# 财税课程销售工作总结(通用26篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2023-12-24

*财税课程销售工作总结120xx年，在\*\*\*，我从一名实习生成功的转型成为一名正式的财务人员。随之，我的思想认识、工作思路及方法都随之发生变化。迄今，我的大脑告诉自己，来到\*\*\*是正确的选择，这是我开始步入正轨，踏入会计职业生涯迈出的真正第一...*

**财税课程销售工作总结1**

20xx年，在\*\*\*，我从一名实习生成功的转型成为一名正式的财务人员。随之，我的思想认识、工作思路及方法都随之发生变化。迄今，我的大脑告诉自己，来到\*\*\*是正确的选择，这是我开始步入正轨，踏入会计职业生涯迈出的真正第一步。在最初基本了解销售业务流程后，后期通过每天日常业务的处理，不断地深入，熟悉了整个销售会计的工作，空暇时间梳理了自己的工作流程，整理笔记，理清了自己的思路。从月初做会计凭\*，到审核销售回款业务到月末对账，填写对外报送的相关中材报表。现在，完全可以\*\*作销售会计的基本相关工作。

在处理业务过程中，碰见问题，我会悉心请教领导或者同事，认真学习相关的知识，联系学过的理论，模糊的会查找书籍，最终确认问题的\*，解决问题。平日里，也会和同事一起讨论业务，互相了解，是彼此互相学习的机会，同时，也可以增进同事之间的感情，培养团结互助意识。

我这一年，有个“意外的收获”----物业会计。在领导的安排下，我兼职了一份\*\*\*子公司\*\*\*物业服务有限公司的物业会计。期初，由于自己的思想意识不足，致使工作有些拖沓。在与领导沟通后，接受了领导的指正，反省了自己的错误及思想清醒后，开始正式接手。在此同时，我的一些缺点也暴露无

遗。第一，太实在。对于一些需要变通工作处理方式或者其它时，有些死板，不晓得个中道理。第二，与人沟通欠缺一点耐心。在说话方式上，不够委婉与灵活。举例来说，在期初处理物业账务上，由于交接工作不清，新接手对于工作也不熟悉，自己的个人情绪多一些着急却又无头绪无从下手，导致和物业同事起争执，造成了不好的影响。结局就是：我“赔了夫人又折兵”-扣钱加反省。在此后与人意见不和时，我都会时刻提醒自己，曾经的经验教训，与人娓娓到来事情缘由以及公司部门相关的规定。

我的\*格总体比较外向。有时，有点大大咧咧嘻嘻哈哈，这对于会计行业会计工作是一个大忌。因此，在平日工作时，我会收敛些我的这个“活跃的因子”。在业余时间，我就比较活跃，积极参加活动。

回顾20xx年，我对自己的期望还没有达到，承受能力增加了一点但还不足。由于销售会计人员变换，我原本以为销售会计合岗成为一个人，刚开始顶替原岗。第一个月的工作完全由我\*作后，我自我感觉还可以，打算后期提高工作效率，总结下之前的工作经验。在同时有回款和\*的时候，怎样更好地完成每天的业务，保\*效率，保\*质量。后来，领导安排，销售会计岗位还是两个人，我把部分注意力转移到物业工作上。现在，物业账务已完全掌握熟悉。所以，很感谢领导给我这份兼任的机会，让我多掌握了一项业务能力。

至此，我想我不能忘记来赛马的缘由，忘记了我就犯错……所以，思想上我一定要让自己保持清醒，态度上认真严谨，少说话多学习。希望，以后我的成长会越来越大，让我自己满意，也让领导看到我的成长和付出。

本年度主要工作的阐述

本人自20xx年3月起担任公司的销售会计，主要工作有：

1、处理国内营销中心及出口部所有合同订单发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售\*费用的审核及其他销售协助事宜；

2、应收账款的核算、跟踪及对账；

3、开具\*前的资料审核、准备及跟踪；

4、销售业务的账务处理；

5、每月销量情况及收款情况的统计；

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成奖金计算与跟踪发放；

7、协助er的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点在20xx年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

本年度工作的不足在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面；

2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成；

3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他（可重点阐述本年度工作中给你感触最深的事件及体会）

在20xx年的工作中，有着痛与快乐的并存。很快适应了新的工作岗位，并将基础\*的工作完成得较好，这让我很快乐；但工作量的巨大让我没有更多时间去将工作处理得更好、没有时间去完成领导要求的每一项工作，这让我很受煎熬。销售会计也只是一个平凡的工作岗位，那些基础事项、数据虽然简单但不得不做，且需要花大量的时间去做，真的不是想一想就可以完成的！

对于20xx年工作的改进计划及工作展望

对于20xx年工作的改进计划：

1、提高工作效率；

2、加强学习，提高工作能力。

对于20xx年工作展望：

对于20xx年的工作，希望可以减轻基础工作量来抽出更多的时间做好20xx年未做好的部份工作，希望能达到领导的期望！

是幸运的一年。在这年6月我有幸加入了xxxx这个大家庭，加入了财务室这个温暖的小家庭。在大家的帮助下，我从熟悉公司的制度开始，了解产品的种类，思想汇报专题产品的工艺流程，了解公司的账务处理过程，学习了新的工作方法。

是充实的一年。每个月，我主要的工作分为三个方面：

1、销售数据方面，我的工作是完成国内销售及国外销售数据的更新，于每个星期或月底向领导提供与销售部核对后的国内销售报表。另外国外出口的数据的登记，主要包括出口收汇情况，出口锁汇情况，出口退税情况等。同时，与国内企业单位对账工作，与国外集团内部公司之间的对账工作，也是我的职责之一。最后，我的工作还包括销售收据的开具及登记，销售发货申请的审核，销售项目开具\*的审核。

2、在账务处理方面，每月的主要工作是费用凭\*的录入，销售部借支单据的入账，项目收款单据的入账，销项收入的编制，销项成本的结转等。同时，每月底库存商品项目的数量余额与仓库报表余额进行核对，主要目的是检查成本入账情况和成本耗用情况的准确\*。每个季度，入账的销售收入项目余额也要与销售报表的余额进行核对，解决和调整入账时的项目名称错误或同名项目合并等问题。

3、在税务方面，我负责每月的国税地税相关税款的申报工作，退税系统的录入及退税相关资料数据的报送工作。同时，付汇项目的完税、\*的缴销申购和进项增值\_及运费\*的认\*工作也在同时完成。

以上是我对自己的主要日常基本工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。在年底，我还需要核对销售项目的余额，并协助审计发送对账函，同时与销售部核对销售业绩情况，协助销售部核算销售经理的年度业绩。

