# 代理记账审批工作总结(必备29篇)

来源：网友投稿 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-05

*代理记账审批工作总结1>1机构保持设立条件情况1）、根据\*《代理记账管理办法》设立代帐机构，具有代理记账资格。结合本机构的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计控制规 范》以及国家统一会计制度的规定，制定本机构的财务管...*

**代理记账审批工作总结1**

>1机构保持设立条件情况

1）、根据\*《代理记账管理办法》设立代帐机构，具有代理记账资格。结合

本机构的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计控制规 范》以及国家统一会计制度的规定，制定本机构的财务管理制度和会计核算办法。加强代理记账机构的管理，规范代理记账业务。促进代理记账行业的健康发展， 严格遵守《\_会计法》、《代理记账管理办法》和其他有关法律、行 政法规的规定。

2）、有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；

3）、主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；

4）、有固定的办公场所；

5）、有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

>2、业务开展情况

1)代理各个税种的纳税申报，代理企业纳税情况自查及清算各种税款业务。

2)代理企业整体税务安排、投资项目税收评估，代理 代理记账制作涉税文书。

3)建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度。

4)为企业提供报表分析，提供其他管理建议。

5)委托人要求的其他常年代理业务。

6)代理企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

7)代办减税免税、代理行政复议，协调与税务机关的关系。

8)代理企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。

9)代办一般纳税人认定。

10)委托人要求的其他代理业务。

>3、遵纪守法情况及人员变动情况等。

严格遵守《代理记账管理办法》，强化代理记帐从业人员的职业道德建设，规范代理记帐从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。 代理记帐从业人员必须遵守会计法律、法规和国家统一会计制度的规定，依 法开展代理记帐业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。

着力塑造“守法、独立、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。代理记帐从业人员从事代理记帐业务保持应有的职业谨慎，应当局有一定的专业知识和时间经验，并取得从事代理记帐业务的资质。

代理记帐从业人员对开展代理记帐业务中知悉的委托

单位的商业秘密保密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

4、意见和建议

1)加强代理记账业自身建设，提高服务质量；

2)提高会计人员自身素质和队伍建设；

3)充分发挥\*资能；

4)营造良好的社会氛围。篇二：会计外账工作总结

广州市会计在代理记账公司外帐工作总结

**代理记账审批工作总结2**

>1机构保持设立条件情况

1）、根据\*《\*\*记账管理办法》设立代帐机构，具有\*\*记账资格。结合

本机构的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计\*\*规 范》以及国家\*\*会计\*\*的规定，制定本机构的财务管理\*\*和会计核算办法。加强\*\*记账机构的管理，规范\*\*记账业务。促进\*\*记账行业的健康发展， 严格遵守《\*\*\*\*\*\*\*会计法》、《\*\*记账管理办法》和其他有关法律、行 政法规的`规定。

2）、有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；

3）、主管\*\*记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；

4）、有固定的办公场所；

5）、有健全的\*\*记账业务规范和财务会计管理\*\*。

>2、业务开展情况

1)\*\*各个税种的纳税申报，\*\*企业纳税情况自查及清算各种税款业务。

2)\*\*企业整体税务安排、投资项目税收评估，\*\* \*\*记账制作涉税文书。

3)建立企业纳税核算体系用办税\*\*，为企业设计财务\*\*。

4)为企业提供报表分析，提供其他管理建议。

5)委托人要求的其他常年\*\*业务。

6)\*\*企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

7)代办减税免税、\*\*行政复议，协调与税务机关的关系。

8)\*\*企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。

9)代办一般\*\*\*认定。

10)委托人要求的其他\*\*业务。

>3、遵纪守法情况及人员变动情况等。

严格遵守《\*\*记账管理办法》，强化\*\*记帐从业人员的职业道德建设，规范\*\*记帐从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。 \*\*记帐从业人员必须遵守会计法律、法规和国家\*\*会计\*\*的规定，依 法开展\*\*记帐业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。

着力塑造“守法、\*\*、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。\*\*记帐从业人员从事\*\*记帐业务保持应有的职业谨慎，应\*\*有一定的专业知识和时间经验，并取得从事\*\*记帐业务的资质。

\*\*记帐从业人员对开展\*\*记帐业务中知悉的委托

单位的商业秘密保密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

4、意见和建议

1)加强\*\*记账业自身建设，提高服务质量；

2)提高会计人员自身素质和队伍建设；

3)充分发挥\*资能；

4)营造良好的社会氛围。篇二：会计外账工作总结

广州市会计在\*\*记账公司外帐工作总结

**代理记账审批工作总结3**

四个月的实习期很快就要过去了，作为从学生逐渐转变成社会一员的过渡，对我来说有着重要的意义，也算是经历的一次严格的考验。在原有的理论知识的基础上，通过实际操作的过程，对会计工作有了更加深入的了解。

