

最新工商税务外勤工作总结 工商外勤的工作总结(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工商税务外勤工作总结篇一

一、在业务经理的领导下，负责货场日常装卸生产安全巡检工作。

二、外勤上岗必须统一防护服，佩戴对讲机，工作期间保持联系畅通，遇到各种突发事件应及时通知业务经理。

三、货场设立外勤值班室，值班人员24小时值班，并认真填写台账。

四、接到货场值班员煤车进场通知后，配合货场值班员把车皮对到指定位置。

五、按车站要求配合货运部门对煤炭进行有针对性的测量比重，并做好记录。

六、装车前，应对车辆进行安全检查，配合车站货运进行测量划线，对危及行车安全的车辆，要进行捆绑加固，并用铁丝捆绑小门。

七、装卸作业时，必须全程监控和指挥，装卸过程中发现问题要及时和有关单位沟通解决。严重问题及时汇报。

八、装卸作业后，应对装载加固、车门、线路清道等进行检

查，发现危及安全的情况时，应立即制止，并妥善解决。

九、每天下午值班人员汇报当天工作，并向公司汇报

十、按要求参加月度安全分析会，总结工作，查找隐患，并提出解决意见。

十一、完成领导交办的其他工作。

工商税务外勤工作总结篇二

2019年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就2019年度个人工作状况总结如下：

1. 认真做好了会计核算工作

(1) 完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。2019年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2) 本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。2019年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3) 2019年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

(4) 制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝

办理。

(5) 加强和完善国有资产管理□20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题（如固定产明细记录不完整），我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6) 对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7) 根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2. 及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1) 按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2) 按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了2019年预算上报工作。

2019年在我办领导的大力支持下，用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20xx年度万元争取到万元。目前，2019年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，透过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

2019年是我xx起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了xx前期论证及xx论证相关工作，先后为xx选址□xx建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

2020年，我将继续在xx领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1. 加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
2. 做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。
3. 加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。
4. 继续与财政局、税务局协调2019年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5. 按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6. 在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7. 认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调潜力方面，距离上级业务主管部门[]xx领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在2020年进一步加以提高和改善。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化推荐，同时认真加强业务学习，使我xx的财务工作再上新的台阶。

工商税务外勤工作总结篇三

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和

流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6. 根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的. 保管与移交工作。

1. 吸取遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水*和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

工商税务外勤工作总结篇四

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工

作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

3. 对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

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；

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。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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。

工商税务外勤工作总结篇五

1. 按时保质保量完成各项本职工作，能够做到日清月结，账实相符，账账相符；
2. 有较强的责任心、团队意识；
3. 专票领购填开认证等涉及税务相关事宜；
4. 协助会计完成档案的整理装订保管 ；
- 5 完成领导临时交代的其他工作任务。

1. 全日制统招专科及以上学历；具有会计从业资格，有职称者优先
2. 具备3年以上实际工作经验，能够独立认真完成工作
- 3.熟练使用金蝶财务软件及办公软件
3. 熟悉财务会计等相关专业知识和政策法规；
4. 具备优秀的人际交往技巧，较强的团队合作意识；
5. 具备较强的责任心。