# 2024会计员工年终的总结汇报10篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-21

*20\_会计员工年终的总结汇报大全10篇写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，可以明确下一步会计员工的工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面小编给大家带来关于20\_会计员工年终的总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮...*

20\_会计员工年终的总结汇报大全10篇

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，可以明确下一步会计员工的工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面小编给大家带来关于20\_会计员工年终的总结汇报，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇1**

转眼间又将跨过一个年度。从接手\_\_医院财务会计工作以来，迄今为止任职已有一年多的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将今年的工作情况总结如下。

1.搞好医院财务核算及管理工作

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。

在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2.工作中存在的不足之处

在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

3.明年的工作打算

1)、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2)、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。

3)、不断加强自身学习，提高自身业务水平，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，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献我的微薄之力!

**20\_会计员工年终的总结汇报篇2**

一年来，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人在\_\_建筑公司一年以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强政治学习，注重提升个人修养

在政治思想上，我坚持社会主义道路，我用心参加思想政治学习，提高自我的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力，X月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的`会计电算化培训，X月份全局财务人员参加了\_\_岗区财政局组织的财务人员继续教育。

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

四、明年工作打算

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。

\_\_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。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇3**

在学校经费管理小组的用心参与下，在区镇教育领导的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、用心工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整，对学校支出要做到细致明了，为学校要节俭每一分钱。本学期用心配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在必须差距，如：上缴财政各项款项后，申请周期较长，影响了学校的部分工作，使学校工作受到必须的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，领导分担一些困难，把工作做好。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇4**

20\_\_年来，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，所以结合具体情景，全年的财务会计个人工作总结如下：

20\_\_年顺利完成的工作：

1、以认真的态度进取参加\_\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合本事不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。

20\_\_年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、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，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20\_\_年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇5**

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记登账等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计经理审核的原始凭证数量和金额，保证了现金工作的准确性，及时性。在工作中坚持财务制度，在支付材料款，人工费以及员工报销各种费用时，确保该有发票有发票、该有收据有收据，报销单上经手人、取款人的签字，会计审核签字，领导审批后方可报账，对不符合手续的单位和个人拒不付款。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，与各合作银行关系融洽。根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成职工日常报销。在平日与银行接触工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，账号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有账户的银行存款日记账，每月按时与银行对账，落实并督促未达账项及时入账。对拿走支票的人员作到及时摧收发票及确认金额。

三、其他业务

1、在做工程联审单时，与预算部及时联系和沟通，确保已付金额的正确性。

2、与各工地项目部联系和沟通，向各工地有关人员收取入库单和出库单。

3、做好每个月各种费用的交纳和发放。如办公电话费、员工社保、员工工资等。

4、有质有量的完成领导布置的各项临时工作。做好各个工程的成本核算。协助办公室完成各项工作。与总部财务部联系和沟通，维护子公司利益。做好生态科技公司和苏州源健公司的各项工作。

回顾20\_\_年的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即时忙一些，心里还是感到很欣慰很踏实。在过去一年中圆满地完成各项任务，主要归功于各级领导的关心和大力支持。在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；与财务经理及各级领导配合再紧密一些。严格要求自己，积极参加公司各项活动和学习，以诚实、努力、保密的工作态度完美的完成各项工作。为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，在这样一个优秀的集体里，我相信我们公司的明天会更好！祝公司生意兴隆！

**20\_会计员工年终的总结汇报篇6**

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮忙下，透过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并用心的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的党员，更好地为党的事业做出自我贡献。

这学期在处领导的支持和帮忙下，我们财务处人员团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了必须成绩，凭着职责心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报。

（1）完成了日常方案范文。库整理财务报销、工资以及各项劳务费的发放。库整理会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

（2）完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是十分。由方案。范文库；为您搜；集整理^重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个群众，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用！

**20\_会计员工年终的总结汇报篇7**

本学期来，以学校20\_\_年工作要求为指导，紧紧围绕教学中心工作、科学合理安排财务工作。牢固树立财务工作服务于教学、服务于师生、服务于学校发展的思想，主动、热情、有效地工作。积极配合做好内当家，确保学校各项工作顺利开展。

本期来所开展的工作，现作如下总结：

一、全乡书副本：开学前按时运送到三个片区中心校及两间完小，学生报名时间分发到各班级，之后作部分调整，追加、续买等，保证了全乡教学课程的正常开展。期末要求全乡，收回了中心校片区上级通知循环使用的教科书—音乐、美术、科学、信息技术，并作好了妥善清理和保管。