>从专业知识方面：

在学校是教我们如何才是正确的，而实际工作中难免会发生错误，如何发现错误，并在发现问题的同时怎样有效地解决问题，便是实习过程中给我的最大的收获。

>从专业素养方面：

会计人员一定在实际操作过程中一定要百倍用心，细心检查，切忌粗心大意。一点小小的错误都会导致最后的财务数据的误差。虽然在学校也做过相应的实训过程，但录入凭证的原始凭证是已经给定好的；而实际工作中，你得自己判断，那些事应该入账，那些又是应该留存的。同时，在实训时，一个科目最多分三级，而在实习过程中，一个科目可以分到五级，且大量的科目都有相应的辅助项，这样设置能更加详明的反应企业的各项财务状况和经营成果。

此外，在工作过程中与前辈、老师的沟通，交流，与他们深入接触，从他们身上学到了很多工作经验和方法，以及更多的社会知识，为以后进一步走向社会打下了基础。

在这次会计实习中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益匪浅。通过这次实习我也深深懂得作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济作出自己应有的贡献。

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛，明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了会计工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的财务工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里（，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基矗。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学。谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务，并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

毕业实习是大学课程最重要的实践环节，通过此次实习，加深了我对会计专业的了解，对学校学到的知识进一步加深巩固和加以运用。体会到实际工作和书本知识之间还是存在着一定的距离，需要我更进一步的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，让自己在竞争中立于不败之地。

**代理记账审批工作总结4**

>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20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。

**代理记账审批工作总结5**

过去的一年里，我在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，严格要求自己、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了很大的进步，下面，将我一年来的工作做如下总结：

>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，在工作中我能够坚持原则，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，并能按时保证质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，除能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

作为一名会计工作人员，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，就要不断学习，提升自己，因此我把学习放在最重要的位置，认真学习业务知识，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，都有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的重要途径，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点，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且繁重的工作，主要是结清旧账，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。认真细致地做好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，通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，保证工作需要的原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该买的不买，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，以最小的支出取得最佳效果。

在过去一年的工作中，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，发扬优点，改正不足，不断提升自己，让自己变得更优秀。

**代理记账审批工作总结6**

一转眼就到了20xx年1月份了，我在xxx代理记账公司实习差不多有两个月了，以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。经过这两个多月的实习工作我才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账。

会计工作一般要求连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其次，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，再次，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础，体现了会计的规范性。

我在xxx代理记账公司的实际工作中运用到的登账的方法：取得原始凭证的两个地方，

一、要根据银行存款对账单上所发生的明细业务，到银行领取业务回单;二、再到客户的公司收取费用成本类以及现金收入的单据，将这两个地方获得的原始凭证审核无误之后，记入记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算\*衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就我在xxx代理记账公司的做账的流程，也是会计操作的一般顺序和基本流程。

一月份的我们公司代理的每家小规模纳税人公司，都要准备报季报，基本上每天我都是下午两点过才能吃饭，而且每天都要加班，但是我一点儿也不觉得辛苦，每天都觉得很充实。这个月报税压力很大，要把每家公司的帐做出来，将数据结转出来才能算出20\_年第四季度每家公司的所得税是多少。

而且我的手上又接了一家新的小规模纳税人企业，名字叫xxx建筑工程有限公司，由于这家公司的主营范围是工程建设，所以我只需要到xxx地税局去给这家公司报到。通过替这家公司报到，我知道了新户报到需要准备：有银行开户许可证原件、税务登记证原件、营业执照副本原件、组织机构代码副本原件股东身份证复印件、财务负责人的身份证及会计从业证复印件、验资报告一份、小规模纳税人信息采集表一份、房东身份证房产证及房屋租赁合同复印件一份等。要先到税务大厅帮房东缴纳一年的房产税，将房产税的\_和之前准备的资料带到专管员那里核定税种就算完成了。但是就是这样简单的流程却让我这个“新人”，几乎跑断了腿，就是每一份文件上都必须盖有我新报到的这家公司的公章，可是这家公司的老板把公章带走了，我又无可奈何的回公司盖章，所以大家一定要记住出门给公司办事儿，一定要把资料准备齐全，还要把该盖章的地方都盖上。

到了这二月份我们公司的事儿就相对少了，但是还是要按照流程把每家公司的帐做好，税报好。总之一二月份我又学到了很多东西，我很感谢我现在的公司能给我这个实习的\*台，我现在学到的点点滴滴必将在我以后的工作中发挥更大的作用

代理记账工作总结3篇（扩展6）

——记账代理协议 (菁华4篇)

**代理记账审批工作总结7**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司xx总和xx会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到xx佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的xx线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

五、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的法律法规和先进的制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作xx大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**代理记账审批工作总结8**

