# 总账会计升组长范文推荐20篇

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-15

*总账会计升组长范文 第一篇20xx年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完...*

**总账会计升组长范文 第一篇**

20xx年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢!下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

>一、会计基础工作学习及理解

(1)认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2)学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗。

(3)学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

>二、费用成本、在建工程方面的学习。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。

但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

(3)学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。

>三、我对财务管理的总体影响及理解认识。

财务管理是利润的管理吗?利润大了，企业就盈利里吗?我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说：a企业今年实现利润100万，b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万，b企业投入100万，你说那个企业好?其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

在工作之中也存在很多不足，主要表现在：在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。公司的快速发展催人奋进，我决心在今后的工作中，严于律已，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

**总账会计升组长范文 第二篇**

20\_\_年本人有幸加入乡镇政府这个大家庭。一年来，在单位领导和同事的关心和帮助下，我在政治思想素质、业务能力水平等方面都取得了明显提升和较大进步。工作中，我通过不断的学习、总结和探索，逐步形成了勤于思考、严于律己、扎实稳健、求真务实的工作作风，使自己能够很好地融入工作角色，多方面适应岗位的需要。现将试用期间工作情况总结如下：

一、迅速转变角色，积极融入环境

20\_\_年6月我从南昌大学毕业，20\_\_年11月到腊市镇报到参加工作。从学校到工作单位，我需要完成从学生到公职人员的角色转变，在基层的广阔天地中，我需要锻炼的地方还很多。因此，我对自己的心态进行了及时的调整，学会将过去的成绩“归零”，努力从新的起点开始收获喜悦。到单位报到后，我被安排在财政所，担任出纳一职，事务林林总总，需要学习的东西很多。在领导和同事的关心指导下，我逐渐融入了工作环境中，对办公室业务驾轻就熟，走上正轨。

二、加强理论学习，提高政治觉悟

三、认真观察领会，提高综合能力

参加工作以后，我主动向身边的领导和同事学习，向他们多学多问，观察他们的做事风格和方法，自己收获不少。总结一年来的工作，在出纳方面，理顺了财务报账的相关程序和内容，帮助同事们和各村级整理票据，并对不合格的票据加以完善，确保报账程序规范，手续齐全。在工作之余，我积极参加政府主办的各项活动，和同事们加强互动。在此期间，我学到了很多，综合能力也得到不少的提高。

感谢这一年来大家对我的帮助，让我积极面对工作，快乐生活。

**总账会计升组长范文 第三篇**

我是20xx年10月27号于xx入职的会计xx。至今已工作了三月有余，三个月工作小有成效：xx月大致学会了如何做账；xx月做账更为熟练，也知晓了各种账务处理的原因；而20xx年1月，是将所学融会贯通的过程。

其实，相对入职的前两个月份来说，1月并不繁忙。

1月份并没有对本月发生的各种交易或事项进行记账工作，因为SAP是1月31号才开账，用友也还未开账。如此，与之相关联的各种核算、处理、分析工作也都不用做。

如此看来，1月的确不忙，但它很繁琐。因为它不仅要为20xx年做个尽量华丽的收尾，还要为20xx筹备一个良好的开端。

本月主要工作：

1）统计并处理20xx年度各种旧账；

2）核对内部往来；

20xx年度用友与SAP固定资产按其原值核对，并找出累计折旧差异；

4）用友与SAP两大系统科目余额核对，并对不一致项目进行调整，每月也都在做这种工作，但1月尤为繁琐；

5）将以前月份（4月-10月）凭证整理妥当，并装订完毕；

6）领购印花\_，并对各应贴花账薄进行贴花；

7）发出定额与机打发票；

8）进行纳税申报。

本月各种工作，在大家的互相协调与沟通下，都能顺利完成。期间出现各种小错误也都及时修正。

不过，就1月份成果而言，更多的是心理状态的成长而非工作能力的增加。

在情场中，大家常说“三年之痛，七年之痒”，说是岁月将激情荡涤为平淡与索然。而在职场，在我的职业生涯中，过了前面充满新鲜与挑战的两个月后，竟也觉得这个月过得甚为平淡。虽然有在尽职尽责地做好份内工作，但总觉得缺乏了一种激情。这可能是适应工作环境后的一种正常反应。

