

最新材料会计工作内容总结 材料员工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

材料会计工作内容总结篇一

总结，不但是要总结做的好的方面，同时也要总结存在的问题。认真反思，我自己在工作中也存在有一些做的不好的地方，也有很多地方马虎出有小问题的，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

由于有的事情是头一回接触的原因，对建筑方面的事情条理性不够，有时候没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不同工种交上来不同的材料申请的时候。

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能力也已经有了显著提高，但是对于一些细节上还是缺乏认知，具体的做法上还是缺少了解，需要在以后的工作中加强学习。

在工作总结上了有了进步，也能经常性的记笔记，和做工作记录，但是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的工作中，此项也作为重点，只有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

作为建筑相关的新人，我对于建筑各方面的知识学习的还远远的不够，经常是有什么不懂的，明知道图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然知道结果的速度快，但是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自己成长，下步的努力方向就是要练成自己会看图自己会计算的能

力。

20xx年是公司转型的一年□20xx年将是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的'发展尽一份力，让自己成工地材料员年终工作总结为一名合格的优秀的员工。

材料会计工作内容总结篇二

20x年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。

虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉

加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。

公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。

为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。

入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。

对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和

存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。

定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。

平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20x年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

20x年度的工作计划目标：

- 1， 仓储管理作业流程达到标准化要求。
- 2， 库容库貌、现场管理符合5s标准。
- 3， 强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。
- 4， 专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。
- 5， 库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。
- 6， 仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。
- 7， 增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思

想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

材料会计工作内容总结篇三

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一下是我对三个月来的工作总结：实习期的工作可以分以下三个方面：

规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。 3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

(1) 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，

对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设, 打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。 要以细为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。

材料会计工作内容总结篇四

光阴飞逝，不知不觉进入公司担任材料员岗位已有三载，材料部门工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题。在担任材料员员工时期通过自己的努力和同事帮助下，我严格按照规程要求开展材料管理、进货验收等各项本职工作，自身的业务素养有所提升，自身的政治觉悟也有了较大提升，现将主要工作事项总结如下：

“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随”，工作，首先态度要端正，“认真负责”这是我作为一名材料员所必须要拥有的，刚来xx项目的时候，对于材料员的理解，我脑子里面的思维比较简单，心里想的不就是一些材料的进出嘛，肯定没啥技术活，但是慢慢的我就知道自己错了，错大了，工地上每一个岗位都与生产息息相关，而且材料管理员更是重中之重，材料的成本占造价费用之多大大的超乎我的预料。现场的材料摆放、周转以及一些报表、公司信息化之类的东西显然都是需要自己慢慢的去摸索去寻找的。两个多月的工作让我成长了，思想觉悟也提高了，耐心的去点每一根钢管，每一个扣件，现场材料的进出所需要的检验更是不能马虎。

我所处的xx项目虽然不是大项目大工程，但是就是这两个多月的时间，在我人生之路上都是重重的一笔，我有过刚来的时候的彷徨无助，有过那种每一个刚进入职场的菜鸟接触工作的那种消极的心情，但一切我都挺过来的，这也让我体会到了”坚持”俩字的重要性已经对面对以后职场生活的一种坚强的决心。

现在的我们正在大退管，现场的每一根钢管，每一个扣件都需要我们用卷尺一根一根的量，一个一个的去数，别人工人有时候都在开玩笑，“小伙子，这些东西都是你们公家的，不用这么认真”，我的第一感觉就是反驳他，小小的一些方面可以决定很多东西，而这么大的金额的东西更是一点都不能马虎，这是一种态度！大退管正进行的如火如荼，一切的一

切都需要我们打起决心，好好的去打好这一仗。

工作、生活，一切的一切都影响这我们的人生路，公司在生活方面对我们真的是没话说，舒服的宿舍、干净整洁的食堂、宽敞的洗澡间、办公室的wifi信号，大大的提高了我们的工作心情和我们的生活质量，作为一个不是很勤快的男生，洗衣机的作用在我身上是体现的淋漓尽致，我最不喜欢的就是洗衣服了，有了洗衣机之后，我体会到了那种快捷干净和那种一次性收很多衣服很爽的感觉。工作之余休闲的时光也是比较不错的，工地旁边有条大河，只要天气好，每天晚上河边都会有很多人在哪里休息、娱乐，而我最喜欢的就是带着耳机，听着音乐，在桥上看着过往的车辆，享受那种音乐和风声在耳边回旋的感觉。