20\_\_年3月4日，我满怀希望和激情来到了\_市\_\_有限公司，通过面试与\*\*的交流之后，最后确定我在公司的财务部工作。转眼间，三个月的时间就过去了，我的试用期也结果，在此转正申请的同时，对自己过去三个月的工作情况予以总结。

通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

为人处事方面，财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心。大家都清楚，财务部都是\*\*事多，男同事比较少，所以我心里还会有些紧张，心想，会不会与她们格格不入呢，没有共同语言呢。我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，使我感觉，自己先前的担心完全是庸人自扰。这是一个融洽的集体，团结的集体，\*\*的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。与他们一起上班，感觉轻松自在，不像其他公司那样，同一办公室同事一天都没有几句话说。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。\*\*对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，大家一起解决，我们是一个集体。而对于\*\*的话，我是完全服从。与其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，这三个月的时间，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

工作业务方面，在来到视凯威之前，我是在一家国企的财务部门工作的，由于分工比较细，我一直都是接触的销售会计这一块的业务。因此，我的熟练技能也比较单一。而来到视凯威之后，由于公司是刚起步的，配套软件还没有到位，因此只能用手工记账，而且还要操作全盘的账务。刚开始着实压力很大，虽然在学校的理论都掌握的扎实，但毕竟实际工作跟理论还是有很大差别的，而且我也有差不多两年没有用手工记账了，手工记账的一些要点也有一些生疏。然而，\*\*对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能令\*\*失望。因此，我只能在工作的同时，不断的去巩固以前所学的知识。三个月的财务工作，从编制记账凭证到登记账薄，出具财务报表，全部都是手工处理，由于我的认真和勤劳，每次都能及时准确的完成\*\*交待的任务，提供相关的财务数据，因此，我对自己的工作成果还是比较满意的。这段工作时间中，我接触到了税务，行政，成本，材料，销售，报表等几大类的内容，接触到了我以前没有接触的知识，感受到了以前没有感受到的气氛。

**代理记账审批工作总结9**

回顾一年来的工作，在上级行的大力\*\*和行\*\*的正确\*\*下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计\*\*，狠抓基础建设，规范业务操作，强化\*\*职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，\*完成了全年各项工作任务。××支行的.会计工作有了全面提高，受到上级行和支行的肯定，现将本人一年来的工作总结如下：

>思想方面

本人思想品德好，上进心较强，自20xx年起开始接受\*\*\*的考验，定期向\*\*\*做思想汇报。对自己严格要求，廉洁自律，团结\*\*及同事，团队精神强，\*\*协调能力也较强。不计较个人得失，敬业精神强。

>学习方面

本人能吃苦耐劳勤奋好学，能全面掌握××支行所有柜面业务知识。在20xx年参加了省行dcc讲师团培训班，被省行评为优秀学员。学成后与其他三位共同完成了娄底分行柜面人员的全员培训工作。为dcc系统的顺利上线做出了应有的贡献。个人获得省行数据集中工程推广项目贡献奖。利用业余时间不断给自已充电，参加了20xx年11月国际注册内部审计师资格考试。

>工作方面

做为管理者，能与支行负责人一起奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计\*\*，狠抓基础建设，规范业务操作，强化\*\*职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，\*完成了全年各项工作任务。用心管理，进行人性管理，并与支行\*\*达成共识：业务发展与风险防范的最终目标都是一致的，规范经营是基础，均是为了建行业务的稳健发展。使××支行\*地完成了各项任务。20xx年度安全行建设综合考核中被市分行确认为15个a类行之一，考评分为分，名列第一。会计基础工作等级被市分行确认为8个二级等级行之一。在市分行20xx年11月至20xx年3月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖。具体如下：

>一、会计核算方面

1、委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章\*\*及操作流程，正确\*\*会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。

为顺利实现升二级目标，××支行多次\*\*柜面人员学习《会计基础工作等级验收评分标准》、《会计基础工作等级单位验收程序》，以强化柜面人员会计基础工作规范化及升级意识，并\*\*柜面人员加班加点整改存在的问题，还多次\*\*柜面人员进行了点钞考试和柜面服务基础知识考试，最后对照《会计基础工作等级验收评分标准》自评分为90分，并及时向上级行报送了关于达标升级的材料。四季度经分行会计结算部检查验收，会计基础工作达二级。

>二、会计内控方面

委派会计主管负责\*\*会计检查及日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下四方面的管理：

**代理记账审批工作总结10**

在这个知识不断更新的时代，我发现原先所学的知识已经变得陈旧，远远落后于社会的发展，期望能在工作之余继续学习。

对于我这种已参加工作的学习者，仅有学习方式、进度、时间和地点等方面与目前工作不相冲突才适合，而中央电大的开放教育就是这样一种能满足我的学习方式。我于20xx年秋季报名参加了电大开放教育会计专业专科的学历教育，三年的电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。

