# 档案会计工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-01

*小编为大家整理了档案会计工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了档案会计工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

档案会计工作总结（精选7篇）由整理。

第1篇：会计档案工作总结

会计档案工作总结

篇1：XX年度财务档案报告

XX年度会计档案管理

会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附件是否齐全（注：运费发票榜单是否齐全、业务招待费申请及领导签字、公路收费明细与银行回单收据是否一一对应等）进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产EAS及综合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行

了造成登记和分类整理二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

（1）、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节（1）支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。（5）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

（2）承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它任何地方过夜（包括财务办的保险箱）。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，取回回单。

（3）财务档案及资料的借阅健全手续

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档的档案，必须办理有关借用手续。集

团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各项工作全面发展。

篇2：档案工作总结

二O一一年档案室工作总结 各位领导，同事们大家好：

XX年，档案工作在经济区领导、综合办领导的直接指导下，健全组织机构，完善各项规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，较好的完成了档案室的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面工作。

工作期间我以“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”,为要求，力争做到更高、更强、更优。在XX年度工作中，我始终以高度的责任感和事业心来为经济区各项事业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了上级交予和领导交办的各项工作任务，现将XX年本人工作情况报告如下：

一、全面收集，认真整理，提供借阅服务

按照综合办要求，所有档案从收集、整理、分类、编

号、存入计算机都认真完成。共收集东郭苇场会计档案4654卷，羊圈子苇场会计档案2992卷。由于会计档案涉及年头久远，有的会计档案已被蛀虫，破烂不堪。档案室将会计档

案进行修补、整理，再按期限分为短期、长期、永久性进行归档。所有的会计档案都装盒上柜，并编制目录录入微机。保证归档率、完整率、准确率、查看率、查准率达到百分之百。目前，东郭苇场会计档案已全部整理完毕，共4654卷，羊圈子苇场已整理完2717卷，未整理275卷。

XX年档案室共接待利用者156人次，协助人社局、社管一局教育部门、卫生部门，共计查借阅档案176卷，投档291卷。在海洋局未成立的情况下，协助区公安分局保管并看管海洋档案，目前海洋档案已完整移交海洋局。

二、健全机制，强化管理

结合实际情况，建立健全档案管理制度，在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。目前档案室共有7个库房，1个阅览室，我们坚持严格搞好防盗、防火、防鼠、防潮、防蛀、防光、防尘、防高温等“八防”工作，以确保档案安全与完整。

三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对材料收集工作的监督、检查和管理，使 经济区的档案管理更趋于合理化，规范化，科学化；二是加

强对归档材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的资料，认真做好保存工作，严格审核阅档者身份，并且按照《档案法》做好查、借阅工作。

四、争创省二级档案室

为全面提高档案室标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案室建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心，更好地为经济区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合档案室实际，积极开展了档案室“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案室在基础建设、业务方面：建全了各项规章制度，整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进档案室的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统;采取切实措施，加强库房管理，做到“八防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施、添置档案柜82组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。目前，省二级审批已经通过。

五、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管档案室所有材料

都处于保密状态，但经济区仍有部分工作人员对档案工作意识不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不全。由于经济区成立时间短，文书档案、科技档案等不够年限，不能收集到档案室，造成档案收集完整率、归档率低。

3、现有档案人员专业培训缺乏。受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识有时不够。

六、XX年工作展望

1、将羊圈子苇场会计档案275卷归档完毕。

2、争取进一步将文书档案、科技档案等收集完整。

3、开发和利用好档案。积极主动为实现工作提供参考、借鉴、凭证，同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平，积极参加全市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

5、创建省一级档案工作目标。

一年来，我和全科室同志们一道，通过努力扎实的工作，在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还尚存许多不

足，在今后的工作当中，我将戒骄戒躁克服不足，努力把各项业务工作做得更好。展望新的一年，我将自加压力锐意进取，在经济区领导、综合办领导的直接指导下更好的完成自己的各项工作，为经济区各项事业的发展做出应有的贡献！