孔子曰：“张而不弛，文武不能也；弛而不张，文武弗为也；一张一弛，文武之道也。”

作为有目标的人，诚然不能“弛而不张”，但一直处于紧张状态而得不到缓解也是会出现各种问题的。我想，1月的平淡状态便是紧张之后的松弛，是为日后将工作做到更好更合理来做铺垫的。

日有所得，步步为营，稳扎稳打，这应该是一贯的做事准则。

**总账会计升组长范文 第四篇**

我自20xx年6月份到公司上班，6月底被分配到合肥办事处担任委派公司会计，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

>一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

>二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在合肥办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制合肥办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的\'控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。制定合肥办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应该月合肥办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对09年合肥办事处收入预算的编制、及时配合完成10年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

>三、存在的问题

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理李静及财务部对口会计薛春燕，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在09年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**总账会计升组长范文 第五篇**

1、负责财务、仓库、办公室的全面工作，组织人员全面完成职责范围内的各项工作任务；

2、密切与生产等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合工作；

3、负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及其有关的财务专项管理制度的拟订、修改、补充和实施；

4、负责组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高赢利水平，确保公司利润指标的完成；

5、组织考核、分析公司经营成果，提出可行的建议和措施；

6、负责向总经理汇报财务状况和经营成果。定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时进行决策；

7、完成领导交办的其他工作任务。

**总账会计升组长范文 第六篇**

今年，本人在各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、认真实践“三提”，职业操守有了质的飞跃。

今年以来，按照县委、县政府的统一安排和部署，我们财政局系统深入开展了“三提”活动，即“提振精神、提升形象、提高执行力”。在局领导、所领导的精心组织下，我认真学习了\_、省市相关资料和政策，学习了周局长在全局集训会关于“三提”活动的讲话精神，并按照局长所提的基本目标要求，在实际中认真领会，把握关键点，着力提升形象、提高执行力，瞄准一流标准，虚心学习思考，努力把学习活动成果真正转化为具体工作实绩。

半年来，我遵守劳动纪律，按时出勤，出满勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证了各项工作能按时完成。另外，通过近两个月的脱产学习，我的职业操守有了质的蜕变，爱岗敬业意识增强了，责任感和事业心变得强烈了，工作更积极了，总能认真负责地对待每一项工作，并努力去做、尽力去做好。

二、努力搞好村务管理，当好“管账婆”。

我的工作岗位是农村双代管会计，分管的村账由九个村增加至十三个村。我本着“把工作做的更好”的目标，发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、与各个村做好\_\_年度的财务报帐，为迎接省的税改验收把好关。当新年的鞭炮声还没结束时，我们全部员工就投入到新的工作日程中，为迎接省税改验收，我们各就各位，加班加点，对所辖各村的财务收支进行督促报账，对每笔收支认真审核，对于各项专项建设资金如通村公路，村部建设等做到专项专用，对不正规的发票坚决不予授理，认真执行有关财务政策，收支合理规范化。通过一个月的大力奋战，我们全面地理顺了各村\_\_年度的财务收支及债权债务情况，通过省级的验收。

2.不遗余力做好三资清理。五月份，按照镇政府的统一部署，我们对全镇各村的资金、资源、资产进行了全面清理，对所有农户的债权债务从发生时间、性质，用途进行全面统计，这项工作繁琐而复杂，工作量大，仍在进行中，虽然我被抽去脱产学习，但我仍利用休息时间回所打理填写各种资料，保证所在各村的工作进度。