在学校的严格要求和辅导教师的悉心指导下，我刻苦学习，遵守校规，依时上课，按时完成课外作业;经过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了工作本事，提高了思想文化素质。

三年电大学习的会计专业知识学习和丰富的社会实践经历，培养了我对会计职业的兴趣，也使我在专业技能方面打下了坚实的基础。同时，电大的学习和实践，让我从对会计专业初出茅庐的门外汉蜕变成一个会计学的新学者，接触了社会，脱离了幼稚、浮躁和不切实际，心理上更加成熟、坚定，在职会计工作岗位更在得心应手。

财务会计是一门实务操作性很强的应用性科学，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。经过了三年的电大学习，大大提高了我的政治思想觉悟和科学文化素质。在学期间，我们在辅导教师的悉心指导下，我系统地学习了《基础会计学》、《中级财务会计》、《会计电算化》、《成本会计》、《管理会计》等十多门专业课程，使我的专业基础更加扎实，对今后工作有极大的帮忙作用，回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但充实了自我，并且也让我结交了许多良师益友;这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻苦铭心。业余学习条件虽然艰苦，但它为我们供给了边学习边实践的机会。

在学习中，我注意做到理论联系实际，经常运用学到的理论知识研究分析工作中遇到的问题和矛盾，寻求解决矛盾的方法。毕业后，我将一如既往地做好本职工作，把所学知识运用于工作实践中去，为建设社会多作贡献。

**代理记账审批工作总结11**

>1机构保持设立条件情况

1）、根据\*《\*\*记账管理办法》设立代帐机构，具有\*\*记账资格。结合

本机构的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计\*\*规 范》以及国家\*\*会计\*\*的规定，制定本机构的`财务管理\*\*和会计核算办法。加强\*\*记账机构的管理，规范\*\*记账业务。促进\*\*记账行业的健康发展， 严格遵守《\*\*\*\*\*\*\*会计法》、《\*\*记账管理办法》和其他有关法律、行 政法规的规定。

2）、有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；

3）、主管\*\*记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；

4）、有固定的办公场所；

5）、有健全的\*\*记账业务规范和财务会计管理\*\*。

>2、业务开展情况

1)\*\*各个税种的纳税申报，\*\*企业纳税情况自查及清算各种税款业务。

2)\*\*企业整体税务安排、投资项目税收评估，\*\* \*\*记账制作涉税文书。

3)建立企业纳税核算体系用办税\*\*，为企业设计财务\*\*。

4)为企业提供报表分析，提供其他管理建议。

5)委托人要求的其他常年\*\*业务。

6)\*\*企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

7)代办减税免税、\*\*行政复议，协调与税务机关的关系。

8)\*\*企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。

9)代办一般\*\*\*认定。

10)委托人要求的其他\*\*业务。

>3、遵纪守法情况及人员变动情况等。

严格遵守《\*\*记账管理办法》，强化\*\*记帐从业人员的职业道德建设，规范\*\*记帐从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。 \*\*记帐从业人员必须遵守会计法律、法规和国家\*\*会计\*\*的规定，依 法开展\*\*记帐业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。

着力塑造“守法、\*\*、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。\*\*记帐从业人员从事\*\*记帐业务保持应有的职业谨慎，应\*\*有一定的专业知识和时间经验，并取得从事\*\*记帐业务的资质。

\*\*记帐从业人员对开展\*\*记帐业务中知悉的委托

单位的商业秘密保密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

4、意见和建议

1)加强\*\*记账业自身建设，提高服务质量；

2)提高会计人员自身素质和队伍建设；

3)充分发挥\*资能；

4)营造良好的社会氛围。篇二：会计外账工作总结

广州市会计在\*\*记账公司外帐工作总结

**代理记账审批工作总结12**

地址：地址：

电话：传真：电话：传真：

根据双方的协商同意甲方委托乙方代理记账、代理报税事宜，时间为年月日至年月日。根据财务部及国家税务局的要求过成以下约定：

一、代理记帐工作中，甲方应履行以下责任和义务：

（一）、甲方需提供以下基础资料：营业执照复印件、国地税务登记证复印件、组织机构代码证复印件、法人代表身份证复印件、公司负责人的联系方式、地税纳税光盘及\*机关要求提供的其他资料（见协议附件《资料清单》）。

（二）、甲方每月5日前提供真实、合法、完整、有效的原始凭证单据和报税资料，保证乙方按照国家统一会计制度的规定审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿，编制会计报表等，

