚会。晚会中有激情四射的街舞表演，也有充满民族风情的民族舞和古色古香的黄梅戏。好看的节目赢得了一阵阵的掌声。向全校展示了我系的风采。

一年一度的凤凰杯歌手大赛备受瞩目，这不仅仅是给每个同学展示自己的机会，更是每个系部展示自己实力不可多得的机会。这是给大学生艺术团歌唱队的一次机会，让团员充分

的展示自我，尽情歌唱。我们在大学生艺术团歌唱队中进行了初赛的选拔。最终在院里的决赛中，我系个人最好成绩为第二名。

我们在工作分配方面不是很合理；个别干事存在工作不积极，做事没有效率，计划不够周全，时间观念不强，团体意识不强，纪律松散等问题。但在以后的工作中我们会尽量改正做到尽善尽美。

总结：艺术团茁壮成长了半年，在我们为自己的成绩而自豪时，我们也不能忽视自己的缺点。艺术团要更好更长远的发展下去，就必需在每一次的活动后总结经验教训，扬长避短取。为了艺术团更灿烂的明天，我们将更加努力，一如继往的坚持到底！愿艺术团更加辉煌！