谢谢大家。

综合办档案室 二O一二年一月三日

篇3：财务档案管理员年终工作总结

工 作 总 结本人，，学历，自参加工作以来，一直从事财务工作，具体负责在建工程、固定资产、存

货及会计档案管理。

因为我负责的都是针对性和专业性很强的财务工作，档案资料量非常大，档案整理质量

也要求很高，所以本人在负责财务工作期间，主动学习档案管理相关知识，认真从事专业档

案管理工作，对单位的财务档案工作能够实行监督和指导，做到忠于职守，敬业爱岗，勤奋

工作，恪守工作规范和职业道德，严格遵守有关规章制度，具有较强的业务素质，能够积极

主动、热情周到地为档案利用者提供优质服务，做到默默奉献，不求名利，具有强烈的事业

心和责任感，注意自身专业素质的培养和提高，树立了终身学习的观念，做到勤读书、勤思

考，按要求参加业务主管部门举办的业务培训、参加继续教育，以使专业技术知识得到系统

更新，保障业务工作顺利开展。能够认真完成档案管理的各项具体基础工作，能够熟练地处

理业务，圆满完成本职工作。我在任职期间，按照规范要求，建立健全了单位财务档案尤其是在建工程、固定资产和

存货管理的有关规章制度，促进了单位财务档案工作的规范化；在工作中能够认真贯彻上级

主管部门和业务指导部门的指示精神，建立了有关业务档案，并编制、运用检索工具，为利

用提供便捷服务；并且能熟练运用电脑技术，搞好信息数据管理，极大地提高了工作效率；

为搞好单位档案达标管理，能够加班加点，参与公司各类档案的整理，确保了单位达标升级

成功；XX年为财政系统业务优秀先进工作者。 为发挥自己的专业技术专长，为单位档案工作的科学化、规范化、现代化建设发挥作用，

我申请应聘助理馆员专业技术职务。我具备助理馆员专业技术职务任职资格，自XX年起多

年从事财务档案管理工作，积累了丰富的工作经验，并且我目前仍在继续进行档案专业课程

的学习，有能力履行助理馆员专业技术职务的职责。 同时，在政治思想上，我也积极参加单位组织的政治和集体活动，坚决拥护\*\*\*\*\*

的领导，爱党爱国，在思想上与党中央和单位党组织保持高度一致，认真学习、坚决贯彻执

行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，崇尚科学，主持正义，抵制歪风邪气，能够实

事求是、解放思想、与时俱进。坚持以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，真抓实

干，更加解放思想，更新观念，开拓创新，牢固树立和认真落实科学发展观，做到尊重史实，

据实立档，据实用档，搞好单位的档案管理工作，争取参加业务主管部门组织的继续教育，

不断提高自身素质，为单位各项工作的开展搞好服务。篇2：档案管理员年终工作总结.d

22oc

年终工作总结 XX年，我们金宸建筑设计有限公司无论从人员规模还是业务范围都有了突飞猛进的进

步。技术发展部作为公司的一部分，在公司领导的正确引导下，我们技术发展部档案管理始

终贯彻执行金宸技术管理制度当中有关档案管理工作的规章、制度，加强基础工作建设，提

高档案管理水平，优化我们的服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，并取得了一

定成绩。

我们作为技术发展人员紧跟着公司的步伐，在公司不断的改革和进步当中学到了很多知

识,使我们受益非浅。在此，我们2名技术发展部档案管理人员就XX年全年的工作做一个

汇报。

我们主要是负责公司的资料档案管理、统计管理工作：

1.负责工程项目的所有图纸的打印接收、清点、盖章、登记、发放晒图、晒图统计，底

图归档、底图更换、成图发放等管理工作：在收到设计人员的打印申请以后，我们要求设计人员必须到场才给予打印，因为要求设

计人员要初步确认自己打印的图纸是否完整、符合规范。图纸打印完整之后，我们负责整理、

盖章（出图章、建筑消防自审章、注册章），盖章的过程当中我们将对图纸进一步检查，主要

检查图纸张数，图幅是否与目录一致，是否有质量问题和其它签字错误。需要晒图的，一定

要求设计人员填写完整的晒图申请单，新出项目还有《设计文件签字授权委托书》才可申请

晒图。图纸晒好后，成品由我们图档室按照甲方要求的方式发送给甲方，按规定向有关单位

和人员签发，由收件方签字确认。底图由我们图档室存档，我们采用散装方式折叠，按底图

目录的顺序，对建筑、结构、给排水、电气、暖通专业施工图图纸进行分类管理。图纸需要

更换的，我们把老图找出，按照页码经过确认以后，进行更换，废图销毁。新出项目图纸还

要进行项目信息详细登记，以便以后晒图套数的统计，超过合同晒图套数的，再晒图就算是

加晒，加晒发成品图一定要有甲方收图人签字确认，以便收费时做凭证。我们负责收存全部

工程项目图纸（不需要存档的送还给设计人员处理）。部分项目的竣工图，采用（建筑、结构、

给排水、电气、暖通专业）集中袋装方式，按照序号，下柜，存放在仓库，以便节省图档室

有限的空间和资料柜。

2.利用三纲软件做好每月底的统计汇报工作：公司9月份启用三纲软件以来，大大节省了月底统计工作的工作量。做好统计工作很重要，能及时反应公司当月的工作量。目前我们每月做的表格主要有：当月总的晒