具体如下：

1、每月银行的往来的收、付账单及利息、手续费、汇款单、支票存根、对账单等。

2、每月经营业务收入发票（记账联），同时注明现金、银行存款等结算方式或未收。

3、每月经营业务进货支出发票（记账联），同时注明现金、银行存款等结算方式或未付。

4、款项支付，必须有指定人员签名，工资发放必须是有领取人签名的工资表。

5、各种外来的原始单据，要根据业务情况整齐的粘贴在会计付款凭证后面，要单证一致，防止遗失。

6、成本类核算，事先要有完整的出入库凭证，本公司据以核算成本。（根据实际情况商定成本核算细节）

7、如遇捐赠类事宜发生，甲方必须附上有关\*文件和行政事业单位收据。

8、甲方应当配备专人负责日常货币收支和原始单据的保管整理。

（三）、甲方有配合乙方进行记帐、报税等相关事宜的义务。

（四）、甲方有对提供的会计原始凭证的真实性、合法性负责的义务，如因甲方提供的资料出现问题从而导致税务处罚，由甲方负责。

（五）、甲方有按时缴纳各项税费的义务，如因甲方欠缴税款导致税务处罚，由甲方负责。

二、代理记帐工作中，乙方应履行以下责任和义务。

1、乙方每月要按时记账、报税，如因乙方的原因导致报税延迟、错误及遗漏的罚款由乙方负担。

2、对甲方提出的有关问题，负有解释义务。

3、甲方进行营业执照年审时，乙方负责提供财务报表。

4、乙方在执行业务中知悉的商业秘密，负有保密义务。

三、收费金额，方式及收付时间。

1、经过双方商定，代理记账服务费为每6个月\_\_\_\_元人民币，甲方于签定协议后5日内向乙方支付第一次服务费，6个月期满后在下一纳税申报期前支付下6个月的服务费；

2、经过双方商定，代理记账服务费为每年\_\_\_\_元人民币，甲方于签定协议后5日内向乙方支付服务费，首月不满意全额退款。

3、乙方按甲方的要求提供规定服务，在服务的过程中，若增加服务项目，收费项目另行商议；若在协议期内甲方的经营情况及纳税义务发生了变化，如：开展了进出口业务，价格需另行商议。

4、若甲方欠缴1个月服务费，乙方有权停止记账，报税业务，因此产生的后果由甲方负责。

四、本协议书一式二份，甲、乙双方可要求变更约定事项，但应及时通知对方，双方协商解决。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**代理记账审批工作总结13**

时光飞逝，突然一年!早在20xx年，尽管没有有力的影响，但也经历了一段不同寻常的考验和磨练。这也是我来公司的第三年。在这里，我可以自豪地说，这是公司的老员工。今年，我能遵守公司的各项规章制度，以完整的热情服务每一位客户的企业态度，许多企业迎来了客户好评，同时代理记账工作发挥适当的作用：

一年，我是一个认真工作，脚踏实地的工作。因为工作的需要，代理记账个人工作总结根据领导的安排，今年上半年，很荣幸我做进口和出口退税几个企业，从应用程序的一般纳税人准备账户税收整个过程，一开始因为业务不熟，不是心脏，导致工作到处碰钉子，可是困难。之后他的谦逊向有经验的领导和朋友们学习学习，认真探索，总结方法，理论结合实践，熟悉出口退税业务流程。

我主要负责企业的原始文档收集、排序、会计和纳税申报表，等。代理记账个人工作总结符合客观实际工作，细致，严谨的原则，在买方企业数据审核严格，为false，非法的，不合格的原始凭证指出，帐户是不准确和不完整的原始凭证应当退还。

**代理记账审批工作总结14**

在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。我今年的工作可以分以下几个方面:

>一、费用成本方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

>二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，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部门效益。

（2）国家\*门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

>三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到＂察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长＂，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的\'工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要＂确保营运资金流转顺畅＂、＂确保投资效益＂、＂优化财务管理手段＂等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以＂细＂为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理＂零＂死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓＂天下难事始于易，天下大事始于细＂。

>四、 账务处理

总账系统：公司日常报销、其它辅助材料核算（车间辅助费用及低值易耗品核算制单）做到付款后及时在u8系统中填制记账凭证。

应付款管理：每日按着附有xx审批程序的付款单做付款单及应付单处理，生成记帐凭证。

固定资产：按着票据性质及时增加固定资产并在月末计提折旧，按着部门性质生成记账凭证。

采购管理：在采购结算中按着已经到货的发票及相应的入库单按着供应商及存货类别进行手工结算及制单。

库存管理：对机加产成品进行人工核对记账制单，月末进行对账结\*所有明细账。

存货核算：在业务核算系统中按着入库单的号码对每一入库单进行正常单据记账或结算成本处理。

财务核算：按着已经结算完成的单据号生成新的记账凭证。

在结算中采购员、po或库管员他们任何一人每一环节出了一点错误，得耐心跟他们去找到错在哪儿并及时纠正，即使这样还会因为大家的错误而导致财务不只一次的反复结算，记账。对账。造成的重复劳动，每个月结算起来都有一定的难度。

各个账务环节中的期末处理，月底已经到货未收到相关发票的备件及在制品在系统中做暂且估算入账并制单。对以前月份的暂估单生成新的暂估应付单。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以细为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