一切都在继续，漫漫人生路，荧荧月光言，梦想不能变，思想也不能停止不前，对自己人生的规划更是刻不容缓，作为一名三局人，使命感与荣誉并存的感觉对于自己不仅是一种压力，更是一股前进的动力，作为一名建筑材料员，能够付出的就需要自己不断的去前进，当然，现在最重要的是学习，两年之后的二级建造师是自己必须拿下来的东西，工地上各方面的东西也都要自己不断的去摸索，逆水行舟不进则退，工作的状态就是需要不断的超越自己，不能有一颗随遇而安的心！就像我最开始接触二公司文化的时候所听到的东西，我到现在都一直不忘！“开拓不惧远，攻坚不畏难。求实不图虚化，奉献不争名利。争先不断超越，创新永不自满。敢为天下先，永远争第一。”短短的几句所包含的东西真是太多了。汲取营养，慢慢思考、学习是我下阶段所需要慢慢行走的路！

材料会计工作内容总结篇五

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了

各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为东北传媒文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下的工作总结：

首先，认真学习，完善知识体系。

东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在那里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，经过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自我的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自我理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自我的工作任务。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自我的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自我的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自我，在各类活动，我积极

参与，从中获得欢乐的同时，锻炼了自我。我有信心在未来的
一年中取得更大的提高。

材料会计工作内容总结篇六

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 1、审核日常费用报销单据，提交财务经理。
- 2、会计即日工作安排检查督促，日常负责财务所有会计凭证的审核检查。
- 3、每月工资表的考勤及核算等审核。
- 4、日常促销活动单的审核检查、促销费用及挂账的账务处理、活动的评估分析。
- 5、落实公司预算管理体系指标考核，对指标完成情况进行过程控制和总结分析。
- 6、指导税务会计网上报税及发票的领购。
- 7、月初3号前跟进及检查结算会计的供应商成本表，负责供应商成本核算，结转收入成本包括供应商当月销售收入、租金扣点的核对、帐务处理，指导往来会计按供应商户逐个挂应付帐款往来，跟进往来会计清查应付货款，确保往来准确。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 8、月末当日及时安排对库存商品□xxx□的盘点及跟进盘点报

告的处理。

9、月末及时指导会计进行现金、银行存款、商务卡、电费、收据、发票的现场盘点及盘

点表的落实。

10、月末结账前检查核对各级账目，包括费用预提、待摊科目、固定资产折旧、低值易耗

息，发挥承上启下的作用。12、完成领导交办的其它工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

1、核对供应商当月销售，根据合同核对租赁扣点，计算出供应商往来成本额。（根据每一档的促销活动设置促销编码，包括促销期限、结算扣款率、回款率，依审批表录入系统同时做一份电子档）同时对每一档活动进行跟踪。

2、根据合同核对供应商费用扣取项和代扣税额。

3、每月1号前要求各部门（营运部、企划部、招商部、工程部）提交待扣供应商合同外

费用明细，（并于2号前全部录入pos系统）。

4、计算出实付供应商往来成本额。（电子档与系统相符）。5、打印供应商往来结算单（4号到5号）。6、与供应商往来核对（6号到10）。

7、收取供应商税票，并做好税票收取登记本，待月中抵扣验证时一起交税务往来会计，收集自行完税证明，分结算方式

汇总结算单同时打印汇总表交财务经理（11日到15）

8、根据供应商（提供增值税专用发票）扣取费用，开具收据或发票给供应商，并做登记

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

1、核对供应商当月销售，根据合同核对租赁扣点，计算出供应商往来成本额。

2、根据合同核对供应商费用扣取项和代扣税额。

3、每月2号要求各楼层提交待扣供应商合同外费用明细，并于3号录入pos系统。

4、计算出实付供应商往来结算额。 5、开具供应商往来结算单。

6、与供应商往来核对。 根据各部门领导审批结算付款单于每月15-20日交出纳主管 对结算单未签字、未提供完税凭证及税票的进行跟踪 对当月所有促销扣点进行核对并审核（25-30）

