# 系统对账工作总结范文(必备9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-23

*系统对账工作总结范文1>一、营帐日常工作：1、报表审核和入帐工作。每旬派驻会计报送营业报表、卡报、手机报表、销售明细表、资金旬报，通过系统和相关报表审核并入帐，有问题及时沟通核实后更正。2、负责佣金的审核。每月根据经营单位提交的.资料，及时...*

**系统对账工作总结范文1**

>一、营帐日常工作：

1、报表审核和入帐工作。每旬派驻会计报送营业报表、卡报、手机报表、销售明细表、资金旬报，通过系统和相关报表审核并入帐，有问题及时沟通核实后更正。

2、负责佣金的审核。每月根据经营单位提交的.资料，及时严格的审核佣金的`合规性和准确性，严把审核关，不给市分带来资金损失。

3、财务检查指导工作。不定期下县检查并与派驻会计和相关人员相互学习，发现问题及时反馈或通过报告方式汇报。还有日常工作沟通协调，工作细微琐碎。

>二、收入报表入帐工作。

月四号系统部陆续将收入报表下发给我，依据这些报表做帐。另根据沈幸所发系统缴费数据，确保非经营单位的缴费数据及时入账并通知其按时报账。待省分下发对账资料后，都要与省分对账。接着就是会业核对工作，欠费，预存，押金，卡类都需要分专业分项目与系统数据核实，不一致再查找原因后及时反馈系统部查找具体原因，并及时做相应调整暂挂会业差异。另外在报报表前要做数固收入报表上报集团部和市场部。收入做完后要根据下发的收入报表做收入稽核表，并与账面核对，不一致查找原因并更正，确保当月收入入账的准确性。

>三、上报省分报表和市分报表工作。

1、收入做完后，要按规定时间规定格式上报省分报表，如会业核对表，移动专业指标统计表，资金通报表。

2、上报市分报表，如收入稽核表，财务分析表。

>四、上市凭证整理工作和领导安排的其他事项。

在实际工作中，我还存在很多不足，工作中缺少反思，对业务还不算熟悉，及时反馈性不强。我会时刻以会计人员的职业操守来要求自己，怀着高度的工作责任感、责任心做好每一项工作。

**系统对账工作总结范文2**

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

20xx年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自我努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自我还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自我的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自我的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

20xx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。现将一年的工作情况汇报如下：

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20xx年优秀财务经理年终总结20xx年优秀财务经理年终总结。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20xx年优秀财务经理年终总结工作总结。

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。

往来对账工作总结

往来对账工作总结 篇1: 银企对账工作总结 支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率 银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在201X年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率9 (重点账户对账率100%，非重点账户对账率9 2.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电 话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字 银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及 时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。 由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式:

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提 前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率 银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切 实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

篇2: 201X年对账工作总结1 201X年对账工作总结 201X年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规 范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。 严格执行各项制度，扎实推进对账工作，遇到问题及时请示领导和上级行，确保各 项工作规范有序。

一是对收回的每一张对账单严格审核，尤其对余额不符、印鉴不符的账户，均上门核查，直至查清，决不放过任何疑点，切实排除风险隐患。

二是对账单传递各环节均严格按要求办理交接手续。 三是对免对账账户均提供相关证明材料。

四是对账档案资料装订及时，达到要求，保管完整，未发生账单丢失现象。

二、多措并举，确保全 面对账。为确保在规定时间内有条不紊、保质保量完成对账任务，对每月对账工作，在领导安排下统筹考虑，做出科学合理安排。一是为避免对账工作出现“前松后紧”现象，及早安排每月的对账工作。

**系统对账工作总结范文3**

>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，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，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。

尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。

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，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

>二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

>三、重视日常财务收支管理

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，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的\'需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、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xxxx能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了xxxx一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

>四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好xxxx的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据xxxx的发展实际，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国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报。

在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了xxxx各项工作的顺利完成。

>五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度xxxx财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

**系统对账工作总结范文4**

作为公司一名财务系统的工作人员，全面的应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，努力学习，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献。

篇1：20\_年对账工作总结1 20\_年对账工作总结

20\_年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。

二、多措并举，确保全面对账。

四、20\_年对账工作规划

年依据对账管理实施细则，确保合规全面对账，把好“对帐关”。 2.利用总行版提供多渠道对账方式，大力推广电子对账。

为深入贯彻精神，落实要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

我的工作涉及面比较广，具体事务比较琐碎繁杂，但这些工作都与公司的整体工作紧密相关。我忠实履行自己的工作职责，全面执行公司的工作精神和决策部署，刻苦勤奋，尽心尽职工作，践行“我的岗位我负责、我在岗位您放心”，全面做好工作，促进公司各项工作发展。我具有勤业务实精神，做到脚踏实地、勤奋努力工作，不敷衍塞责，不做表面文章，增强岗位责任心，勇于承担责任，认真做好每一件工作;我讲究工作成果，按时正确、保质保量完成工作任务，做到日清月结，努力实现工作的高效;我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，做到人在岗位一分钟，辛勤工作60秒，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，促进工作提速增效。

各位领导，各位同事：

大家好!