是更正错误，自我完善的一年。刚进公司是，我有很多工作习惯或方法是被同事和领导所诟病的：如被动的接受工作，只把完成最基本的工作作为自己的目标；如无效率无方法的工作，造成了工作效率低，入账不及时，同时耽误了其他同事的查账和审批等工作。在领导和同事的帮助下，我调整了自己的心态，更加积极的投入了工作中，同时对自己的工作进行反思，思考改进工作的方法。如观察出口收汇表中，对于锁汇的保\*金余额没有一个及时的核对程序，于是每月将有变化的保\*金余额数据提供给出纳，保持了出口收汇表、账上和银行保\*金账户的一致。在另一方面，改进和提高工作效率成为了我思考最多的事情。于是对入账单据的重要\*进行分类，基本做到报销借支单据一日一清，同时对月底积压的工作进行计划，在月中提前完成部分工作，这些都是我学习到的能够提高工作效率方法。

虽然对自己工作上的缺点多有改正，但还有一些缺点是需要我不断完善的：如成本耗用等账务处理上的粗心，这可以通过增加核对及时发现错误进行调整。如销售对账片面\*，在以往对账中只核对了发货数及收款金额，对于项目余额有调整的或\*余额方面没有进行及时的核对和处理，这可以通过修改改善国内销售报表的格式和增加核对项目的方法进行完善。

在这种自我检讨和完善中我度过了一个充实而幸运的，迈向2xxx年的新职业人生。

2xxx年是一个崭新的开始，作为一个职业人，结合自身的工作，我需要继续发扬10年学习的精神，“永远把解决问题的技能作为核心能力”，抓住工作的重点，及时有效的完成账务的处理与各种报表的更新。“永远将沟通能力视为不断修炼的课程”，通过与同事的及时沟通，及时处理或解决账务问题，通过与销售的沟通，及时完善和更新销售数据的有用\*，通过及时与税务局工作人员的沟通，更好的把握税收政策和动向，保护公司的利益。最后，“永远以公司和团队的利益为重”，每分每秒都视自己为xxxx人，加强自身技能的学习，为团队的荣誉而加把劲。

具体对于新一年的工作，有如下计划：

1、对销售报表进行改造，有用的数据栏将与销售部进行统一。

2、将进项税额方面认\*的数据与入账的数据进行每月核对，以前差额部分进行一\*切。

3、与同事一起讨论账务设置和改善问题，对于成本项目入账问题统一认识，简化过程，提高效率。

4、加强与物流部联系，对国内采购销售与出口销售更加及时把握和反映。

**财税课程销售工作总结2**

20\_年财务部在x总的直接领导下，各项工作均沿正确的方向迈进，通过财务部各成员的努力与付出，在各部门同事的鼎力协助下，完成了上级交待的各项任务，取得了良好的工作成绩，为公司20\_年达成202\_万的销售目标，加强货款回收提供了良好的保障预警平台。

鼠年已经离我们而去，在公司领导正确的带领下，《维力谷》公司已经从一个普通的天线厂，步入了一个更高的台阶，并在业界享有一定的声誉，现在正临近农历新年，在部分人看来，这是一个论功行赏的日子，而在我们来看，这是一个检讨过去，发现缺点，改进工作，迎接挑战的机会。工作思路面对已经到来的全球金融危机，回顾过去的一年，我们发现自己还有很多工作不到位的地方，下面就从几方面简单的阐述和检讨一下财务部的工作。财务工作一般来讲，主要由以后几个部分组成。

一、会计报表：

财务会计报表分为两部分，在财务会计报表方面，财务部均能做到次月15号之前将报表报出，尽可能的做到数据的准确完整，并且明细化，努力为决策层提供真实，及时，有说服力的数据，保证决策层有据可依，有规可循。由于财务保密制度，在此不做过多的数据分析。

在税务局的税务申报方面，财务部力求做到准确及时，并与税务部门保持着良好的沟通与协调，在20\_年年底国税局批准了公司企业所得税的“两免三减半”税收优惠政策，并保持公司开业四年来税务局零投诉的良好记录。为减轻公司负担做出了良好的表率。由于金融危机的到来，在20\_年国家\_已经在政策上下调小规模纳税人1%的税负率，对增值税一般纳税人给予固定资产进项税可以抵扣的优惠政策，并对消费税进行了改革，取销内购国产设备投资退税的政策，中国已经全面进入实行“消费型”增值税时代。

二、应收账款：

在20\_年，财务部在控制企业成本费用的开支，加强应收账的催收方面发挥了其应有的监督的职能，能做到超期货款及时提示，到期未付货款停止发货的处理意见，最大限度了保障公司财产安全。从会计报表上来看，在20\_年销售业绩同比20\_年翻番的情况下，20\_年年底应收账款欠款总额却有所下降。尽管如此，我们的工作中还存在一定的失误，如卡货的态度不坚决，没有及时更新应收账款余额明细表，对业务的收款造成一定的负面影响，对业务部出现呆坏账的情况负有监督责任，相信在今后的工作中，财务部还会一如既往的加强和完善这方面的工作。

三、费用控制：

公司所有的开支均由应付账款的支付体现出来，而应付货款由两大方面组成：数量和单价，数量\_单价=应付账款，费用的控制我们也可以从这两大方面展开。

1、单价：首先是降低采购单价，为了降低采购成本，采购时必须做到“货比三家”，没有三家以上的报价，公司可以做出拒绝下单的决定，以便企业形成降价机制;

2、供应商：同一主要原料的稳定供应商一般不能唯一，同一主要原材料在存在三个以上同类供应商的情况下，这样公司采购回旋的空间较大，增加了供应商的可选择性，并且可以有效防止断料风险，由于供应商的停料对企业自身的隐性损失是很大的。

3、数量：根据“以销定产”的经营原则，假如我们将所有订单完结以后，理论上可达到零库存的思路。公司所采购的原材料，在考虑备品的情况下，均是以销售定单的大小的确定，这个步骤在20\_年是由生管部和财务部两个部门在同时控制，现在维力谷所采用的具体办法是：财务审核生管采购订单，并取得了较好的效果。这个办法在防止超订单采购，进而超订单生产，降低呆滞品方面，起到一个很好的控制作用。这就是控制费用的另一个重要举措：控制采购的数量。

4、备料：现在维力谷的存在一个矛盾，那就是客户要求备料，如果客户取消定单，那么多采购的原料就可能造成呆滞，增加了购料成本，占用了仓储空间，在客户要求备料的情况下造成的呆滞品，必须要客户承担，以达到减少损失的目的。由于我们的原料多为专用原料，不可通用，尽可能的减少备料也是降低库存的办法之一。

