# 最新报账员工作总结新闻(11篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-15

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**报账员工作总结新闻篇一**

(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。做到认真备课。备课时，不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定教学方法。还注重课堂教学的师生之间学生之间交往互动，共同发展，增强上课技能，提高教学质量。总之备、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：

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;

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。

总之，一学年的工作，既有成功的喜悦，也有失败的困惑，虽然取得了一定的成绩，但也存在不少的缺点，本人今后将在教学工作中，吸取别人的长处，弥补自己的不足，力争取得更好的成绩。

**报账员工作总结新闻篇二**

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，为张王小学的教育发展做出自己应有的贡献。现就本人一年来的工作情况作总结如下。

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。

我努力使自己成为学生眼中的好教师，老师眼中的好同事。多年工作以来，我一直担任初中物理学科的教学工作，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。一年来，春季所担任的八年级物理学科教学工作取得了优异的成绩，期末考试积分居片区首位，秋季担任小学四年级科学学科的教学工作，学生学习兴趣浓厚，效果良好。

1、努力学习，增强业务知识，提高业务能力。

我作为一名学校新任报账员，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。 本学年，在分管工作上，我主要做了以下一些事情：

一是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。

二是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11-12年津贴补贴等等，做到政策公开，人人明了，特别是岗位替补工作，基本是不用宣传老师们就知道该谁晋升了，一年来在办理过程中没出现什么错误。

三是认真做好学生营养改善工作。自5月开始实施学生营养改善计划以来，严格按照上级政策对学生实施营养改善计划，做到政策公开，收入、支出公开，并向社会及全校师生公示，接受各方面监督。一年来，学生营养改善计划有序稳定积极实施，效果良好。

四是认真清理并按时完成“金保工程”。今年各项保险全部上网运行，清理难度大、任务重、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，并及时如数上缴保险费用，保证全体教职工能够按时报保，维护合法权益。

五是做好寄宿生生活补助及减免作业本费学生费用发放工作。及时把政策宣传到家长、宣传到学生，并按要求落实好补助人员，准备好相关资料，按时按标准发放到学生手中。

六是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。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。

回顾一学年的工作，虽然取得了一些收获，但还存在一定问题，由于一些琐碎事情的干扰，影响了报帐工作的及时性等，但是，我相信在今后的工作中，一定会更加认真、更加努力，做好自己的份内工作，为张王小学教育事业的发展贡献自己的力量。

**报账员工作总结新闻篇三**

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。

**报账员工作总结新闻篇四**

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。

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。

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。

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。

**报账员工作总结新闻篇五**

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长—44%；其中：市局收入40。5万元，占年度预算21。3%，比上年增长—80。2%。

全系统实现支出593。2万元，占年度预算的60。5%，比上年同期增长38。2%；其中：市局支出220。9万元，占年度预算61。3%，比上年同期上升41。4%；县级局支出272。3万元，占年度预算43。2%，比上年同期上升29。6%。

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的`检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

三、20xx年工作任务

1、认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

2、认真编制好全系统的财务总预算工作。

3、认真做好20xx年度财务总决算工作。

4、认真清理20xx—20xx年度的财务会计帐目和往来帐款。

5、认真做好每月的财务报表和帐务处理。

6、认真做好财务档案的整理。

7、认真完成好省局下达的各项工作任务。

8、认真完成好领导交办的各项工作。

**报账员工作总结新闻篇六**

依据我学校的具体情况，严格执行财务司法、律例，增强财务治理，进行实度调控，勤俭勤俭，科学合理使用资金，以最年夜限度的争取资金，包管学校有合理的使用经费，不因学校的办公经费使用欠妥而影响学校办公，为学校的教导教授教化提供优越的物质保障。

财务治理力争科学化，核算规范化，费用掌握合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能相符学校成长的方式。

1、准确做勤学校年度预算和收支筹划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教导抉择计划提供靠得住的数据。

2、增强历程治理，实时统计教导经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长报告请示，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工报告请示资金使用情况，增强财务监督。

3、积极参加财会连续教导的培训工作，提高业务水平，为报账工作做好必备的业务能力基本。

4、树立健全学校固定资产治理制度，做好固定资产的挂号和检查工作。新购物实时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