二、财物管理：期初，清理了各班财产，进行了桌椅的部分调整及调换；反馈了教师的信息，采购调换了全乡一、二年级不适合的习字本，各班正常教学得到了保障。平时做好了各方面的财物管理，有全乡统一的购物台账，发物凳记。中心校各部门负责人财物做到有借、还登记。期末清理了各办公室、各保管室、各班教室、电教室、多媒体教室、计算机教室等财物，财物保管较好，做到了期末数与期初数大体相吻合。

三、收费划费：收交了中心校住校生管理费，妥善安排了寄宿制学生的住校工作，并对住校生进行了纪律、卫生、安全、学习等方面的思想教育。收交了全乡三个片区代收代付副本款；到县财政局划入了寨和完小教师宿舍楼维修款；经常与信用社联系，及时领取进账单并注账。

四、注账报账：平时做好了财务工作的日清月结。本期经常向乡财政所有关人员请教，学习财务、会计等方面的知识；参加了20\_\_年5月28日至29日在叙永一中举办的全县中小学部门预算培训学习。经过各方面、各途径的学习，财务工作理论水平不断提高，经费管理意识有所加强。各种经费收支按要求办，做到日清月结，依乡财政所要求，每月20号按时报账，缴销了全乡各类收入与支出单据。

五、零星工作：20\_\_年3月，按县上的要求，到叙永公医办划发了本乡两位教职工的医疗报销；4月办理了20\_\_年度全乡小学教职工的医保缴费手续；5月造册、发放、上交了20\_\_年春期寄宿制贫困学生生活补助；6月办理了女职工大病互助保险。

六、其它工作：学生发生保险事故，及时处理，向保险公司报案，协助家长完善相关手续，上交、领取并及时发放学生的保险赔付；期初，学校行政、部分教师参与，尤是王端生老师不怕危险、不计得失，一齐排除了被冰雪压断的校园内的树枝；平时，伙食团伍敏艳或是学校教师或是住校生反应某处电灯不亮、住校生寝室门的锁坏了、门被反锁了，我都会及时进行简单维修、调换和处理。

总之，本期的财务工作得到了学校领导、教师的大力支持、帮助和理解，所有的工作已成为过去，不足之处还很多，希望学校领导、教师多多提宝贵建议，我都会虚心接受，以便来期更好地抓好学校的财务工作。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇8**

在过去的20\_年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错;效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标!

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善!

**20\_会计员工年终的总结汇报篇9**

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。现将一年的工作情况总结汇报如下：

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\_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09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。20\_年打算从以下几个方面进一步做好工作：

1、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

2、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

**20\_会计员工年终的总结汇报篇10**

作为一个新成立的分公司，一切都要从头开始。六月同主任等先后跑税局办税务登记，办企业机构代码证等工作。在公司没有交通车的情况下，克服种.种困难，终于完成了国税的登记、一般纳税人的认定及地税的登记等工作。参与安宁分公司的建帐工作，由于自己从未建过帐，在师傅的带领下，不断摸索，不会不懂的就勤问，晚上就自己看书，寻找解决问题的途径和方法。经过部门全体人员的共同努力，完成建帐工作。经过建帐使自身的业务素质也有了一定的提高。

六月是一个难忘的六月，刚建帐，在周边各关联单位都未协调好的情况下，使得工作难度大大增加，与老公司各种原、燃材料未交接、与关联企业的公用工程未签订合同的情况下，找各种资料、依据，对六月的成本进行核算。在要出报表的关键时刻，服务器坏了，使得我们连夜赶到总部，等待服务器厂家解决问题，恢复数据，加班加点，连夜赶制六月报表，并没由此而影响六月报表的报出工作。

日常业务的处理不断走向正常化。大宗原材料已建立结算小组，每月都能按要求进行结算。备品备件的结算工作也已正常。组织参与大宗原燃材料的盘点工作，正确确定成本。

七月参加了开票员的培训及与税务协调购买及安装防伪税控系统，在七月底开出第一批增值税发票，并指导出纳员学习开票知识，共同做好开票工作。

八月参加用友软件的培训学习。经过学习，熟悉了用友的操作和技能，但知识是学无止境的，并不是经过学习，就一切都完成了，很多东西还需要不断积累，不断提高。团结协作是我们工作的基矗在七月费用核算岗位培训期间，完成了六月的纳税申报和日常业务等工作。

管理的工作之一就是沟通。在遇到问题的时候和主任进行沟通、交流，以一致的思想去解决和处理问题。在遇到业务问题时，不断请教、学习、研究，以一种不曲不挠的精神来完成。平时的工作中，我注意与各相关单位和部门的协调工作，在部门领导不在的情况下，通过电话沟通、请示，完成日常业务工作，使我部工作能正常开展。

经过三个月的工作，本人基本能胜任本职工作。但由于进入马龙产业集团的时间短，对于经验等方面还存在不足，将在今后工作中不断努力，不断提高。

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