# 新型储能电站个人工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-29

*202\_年公司会计个人工作总结202\_年已经悄然过半，自5月份加入XX公司这个大家庭已经近两个月，从工作开始的迷茫，到现在日渐熟悉逐渐适应了这个团队。财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。虽然在这个岗位上工作时间较...*

202\_年公司会计个人工作总结

202\_年已经悄然过半，自5月份加入XX公司这个大家庭已经近两个月，从工作开始的迷茫，到现在日渐熟悉逐渐适应了这个团队。财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。虽然在这个岗位上工作时间较短，但是就这两个月的工作做了如下总结：

一、日常工作

1、销售回款

根据销售内勤提供的销售回款明细单据，进行勾对。包括预收款勾对和应收款勾对。

预收款勾对，根据销售内勤提供的出库单位及金额在CDM里销售票单预收审核模块里，选择对应的单位预收款审核。核对现销客户出库是否已预收货款，保证不多出库。待预收审核完成后，根据销售内勤提供的出库明细，在销售商品勾对结算再进行明细勾对，收款账户只能选择502，预收转应收。应收款勾对，根据销售内勤提供的出库明细在销售商品勾对结算里按单据编号进行明细勾对。收款账户，根据实际收到的账户选择。

登记回款登记表，对每个月的回款及勾对进行记录汇总，对没有及时提供单据勾对结算的回款项目进行及时提醒，尽量本月进行处理结算，提高回款勾对的效率，这就需要和其他同事沟通协作，共同提高工作效率，并相互监督提醒。

2、凭证填制

填制转字凭证，对于隔月做回款勾对的款项，做转字凭证，月末结账前在财务接口中提取药品器械的采购入库、采购退补、采购发票登记、销售出库退补、销项发票登记、结转成本、报损出库等项目做凭证的提取。本项工作需要从CDM里面导出相关数据，进行核对，做到不重复提取，数据准确，凭证无误。

3、随货同行单管理

每月20日之前编制完成销售回执返回情况统计表并报送公司综合办。每月20日之前整理上月的销售回执，按月整理。对于缺联次进行原因查找并且标注，督促其补全回执，整理完成后放到指定档案柜中。

4、凭证打印装订

每月5号前打印上月凭证，并进行粘贴，检查凭证附件是否齐全，附件与凭证金额是否一致，凭证号是否连续、凭证是否记账。

5、办公会议纪要

根据会议议题和内容书写会议纪要。经审核后的会议纪要，虚拟打印PDF格式发给参会人员。打印出纸版 按时间装订成册，留存备查。会议内容严格保密，不得透露给参会人员以外的任何人。

6、临时工作内容

完成上级交代的临时任务。

二、工作计划

202\_年已过半，我在本职工作岗位上已经慢慢成长起来，但在实际工作中，自己还存在一些不足和差距，为了更好地做好本职工作，提高自身业务能力，下半年工作计划如下：

第一，通过理论学习加工作实践，提高自己的工作能力，结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提升，以适应工作的需求，积极参加公司组织的各项业务培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

第二，逐步熟悉其他工作内容，例如：资金盘点，党务相关工作等，从各方面强化自己的工作能力，工作中每一项工作都需要细心认真的完成，发挥自身优势，补充自己的短板，多向同事前辈学习，虚心请教，把工作细节落实到实处，找到适合自己更加高效的工作方法，业精于勤荒于嬉，做到勤思考，做复盘，总结规律，不断进步。

第三，考取会计相关证书，考取证书是督促自己学习的一种直接的方式，加强学习使自身业务能力能加专业，用知识武装头脑，做工作积累经验，用时间见证成长。

天下难事始于易，天下大事始于细，做好每一项工作是我们工作的职责，也是打好工作基础的关键，在接下来的工作中，我会逐步成长，加紧学习，向团队其他伙伴虚心请教，培养自己严谨细致的工作作风，强化相关知识和技能，尽我所能，不遗余力的做好财务工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！