

2023年账务员工作总结不足(通用8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

账务员工作总结不足篇一

总结：

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到很好的控制，老厂仓库未得到有效的控制，旧厂配件仓不符项目有2次，旧厂铝材仓不符项目有2次，新厂配件仓不符项目有1次，新厂铝材仓不符项目有1次。

2、备料与发料数量错误的次数得到有效的控制，本月发生0次。

改进计划：

待办事项：

- 1、每天仓库的例行日常工作事务。（责任人：）
- 2、对下属仓库人员执行力的加强。（责任人：）
- 3、搬运工严格的管理及待遇的改善。（责任人：）
- 4、加强仓库的安全工作。（责任人：）
- 5、异常情况及突发事件的处理。（责任人：）

账务员工作总结不足篇二

八月份工作总结

前台文员是一个要付出很多责任心的工作，不要求技术含量但是必须认真负责，任劳任怨。八月转瞬即逝，九月即将到来，故将八月份的工作总结如下。

做好每月的考勤工作

将公司资料分类整理，形成电子文档。

打扫总经理办公室卫生，保持整洁，接收报纸。注意复印机及打印机等办公用品的保养维护工作。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作。每月优秀员工评选结果的公布及张贴喜报。会议，通知等下发并做好发文登记工作。

做好上级部门到公司考察的接待工作。

王主任离职后的工作交接及诸多事务的整理登记工作，事情繁琐杂乱，必须重新理清。

3、同时还协助其他部门工作

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，

与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，

对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于

办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习

结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。一个月即将过去，因此为这一个月的工作作一总结，本文是关于公司文员的月工作总结，欢迎大家阅读借鉴。

本人主要负责部门数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责部门考勤表制作工作、负责部门工作例会的纪要、负责部门iso质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行情况、故障情况记录与统计)、负责部门办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理部门领导下达临时工作。

在过去的一个月里，在领导的指导下和同事帮助下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和情况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。现在能独立较好地完成考勤表、部门补休累计表、部门年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间情况

统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的部门例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，通过完成每周的部门例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮助。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，201*年底协助好办公室主任顺利地完成了201*年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院201*年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。在以后的工作中，我将继续秉持认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，协助领导完成部门工作，为部门为公司做出贡献。

账务员工作总结不足篇三

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。

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。

点表的落实。

品摊销等的数据准确，待处理财产损溢是否结平，收银员长短款是否异常，是否挂个人往来帐扣取，银行存款是否核对好，特别是信用卡□pos机的核对，商务卡是否帐务处理正确，促销费用平帐是否及时，促销费用帐务处理是否正确，若是要供应商承担部份促销费用是否挂供应商往来。月底是否安排盘查出纳现金和收银员备用金，检查出纳每日营业款是否及时缴在银行。月中安排会计人员抽查现金房人员出入是否有登记。月终结转各项收入成本及税费等帐务处理。

息，发挥承上启下的作用。12、完成领导交办的其他工作。

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。

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）

- 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。
- 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、月末待摊费用的摊销。
- 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”。

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。

销。

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。

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

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。

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、月末进行库存现金盘点，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他相关银行业务。

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。

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他工作。

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：

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：完成制度数量、执行效果 6. 0负责公司的资金管

理：

6. 1制定公司的资金调动计划；

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

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

9. 0服从上级交办的临时性工作。

绩效指标：及时性、准确性

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。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、税务及其他机构的关系;

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、其他相关工作。

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；

6、编制公司的记帐凭证，登记会计帐簿；

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；组织其他会计人员学习业务，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。

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他工作。

账务员工作总结不足篇四

光阴似箭，光阴似箭，回首一年，心中不禁感慨万分……时间如梭，又将跨过一年。回首这一年，在…的正确领导下，

我们的工作重点放在库房的管理上，工作中的每一个细节时刻在眼前隐约浮现，但我们却必须面对现实，不只是一要做得好，二要做得快，三要做得省，四要做得美，五要做得新。这样，百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新的境界，创新来做好今后的工作，总结经验，吸取教训，一定会对自己的前进有利。