图成本、第一事业部晒图成本、第二事业部晒图成本、机电事业部晒图成本、每月加晒费用

统计、每月加晒的晒图成本统计、每月各个项目晒图成本统计，加晒应收费用统计表，此表

格主要反应刘主任向甲方催费的情况，还有每月方案文本和扩初文本的盖章统计。

3.收集整理施工过程中所有技术变更等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、催办、盖章、立卷、归档等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的

原则。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

4.针对XX年全年内具体统计相关数据汇报如下：

(1)XX年完成项目约32个，总计面积约352万㎡，及XX年以前的服务项目 约20几个，总计晒图费用：万元。

（2）XX年加晒费用已收回共计：50万元，还欠约60万元未收回。

（3）XX年全年晒图张数，折成a1共计：733537张。XX年即将过去，新的一年即将到来之际，我们的职责均有了不同，我们将对不断完善自己的工作流程继续努力，下面我们将对明年新的一年做一下自己的想和和计划

的汇报：

一、我们将认真学习，贯彻执行公司技术档案管理条列，强化制度治档。

1、加强宣传公司档案管理力度。充分利用三纲软件和公司局域络优势，将有关 档案工作的管理条例及时上，方便所有员工了解和学习，有利于加强员工的档案 意识。

2、加强对各个事业部文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及 时做好归档整理工作。

3、逐步制定和完善档案管理流程和明确档案管理处罚条例。 为尽快、准确、完整归档，技术发展部要求：每个项目完成以后，一个月内要求相关人

员把档案资料主动交给我们归档，一个月内没有交的，再口头通知半个月，再不主动交的，

我们将请示部门领导，电子屏幕通告3天，如再不交者，将采用罚款处理。

二．积极开发三纲软件里面的档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好三纲软件里的电子录入工作。每个新项目完成之后，我们将仔细的把每一张图纸

的信息内容利用三纲软件录入系统。

2、为方便公司员工的信息查询，在档案室可利用三纲软件和局域络资源共享，

将所有图档信息录入案卷级目录全部上，利用现代化的络优势为企业经营管理服务。

三．做好利用服务工作档案要为公司改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为企业员工服务是我们工作的

宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者

都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望

而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还

存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，员工普遍档案方

面工作还欠积极主动。

2、逐步推动档案现代化管理流程。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，目前我

司已经启用了三纲信息软件的使用，如何充分发挥软件的优势，需要广大的员工配合。如何

充分发挥档案室的信息功能，为企业发展服务，我们档案工作人员在王总的带领下会继续做

出不断的努力。一方面企业需加大投入，比如档案室的资料柜，既然硬件条件不允许我们装

密集柜，那我们就按照王总的要求，在有限的条件之内，寻找更适合我司更省空间更实用的

资料柜，来解决我们现在的困难。总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作

新局面。

XX年全年，随着公司的不断进步，也加强了我们个人的学习意识，员工的进步离不开

领导的教导，我们也十分感谢王总对我们的关切和引导，在我们技术发展部这样一个温馨和

谐的工作环境当中，让我们对自己的岗位有了更深一步的理解和认识。更让我们对金宸的未

来增添了信心，也衷心祝愿金宸的明天更美好。 技术发展部

汇报人： xxxxxx篇3：XX年度财务档案报告 XX年度会计档案管理会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作

的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财

务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可

以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX

年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行

了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限

公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市

米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公

司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进

行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与

实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附

件是否齐全（注：运费发票榜单是否齐全、业务招待费申请及领导签字、公路收费明细与银

行回单收据是否一一对应等）进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保

管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银

行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产eas及综

合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附

注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会

计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行 了造成登记和分类整理二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