5、付款期：供应商付款的延长，对于公司来说存在几个方面的优势，财务上付款的资金压力明显减少，增加了企业的流动资金，公司可以将有限的资金用于扩大生产，购置新的资产设备。另一方面付款期的延长，在财务理论上类同于“无息长期借款”，所以说顶住付款压力的人，是为公司做贡献的人。但是同时较多的欠款，也给公司造成了较大的付款压力与资金风险。6、呆滞品：公司造成的呆滞品，不仅占据仓储空间，还造成了资金的占用，长期呆滞的物料，而且维力谷的原料很少能通用，如不能及时出售，基本上毫无价值。造成呆滞原因有：研发改模前的呆滞，客户取消订单，超订单采购和生产，品质问题造成的退货等，后续绩效考核小组会对呆滞的原因是进行分类处理，并提出处罚意见。

四、固定资产：

固定资产是企业的重要资源，是VLG保持正常动作的坚强后盾与物质支持，为公司的研发与生产提供了一个良好的硬件环境。在20\_年公司不断加大对固定资产的投入，现有的公司固定资产大原值已达到全公司资产的一半，由于固定资产价值巨大，并且是企业重要的生产资料和物质资源，对于固定资产后续的维护与保养是一项长期重要的任务。主要分以下几个步骤进行：

1、验收合格并登记品名，规格;

2、设立固定资产编码：给每一项固定资产排列出了一个“身份证号码”;

3、确定管辖制度：一般固定资产实行“属地管辖”的原则，确定资产责任部门，落实资产直接责任人;

4、建立对固定资产设备移动，改装，报废的会计备案制;

5、安全保卫工作：要求门卫对出入的资产进行检查，登记，对资产的外借，外移必须执行必要的手续;

6、年底定期盘点和平时不定期的抽查也是固定资产必要的保全措施之一，以上措施在防止丢失，推托保管责任，降低资产损耗风险方面有相当重要的作用。

五、绩效考核

公司进行绩效考核的目的，就是激励员工创造性，提高工作的自觉性，改进工作方法，提高工作效率，最终达到自治的目标。公司设计的考核思路，具有很强的前瞻性，一条基本的原则：以绩效考核小组为主导，部门间相互考核，比如，生管部考核生产部和采购部，销售部考核生管部和研发部，财务部考核人事部和销售部，人事部考核其他各部门。在考核中发现问题，反映情况，集中解决公司动作过程中发生的异常情况，将公司的动作回归到正常的轨道上来。这对提高企业的效益将会起到积极的作用。

现在公司的绩效考核分成两部分，第一部分是部门考核，第二部分是副总考核，考核小组必须具备判定的权利，被考核部门可以保留申诉的权力，但必须服从考核结束。

**财税课程销售工作总结3**

制度化管理是企业开展的根底，建立一套科学、完整、实用性强的，是标准财务管理及核算的根底，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准那么》和《企业财务通那么》及相关法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原那么等都做出了详细的规定和流程。

**财税课程销售工作总结4**

（1）每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

（2）相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

（3）其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、\*\*机构年审、工商年检等等。

来新单位报到转眼就有一个多月了，在这一个月中，生活显得紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是崭新的，要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解我们的行业，了解我们的公司，了解我们的产品；公司为我们提供的\*台很大，产品的优势也显而易见的，这样好的\*台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，这一生最重要的决定便是决定和谁在一起成长！很荣幸能加入我们公司，在\*\*和同事的帮助中与公司共同成长；很感谢\*\*和同事无私的传授他们的经验给我，他们成功和失败的经验是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在公司这样一个积极向上的\*台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

公司管理模式很人性化，因地制宜，因材施教；这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己\*\*发挥，自己去展现自己的才能，公司会根据你的实际能力安排适合你的工作。刚刚进公司的前几天，\*\*和同事带我一起去拜访客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看；然后，仔细地分析给我听，从寻找项目、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，熟悉公司产品，了解公司业务情况。几天过后，我就开始\*\*去拓展周边业务，自己本来就是个”耐不住寂寞”的人，喜欢跑业务，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个项目就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，！自己一直就很喜欢做销售工作，喜欢挑战与自我挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

**财税课程销售工作总结5**

1．总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的\*\*、群众商量。一定要避免\*\*出观点，到群众中找事实的写法。

2．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3．条理要清楚。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。

4．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**财税课程销售工作总结6**

随着社会经济的快速开展，会计准那么和税收政策都在不断的更新，因此领导屡次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然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，收获了许多专业知识和工作。在新的一年里公司将进行小白桥建设工程的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。

在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。

在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比拟重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到平安，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好效劳。

同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、躲避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的工程实施中更好的发挥会计的核算、监督、效劳职能，为宇都公司的开展壮大做出奉献。

能够进入手术室工作的人无一例外都是精英，我经过了多年工作进入到了手术室工作，起初的紧张忐忑，到后面从容镇定，习以为常，蜕变成为了一个合格的护理，同时肩上也扛起了责任。下面简单总结一下。

在刚进来之处，因为没有看到过如此竞争的场面，没有亲身经历过，总感到有些距离，离自己有些远所以一直都不怎么害怕，当我真正面对的时候看着大家紧张工作的时候，看到给手术台上的病人治病时还是非常忐忑，汗水止不住的往下流，手心全是汗水，还好是带着医疗手套，担心自己犯错，担心自己伤害到病人，影响到其他人的治疗，看到我紧张的情况，大家轻轻排了我的肩膀，让我心安了不少，没有了以往那种焦急和紧张，没有了慌乱无措。

经历了一次次手术，我已经改变不在如同过去一样紧张的如同一只小白兔，已经可以坦然面对，同时心中的压力也不知不觉增加了，我们手术室可以说是非常重要的工作，需要承担的压力非常重，因为我们手上寄托的是病人的全部希望，不能有差池，一旦出了问题愧对病人和家属的信任。沉重的信任让我保持了谨慎的性格，不敢有丝毫的松懈，每天都可以说是精神高度紧绷，因为担心出事。

虽然有了一年的工作但是真正最紧张的工作却并不是很多，我也慢慢的学会了调解自己的心情，很多时候身在局中身不由己，虽然有时候面对的感激高兴，面对病人的质问难受，但是总的来说还是感觉自己成为手术室的护理还是有这个义务和责任，不会轻易的放弃自己的工作，我也会一直坚持下去的，会做好自己的工作。

不管是病人如何对待我们但是我总会用自己的真诚去帮助病人，很多时候不是我们不能离而是人数太多，有的病情无能为力，这让我感到了自己力量有些不足，需要继续努力，所以我经常会不断的学习不断提升自己，为的是让自己可以有一个好的开始而不是辜负大家的期望，能力有多大就要做多大的事，我希望我可以帮助更多的患者，希望看到更多的笑容，用自己的努力去做好工作，一份心，那是对病人的责任心，一份情，按时对病人的关爱之情，留下希望，留下祝福，这是我们护理的责任。