1. 认真负责仓库的各种物品和配件同、入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做好进料进出库，正确记录进料进出库，对进出库进行不定期检查，完成上级领导下达的任务。
3. 做好仓库的管理，做好仓库产品的防潮、注意防火工作。
4. 能在工作中严格要求，做好仓库的入出、日常保管、仓库清理、库存数量管理、防止不必要的损耗发生，有效利用库区面积。

在工作中会出现很多问题，第一时间发现问题并解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方，总而言之，一年做了一些工作，取得了一些成绩，成绩只能代表过去，更多是不足，希望在以后的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

账务员工作总结不足篇五

1. 采购及报销：根据用料要求，厨师长提出采购申请，食堂负责人签字，采购人员应持食堂负责人签字采购单进行采购(主要是大米、菜油、大宗调料、油等)。采购后由库管员验收入库,同时厨师长、采购、客室负责人签字才能做报帐凭据。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

2. 日常采购审批：日常采购，由库管员、厨师长采购，大批量的物品（主要是一次性用品）按招标价，小批量多品种（主要是蔬菜、生鲜、禽蛋类）按市场优质优价，采购人员采购后交库管员验收，采购员作经手人签字，验收人员作验收人签字，客室负责人负责把关抽查，最后签字审批。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

3、大宗物资采购审批：大宗物资（烟酒、饮料类）由客室负责人根据实际情况提出采购申请，库管员负责验收入库。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

4、出库与核算：日常出库，应由库管员、厨师长或客室负责人签字，库管员要做好建帐记录和当日核算记录。

5、有关工作程序

收费：收取饭菜金原则上一律通过充值进餐卡进行，对个人不收现

金购饭菜，充卡收入要及时记帐，并附上售饭系统打印的相关资料，不得截留。在窗口售卖饭菜要及时扣款，不得吃人情餐、霸王餐。

金龙卡卡片销售：卡片采购后全数交专人登记，前台销售多少，领取多少。

支付：所有支付必须取得合法有效的凭证。办理齐全的手续后方可办理。

1)、现金支付；支付个人的工资、奖金、福利和小额购物、采购原料，支付时需经分管负责人和分管领导签字。

2)、银行转帐支付；超过现金支付限额（1000元）和所有可以通过转帐支付的费用一律采用银行转帐支付，支付前必须取得合法有效的原始凭证和相关附件资料（如赊帐月末一次性支付的必须有手续齐全的送货单），在根据支付要求填写相关内容后，将原始凭证和转帐支票一起交出纳会计审核盖章。使用转帐支票必须建立转帐支票使用登记簿，将采购内容、经手人、使用支票号码、支付金额等在登记簿上登记清楚。费用支付后应及时办理相关手续，在登记簿上注明。严格按照有关规定正确使用转帐支票，防止事故发生。

组核算成本正确无误。

账务员工作总结不足篇六

四、不足方面与下年工作思路。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅二年时间，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。透过冷静的自省，自我还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体此刻：首先，对商品的选取与把控有待加强，由其由于分工不一样对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

应对下半年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自我的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在以后的日子中我更加努力的投入到为之奋斗的超市xxx事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

了调整，经过超市员工的共同的努力，我们的销售有了明显

的增长。之后我们又一齐努力，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的用心自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心协力，超市的进步得到了公司的认可。

总之，在以后的日子中我更加努力的投入到为之奋斗的xxx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

账务员工作总结不足篇七

一、加强组织领导，确保任务落实

(一)按照区财政“真实、准确、全面、及时”的决算八字方针，认真做好__年财政财务决算工作。由于决算工作是财政、财务管理的一项重要基础性工作，同时又是一项复杂的系统工程，为此决算工作中我们高标准、严要求，特别是针对__年涉及的重大资金，我们认真核对，按政策规定核对各项收支款项，保证决算数据真实性和准确性;二是提前做好决算准备，严格按照规定项目列支，并按照软件审核的要求，严把质量关，做到严谨、细致，最大限度地减少技术性误差，确保决算数据及时、准确完成。