（1）、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟

总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节（1）支票的管理由财务部门负责，指定

的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分

别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明

领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳

员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签

发登记簿上加以登记。（5）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单

位协助防范。

（2）承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它

任何地方过夜（包括财务办的保险箱）。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，

不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴

现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天

数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的

第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票

到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，

取回回单。

（3）财务档案及资料的借阅健全手续 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档

的档案，必须办理有关借用手续。集团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，

才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理

同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单

位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需

带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的

改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在

一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门

领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各

项工作全面发展。篇4：档案员工作总结及计划 个人工作总结及计划

时间一晃而过，弹指间，XX年已是岁末之时，这一年在部门领导及同事们的悉心关怀

和指导下，通过自身的不懈努力，工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾即将

过去的一年，现将工作总结如下：XX年1月至8月底，我在总工办担任综合管理员一职，主要负责合同管理、办公资产

管理、各类文书处理、月度报表、费用报销及事务料理、综合协调等日常程序化的工作，不

论是份内职责，还是领导交办其他临时性工作，都能保质保量按时完成，在开展工作前先制

定个人计划，按照任务的轻重缓急，分清主次、先后顺序，勤思考，多沟通，及时汇报，侧

身践行，使各项工作进行的有条不紊。 XX年9月，根据公司竞岗竞聘及部门需要，我调岗为档案管理员，工作调动至档案室，

主要负责管理文书类、会计类及部分基建项目档案的管理；11月16日，根据领导指示，将

档案管理工作重新分工后，目前，我主要负责公司一、二期焦化项目、甲醇项目、热电联查

项目，粗苯加氢精制、焦油加工及烯烃项目的施工图、设备随机资料、竣工图、竣工资料的

收集整理归档，并对以上各项目部的基建档案管理情况定期进行监督检查，提出改进意见，

落实整改情况，同时参与设备到货验收，以及档案室日常巡检、安全记录等维护工作。这期

间主要完成的工作内容统计如下：

一、整理上架XX年财务凭证780册；XX年外发函566份，会议纪要199份； XX

年合同662份；规划发展部移交的协议及批文等文件20份。

二、整理归档焦化二期项目施工图94套、焦油加工施工图48套、粗苯加氢15套、a区

物流项目竣工资料12套、洗煤厂竣工资料79份、热电联产项目竣工资料201份；参与设备

到货验收12次。

三、各所属单位档案管理情况检查11次；配合借阅39人/次。 在边工作边学习的过程

中，同时也发现目前档案管理存在的一些问题需要逐步落实解决。 档案管理的对象是档案,服务对象是档案利用者,所要解决的基本矛盾即是档案的分散、

零乱、质杂、量大、孤本等状况与公司利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的

矛盾，如何使档案信息的管理规范化、标准化就成了我们必须做好的一项基础性工作。目前

档案室内存放量最大的为各项目的基建档案，占用库房里可用密集架75%左右，资料图纸主

要以pvc档案盒装存，部分采用纸质档案盒封装，按专业存放，虽然现在我们已经总结出自

己的一套便于查找的工作方法，但现有各项目的图纸目录模板不统一，已存进库里的部分施

工图或竣工图未编制台账目录，如一期焦化、甲醇、热电联产等项目，不便于检索和利用，

降低了工作效率，为跟上二期项目的建设步伐，目前只能优先收集整理二期项目施工图。 各所属单位基本设置了专职或兼职人员及档案室负责保管档案，但各单位设备随机资料

的保管比较分散，已投产项目的设备资料由各单位装备动力科或资料室保管，二期在建项目

的设备随机资料大部分都是在主要负责现场安装的专工手里，并且未经资料员登记，没有统一的检索目录。

另外还存在各类电子档案的归档意识淡薄，收集不够主动，分类不明确；档案软件的可

操作性不够，使用率底；个别项目部资料员对集团公司档案管理制度的学习不够透彻，无工

作经验等不足。

针对上述问题，结合公司发展，以及部门领导的指导思想，特制订本人XX年工作计划

如下：

一、加强自身业务知识学习，多搜集档案管理相关内容，政策法规，提高自主学习的积

极性，勤思考，多积累，在图纸的系统划分和归类时，不明白的地方应多向本部门专业人员

虚心请教，逐步提高专业水平。

二、端正态度，认真负责，严格按照集团《档案管理制度》《保密制度》对公司档案进行

保管，及时整理归档各项目归档文件，建立自己的日清记录本；积极配合各单位借阅，提高

档案的利用率。

三、加大对各所属单位档案管理的监督检查力度，积极与各单位资料员沟通，互相学习，

取长补短，结合实际，推陈出新。

四、积极主动搜集各类电子档案，归类存档并备份，完善公司电子档案管理制度。

五、进一步加强集团公司5s行政办公的执行，创造良好的工作环境。篇5：XX年档

篇4：会计工作总结资料

第一篇

一眨眼的功夫，我进入\*\*工作已经有三个月了。现特对我的工作内容进行一下归纳总结。 关于应收款这一块

1）\*\*销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累计欠款金额是否有超信用，是否有超期，若客户没有信用额度的情况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，反之，直接签名，确认此笔销售的合理性。此项工作行为可以一定程度上的避免坏账发生的可能性，同时也能对业务员的销售行为起到监管作用，尽量使之相关销售都成为有效销售。

