# 报帐员工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-24

*1报帐员个人工作总结一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。1、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及统计工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做...*

1报帐员个人工作总结

一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及统计工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾各种报表的填报工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

3、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，提供高效、优质的服务。

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化计电算化的目标，20XX年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

希望在今后的工作中，发挥优点特长，克服缺点和困难，更好地完成学校和领导交给我的工作。

2报账员个人工作总结

时光飞逝，结束了上半年年的工作，迎来了20xx年下半年。上半年我财务科在公司领导班子的正确领导和指导下，通过加强学习，积极工作，努力提高服务意识，较好的完成了各项工作及学习任务。现将上半年工作、学习情况总结汇报如下。

一、思想方面。我财务人员在公司领导的号召下，积极进行扎实工作、爱岗敬业、多做贡献的思想教育活动。工作中时刻不忘强思想教育，践行家事理念思想，落实到工作中就是自觉提高服务意识，努力提高服务质量，对待前来办事的人员热情、周到，在职责范围内及时处理所遇到的问题。另外，我们认真学习领导讲话，深刻体会讲话精神，通过集中学习，集体讨论等形式，努力加强思想教育。通过学习体会，我们深刻领悟到企业和我们是一种荣辱与共、共生共存的鱼水关系，它的兴衰成败牵动着我们每一个人的切身利益。为此，我们的要时刻将思想言行和公司统一起来，做到有损企业形象的话不说，有损企业形象的事不做，用认真的干好本职工作来回报企业。

二、工作方面。上半年在公司领导的带领和指导下，主要完成了以下工作：

1、根据集团公司安排，协助集团公司有关部门制定20xx年度经营计划指标。

2、根据财务制定设立了各项账簿，健全了公司财务核算体系，严格按照国家及公司的法律法规及规章制度，完成了各项核算工作。

3、根据公司安排，做好公司变更工商、税务登记、资源综合认证变更及申报注册工作。

4、制定了财务管理制度、部分销售管理规定。

5、认真做好月度财务分析工作，为公司生产经营提供准确数据。

6、加强内部管理，强化财务人员服务意识，为公司生产销售提供优质服务。

7、合理安排资金，确保公司正常生产经营。

8、完成领导临时交办的各项工作。

三、在学习方面，能严格按公司的要求，深入学习公司的各项文件，并深入领会文件精神，贯穿在行动中，使内部每位员工的言行能与公司保持高度一致。通过学习，加强了思想教育，结合本职工作，提高了服务意识，转变了工作态度，为构建和谐企业，提高企业效益，尽了应尽的义务。

四、工作中的不足之处。一是业务学习有待进一步加强；二是思想观念有待进一步转变；三是工作中服务质量还需进一步提高。

五、针对以上不足，在下半年的工作中，我们将继续在公司的坚强领导下努力做到：一是加强思想教育，牢固树立家事理念，爱岗敬业、扎实工作、不怕困难，勇挑重担，出色完成本职工作；二是坚持原则、客观公正，严格按公司规定处理业务，确保所反映信息真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督作用；三是继续加强业务学习，提高业务素质和道德修养，诚信待人，在思想和行动上与公司保持一致；四是热情服务，进一步提高工作效率；五是深刻查找不足，改正缺点，虚心接受领导和同志的批评，将各项工作提高到新的层次。

六、下半年的工作计划

1、继续在上半年的基础上做好财务核算、资金收支等各项工作。

2、根据公司生产经营情况，制定好公司成本考核相关制度。

3、加强业务学习，提高财务人员业务素质。

3学校报帐员工作总结

一年来，我坚持党的教育方针，坚持强化本位工作职责，勤学勤教，锐意进取，在努力干好分管工作的同时，协同其他同仁干好兼管工作。现就本人一年来的工作情况作总结如下。

一、政治思想方面

作为学校一名报帐员，我深感责任重、压力大。为此，我自觉坚持把学习作为提高素质、完善自我的首要任务。

一是加强党的方针政策的学习。理论素质是管理者工作的灵魂，为此，我认真学习党的方针政策，学习经济管理的相关法律法规条例，学习相关财经规范，努力做到业务熟、技术精，增强认真贯彻落实党的教育方针的自觉性，强化办人民满意教育的办学理念。

二是加强师德师风建设的学习。一年来，我坚持把师德师风建设作为学习的重点，自觉贯彻上级文件规定，用《教师职业道德规范》严格要求自己，并积极开展自查自纠，不断提升自己的教师形象。

三是加强业务理论知识的学习。首先，在实践中向其他同志学习，学习他们严谨的工作态度，果断处理问题的能力，较好的工作方法。其次，积极参加继续教育的学习，每学年按时完成继续教育任务。另外，加强教学业务学习，不断提高自己的教学能力，使自己担任的学科教学工作无论是在教学效果上，还是在教学常规上，都力争做到精益求精。

二、具体工作方面

（一）教学工作

我努力使自己成为学生眼中的好教师，老师眼中的好同事。一年来，在教学方面严格按照学校的要求来规范自己，努力做好常规工作，备、讲、批、辅、考等方面力求尽善尽美，并逐渐积累了一些教学经验。

（二）报账员工作

1、努力学习，增强业务知识，提高业务能力。

作为一名学校报账员，深知不仅要加强自身的政治学习，更重要的是要经常学习业务知识，采取多种形式、从多种渠道进行学习。积极参加会计继续教育培训，认真做好笔记；在平时报账工作中遇到一些自己不明白或自己一时不理解的业务时，也能积极主动地向其他同志请教

2、爱岗敬业、扎实工作、在本职岗位上发挥出应有的作用。

（1）积极做好各项收费工作。每学期严格按照政策规定收取各项费用，坚决杜绝增加项目、增加标准收费，对收费标准、收费依据及社会监督电话实行公开，并在校务公示栏公示，接受社会监督。各项收费按规定按时收取、及时入账、及时上缴、及时结算。