我们是治病救人的护理，是给广大病人的天使，努力在我们，付出在我们，宁可多流汗，不拍累，不怕苦，始终坚持做好工作，始终坚持守候好自己的责任，不能轻易的放弃，没有到最后有如何谈放弃，有任何敢放弃，愿我的努力是光明，愿我的付出可以造福更多的病人，这就是我的心意。

**财税课程销售工作总结7**

自从我xx年加入xx公司以来也有一年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分布开的，而且得到了商场领导的高度认可，在xx年的8月让我担任柜长一职，这是对我工作的最大肯定。回首自己一年爱经历的风雨路程，我做出如下工作总结：

一，品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强\*知识的学习，使

**财税课程销售工作总结8**

严格按照公司内部费用的规范管理\*\*对费用进行\*\*，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看\*\*是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用\*\*的关节点，切实\*\*费用，避免出现费用报销失控。

**财税课程销售工作总结9**

1、加强物流的成本核算与管理，运用系统软件做好单车的变动和固定成本，根据成本和业务量之间的关系做好对比，找出异常所在，分析问题。

2、细化学习EXCEL在财务板块、业务数据板块的灵活运用，争取让平时的各类数据在表格处理方面得到充分利用，并起到真正的管理作用，让工作更上一个台阶。

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面；

2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成；

3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他（可重点阐述本年度工作中给你感触最深的事件及体会）在的工作中，有着痛与快乐的并存。很快适应了新的工作岗位，并将基础性的工作完成得较好，这让我很快乐；但工作量的巨大让我没有更多时间去将工作处理得更好、没有时间去完成领导要求的每一项工作，这让我很受煎熬。销售会计也只是一个平凡的工作岗位，那些基础事项、数据虽然简单但不得不做，且需要花大量的时间去做，真的不是想一想就可以完成的！

>对于工作的改进计划及工作展望：

对于工作的改进计划：

1、提高工作效率；

2、加强学习，提高工作能力。

对于工作展望：

对于的工作，希望可以减轻基础工作量来抽出更多的时间做好未做好的部份工作，希望能达到领导的期望！

20\_\_年，是本人在公司财务科工作的第XX年，在一年的工作时间里，本人的具体工作应该分为两大部份，1—x月份前在从事财务工作，x月份以后由于工作的需要，调入公司财务科工作，具体负责公司八个单位的财务会计工作。

回顾过去的一年，在公司领导的正确领导下和财务部领导的具体指导下，本人能够认真学习，扎实工作，遵纪守法，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。在圆满完成好公司财务工作的同时，并能很好地完成公司领导交给的其他临时性工作任务，现将我这一年来的具体工作情况向公司领导和同志们汇报

一、顾全公司大局、服从领导安排

今年，根据公司领导和公司财务部的工作安排，本人从原来的岗位上调整到公司记帐岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，9月份以前在燕岭分站工作期间，本人任劳任怨，热情服务，不管是在财务工作方面还是在值班处理用户的投诉工作方面，本人不管在什么情况下，不管碰到什么困难，都能头脑清析，思路清楚，始终把公司的利益和公司领导的嘱托做为自己的行动指南，从入公司以来在燕岭工作的八年时间里，本人无愧于公司，无愧于领导，现已园满地完成了公司交给的财务派遣工作任务。

二、认真学习业务，适应岗位转化

本人从今年9月份调入公司以来，工作岗位和工作内容发生根本性的转变，为了尽快适应新的工作岗位，本人又重新翻开了以前在大学里学习的与单位业务工作有关的书本，又一次进行学习，在具体的业务操作方面，虚心向有经验的同志学习方法，增强业务知识，并能开拓创新，总结经验教训，XX年建立了用友财务软件系统，使成本费用明细分类目录，使成本费用核算有了统一归口的依据，尽快掌握业务技能，很快适应了新的工作岗位，熟悉了公司全套帐务体系，与全体同志一起做好财务审核和监督工作。

三、规范会计核算，报表及时准确

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计基础工作，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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现了部门效益。按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

为公司的年终审计及税务检查中，提供合理依据。正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

四、克服工作困难，不计个人得失

1、本人在在工作方面，能够急领导所急，想领导所想，对公司出现的突发问题，本人毫不犹豫地放下个人一切困难，为公司领导分忧解难，特别是在今年公司的下属票点出了财务问题，为了使公司尽量免受损失，经常长途往来于与之间，加班加点，没有半点怨言，没有向公司领导提出过任何要求，发过怨气。

2、本人调来上班之后，上下班时间出现了交通不便的困难，本人始终是以公司的工作为重中之重，有时赶不上班车，就是花钱搭的士，也做到不能影响工作。

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在XX年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：

人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：

这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：

在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：

总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着XX年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

1、处理国内营销中心及出口部所有合同/订单/发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售性费用的审核及其他销售协助事宜；

2、应收账款的核算、跟踪及对账；

3、开具发票前的资料审核、准备及跟踪；

4、销售业务的账务处理；

5、每月销量情况及收款情况的统计；

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成/奖金计算与跟踪发放；

7、协助erp的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点在销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

\_x公司：

过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司取得的成绩汇报如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四.坚持以人为本，加强经营管理

公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题，

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用;

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程;

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

在20\_年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

\_x公司财务部

20\_年十二月十九日

光阴如梭，一转眼一年过去了，在领导以及同事的大力支持和关心帮助下，通过自身的努力，无论是在敬业精神还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、以勤恳的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足也算经历了磨砺。现将本年的工作做如下回顾和总结：

一、X销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对;。

二、X增值税发票的填开：进入开票系统—发票管理— 专用发票填开—发票号码确认—输入公司名称—回车—输入品名—输入数量—输入单价—选择收款人—复核人—打印—盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购\_所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。(根据国家\_颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额天的滞纳金)。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：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，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

在弹指一挥间日子就毫无声息地流逝了！在需要回头总结的时候，才猛然间意识到岁月是那么的匆匆。

回顾20xx年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些陈腐问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。

现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

一、业务工作方面

过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20\_年的预算编制和20\_年的预算执行；合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入；加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放；认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续齐备、装订整洁、帐目清晰。

另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了xx村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

二、思想学习方面

我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径；坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。

一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

三、年度预算的编制、执行方面

年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。

由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

四、生活方面

作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、反对铺张！生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于帮助困难群众。今年，党的“八项规定”出台后，我认真学习了“关于改进工作作风、密切联系群众”的相关内容。虽然言辞不华，但规定中的每一句、每一个字都烙印在我心间！是对我们政府工作人员的具体要求和警醒。

这年，自己所取得的一点成绩都是和领导支持，同事们的帮助分不开的。在此，表示感谢！

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

本人自20XX年3月起担任公司的销售会计，主要工作有：

1、处理国内营销中心及出口部所有合同/订单/发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售性费用的审核及其他销售协助事宜;