**代理记账审批工作总结15**

曾经靠珠算进行手工记账的日子早已远去。随着时代的进步，在计算器、计算机出世后，记账会计不但减少了珠算记账的时间，还使得综合查账更加快速准确、清晰明了。现如今大数据环境下，在各种信息软件的相互融合相互共享下，固定简单的记账工作可以完全由电子化系统自动完成。新时代下的记账会计慢慢被电子信息化所取代？记账会计需要思考的是，从哪开始升级转变呢？

首先，加强会计基础知识的学习。作为财务人员，不管信息系统是否会完全取代记账会计，我们都要学好会计基础。只有基础学好了，加强了自身硬件建设，才可以轻松应对工作中的问题并加以解决。系统数据优点是快速统一完成记账工作，节约时间，降低记账差错率，各类数据共享，也杜绝了人为恶意调整账务。缺点是信息系统是被设置固定模板来记账，不会根据实际情况或相关政策的改变而改变记账规则，需要人为调整准确的记账凭证。若对会计基础知识掌握不够，如何发现系统记账是否有误？如何根据相关政策的变更进行账务调整？

其次，提升财务管理的意识。记账工作由系统来完成，会计就有更多的时间可以用来提升管理观念和创新意识。在各类法规、制度范围内，积极寻找好的方式规避财务风险、提升财务管理水平、保证公司利益。适应新形势下的财务管理工作需要，我们可以定期参加财务知识的培训学习，通过实际有效的培训，掌握政策、更新知识，寻找差距不断提升自己；注重成本管理，做好费用预算、资金计划等工作。编制过程中，有定额的按定额，没定额的按实际情况编制，分析控制无效费用的列支，提高经济效益；加强固定资产管理，不定期进行清查盘点，以保证账实相符，对折旧摊销科目定期核查，避免造成会计信息失真；经济越发展，会计越重要。财务人员只有对预算管理、投资管理、筹资管理进行深入学习，对公司的财务经营情况、盈利情况、发展能力、收益质量等运用相关的指标数据准确计算，完成财务全面分析，进一步管理好企业账务。

最后，立足长远明确方向，成就更好的未来。工作时，在各项制度的指导下抓好每个细节，对每笔业务，每张凭证都要清晰的了解来龙去脉，和各部门做好良好的沟通；多思考、讲究工作方式方法，善于运用统筹方法，找到解决问题的途径，有效解决工作中的问题，快速反应，重视自己的本职工作，积极主动的处理领导交办的每项业务，并及时汇报工作进展；对于财务信息数据要有安全意识，对财务软件、计算机等设置密码保护；对每周每月所做的日常工作及完成情况进行总结归纳，和同事一起探讨业务，对工作中发现的问题及想法做下改进和创新，给公司管好帐，助力公司更好的长远发展。

与时俱进—当代大环境下的我们需要不断的前进和升级。部分记账工作由系统完成，让我们转变财务意识，逐步走出记账环节，向着财务管理工作的方向努力提升自己，向更好的明天走近。

**代理记账审批工作总结16**

时间一晃而过，不知不觉加入海王财务部已经有一年多的时间了。在海王财务部这个富有活力的团队里，我迅速成长，在过去的一年里我基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。当然工作时间不长，我深知自己工作经验的不够以及不少需要改正的地方，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和良好的工作态度让我迎接更多新的挑战。

>一、工作回顾

1.基本熟悉了税务工作每月的时间内容。如：每月初进行零申报、e税通申报、抄税等；每月中进行清卡买票、一般纳税人调拨开票；月末对本月扫描的发票进行核对等。

2.基本了解自己工作的流程，如：去国地税办理相关业务需要准备的资料，各种红通知申请单的开具等等。

3.在刘姐的指导下，掌握了使用sap进行相关科目的记账方法以及相关的凭证制作。

4.完成了佛山以及南海几家门店的蔬菜免税申请。

5.参与广州门店进行法人负责人变更，了解企业进行相关内容变更时，需要注意的地方。

6.在刘姐的帮助下，初步了解\_统计报表需要填写的内容。

7.完成了金盛广场、淘金家园国地税新开企业报道等相关工作，了解了新开门店国地税报道的整个流程以及需要注意的方。

8.参与了解了企业所得税各季度的申报工作。

9.对于广州店面以及外区门店发票的管理以及相关事宜有了更加深入的理解。

10.完成了几次对审计的协助工作，理解了审计需要提供的资料以及相关填写的方法。

11.完成了每月外区门店的申报，对申报过程中出现的问题，初步掌握了解决的方法。

12.参与了全国企业第三季度经济普查，掌握了门店进行经济普查表格的填写。

>二、工作中存在的问题及改进方法

1、对sap系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间向总账组学习相关内容。

3、每月收回需要抵扣的增值税专用发票存在以下问题，如：对方发票没盖章、发票没有相应清单、发票清单的格式不符合海珠国税局的要求等。针对以上问题，与小沈进行相应沟通并进行解决。