三、刻苦学习，担得起重任。

财政所是镇党委、镇政府的后勤部，责任大、担子重，经常是群众看高一格，领导厚爱一分。因此，要胜任本职工作，就必须刻苦学习，增强本领。

一是端正学习态度，不断加强政治学习，加强理论修养，升华思想境界，武装头脑，为实际工作提供理论支持。

二是积极参加局内、所里组织的各种业务培训，努力学习财政业务的知识、技能以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用结合、学以致用，提高自身业务素质，争取工作的主动性，使自己成为“多面手”，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅担得起，而且跑的快，做的好。

总结半年来的工作，虽然取得了一定的进步和成绩，仍有很多不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。二工作主动性不强，有时工作没打提前仗，上报情况不够及时。

我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，积极进取，更好地做好本职工作。

**总账会计升组长范文 第七篇**

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向\_报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

**总账会计升组长范文 第八篇**

20XX年5月XX日，我加入了XX公司，任职公司财务部总账会计岗位。来到公司已经半年有余，在公司领导及同事的帮助下，我对本职工作已经较为熟悉，但在工作效率及相关管理工作上还存在着不足，为了更好的做好本职工作，提升自己的工作能力，现将我20XX年具体工作总结如下：

>一、单据的审核工作

财务单据审核工作尤为重要，我的职责就是严格执行公司财务管理制度，及时做好公司借款、费用报销及收款付款的单据的审核工作，严格把关相关报销发票的真伪，按照流程及时完成各个部门的费用报销和应付账款确认工作。

>二、凭证的填制工作

根据出纳提供的单据进行凭证的填制，将各个部门的收入、成本、费用分类记账，确保月底财务数据核算真实有效，更好的分析各部门的账务状况，发现问题及时修正。其中，收入与成本的数据不只是接收与填制凭证，还要知其所以然，熟知其数据的来源，及时将收入和成本的数据准确的对接。

>三、财务报表

每月月底完成各个模块的凭证填制工作，及时做好各部门费用分摊和相关税务处理工作，以确保后期的财务分析工作。在出具财务报表和

分析的工作方面，还应继续加强，使财务报表和数据分析工作更加简单化、精准化。

>四、关于报税

公司审定为小规模纳税人，每月1—5号报送统计报表，1—15号报营业税、个人所得税以及相关附加税种，季报国税。在刚来公司不久，由于个人工作疏忽，发生延迟报税1次。经过总结工作失误原因，完全是因为自己对税务相关知识的缺乏，导致税务申报不及时。

在此我深表抱歉。经过此次事件，我已及时学习国家相关税务政策和要求，准确解析新的税务知识。今后还应加强与税务专管员的工作沟通，确保公司财税工作正常的运行。

>五、凭证的整理与装订

年底了，由于种种原因，20XX年凭证的整理与装订还未完成，作为总账会计有必不可少的责任，未能及时安排出整理及装订凭证的时间与条件，在此我保证在20XX年初一定将20XX年的凭证整理并装订完成，确保年审的正常进行。20XX年的凭证将每月按时整理、按时装订，确保其完整。

>六、后期工作计划

作为公司财务人员，我时刻提醒自己，财务工作既要做好财务监督核算工作，更要做好相关服务工作。按照公司制度和管理要求，及时做好每月的财务核算工作，出具相应财务统计报表和相关财务分析，为公司上级领导提供可靠的经营数据。新的一年我会加强学习，及时向收入经理、成本控制经理沟通学习，以便更加高效准确的履行我的工作职责。

新的一年已经到来，我会积极参加各种会计知识的培训，充实自己的理论知识，提高自己工作的质量与效率，减少领导的负担，最后感谢领导给我这个机会，我一定不负众望，做一个更加合格的总账会计。

**总账会计升组长范文 第九篇**

一、所做的主要工作

(一)团队扶植

人做为工作的第一要素及最紧张的公司资源，财务部把团队扶植放在所有工作的第一位，从人员雇用、入职交流、陈诉请示指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解;积极引导成员确立康健、稳定的工作心态，科学引导其精肯定位自身的工作目标;“要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作才能等方面要求成员施展表率带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守;尽力树立优越的工作气氛，并在工作中赓续赞助成员的才能晋升、正直态度、友好协作;财务部现配有4人，成员的业务才能很好地满足了现有的业务需求，资金收付、管帐核算、总账治理、税务陈诉、价格审核以及较低条理的财务治理工作完成圆满顺利。