2、应收账款的核算、跟踪及对账;

3、开具发票前的资料审核、准备及跟踪;

4、销售业务的账务处理;

5、每月销量情况及收款情况的统计;

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成/奖金计算与跟踪发放;

7、协助erp的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点 在20XX年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的.了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。以下是今年的工作总结。

一、认真学习，提高综合素质

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

二、认真审核汇总报表，提高会计信息质量

能认真细致、及时地做好企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

三、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息

我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

四、积极筹措资金，确保机关工作正常运转

从经信委的整体情况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。

加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在与企业和相关科室之间沟通不够深入;对困难企业的内审工作重视不够;服务企业方面缺乏主动性;报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20\_\_年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂09年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务

20\_\_年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

**财税课程销售工作总结10**

销售助理在营销系统里面是一个最没有成就感的角色。因此，\*常的工作心态、敬业精神以及工作韧性显得尤其重要。人都是有喜怒哀乐的。可是做这个工作刚好相反，你决不能把“喜怒哀乐”表现在工作当中。

为什么说没有喜？

公司有业绩了，营销总监可以喜，那是觉得自己\*\*有方；业务人员可以喜，那是觉得自己业务能力强，是公司的业务精英。销售助理在里面算什么？打杂呗！就是喜也是逼自己跟着“傻笑”。

为什么说不能怒？

客户在电话里可以朝你发火，\*\*可以拍着桌子朝你发火，区域经理也可以仗着自己有业绩“狐假虎威”地向你发发火，但是销售助理不能发火！你只要发点脾气，客户就会投诉你，\*\*就会说你心态不好，区域经理就会批你没有团队意识甚至在背后向\*\*告状等等。

那还能哀和乐吗？

哀了大家说你整天板着脸，缺乏活力，影响团队的战斗力。销售业绩好了，也不能表现得过于高兴。说不准有人偷偷蹦出一句“有你屁事，你有什么好乐的！”

所以，在这个岗位上一定要抱着端正的职业心态，把团队的成就当做自己的成就，把团队的快乐当做自己的快乐，在\*凡的岗位上坚持把\*凡的工作做好。

**财税课程销售工作总结11**

20xx年，在\*\*\*，我从一名实习生成功的转型成为一名正式的财务人员。随之，我的思想认识、工作思路及方法都随之发生变化。迄今，我的大脑告诉，来到\*\*\*是正确的选择，这是我开始步入正轨，踏入会计职业生涯迈出的真正第一步。在最初基本了解销售业务流程后，后期通过每天日常业务的，不断地深入，熟悉了整个销售会计的工作，空暇时间梳理了自己的工作流程，整理笔记，理清了自己的思路。从月初做会计凭\*，到审核销售回款业务到月末对账，填写对外报送的相关中材报表。现在，完全可以\*\*作销售会计的基本相关工作。

在处理业务过程中，碰见问题，我会悉心请教领导或者同事，认真学习相关的知识，联系学过的理论，模糊的会查找书籍，最终确认问题的\*，解决问题。平日里，也会和同事一起讨论业务，互相了解，是彼此互相学习的机会，同时，也可以增进同事之间的感情，培养团结互助意识。

我这一年，有个“意外的收获”----物业会计。在领导的安排下，我兼职了一份\*\*\*子公司\*\*\*物业服务有限公司的物业会计。期初，由于自己的思想意识不足，致使工作有些拖沓。在与领导沟通后，接受了领导的指正，反省了自己的错误及思想清醒后，开始正式接手。在此同时，我的一些缺点也暴露无遗。第一，太实在。对于一些需要变通工作处理方式或者其它时，有些死板，不晓得个中道理。第二，与人沟通欠缺一点耐心。在说话方式上，不够委婉与灵活。举例来说，在期初处理物业账务上，由于交接工作不清，新接手对于工作也不熟悉，自己的个人情绪多一些着急却又无头绪无从下手，导致和物业同事起争执，造成了不好的影响。结局就是：我“赔了夫人又折兵”-扣钱加反省。在此后与人意见不和时，我都会时刻提醒自己，曾经的经验教训，与人娓娓到来事情缘由以及公司部门相关的规定。

我的\*格总体比较外向。有时，有点大大咧咧嘻嘻哈哈，这对于会计行业会计工作是一个大忌。因此，在平日工作时，我会收敛些我的这个“活跃的因子”。在业余时间，我就比较活跃，积极参加活动。

回顾20xx年，我对自己的期望还没有达到，承受能力增加了一点但还不足。由于销售会计人员变换，我原本以为销售会计合岗成为一个人，刚开始顶替原岗。第一个月的工作完全由我\*作后，我自我感觉还可以，打算后期提高工作效率，总结下之前的工作经验。在同时有回款和\*的时候，怎样更好地完成每天的业务，保\*效率，保\*质量。后来，领导安排，销售会计岗位还是两个人，我把部分注意力转移到物业工作上。现在，物业账务已完全掌握熟悉。所以，很感谢领导给我这份兼任的机会，让我多掌握了一项业务能力。

至此，我想我不能忘记来赛马的缘由，忘记了我就犯错……所以，思想上我一定要让自己保持清醒，态度上认真严谨，少说话多学习。希望，以后我的成长会越来越大，让我自己满意，也让领导看到我的成长和付出。

本人自20xx年3月起担任公司的销售会计，主要工作有：

1、处理国内营销中心及出口部所有合同订单发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售\*费用的审核及其他销售协助事宜；

2、应收账款的核算、跟踪及对账；

3、开具\*前的资料审核、准备及跟踪；

4、销售业务的账务处理；

5、每月销量情况及收款情况的统计；

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成奖金计算与跟踪发放；

7、协助er的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点在20xx年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

本年度工作的不足在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面；

2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成；

3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他（可重点阐述本年度工作中给你感触最深的事件及体会）

在20xx年的工作中，有着痛与快乐的并存。很快适应了新的工作岗位，并将基础\*的工作完成得较好，这让我很快乐；但工作量的巨大让我没有更多时间去将工作处理得更好、没有时间去完成领导要求的每一项工作，这让我很受煎熬。销售会计也只是一个平凡的工作岗位，那些基础事项、数据虽然简单但不得不做，且需要花大量的时间去做，真的不是想一想就可以完成的！

对于20xx年工作的改进计划及工作展望

对于20xx年工作的改进计划：

1、提高工作效率；

2、加强学习，提高工(来自:工作总结之家)作能力。

对于20xx年工作展望：

对于20xx年的工作，希望可以减轻基础工作量来抽出更多的时间做好20xx年未做好的部份工作，希望能达到领导的期望！

2xxx年是幸运的一年。在这年6月我有幸加入了xxxx这个大家庭，加入了财务室这个温暖的小家庭。在大家的帮助下，我从熟悉公司的制度开始，了解产品的种类，产品的工艺流程，了解公司的账务处理过程，学习了新的工作方法