(二)为确保财务资料的完整，在决算数据通过后，我们及时将____年度的财政、财务、文书各类档案进行了整理、装订、登记。共归档文书、业务档案173件(卷)，其中：文书档案10件，报表7卷、账簿16卷、记账凭证140卷，达到了会计档案管理要求。

(三)其他工作：按照“统筹兼顾、保障重点”的原则，在人员少、工作量大的情况下，完成了日常财务报销、记账、报

表等工作;完成了____年度住房公积金的汇算清缴、个人所得税的申报,工资统发上报及机关、地退、军退公费医疗报销工作,建立了单位医疗保险信息,完成了223人信息采集工作,为下一步实施公费医疗改革奠定基础。完成了区属事业单位基本情况的调查统计工作,配合区审计局完成了__年、____年上半年预算执行情况专题审计调查工作。今年公用经费人均物耗控制和政府采购完成情况两项指标继续作为对街道领导班子考核的指标,为确保考核达到控制要求,我科从源头上加大了管理力度,在政策的执行上、支出的项目和手续上严格把关,严格执行政府采购要求,确保政府采购项目执行率达到100%。与民政科共同配合完成区财政局对我街道公共服务经费的调研工作,掌握近两年公共服务经费的支出规模和支出渠道,分析支出的合理性与缺口,为下一步体制经费测算打下基础。

在巩固去年保增长的成果上,今年我们继续强化税源建设工作,贯彻落实区经济工作会议精神,确保实现区级收入和地区生产总值增长11%的目标。在综合分析地区经济发展形势上,积极服务企业,促进地区发展,以创建全国文明城区为载体,从搭建政府为企业服务和企业间相互交流两方面入手,从保存量和引增量两方面入手,为地区重点企业提供点对点个性化服务,主动了解企业需求,把解决个别问题与共性问题结合起来,把解决当前问题与建立服务企业的长效机制结合起来,既维护企业当前利益、又注重长远利益。通过督促、约谈、走访各部门联动等方式,新引进和异地纳税企业初见效果,新入驻我地区人卫大厦有限公司缴纳房产税款等234万元。北京友朋实业发展公司等4家企业异地纳税缴纳房产税65万。协助新筹建的恒源祥(北京)有限公司完成了工商、税务登记工作。同时,对北汽大厦、鹏盛物业和潘家园大厦的入住和闲置情况进行了摸底,为引进新企业入驻朝阳打好基础。截止1-8月份,街道区级收入万元,比去年同期增加万元,增长,完成全年任务量的173%。1-10月份代征个人出租房产税1289万元。

____年是“党员作风建设年”，科室同志认真结合党员争先创优活动，在人员少、工作量大的情况，认真履，职着力把握新形势下的历史责任，做到认识到位、意识到位、知识到位，增强服务意识、竞争意识、发展意识，确保____年工作任务圆满完成。

五、____年工作重点

____年要以科学发展观为指导，围绕“^v^区”发展目标，努力在更高层次上推进街道各项工作又好又快发展。

(一)继续抓好税源建设工作，积极为企业搭建平台、涵养税源，吸纳新企业入住，促进税源建设有新突破。

(二)围绕全国文明城区创建、社会服务管理创新及安全稳定等中心工作做好资金保障，将内审与内控相结合坚持为领导决策服务，为机关科室服务，为地区发展服务。

(三)整合工作资源、拓宽工作渠道，牢固树立“一盘棋”的理念，将机关、事业单位和社区形成一体化财务管理体系，真正发挥财政监督、指导、服务的职能。

(四)按照创先争优活动的要求，加强自身修养和科室建设，围绕建设服务型政府目标，在加强依法行政、提高服务效能、转变工作作风上进一步提升管理水平。

账务员工作总结不足篇八

- 1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。
- 2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放；
- 3、完成了部门的各试验报告发送

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

9、完成部门安排的其他工作任务

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份

2、拟发质量专题报告3份

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份

品管部8月份在岗人员对比表

二、人员流动情况及补员需求：

1. 8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人

2. 8月需补人员1人

1、 将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐；

2、 做好9月份仪器（大盘）盘点工作；

3、 做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。