2）各外办调拨单的的审核与签章。通过查看CRM调拨单查询列表，关注各办事处库存量、应收款以及可发货数，若比例严重不协调的话，则会采取相应控制措施。例如：若没有应收款收回的话，那么就不给予相应的签名发货。间接对业务员的收款进行施压，让应收款的流动性能够充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3）每周一定期发送超期应收款周报表给相关部门经理以及董事会有关领导，同时也会将信息传递给各外办经理，对于不合理的超期应收款，让其督促业务员加快收款步伐，确保回款的迅速性。

4）每月定期（13日）对销售人员的超期应收款项进行罚款。分为罚款1和罚款2，分别代表“紧急催收款”及“准呆账”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%（回收后返还），此类情况同样会对部门经理处以相应1%和2%（回收后返还）的罚款。此为应收款及时如期收回最直接有效的的管理办法。

5）季度提成，奖金的核算。会在季度终了的次月20号左右完成所有销售部门提成的核算。主要根据产品类别（是否为特价产品等）、产品销售价格（是否低于最低销售价格或是否按照特价进销售等）、是否超期、季度完成比率以及相关的文件规定进行核算提成。

6）每月不定期的对U8财务软件里面的销售发票列表，发货单列表，销售出库单列表进行对比。确保相关相关数量金额保持一致性，以达到收入和成本在同一会计期间进行合理的配比。不虚增（减）收入成本。同时也对各打单人员的工作起到一个规范作用。

7）对于各客户的的经销协议进行归档整理，日后对业务员进行考核时备用。

关于应付这一块

1）对账单的核对与回签。每月初10号左右会对各供应商的货款金额进行核对，如发现异常的地方，会及时与采购部门相关经办人员进行沟通，以确保货款的准确无误，尽量不多付给供应商一分钱。

2）周付款申请书的审核。根据采购部门填制的的付款申请书相关金额，在U8供应商明细账里面查看该供应商的历史付款金额及累计欠款金额，把控付款金额的准确无误性，严格贯彻“不能多付，只能少付”的原则。

3）每月不定期查看入库单列表及采购发票列表，以保证相关记录的一致性。务必使入库日期和结算日期在同一会计期间完成。并会对各作业人员非规范打单行为进行监督，并跟进让其改正。

4）协助税务会计核对各供应商进项发票事宜。

以上所列事项就是我工作的主要内容，随着工作的不断深入，在完成本职工作的基础上尽量给予一些合理性建议，不断充实自己，提高自己的业务能力，与同事们建立良好的人际关系，为联视更好的服务。 第二篇

转眼间暑假又过了，又迎来了充满挑战新学期。本人在宏达器材厂的会计部进行了社会实践学习，以下是本人此次学习的一些心得和体会。

器材厂的会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计霞姐。刚到会计部霞姐就叫我先看她们以往所制的会计凭证。由于以前的暑假有过类似的社会实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来霞姐让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要\*实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要\*左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

所有的帐记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事

就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在霞姐教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐（转载自第一范文，请保留此标记。）本涂改成什么样子。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。霞姐很要耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂OFFICE办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部的同事相处好，那工作起来的效率才高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。

第三篇

××年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

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，严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，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、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××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××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××年新增固定资产（转载自第一范文，请保留此标记。）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××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，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》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

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不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，都应该用心做到最好，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。

第四篇

个人会计工作总结

XX年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为煤炭销售会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

XX年，本人积极参加政治理论学习，先后学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中、四中、五中全会精神，并对科学发展观、构建社会主义和谐社会、建设节约型社会等相关理论进行了重点学习。通过学习，进一步提高了本人的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、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，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，为做好煤炭销售会计工作打下了坚实基础。

2、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补已之短。 同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一（之二）》、《erp财务与会计》、《兖矿集团有限公司财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在XX年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在XX年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