7、收取供应商税票，并做好税票收取登记本。待月中抵扣验证时一起交税务往来会计。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

8、根据供应商扣取费用，开具收据或发票给供应商。

9、将收款收据，发票记帐联提交给费用会计，并做好签收登

记。

费用会计岗位职责：

- 1、进行日常费用报销凭证的处理。
- 2、每日根据现金出纳出具的收银报表填制销售收入凭证。 3、月未待摊费用的摊销。
- 4、员工个人往来的平帐、催收。
- 5、月底出纳现金，收银员备用金、购物卡等的盘查，与集团核对往来。
- 6、银行存款核对，编制“银行存款余额调节表”。

税务往来会计岗位职责

- 1、做好与商户的账务核对工作，并依据审核无误的付款凭证填制记账凭证
- 2、供应商税票的验证及帐务处理。
- 3、税务报表的报送、收款收据、发票的税务领取、缴销及公司内部领取使用的登记、缴销。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

- 4、税务报表在网上进行国税、地税、统计局的报表报送及完税。 5、负责处理、督促有关部门解决结算存在的问题并及时处理，并向上级领导汇报。

6、核对供应商往来，上月挂帐余额应与本月付款余额一致，不一致有差异查明原因，并

于每月5号汇总出具供应商往来差异表，交财务经理审核进行处理。7、协助出纳主管月初pos机银联刷卡帐户的核对。

出纳（主管）职责

1、据审批完整的报销单据报销付款，严格审查原始报销凭证的真实性，合法性，准

确性，和完整性，审核相关人员的签名和审批情况，对不符合要求的报销凭证，出纳人员有权拒绝。

2、据审批完整的供应商结算付款单据提交网银付款，注意收款人和开具发票的人要一致，收款帐号要核准，然后提交财务经理审单。3、在网银已提交并付款成功的结算单上加盖“已付款”章，对于付款没成功的结算单据跟踪，查明原因，经财务经理审核重新付款。4、负责供应商费用收取。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

5、做好银行日记帐登记，日清月结，保证帐实相符，能随时提供资金帐面余额情况。

6、月终进行库存现金盘点，编制库存现金盘点表，现金日记帐和银行日记帐与总帐核对相符。

7、据月度资金使用预算跟踪集团资金下拨情况，并及时告知财务经理。

8、检查，指现金出纳日常工作。9、月初pos机银联刷卡帐

户的核对。

12、在业务上服从集团资金管理领导，协助集团资金管理部办理其它相关银行业务。

出纳员岗位职责

1、每日清点收银员缴入保险箱的缴款袋，详细清点支票、信用卡等，与各营业点收银员收入报表核对相符后将款项存入开户银行，并将存款单交收益会计做帐务处理。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

2、负责安全及时的与银行传递各种票据，并将收到的票据分门别类的交予各会计做帐务处理。

7、负责商户电卡的制作及电费的收取

8、负责商务卡的制作、销售收款及缴存银行。 9、负责及时收回注销购物卡。

10、每日检查库存购物卡与购物卡日记帐是否相符。 11、完成会计主管交办的其它工作。

财务管理岗位职责：

1. 0负责公司财务部门的日常组织、管理工作：

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

1. 4组织财务人员的理论和业务学习，对财务部员工进行业

绩考评；

绩效指标：流程质量、差错率、报告及时性、准确性 3. 0负责公司的财务稽核工作：

3. 3组织公司固定资产、库存原材料、库存现金等的盘点工作； 4. 0负责组织公司的财务预算工作：

4. 1负责组织实施公司月度、年度资金收支、利润预算，并监督贯彻执行；

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

绩效指标：部门预算差异率、预算制度执行情况 5. 0负责组织制定公司财务管理制度：

6. 2负责组织制定、落实公司的信贷计划；

绩效指标：资金到位及时性、财务费用增减率

7. 0组织进行财税、金融政策研究，对公司各项经营决策提供财务专业意见；

8. 0负责协调公司与金融机构、税务、集团各公司财务部等部门的的关系：

9. 0服从上级交办的临时性工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

绩效指标：及时性、准确性

财务管理岗位职责

1. 科学合理的制定规章制度及工作流程。根据国家财务会计法规和行业会计

结合公司特点，负责拟订公司计算方法及成本核算方法。

2. 根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性；审核费用发生的审批手续是否符合公司规定；审核出纳全部报销凭证，保证其正确性。