(二)部门扶植

部门扶植基于企颐魅这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分化，是办事于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门扶植的出发点和落脚点，我把财务部的目标分化成五个条理：根基统计-管帐核算-财务治理-财务战略-企业治理，概括起来便是充分应用公司的现有及将来的资源(包括人力资源、资本资源、技巧资源、资产资源、商品资源、物质资源等)使公司的代价化。部门负责人作为团队的核心及“魂魄”，必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚步伐、规章制度等方面做出全面的筹划和安排，以满足适当的人在适当的光阴内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在代价上进行财务评估，包管各项业务合理高效地完成，进而杀青公司的整体目标。

(三)财务具体工作

1、数据统计方面，单据不全、业务不全、信息数据缺失导致数据维护艰苦，后续的工作必须增强单据齐全、相关岗位业务技能培训、增强对数据岗位(包括采购跟单、仓管、管帐、车间统计人员)工作措施及工作习惯的培训，确保制度流\_正执行。

2、管帐核算方面，核算精确性、实时性、完整性急需增强，费用核算、总账、纳税陈诉、出口退税基础可以或许满足现时的需求，本钱核算、往来治理急需树立规范化的处置惩罚流程，以及增强对管帐人员才能晋升及责任心的培养;全年累计完成收入4260万元。

3、财务治理方面，急需增强本钱费用节制的执行，财务阐发、可行性建议、风险警备的范畴和具体步伐，预算治理缺失。

4、出口退税方面：20xx年累计完成陈诉5批次，陈诉退税金额万元，已经实现退税金额为278万元。退税款实时定时的实现，必然水平上缓解了资金压力。

5、信保业务，完成信保额度的申请14个，申请额度总额为975万元，实际完成投保金额为198万元，付出保费万元;完成第二季度的保费补贴申请2400元。

6、工行信保短期融资业务，从10月份第一批申请获批并放贷，截止12月31日累计完成4批次共计万元的工行短期借款，并于12月份初次还贷10万元并付出利息费用3万元;信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，包管了公司各项业务的正常开展，后续将在进步结汇优惠点数，优化和均衡投保金额、档次、付款方法、费率等内容，实时还贷削减利息费用、实时申请利息补贴，低落工行手续费比例上实时跟进以削减综合资金使用本钱。

7、中信银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成420万放贷工作，累计付出资产项目投入1255万元，包管的资产项目有效实施，为20xx年的产销分离的办公格局奠定了优越的根基。

8、资金治理，本着“量入为出，包管业务”的原则实施科学治理、准确治理，包管了公司各项业务的正常开展，员工工资定时发放，全年实现资金流入5923万元，资金流出5726万元;后续将在还贷的实时性，资金调拨的计划性上下功夫，以防止还贷风险及公司的资金信用品级降低。增强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现按期协商，并尽尽力包管供应商货款实时付出。

9、资本到位环境阐明，注册资本1000万元，实际到位890万元，资本到位率89%。

10、应收账款治理，实时跟进应收账款回款环境，实时知会贩卖部追款及与业务对账，包管回款的实时性，树立应收款每日汇总陈诉请示制度，20xx年度实现应收款账龄不跨越2个月(除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外)并没有呆幻魅账的发生，全年累计收货款万元，全年应收账款周转率为，应收账款周转天数为57天(按8个月240天盘算)。

11、资产治理，基础评价：资金治理及格，固定资产治理基础合格，库存治理不到位。本年度资产治理工作，后续将增强库存单据的完整性、实时性、精确性，增强人员业务培训与指导，增强工作监督，要求提供精确的库存数、表，消化包材类库存，严格节制电子料及五金料的采购，低落库存对资金的占用，防止凝滞品的呈现。增强各环节内节制度的落实及统计工作，配备较齐全相符内控要求的内部单据印制及使用，增强各环节使用单据的规范性。