2xxx年是充实的一年。每个月，我主要的工作分为三个方面：

1、销售数据方面，我的工作是完成国内销售及国外销售数据的更新，于每个星期或月底向领导提供与销售部核对后的国内销售报表。另外国外出口的数据的登记，主要包括出口收汇情况，出口锁汇情况，出口退税情况等。同时，与国内企业单位对账工作，与国外集团内部公司之间的对账工作，也是我的职责之一。最后，我的工作还包括销售收据的开具及登记，销售发货申请的审核，销售项目开具\*的审核。

2、在账务处理方面，每月的主要工作是费用凭\*的录入，销售部借支单据的入账，项目收款单据的入账，销项收入的编制，销项成本的结转等。同时，每月底库存商品项目的数量余额与仓库报表余额进行核对，主要目的是检查成本入账情况和成本耗用情况的准确\*。每个季度，入账的销售收入项目余额也要与销售报表的余额进行核对，解决和调整入账时的项目名称错误或同名项目合并等问题。

3、在税务方面，我负责每月的国税地税相关税款的申报工作，退税系统的录入及退税相关资料数据的报送工作。同时，付汇项目的完税、\*的缴销申购和进项增值\_及运费\*的认\*工作也在同时完成。

以上是我对2xxx年自己的主要日常基本工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。在年底，我还需要核对销售项目的余额，并协助审计发送对账函，同时与销售部核对销售业绩情况，协助销售部核算销售经理的年度业绩。

2xxx年是更正错误，自我完善的一年。刚进公司是，我有很多工作习惯或方法是被同事和领导所诟病的：如被动的接受工作，只把完成最基本的工作作为自己的目标；如无效率无方法的工作，造成了工作效率低，入账不及时，同时耽误了其他同事的查账和审批等工作。在领导和同事的帮助下，我调整了自己的心态，更加积极的投入了工作中，同时对自己的工作进行反思，思考改进工作的方法。如观察出口收汇表中，对于锁汇的保\*金余额没有一个及时的核对程序，于是每月将有变化的保\*金余额数据提供给出纳，保持了出口收汇表、账上和银行保\*金账户的一致。在另一方面，改进和提高工作效率成为了我思考最多的事情。于是对入账单据的重要\*进行分类，基本做到报销借支单据一日一清，同时对月底积压的工作进行计划，在月中提前完成部分工作，这些都是我学习到的能够提高工作效率方法。

虽然对自己工作上的缺点多有改正，但还有一些缺点是需要我不断完善的：如成本耗用等账务处理上的粗心，这可以通过增加核对及时发现错误进行调整。如销售对账片面\*，在以往对账中只核对了发货数及收款金额，对于项目余额有调整的或\*余额方面没有进行及时的核对和处理，这可以通过修改改善国内销售报表的格式和增加核对项目的方法进行完善。

在这种自我检讨和完善中我度过了一个充实而幸运的2xxx年，迈向20xx年的新职业人生。

20xx年是一个崭新的开始，作为一个职业人，结合自身的工作，我需要继续发扬10年学习的精神，“永远把解决问题的技能作为核心能力”，抓住工作的重点，及时有效的完成账务的处理与各种报表的更新。“永远将沟通能力视为不断修炼的课程”，通过与同事的及时沟通，及时处理或解决账务问题，通过与销售的沟通，及时完善和更新销售数据的有用\*，通过及时与税务局工作人员的沟通，更好的把握税收政策和动向，保护公司的利益。最后，“永远以公司和团队的利益为重”，每分每秒都视自己为xxxx人，加强自身技能的学习，为团队的荣誉而加把劲。

具体对于新一年的工作，有如下计划：

1、对销售报表进行改造，有用的数据栏将与销售部进行统一。

2、将进项税额方面认\*的数据与入账的数据进行每月核对，以前差额部分进行一\*切。

3、与同事一起讨论账务设置和改善问题，对于成本项目入账问题统一认识，简化过程，提高效率。

4、加强与物流部联系，对国内采购销售与出口销售更加及时把握和反映。

**财税课程销售工作总结12**

xx年是公司有史以来……的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对\*的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要

**财税课程销售工作总结13**

工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

本周主要工作内容：

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考\*\*总部的考勤管理\*\*试行稿，拟定海盛公司的考勤\*\*报张总审核后执行。

为了提高办公室的工作效率，按照张总的意思已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管理员。库房管理员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公司工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员\*\*友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核过后再做安排。新来应聘的会计\*\*已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062。2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划。这一点需要我们做出总结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进，惠沃，南宁，南城，长安，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励\*\*，合理的管理培训，合理的`销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

一、主要工作

本人自20\_年3月起担任公司的销售会计，主要工作有：

1、处理国内营销中心及出口部所有合同/订单/发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售性费用的审核及其他销售协助事宜;

2、应收账款的核算、跟踪及对账;

3、开具发票前的资料审核、准备及跟踪;

4、销售业务的账务处理;

5、每月销量情况及收款情况的统计;

6、所有国内营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成/奖金计算与跟踪发放;

7、协助erp的上线及使用过程中销售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点在20\_年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

二、存在问题

本年度工作的不足在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面;

2、对部门领导交待的工作有些未能及时完成;

3、离部门领导的期望要求有较大差距。

其他,在20\_年的工作中，有着痛与快乐的并存。很快适应了新的工作岗位，并将基础性的工作完成得较好，这让我很快乐;但工作量的巨大让我没有更多时间去将工作处理得更好、没有时间去完成领导要求的每一项工作，这让我很受煎熬。销售会计也只是一个平凡的工作岗位，那些基础事项、数据虽然简单但不得不做，且需要花大量的时间去做，真的不是想一想就可以完成的!对于20\_年工作的改进计划及工作展望对于20\_年工作的改进计划：

1、提高工作效率;

2、加强学习，提高工作能力。

三、对于20\_年工作展望

对于20\_年的工作，希望可以减轻基础工作量来抽出更多的时间做好20\_年未做好的部份工作，希望能达到领导的期望!