1、虚心听取建议，提高我校后勤人员的办事意识和办事质量。

2、组织后勤人员学习文化知识，富厚头脑；创造机会，走入教室，了解现代教导教授教化，更快地提高办事水平和办事技能。

1、配合学校搞大好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞勤学生的教导工作。

3、完成各项临时性和筹划外工作。

**报账员工作总结新闻篇七**

20xx年即将曩昔，一年来，本身在科领导和全体同事的关切、支持和赞助下，坚持自我严格要求、增强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的提高，下面把本身各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

我主动要求提高，可以或许严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求本身。一方面，注重增强本身的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政管理论程度获得很大进步。另一方面，通过积极参加争先创优、酷爱巨大故国，扶植美好家园、机关文化扶植年、争做一名合格的公职人员等一系列运动，对进步政治素质紧张性的认识加倍深刻，对投身社保事业、经心全意为人民办事的信念更也加倍坚决。

一是增强政管理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识增强理论学习的紧张性和需要性，坚持把学习和积累作为晋升自身素质，进步工作才能的基础道路，坚持把参加各类学习运动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极介入每期的科务会、财务例会、业务包揽知识角逐等，增强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，进步了理论联系实际的工作才能。

二是积极参加局里组织的各项文体运动。此中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，得到集团第一名好造诣。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也博得了荣誉。

一是在做好和管帐账的对账工作的根基上，认真完成了按期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金出入对账工作。一方面，实时编制银行余额调节表，清理未达账项，包管了基金财务数据的精确性。另一方面，增强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、按期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、和谐解置惩罚工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与管帐一体化信息系统出纳治理进行记账工作，我依照领导支配，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题和谐反馈工作，并对各分局出纳的实际使用环境进行了需要的交流和指导。为了更好的运用出纳治理系统，后期在总结经验的根基上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用历程中的重点注意事项，大慷慨便了出纳人员的实际操作，进步了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资报酬的发下班作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的报酬审定工作，为全年工资报酬发放打好了根基。其二，实时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并树立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及治理单位的来电来访来信的款待工作，避免了呈现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，增强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的报酬发放的实时性和精确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分手树立了征缴、退费环境的电子台账，按期与各分局核对。

四是完成了各项基金付出的往来业务。其一，实时完成了基金网银付出第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留包管金的划转付出工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核付出操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还环境的工作。其四，完成了基金付出退票的回单挂号、退费险种查询以及与结算岗的交代工作。其五，实时完成了月底录入并核对各分局出入环境，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，实时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极施展本身的优点帮忙同事处置惩罚力所能及的.日常事务。

生活中继承发扬节约勤俭、团结合作的精良风格，并故意识约束本身的言行，尽力做到：能本身办理的毫不找领导办理，能暂时凑合的毫不跟领导反应，毫不提过分和无理的要求。同时，正确处置惩罚好工作与生活的关系，以积极康健的生活状态为工作打下了优越的根基。

工作取得了一些造诣，是与领导同事的信任和赞助是分不开的，同时也意识到自身还存在着很多不够之处，与人人的期望还有差距。

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敷好；二是在工作中存在必然失误，固然都实时解救。

**报账员工作总结新闻篇八**

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。

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。

（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。

**报账员工作总结新闻篇九**

根据我学校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控,勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，保证学校有合理的使用经费，不因学校的办公经费使用不当而影响学校办公，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，为报账工作做好必备的业务能力基础。

4、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

1、虚心听取建议，提高我校后勤人员的服务意识和服务质量。

2、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

**报账员工作总结新闻篇十**

时光如水，岁月如歌，转眼间，20xx年已经过去了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，具体情况汇报如下：

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%;其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%;

全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%;其中:市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%;县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%;

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作;

认真做好20xx年度财务总决算工作;

认真清理xx-20xx年度的财务会计帐目和往来帐款;

认真做好每月的财务报表和帐务处理;

认真做好财务档案的整理;

认真完成好省局下达的各项工作任务;

认真完成好领导交办的各项工作。

**报账员工作总结新闻篇十一**

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。

时光如水，岁月如歌，转眼间，20xx年已经过去一半了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，具体情况汇报如下：

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%;其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%;

全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%;其中:市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%;县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%;

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找