12、表里沟通和谐，在财务部内部实现有效沟通，积极在公司各部门之间沟通和谐，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处置惩罚各类问题;与银行、税务等树立了优越的关系，为公司形象的塑造作出了应有的供献。

13、汇率治理，本年度人民币对美元汇率赓续升值，对外向型出口企业形成了宏大的汇差压力，年度累计汇率损失15万元，贩卖部及采购部门应积极应对汇率变更对收入和本钱产生的紧张影响，分外在贩卖报价环节本钱评估及采购下单美元转换成人民币对本钱的影响。

二、工作中的几点体会

一是要有完善的制度。

二是要有科学的流程。

三是要有优越的沟通。

三、存在的不够

尽管一年来取得了一些造诣，但我也清醒地认识到，工作的落实与公司确立的标准还有较大差距，必要在下一步的工作中赓续改进和完善。具体地讲，有以下几点不够：

(略)

四、新年度工作计划

总结曩昔是为了展望将来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、执行到位，就必然可以或许把公司新年度的财务工作做的更好。

1、环抱加强执行力，进一步增强团队文化扶植。

2、环抱加强连合力，进一步增强内部沟通交流。

3、环抱加强战斗力，进一步增强管帐业务培训。

4、环抱加强治理力，进一步增强部门制度扶植。

**总账会计升组长范文 第十篇**

即将过去的20\_\_年,在公司领导的带领下、以及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、较好地履行了工作职能，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，由于财会工作繁锁事，因此结合具体情况，全年的工作总结如下

一、完成的主要工作

1、协助会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

3.根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。

做好日清月结，帐款相符，准确无误，超限额的现金及时送存银行，掌握银行存款余额，不签发空头支票。

4.严格按照财务制度规定，审核凭证如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

5.按照公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。

6.对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。

7.协助会计算账，支付项目部工程款款。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、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

2、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。

三、存在的不足

尽管我圆满完成了今年的各项工作任务。

1、今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、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的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

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，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

**总账会计升组长范文 第十一篇**

1.熟悉现行税法，对进出口务业操作熟练

2.熟悉账务处理流程及账务架构体系，熟悉工业企业运作流程和管控流程

3.懂账务处理，熟练编制记账凭证，审核原始凭证及记账凭证的合理性

4.定期结账，并出具财务报表及费用分析报表

5.能协调各岗位的关系，具备沟通协调能力和管理能力

技能要求：

1.大专及以上学历，会计相关专业，具备会计从业资格证，初级会计师以上职称

年以上独立负责财务全面工作的经验

3.熟练操作金蝶K3系统，熟练操作EXCEL软件，会用常用函数.

4.英语四级以上，口语流利优先

**总账会计升组长范文 第十二篇**

本人在党总支、分管行长、会计主管的关心指导下,配合营业室各位主任，认真执行营业室“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止20\_年12月20日营业室储蓄存款达13417万元，比年初新增4702万元，新增代发工资户4653户。尤其是今年1月份储蓄专柜存款突破了亿元大关，新创储蓄专柜历史最高。现将我本人在20\_年一季度的工作情况总结汇报如下：

1、加快思想观念的转变

经过20\_年的岗位调整，我本人被聘任为“8级执行会计师”,在新的岗位面前，我一再告戒自己尽快找准位置、进入角色，因为营业室不允许有无所事事的人。卸掉了部分管理方面的担子，我把精力集中到抓前台业务和产品营销上，尤其是对储蓄存款及相关新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。进入20\_年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情,同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力.在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题,不断加大工作力度,在充分挖掘各方面潜力的基础上,针对实际情况，站在快速发展的高度上,我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距,在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案,切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路,在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来兖投资商找突破点,巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。

要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅饭”“小平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个20\_年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