20XX年是幸运的一年。在这年6月我有幸加入了XXXX这个大家庭，加入了财务室这个温暖的小家庭。在大家的帮助下，我从熟悉公司的\*\*开始，了解产品的种类，产品的工艺流程，了解公司的账务处理过程，学习了新的工作方法？？

20XX年是充实的一年。每个月，我主要的工作分为三个方面：

1、销售数据方面，我的工作是完成\*\*销售及\*\*销售数据的更新，于每个星期或月底向\*\*提供与销售部核对后的\*\*销售报表。另外\*\*出口的数据的登记，主要包括出口收汇情况，出口锁汇情况，出口退税情况等。同时，与\*\*企业单位对账工作，与\*\*集团内部公司之间的对账工作，也是我的职责之一。最后，我的工作还包括销售收据的开具及登记，销售发货申请的审核，销售项目开具\*\*的审核。

2、在账务处理方面，每月的主要工作是费用凭证的录入，销售部借支单据的入账，项目收款单据的入账，销项收入的编制，销项成本的结转等。同时，每月底库存商品项目的数量余额与仓库报表余额进行核对，主要目的是检查成本入账情况和成本耗用情况的准确性。每个季度，入账的销售收入项目余额也要与销售报表的余额进行核对，解决和调整入账时的项目名称错误或同名项目合并等问题。

3、在税务方面，我负责每月的国税地税相关税款的申报工作，退税系统的录入及退税相关资料数据的报送工作。同时，付汇项目的完税、\*\*的缴销申购和进项增值\_及运费\*\*的认证工作也在同时完成。

以上是我对20XX年自己的主要日常基本工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。在年底，我还需要核对销售项目的余额，并协助审计发送对账函，同时与销售部核对销售业绩情况，协助销售部核算销售经理的年度业绩。

20XX年是更正错误，自我完善的一年。刚进公司是，我有很多工作习惯或方法是被同事和\*\*所诟病的：如被动的接受工作，只把完成最基本的工作作为自己的目标；如无效率无方法的工作，造成了工作效率低，入账不及时，同时耽误了其他同事的查账和审批等工作。在\*\*和同事的帮助下，我调整了自己的心态，更加积极的投入了工作中，同时对自己的工作进行反思，思考改进工作的方法。如观察出口收汇表中，对于锁汇的保证金余额没有一个及时的核对程序，于是每月将有变化的保证金余额数据提供给出纳，保持了出口收汇表、账上和银行保证金账户的一致。在另一方面，改进和提高工作效率成为了我思考最多的事情。于是对入账单据的重要性进行分类，基本做到报销借支单据一日一清，同时对月底积压的.工作进行计划，在月中提前完成部分工作，这些都是我学习到的能够提高工作效率方法。

虽然对自己工作上的缺点多有改正，但还有一些缺点是需要我不断完善的：如成本耗用等账务处理上的粗心，这可以通过增加核对及时发现错误进行调整。如销售对账片面性，在以往对账中只核对了发货数及收款金额，对于项目余额有调整的或开票余额方面没有进行及时的核对和处理，这可以通过修改改善\*\*销售报表的格式和增加核对项目的方法进行完善。

在这种自我检讨和完善中我度过了一个充实而幸运的20XX年，迈向20XX年的新职业人生。

20XX年是一个崭新的开始，作为一个职业人，结合自身的工作，我需要继续发扬10年学习的精神，“永远把解决问题的技能作为核心能力”，抓住工作的重点，及时有效的完成账务的处理与各种报表的更新。“永远将沟通能力视为不断修炼的课程”，通过与同事的及时沟通，及时处理或解决账务问题，通过与销售的沟通，及时完善和更新销售数据的有用性，通过及时与税务局工作人员的沟通，更好的把握税收\*\*和动向，保护公司的利益。最后，“永远以公司和团队的利益为重”，每分每秒都视自己为XXXX人，加强自身技能的学习，为团队的荣誉而加把劲。

具体对于新一年的工作，有如下计划：

1、对销售报表进行改造，有用的数据栏将与销售部进行\*\*。

2、将进项税额方面认证的数据与入账的数据进行每月核对，以前差额部分进行一刀切。

3、与同事一起讨论账务设置和改善问题，对于成本项目入账问题\*\*认识，简化过程，提高效率。

4、加强与物流部联系，对\*\*采购销售与出口销售更加及时把握和反映。

本年度主要工作的阐述

本人自20xx年3月起担任公司的销售会计，主要工作有：

1、处理\*\*营销中心及出口部所有合同订单发货的审核、合同执行情况的跟踪和统计、非常规人造草产品报价、销售性费用的审核及其他销售协助事宜;

2、应收账款的核算、跟踪及对账;

3、开具\*\*前的资料审核、准备及跟踪;

4、销售业务的账务处理;

5、每月销量情况及收款情况的统计;

6、所有\*\*营销中心、出口部销售人员每季度的业绩统计及提成奖金计算与跟踪发放;

7、协助er的上线及使用过程\*\*售模块的基础数据维护。

本年度工作的亮点在20xx年销售会计的工作中，对公司的产品有了较深的了解、积累了销售会计的经验、且在工作中兢兢业业，及时准确的完成了销售部门要求的各项工作及账务处理工作。

本年度工作的不足在近一年销售会计的工作中，还是存在着些许不足：

1、对销售部门工作的配合未做到十分全面;

2、对部门\*\*交待的工作有些未能及时完成;

3、离部门\*\*的期望要求有较大差距。

其他(可重点阐述本年度工作中给你感触最深的事件及体会)

在20xx年的工作中，有着痛与快乐的并存。很快适应了新的工作岗位，并将基础性的工作完成得较好，这让我很快乐;但工作量的巨大让我没有更多时间去将工作处理得更好、没有时间去完成\*\*要求的每一项工作，这让我很受煎熬。销售会计也只是一个\*凡的工作岗位，那些基础事项、数据虽然简单但不得不做，且需要花大量的时间去做，真的不是想一想就可以完成的!

对于20xx年工作的改进计划及工作展望

对于20xx年工作的改进计划：

1、提高工作效率;

2、加强学习，提高工作能力。

对于20xx年工作展望：

对于20xx年的工作，希望可以减轻基础工作量来抽出更多的时间做好20xx年未做好的部份工作，希望能达到\*\*的期望!