>三、下一阶段工作计划

1、广州64家门店上机打发票，对门店相关人员进行机打发票内容的培训，以及准备日后门店机打发票出现问题的处理资料。

2、第三次全国经济普查资料的准备。

3、外区门店国地税报表整理与报送。

4、20底4家门店国地税注销的跟进。

5、龙山税友抄报税系统20费缴纳的跟进。

6、12月份报废车辆增值税免税事项的跟进。

7、广州剩余门店相关内容变更的跟进。

8、其它工作日常工作。

**代理记账审批工作总结17**

我自今年\_月份到公司上班，现在已有\_月的时间，这期间在公司各位同任的大力\*\*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，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章\*\*，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

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务\*\*。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的\*\*不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是\*\*管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经\*\*。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，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，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没

有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

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，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和\*\*，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员， 没有你们的\*\*和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地\*\*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。

——村乡镇会计个人工作总结

**代理记账审批工作总结18**

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的总结可以分以下三个方面：

>一、加强财务会计工作学习，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，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，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、爱岗敬业、扎实财务会计工作、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、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。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。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，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，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、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。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，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

**代理记账审批工作总结19**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

一、工作方面

财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不\*静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从\_姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从去年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)、财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不\*衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)、每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)、票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)、支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)、电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)、入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5)、税务：对于\*\*审核和交税金有了初步的认识。

(6)、关于增值税\*\*的开据：此项工作有一点小小的了解。

其它工作

(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\_经理修改和审核，大家签字后传给\_\_先生和\_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\_姐一起审核公司的营业执照、\*\*机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向\_姐请教。\_月份与\_姐一同去\_\_\_学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

**代理记账审批工作总结20**

转眼间，本学年的工作已接近尾声，细细回顾，有辛苦的付出，也有快乐的收获。但对我而言，本学年的工作无疑是印记最深的一年，由于工作量的增加，带来了很大的压力，经过心态上的调整和工作方法上的适应，不仅没有影响到工作，还\*\*提高了工作能力。现将本学年的工作简要回顾：

>一、强化形象，提高自身素质

工作中我坚持“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的精神，始终把工作重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上，以\*\*、纪律规范自己的一切言行，认真学习专业知识，巩固和丰富综合知识，做到“在工作中学习，在学习中工作”。

>二、强化职能，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

由于财务工作通常体现在既密杂又繁锁的数据上，看似几个简单的数字，实则却包含了一萝筐的工作，而且具有事务性和突发性的特点。具体工作如下：

1、住房公积金管理

做为公积金专管员，能积极为我校教职工办理住房公积金贷款及支取业务，为\*\*调出或退休人员及时办理开启或封存，避免单位或个人的损失。为了两校区教职工能更方便的办理公积金业务，在变动基数时将两校区的公积金数据进行了合并，同时每月将教职工公积金个人缴纳部分与财政补贴部分按时\*\*市住房公积金管理中心。

2、负责变动东校区工资数据

每月根据组宣科提供的变动材料进行工资数据变动，打印部门汇总表和个人发放明细表，并给银行报送与电子版一致的纸质材料进行工资的发放。

3、统计学生交费信息、协助收入会计收缴学费工作

学生缴费是学校收入的重要来源，但目前我校因生源不足和学生家庭经济困难等种种原因多数未交齐学费，常常是一个学生分数次才缴上几百元，对前来缴费的学生或家长，常常都是随交随收，收费任务和难度比较大，每次集中收费过后，还要分阶段的统计学生欠费数据，协助各专业部作好学生学费的清缴工作，目的就是争取能为学校多增加收入。

每年的六月底，为配合学生科发放毕业证工作，将应届毕业生的交费信息统计好，让学生清楚的了解到在校三年期间所交学费、住宿费的明细情况，对未交齐学费的毕业生进行清缴结算，力争限度地实现学校预算外资金收入。

4、在\*\*管理方面

20xx年共购买行政事业收费票据50本，书费票据30本，票据分阶段录入学费系统，整理归档，以便核销核查。

5、免学费的管理工作

由于我校学生交费的特殊性等原因，大部分学生都存在欠费现象，每次在免学费拨付到位时都要对享受资助的学生进行学费统计，20xx年2月底发放20xx年秋季免学费。在发放困难学生免学费过程中坚持严格执行国家的相关\*\*，做到不错发、不漏发，及时做好账本记录和备查材料，以备相关部门核查。