大家好!20xx年本人在部门的领导下，立足于成本管理岗位，着重从成本管理、分析预测、预算执行，工程核算入手，同时根据公司高新技术企业申报时间节点，配合拟定和编制高企认定资料、研发费用结构明细及研发费用报告等。现将20xx年履行职责情况汇报如下：

20xx年度主要工作及职责履行情况

**系统对账工作总结范文5**

>一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，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，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，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。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，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，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

>二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜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兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。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，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

>三、重视日常财务收支管理

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，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭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，财务日常工作，就可以做到有法可依，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开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

>四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，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。认真细致地搞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，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

>五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，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，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，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力量。

**系统对账工作总结范文6**

>一、加强学习，注重提升个人修养

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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；四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

>二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为xx年订下了财务工作设想。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。完成xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据xx的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《\_会计法》及《xx省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

>三、勤勤恳恳做好后勤服务

**系统对账工作总结范文7**

>一、加强理论学习，提高自身综合素质。

在过去的工作里，我注重自身思想素质的培养和提高，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识，以科学的理论武装自己，不断提高自身综合素质，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；

>二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值；

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的`服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

>三、恪守规章制度，履行岗位职责。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

>四、增强防范意识，落实“三防一保”。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

>五、有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自已的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

**系统对账工作总结范文8**

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关健是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。

在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能够在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值公司转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

学校名气大小与信息技术使用有很大关系，每个名校都在下大力提高硬件配置和软件普及、开发水平。

信息技术普及推广成了名校建设中的标志性事件。

我校信息技术开发普及推广工作走在了全县的前头，成了窗口学校。

XX%以上的教师制了课件，上了课件展示课，有的不止一节。

在多媒体教室授课XX多节，课件不再神秘。

POWERPOINT已经普及。

微机管理教师业务水平，专业知识有了突飞猛进的提高。

正向专业型、开发型靠近，相信不久学校会涌现出一批制课件的天才。

学生微机操作课本学期XX余节，微机教师操作授课水平有了很大提高。

学生每人本学期平均操作XX小时，学生的操作能力得到有效的培养。

..支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在20\_年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率（重点账户对账率100%，非重点账户对账率.×%）、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是: 一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

;...1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

;...3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。 由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切;...实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

**系统对账工作总结范文9**

虽然在年度的工作中，我虽积极带领我贸易部的各个部员，坚持地未完成我公司的制定目标项目而不懈努力，为我公司经营确立了适合的全新型经营模式，使得我公司的销售业绩有了较为明显的提高。但是在实际的整体经营上来说，我公司的经营效益却并不理想，并且在创新模式的过程中，我们也经历了许多坎坷与阻碍，耽误了我公司的利益发展。对此，我深刻的意识到，我的工作还不够努力，我部门的工作效益还具有很大的差异和不足。

未能了解各个公司的相关产品的报价、销售流程及与销售有关的部分数据情况，导致市场研究存在差异性。未能深入产品实际，分析预测产品成本损失，实际结合产品特色制定销售方案计划，影响产品销售业绩。市场调研不够深入，经营理念意识陈旧。对各级企业的市场调研力度不足，没有实际了解市场的需求与供应总量，探寻新兴业务的开发销售方式，并且在进行创新营销测试时，不愿承担风险，存有保守经营思想，导致在探究新型销售模式时，较为坎坷，时间较长。

我始终坚持以高标准、高要求的工作理念严格要求自己，坚持做好自身的本职工作，在工作中勤奋进取，脚踏实地，争取在贸易部这个平台上散发出自己全部的光和热，为我公司的经济利益做出实际贡献。在未来的工作中，我将继续的施展自己的才能，争取取得优异的业绩，在工作中不断提升自己的各方面能力，促进我公司的进一步发展与成长，我相信我x公司的未来将会更加繁荣与辉煌!

敬礼!

隐隐的还记的年初的情况，却没想到，这一年居然已经快到结尾的日子了。眼看这年末的日子不断的逼近，在整理好这身边这一大堆资料的空闲里，我也要好好的总结总结这一年的工作情况，究竟是上升了多少！

回想这一年，自己作为酒店的一名新人会计，不断的去学习和了解自己的工作。到最后熟练的做好自己的事情，也算是圆满的完成了自己一年的工作。但是因为自己经验的不足，在今年的前面一段时间，还是造成了不少的问题。现在尽管自己已经能独当一面的完成工作，但我好事要好好的总结、学习，让自己的工作能力能更加的提升！

对此，我将这一年的工作情况总结如下。

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！