20\_年是幸运的一年。在这年6月我有幸加入了\_这个大家庭，加入了财务室这个温暖的小家庭。在大家的帮助下，我从熟悉公司的制度开始，了解产品的种类，产品的工艺流程，了解公司的账务处理过程，学习了新的工作方法。

20\_年是充实的一年。每个月，我主要的工作分为三个方面：

1、销售数据方面，我的工作是完成国内销售及国外销售数据的更新，于每个星期或月底向领导提供与销售部核对后的国内销售报表。另外国外出口的数据的登记，主要包括出口收汇情况，出口锁汇情况，出口退税情况等。同时，与国内企业单位对账工作，与国外集团内部公司之间的对账工作，也是我的职责之一。最后，我的工作还包括销售收据的开具及登记，销售发货申请的审核，销售项目开具发票的审核。

2、在账务处理方面，每月的主要工作是费用凭证的录入，销售部借支单据的入账，项目收款单据的入账，销项收入的编制，销项成本的结转等。同时，每月底库存商品项目的数量余额与仓库报表余额进行核对，主要目的是检查成本入账情况和成本耗用情况的准确性。每个季度，入账的销售收入项目余额也要与销售报表的余额进行核对，解决和调整入账时的项目名称错误或同名项目合并等问题。

3、在税务方面，我负责每月的国税地税相关税款的申报工作，退税系统的录入及退税相关资料数据的报送工作。同时，付汇项目的完税、发票的缴销申购和进项增值\_及运费发票的认证工作也在同时完成。

以上是我对20\_年自己的主要日常基本工作的一个回顾，也是我对自己工作职责的一个梳理。在年底，我还需要核对销售项目的余额，并协助审计发送对账函，同时与销售部核对销售业绩情况，协助销售部核算销售经理的年度业绩。

20\_年是更正错误，自我完善的一年。刚进公司是，我有很多工作习惯或方法是被同事和领导所诟病的：如被动的接受工作，只把完成最基本的工作作为自己的目标;如无效率无方法的工作，造成了工作效率低，入账不及时，同时耽误了其他同事的查账和审批等工作。在领导和同事的帮助下，我调整了自己的心态，更加积极的投入了工作中，同时对自己的工作进行反思，思考改进工作的方法。如观察出口收汇表中，对于锁汇的保证金余额没有一个及时的核对程序，于是每月将有变化的保证金余额数据提供给出纳，保持了出口收汇表、账上和银行保证金账户的一致。在另一方面，改进和提高工作效率成为了我思考最多的事情。于是对入账单据的重要性进行分类，基本做到报销借支单据一日一清，同时对月底积压的工作进行计划，在月中提前完成部分工作，这些都是我学习到的能够提高工作效率方法。

虽然对自己工作上的缺点多有改正，但还有一些缺点是需要我不断完善的：如成本耗用等账务处理上的粗心，这可以通过增加核对及时发现错误进行调整。如销售对账片面性，在以往对账中只核对了发货数及收款金额，对于项目余额有调整的或开票余额方面没有进行及时的核对和处理，这可以通过修改改善国内销售报表的格式和增加核对项目的方法进行完善。

在这种自我检讨和完善中我度过了一个充实而幸运的20\_年，迈向20\_年的新职业人生。

20\_年是一个崭新的开始，作为一个职业人，结合自身的工作，我需要继续发扬10年学习的精神，“永远把解决问题的技能作为核心能力”，抓住工作的重点，及时有效的完成账务的处理与各种报表的更新。“永远将沟通能力视为不断修炼的课程”，通过与同事的及时沟通，及时处理或解决账务问题，通过与销售的沟通，及时完善和更新销售数据的有用性，通过及时与税务局工作人员的沟通，更好的把握税收政策和动向，保护公司的利益。最后，“永远以公司和团队的利益为重”，每分每秒都视自己为\_人，加强自身技能的学习，为团队的荣誉而加把劲。

具体对于新一年的工作，有如下计划：

1、对销售报表进行改造，有用的数据栏将与销售部进行统一。

2、将进项税额方面认证的数据与入账的数据进行每月核对，以前差额部分进行一刀切。

3、与同事一起讨论账务设置和改善问题，对于成本项目入账问题统一认识，简化过程，提高效率。

4、加强与物流部联系，对国内采购销售与出口销售更加及时把握和反映。

20\_年，是财政工作向新的发展目标迈进的一年。在本年内，我们财税所进一步弘扬了“精打细算、精细管理”的财政精神，发扬了“逢先必夺、逢一必争”的财政传统，牢固树立科学发展观，坚持以人为本，不断推动基层财政工作再上新台阶，为建设\_\_\_\_，构建和谐园区作出了新的贡献。20\_年，我们做了以下几项工作：

一、以落实科学发展观为统领，组织全所员工不断学习， 打造学习型机关。

每年年初，我们所都制定切实可行的学习计划，每月都 组织全所员工学习《\_》、《河南日报》及部分党刊，增强员工的党性，提高员工的政治觉悟，做到家事国事天下事，事事关心，政治理论水平得到了加强。同时，我们还组织学习《中国\_领导干部廉洁从政若干工作准则(试行)》实施办法和《财政法令法规选编》等有关党纪政纪条规选编材料。通过不断的学习，在工作中树立了正确的人生观，价值观，坚定了政治信仰，提高了工作责任感，强化了廉洁自律意识，提高了防腐拒变的能力。

二、紧密团结在产业集聚区党委周围，积极参与产业集聚 区的基本建设，为集聚区的发展服务。20\_年，是园区蓬勃发展的一年，招商引资结硕果。本年内，已入驻园区的外地

企业\_\_家，我们财税所积极争当入驻企业的首席服务官，为企业办理行银开户、工商注册、机构代码等一系列入驻手续，得到了企业对我们的好评和称赞。

在园区的社会事务管理工作上，我们所积极主动地将民政、社保、计划生育、新农合、新农保等工作全部揽过来，将各项政策性的资金在收、发上都做得井井有条、一丝不苟，没出现任何差错。

三、积极做财税所的本职工作。具体是：

1、加强园区财税管理、严肃财经纪律，当好集聚区 党委的理财助手。在集聚区党委严格的要求下，我们制定了一系列的各项管理制度，按制度办事，从制度中规范管理，有效地防范了违规违纪事件的发生。

2、做好各项支农惠农的工作。20\_年，我们所继续 执行“退耕还林”“粮食直补”存折及能繁母猪补贴、粮种补助资金的发放工作，将中央的各项支农惠农政策落实好，不棚架瞒报，得到了群众的好评。

3、断续做好“三资”代理工作，进一步完善代理中 心的建设，加强村级财务的管理，使村级资产保值增值。积极推行“4+2”工作法，村级建设在党务、财务上公正、公开透明，在兑现老百姓的征地、拆迁款上，财税所均按制度公示兑付，没有一例人访信访事件，稳定了群众。

4、积极协税护税，继续宣传耕地占用税、契税条例。

20\_年，我们协助局农税处缴契税，耕地占用税\_\_\_万元，有力地保障了财政收入。

5、积极进取，全所其齐心协力，努力实现了本所在 20\_年申报的市级文明单位。

一年来，我们财税所经过努力，做了以上几项工作，取得了一些成绩。但是，这离上级的要求还远远不够，在下一年里，我们将继续恪尽职守，努力将工作做好。

**财税课程销售工作总结14**

1、根据公司\*\*要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。

2、定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。

3、做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。

财务销售工作总结 (菁选2篇)（扩展6）

——财务年中工作总结 (菁选2篇)

销售月工作总结，是对销售工作的一个阶段性的\'小总结，是为了更好的审视自身的

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！