（2）及时处理好教师工资相关工作。主要有退休人员工资变更、在职人员正常晋升工资、职称晋升、岗位替补、补发津贴补贴等等，一年来在办理过程中没出现一次差错。

（3）认真清理并按时完成“三险一金一税”工作。清理工作任务重、关键是时间紧，虽然如此，我还是抽出时间加班加点，按时完成各项清理工作，并及时如数上缴工伤保险费用，及时在每月的工资中扣除个人补缴部分的医疗保险、失业保险、住房公积金，及时缴纳个人所得税。保证全体教职工能够按时报保，维护合法权益。

（4）做好寄宿生生活补助费用发放工作。及时把政策宣传到家长、宣传到学生，并按要求落实好补助学生名册等相关资料，及时报送资料，为补助费的按时打卡发放到学生手中打下基础。

（5）及时准确完成临时安排各项工作。报账员工作是一项艰巨的任务，天天直接与数字和票据打交道，在工作中我做到三个“实”字。首先，我做到心静踏实。工作中做到心静，人坐得住、心沉得下。

在处理日常报账业务时，时时提醒自己低调为人，常态做事。按照上级要求报结好每一笔业务。其次做到勤劳务实。每月报结后我都分门别类地做好记录；密切关注单位的每一笔支出；按时到镇督导站做好财务工作；第三，奉献求实。我始终要求自己：爱岗敬业，恪守财务制度，坚守会计原则，勤勤恳恳做事，清清白白做人。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

一年工作的结束，我内心总是充满着感激，因为我又有了新的收获。既积累了新的工作经验，又提高了自己的工作能力，锻炼了自己。同时也发现了自己身上存在的不足之处，继续提高政治觉悟好对政策法规的理解能力，继续提高学校设备的运行效能和后勤管理的服务质量，为新的一年能更好地服务于师生打下基础。

4秋季报账员工作总结

一、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

作为一名报账员，我深知不仅要加强自身的政治学习，更重要的是要经常学习业务知识，采取多种形式、从多种渠道进行学习。积极参加会计继续教育培训，认真做好笔记；在平时报账工作中遇到一些自己不明白或自己一时不理解的业务时，也能积极主动地向教委办财务处的会计请教。

二、争取支持，虚心接受。

一个单位就像一个大家庭，单位领导是这个家庭里一个当家的，报账员则在这个大家庭里担任着一个“管家”的角色，如何当好“管家”这个角色，我认为，首先要争取领导的大力支持。因此每一次外出参加会议、培训后我都会把新的财务要求向领导汇报，使领导也能及时知晓财务报结时的各种手续，同时能虚心接受领导对财务管理及报账员工作所提的意见和建议，不断将我的报账员工作推向一个新台阶。

三、爱岗敬业、扎实工作、在本职岗位上发挥出应有的作用。

报账员工作是一项光荣而又艰巨的任务，说光荣是报账员直接管理着单位广大教师的吃喝拉撒；讲艰巨，是直接与数字和票据打交道。为了使自己的报账工作达到新的高度，在工作中我主要是做到三个“实”字。首先，我做到心静踏实。工作中做到心静，人坐得住、心沉得下。在处理日常报账业务时，时时提醒自己低调为人，常态做事。按照上级要求报结好每一笔事务。其次做到勤劳务实。每月报结后我都分门别类地做好记录；密切关注单位的每一笔支出；每到月初、月末，都能及时到镇教委财务处做好财务工作；第三，奉献求实。我始终要求自己：爱岗敬业，恪守财务制度，坚守会计原则，勤勤恳恳做事，清清白白做人。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

四、提高效率、热情服务。

在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，高效、优质的服务于全体老师。

本学期，在各位领导的指导下、同事的关照下完成了各项工作，在新的一年里还需努力做到：加强会计知识的学习，并且也抓好自身综合素质的提高，认真细致做好财务工作，同时也做好教师本职的教育教学工作。

5学校报账员工作总结

20XX年即将过去，学校财务报账工作是一项任务繁重、压力大的工作，回想过去的一年，自己主要做了以下这些工作：

一、办理好师生饭卡注册、入费、挂失、补卡、退卡等工作。协作做好学生中途因特殊原因退伙食费和六年级学生毕业退伙食费工作。

二、认真测算教师绩效工资。绩效工资的发放一向是教师们特别关注的事情，为了做到公平、公正、按时、准确无误。对教师们就绩效工资发放中存在疑惑的地方，做好耐心解释工作。

三、协助做好教师“三险一金”年缴费工作

四、年终做好财务预算报表、决算报表、教育经费统计报表、国用资产年度决算报表等工作。

五、办理好学校法人证书年检工作。

六、做好本年规范教育收费、精细化管理阶段性考核、专项资金审查等检查迎检工作。

七、把好账务关，每季度科学制定计划，在计划批复范围内做好日常各项开支结算和报账工作。

八、按时做好每月水、电、通讯费交费工作。

九、做好学年初义务教育事业统计上报工作。

十、做好春季和秋季贫困寄宿生补助生活费工作。

十一、由于3月信用社系统升级，协助做好我校教师信息审核工作。

十二、做好校务公开工作，做到公开、公正、及时。

十三、完成学校领导交办的其他工作。

过去一年里，在工作中，自己注意学习吸收别人的优秀经验，同时正确认识自身不足，注意取长补短，不断总结经验，从而使自己的业务能力较之过去有很大的提高；遵守学校的各项规章制度，工作中勤勤恳恳、踏踏实实，尽自己最大努力去做好每一件事、办好每一件事，为学校的发展贡献出自己的一份力量。

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！