6、宣传通讯工作

**代理记账审批工作总结21**

>1、机构保持设立条件情况

我公司根据\*《\*\*记账管理办法》设立代帐机构，具有\*\*记账资格。结合我公司的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计\*\*规范》以及国家\*\*会计\*\*的规定，制定本机构的财务管理\*\*和会计核算办法。加强\*\*记账的管理，规范\*\*记账业务,促进\*\*记账行业的健康发展，严格遵守《\*\*\*\*\*\*\*会计法》、《\*\*记账管理办法》和其他有关法律、法规的规定。

我公司有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；主管\*\*记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；有固定的办公场所；有健全的\*\*记账业务规范和财务会计管理\*\*。

>2、业务开展情况

1) \*\*各个税种的纳税申报，\*\*企业纳税情况自查及清算各种税款业务。

2) \*\*企业整体税务安排、投资项目税收评估，制作涉税文书。

3) 建立企业纳税核算体系用办税\*\*，为企业设计财务\*\*。

4) 为企业提供报表分析，提供其他管理建议。

5) \*\*企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

6) 代办减税免税、\*\*行政复议，协调与税务机关的关系。

7) \*\*企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。

8) 代办一般\*\*\*认定。

9) 委托人要求的其他\*\*业务。

>3、遵纪守法情况及人员变动情况等

我公司严格遵守《\*\*记账管理办法》，强化\*\*记帐从业人员的职业道德建设，规范\*\*记帐从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。我公司\*\*记帐从业人员严格遵守会计法律、法规和国家\*\*会计\*\*的规定，\*\*开展\*\*记帐业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。着力塑造“守法、\*\*、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚

持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。\*\*记帐从业人员在从事\*\*记帐业务时，保持职业谨慎，具有一定的专业知识和实践经验。\*\*记帐从业人员对开展\*\*记帐业务中知悉的委托单位的商业秘密保密，绝不利用其为自己或他人谋取利益。

>4、意见和建议

1) 加强\*\*记账业自身建设，提高服务质量；

2) 提高会计人员自身素质和队伍建设；

3) 营造\*\*记账业良好的社会氛围。

——\*\*记账会计工作总结 (菁选3篇)

**代理记账审批工作总结22**

20xx年1月，我被xx录用，有幸在xx接受教育。5月25日正式就任上海已超过4个月。

上海广告财务部目前只有河部长和我两个人。所以我负责出纳和会计助理工作。工作一开始，人员少，工作多，工作多，我身兼数职，在忙碌的工作中锻炼自己，经常加班，熟悉自己的本职工作，短时间内进入角色，与下部长合作，循规蹈矩，做好财务工作。（另一方面，也是工作的一部分）。

财政部一直人手很少，我们没有独立的“办公室”，在一个办公室部署了四个部门。但是，在河部长有秩序的组织下，可以以轻重缓急妥善处理各项工作。财政部每天都离不开资金的缴纳、财务报告和会计工作。这是财政部最常见最辛苦的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我们部门的财务要求。上海公司正处于建立阶段，因此工程生产物流所需资金量巨大，每月现金流为1000万韩元。现金流庞大，麻烦重重，但我们“认真、细心、严谨”的工作作风，使各种资金支付安全、准确、及时，没有发生任何失误。企业的各种经济活动最终将以财务数据方式进行

展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大A3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

**代理记账审批工作总结23**

20xx年来，在\*\*和同事们的的\*\*帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

>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\*和国家制定的路线、方针、\*\*，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\*\*，定期开展批评与\*\*\*\*，力求做一名合格的信合人。

>三、恪守规章\*\*，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\*\*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“\*\*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\*\*。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\*\*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\*\*\*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\*\*、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。

**代理记账审批工作总结24**

转眼进公司也三个星期了，在此期间学到了很多在学校里学不到的东西，也真正的接触到了真实的会计工作内容，使我对会计这个岗位有更深一步的认识，并更加热爱这个工作。非常值得开心的是，我碰到经验相当丰富，非常专业的同事和\*\*，他们的严谨细致与耐心教导，使我从对会计工作的懵懵懂懂，最后能够完成近两个月的帐务处理。虽然过程中错误百出，同时也在不断的进步。这两个多月，我努力去做各项工作，由于没有太多经验，常常未能即时完成任务，目前正在不断的提高个人工作能力。结合具体情况，我的工作总结如下：

1、学习使用会计速达软件，并用此完成每月发生业务的凭证录入。

2、在财务总监的教导与出纳的协助下完成各月记账、结账和账务处理工作，及时地完成了税务申报与缴纳。

3、编制每月财务会计报表。

4、对工程领用、购买材料进行登记与核算。

5、对各类会计档案、凭证、报表，进行了分类、装订、归档。

6、其它日常事务性工作。

工作存在的不足：

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，事倍功半的现象常发生，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。

最后应严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

\*\*把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。也要做到脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的`会计专业学生一个学习的机会与发展\*台。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水\*，绝不辜负\*\*对我期望。

**代理记账审批工作总结25**

回顾半年

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