2、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

3、努力提高自身服务和业务素质。

4、做好新业务学习和营销工作

5、身先士卒，起到党员的带头作用

20\_年是建设银行重大改革的一年，在20\_年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出一个党员、一个中层干部应起到的带头作用。

20\_年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性;对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的弱点。

20\_年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

**总账会计升组长范文 第十三篇**

1.审核报销手续及原始单据的合法性、准确性；

3.制作收、付、转会计凭证；

4.收集原始资料，完成各类资料整理及装订；

5.负责购买、开具、认证票据；

6.财务数据统计；完成部门其他工作；

7.能够有效地协助财务经理的工作。

二、 任职资格：

1. 具备良好的沟通及团队合作能力；

2.对帐务处理及财务工作具备敏感度，能够发现问题；

3.具有会计从业资格证、办税员证；

4.熟练操作用友U8软件； 开票软件； Excel、Word等办公软件。

5.勤奋务实、积极上进、状态稳定。

6.全日制本科学历，财务专业毕业，一年以上财务工作经验；

**总账会计升组长范文 第十四篇**

在这里，首先我很感谢公司给我这样一个发展平台，感谢各位领导给予我的支持、帮助与关怀，让我学到了一些以前从未学到的东西，让我学会了如何更好地与同事相处，学会了面对困难，学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

我的岗位是材料会计，以前一直从事加工制造业，今年第一次接触建筑行业，这对于我来说，无疑是种挑战，但同时也是种机会——一种让自己专业知识得到充分锻炼的机会！于是自己不断加班加点，虚心向老师傅学习，经过领导的支持、同事的配合、自己的努力终于在以下工作中取得了进展：

1、协助财务主管做好每月财务申报工作。

2、配合项目部做好材料调配工作，确保工程顺利完工。

3、加强库房管理。首先制定了库房管理制度，接着对库房管理人员进行了培训，使出入库数据更加准确，减少了物料不必要的损失。

4、精细化统计并控制公司材料进出库数量。在录入单据中同时审核单据，多次发现一些细节问题并及时处理，为公司的精细化管理奠定了数据基础。

5、注重仓储管理，和库房管理人员一起对物料进行细化分类，在有限的空间内进行合理化科学摆放，提高了物料进出库的效率。

6、仔细核对所购材料的数量和供应商的数量，确保不出现任何漏洞，从而给公司造成不必要的损失。

7、严格审核采购报销票据。

8、对马营库房的所有物料进行收、发、存等系统管理。

9、加强了项目的废料管理，为公司节约了成本。

**总账会计升组长范文 第十五篇**

1.复核出纳转来的原始单据是否齐全完备，保证资金收支的完整及真实性。

2.设置总帐帐户根据单据编制凭证，登记分类帐与总账核对，保证账账相符。

3.核对总帐货币资金与出纳现金、银行存款及其他货币资金明细帐是否一致。

4.核实固定资产变动资料，按月计提折旧，编制固定资产及累计折旧明细表。

5.核对往来会计的凭证、科目账与报表之间的一致性。

6.每月根据人事部及行政部提供的工资及水电资料预提当月的相关费用。

7.计算并结转成本。

8.按月编制会计报表及会计指标说明，为公司经营决策提供数字依据。

9.负责公司固定资产的管理。

10.编制每月及年度预算并跟进预算的执行。

**总账会计升组长范文 第十六篇**

您好!时光易逝，转眼之间我来柳机财务部工作已有半年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近\_\_年时间来自己的工作情况总结如下：

一、岗位认知

在柳机，财务管理制度实行的是责任会计。责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心(车间、技术、经营、管理部门)。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的\'依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

二、工作内容

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算

第九项内容是科长最近分配给我的一项工作，做财务分析涉及到财务知识的方方面面，我将充分运用财务知识努力做好这项工作。

三、个人情况

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习及专业培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

**总账会计升组长范文 第十七篇**

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：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

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，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。

三、存在的不足

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：

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的效果。

四、今后的工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

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。

**总账会计升组长范文 第十八篇**

新的一年开始了，我先祝愿各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面获得了不小的进步，以下是我的的工作情况：