3. 组织对公司固定资金和流动资金的管理，定期清查、核实，确保资金的准确性及安全性，提高资金利用率。

4. 及时掌握公司流动资金使用和周转情况，定期向领导汇报。

5. 监控公司成本费用状况，监督各部门的经费支出，对异常情况要及时向领导汇报并采取措施。

6. 准确、及时地做好帐务和结算工作，正确计算和处理财务成果，审核会计凭证；检查总帐和各类明细帐，将总账与报表、明细账核对；对款项的收付，货物的收发、使用，资产资金增减进行核算。7. 负责公司的各项债权、债务的清理结算工作，正确处理财务成果。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

8. 负责编制科目汇总表，根据科目汇总表编制公司制度财务报表、年度会计报表。及时、准确、真实、完整地提供各种会计信息，如实反映公司生产经营状况，提出改进财务管理工作的建议和措施，为领导决策提供可靠依据。

9. 负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折

旧。10. 负责公司税金的计算、抄税、申报和解缴工作。

11. 验收并保管公司发票联严格按照《会计档案管理办法》的规定及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

12. 及时购买各类发票，根据收集完整的业务资料，开具发票并及时逐笔登记记录。

13. 及时掌握公司流动资金使用和周转情况，定期向领导汇报。14. 充分做好准备工作，配合完成每年审计事务所的财务审计工作。15. 负责每年公司的工商年检, 资格年检、税务局年度所得税汇算清交核查等。

16 管理与银行、税务及其它机构的关系；

17. 负责本部门的其它日常管理工作, 及时有效处理各项临时问题。18. 优质高效地完成由总经理根据公司发展需要而规定的其它任务。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

2. 财务管理岗位职责

财务经理一般是不登记帐本的。具体做什么要根据各个公司实际情况而定，但一般也就以下职责：

财务经理职责

1、组建大区财务机构，对大区财务机构和岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度，

同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。4、其它相关工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

6、配合公司在境内外的融资上市工作以及配合财务总监开展其它资本运作工作

懂账务处理，精准核算。

懂税法，合理避税。

懂管理，严格内控。

懂法律法规，规避企业风险。

懂经济环境，决策投资。

财务主管岗位职责

1、负责公司的全面财务会计工作；

5、审核公司的原始单据和办理日常的会计业务，办理税金、各项费用上交事项；

6、编制公司的记帐凭证，登记会计帐簿；

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

9、定期检查公司库存现金和银行存款是否账实相符；
10、11、12、不定期检查仓库岗位的商品是否帐实相符； 为生产经营会议、合同协议的签订等工作提供信息，参与决策；组织其它会计人员学习业务，积极为会计人员的调配晋升、聘任、辞退等工作搞好服务； 13、14、15、做好财务资料、文件、记录的整理、保管和定期归档工作； 做好保密工作；根据资金实际占用和动态，办理资金筹措、调度和清偿工作，并考核资金使用效果。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

查，及时对部门间争议提出界定要求； 19、20、21、督促公司应收账款的回收工作； 做好资金预算的执行与控制事项，对公司应付货款、费用报销进行审核； 承办总经理交办的其它工作。

2020年4月19日

材料会计工作内容总结篇七

为深入贯彻 精神，落实 要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

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、落实双人対账原则，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。

材料会计工作内容总结篇八

20xx年是个进步的一年，在各个部门的配合和采购部的多方努力下，我与供应商建立了非常良好的合作关系，尤其是合资企业，有的已经直接向我发货，开始友好商业往来！

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拨部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损（包括终端医院换货）药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。我们的原则是不管是国产、进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以20xx年总的来说报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个

优秀的采购比须拥有较强的`沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验 and 自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上的发展的脚步！

最后，感谢所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！