>第一、爱岗敬业，坚持原则建立良好的职业道德

在工作中，自己依照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，保全大局，以新《会计法》为根据。遵纪遵法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的上风和特长，给领导当好顾问，公道正当处理好财会业务。对各办公室职员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对分歧理的票据一概不予报销，发现题目及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置正确，帐目清楚，会计报表要正确及时完全定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完本钱职工作以外，还能完成临时性工作任务。

>第二、在生活作风方面

生活中继续发扬节约勤俭、团结互助的良好作风，并成心识束缚自己的言行，努力做到：能自己解决的尽不找领导解决，能暂时凑合的尽不跟领导反映，尽不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

>第三、加强政治学习努力进步本身素质

我深知作为财务工作职员，肩负的任务沉重，责任重大，为了不孤负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿吞并重组的新情势下的政策，自己不管是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的进步。坚持把学习和积累作为提升本身素质，进步工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行勤俭，节约办公，务实开辟。

>第四、重视平常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是减缓资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执节约办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务平常工作，就能够做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的进步了资金的使用效益，到达了增收节支的目的。

>第五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和沉重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记进新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状态和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，把握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地弄好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的题目，以便改进财务管理工作，进步管理水平也为领导的决策提供根据。

>第六、存在的题目和不足

工作获得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意想到本身还存在着很多不足的地方，与大家的期看还有差距。一是固然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，固然都及时补救，但还是影响了工作效力;三是对工作的复杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，致使进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，由于时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清算情况也不理想。五是由于基本在财务岗工作，对具体业务经办技能把握较少，进而致使对各项业务政策的理解和把握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的题目和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步进步思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作进程中也请领导和同事多批评多指教，使我获得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，捉住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为条件，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的气力。

**总账会计升组长范文 第十九篇**

>职责：

1.负责处理总账、报表、纳税申报；

2.按时出具财务分析报告和预算报告，懂税务策划；

3.薪资核算；

4.公司证照年检、变更等业务；

5.库存和固定资产盘点工作；

6.应收账款的对账、催收工作，开具发票等；

7.协助处理财务经理交待的其他事宜。

>任职要求：

1.能独立处理一般纳税人全盘账务；

2.财会专业大专以上学历；

3.有初级会计职称优先考虑；

4.二年以上财务工作经验；

5.做事细心，人品佳，具有良好的团队合作精神；

**总账会计升组长范文 第二十篇**

一、在上级主管部门和单位负责人的领导下，执行国家各项财务法律法规和国家统一的规章制度。主管本单位财务工作，参与本单位经济管理和重大经济项目论证、决策工作。

二、根据本单位实际情况，合理编制部门预算，依法组织收入，按照批准的部门预算，定期检查单位预算执行情况，申请用款计划，进行经费的领拨、解缴、管理、使用。按月核定人员、工资基数，按程序进行预算调整。

三、加强学校票据管理，建立健全票据发放、缴销工作制度，严格按核算内容使用票据。

四、认真做好单位日常会计核算工作，做好总账、往来账、收入和支出明细账、固定资产账等登记工作。指导、督促、检查出纳人员办理日常会计事务。

五、严格执行财务制度规定的各项开支范围和开支标准，履行会计监督职能，对不真实，不合法的原始凭证不予受理，对违反财务制度的收支活动不予办理；对帐实不符的应及时查明原因并向单位负责人报告，批准后及时调整。

六、协助总务部门管理学校资产，年度（终）清理、核对单位资产，做到账账、账实相符。

七、按月编制经费收支月报表，年度决算表，做到数字真实、计算准确、内容完整、章印齐全、报送及时。

八、及时掌握所属单位的财务收支状况，经常对其检查、督促和业务辅导。

九、妥善保管会计凭证、账簿、报表、印鉴、财务公章、票据等资料，按规定要求及时归档。

十、完成上级主管部门、单位负责人布置的其他工作。

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！