3、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对兴隆庄煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》（转载自第一范文，请保留此标记。）、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

4、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”、运销部提出的《煤质运销“十禁止”规定》等为行为

篇5：财务会计工作总结及工作计划

财务会计工作总结及工作计划

XX年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

第一部分 XX工作回顾

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证 项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。 我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了XX年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故

障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。 同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。 第三部分 下一部工作打算和计划

XX年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二0一0年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，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，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核（资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转）前台交易系统复核（资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认）中央国债系统复核（债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转），要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是XX年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在XX年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ｔａ系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二00九年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二0一0年，我将在二00九年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。 六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

篇6：XX年会计工作总结

\*\*\*\*\*\*财务部二〇一二年度工作总结

及二〇一三年度工作计划

第一部分 二〇一二年度工作总结

一、主要工作目标完成情况

时光如白驹过隙，历史的车轮飞驰而逝， XX年的日历正一页一页悄然翻过，加入\*\*\*\*\*\*财务至今已将近一年的时间。回首自己这一年来经历的风雨路程，从刚来的青涩到现在的成长与成熟，其中有汗水也有欣慰。作为公司的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。现将这一年来的工作做如下回顾和总结：

（一） 出纳工作

在同事的引导下从一无所知到熟悉各种出纳的日常工作，比如刷pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等等。虽然这些工作看似很简单、很细微，但是对于初次接触的我来说，还是要认真的学习并反复练习才不会出错，有很多东西也是很有小技巧的，学会了这些技巧才能做得更好。

（二）日常费用会计工作

1、费用报销。负责公司的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照公司制度进行。并据此登记费用预算台帐，及时登记费用台帐，对公司费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。在费用实际发生额度的基础上，同各部门进行充分沟通，针对可能出现超支的项目进行预警，确保公司预算的执行力度，严格依照预算执

行工作，确保在预算范围内实现工作目标。

2、合同管理。对于我公司除工程类合同以外的其他合同进行合同管理，对合同的总价预算、付款方式、合同审批盖章进行控制，并及时登记合同台账。

3、公司会计档案资料的管理。为了保证公司资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全；严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本公司固定资产、折旧、低值易耗品台账，定期进行固定资产清查，并作出相应的账务处理。

4、每月根据费用实际发生情况，合理预计剩余月份的发生情况，编制费用预算执行情况报告并上报，为总公司的整体计划的实施提供准确依据。

5、每月按时编制项目内部利息报告并上报，充分了解每个项目占用资金情况，针对具体情况，充分分析原因，保证项目资金的利用效率。

6、学习使用SAP财务软件 。在学习使用SAP过程遇到很多不懂得问题，经过自我的课件学习和同事的指导，已经掌握费用会计账务处理在SAP中的使用，并能熟练使用SAP 入账、查询、导出等功能完成日常工作。

7、培训工作。组织我部门每周例会、每月的月度总结会议、临时

会议的召开并进行整理记录，配合人力资源部门对入司人员进行费用报销部分培训，组织部门内训、总公司培训等工作。

8、工作流程编制。在工作过程中，总结工作经验并及时记录。和引导人共同完成工作流程的编制。

9、财务检查工作。在领导的安排下，对我部门各个岗位的日常工作进行检查，在学习中检查，在检查中学习，虽然检查的深度、范围不够全面，但还是起到了一定的监督作用。

（三）制度建设

针对日常工作中出现的特殊情况以及事项，及时寻找解决办法并且以制度的形式下发执行，在领导的指导下，结合具体职能人员的意见，共下发以下制度：

1、会计档案管理制度：参照总公司的会计档案管理制度对我公司会计档案管理作出具体的规定。在此基础上完成了会计档案所需电子类表格一系列的创建。

2、业务借款管理办法 : 为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,避免重复借款的现象的发生，特此对业务借款管理办法重新修订。

3、规范差旅费交通工具

4、发票管理通知

5、规范费用报销及集中付款通知

对我公司全员进行了“费用报销流程”、“发票真伪性辨别”的培训，不仅提高了工作效率，更加强了我部门与其他部门的沟通交流。

（四）企业文化的学习

1、加入\*\*\*\*\*\*以来，参加公司各项培训，不断学习企业文化，并以企业文化要求自己，工作中践行企业文化，平时能够做到吃苦耐劳，加班加点，把各项工作做好。

2、积极参与我公司举办的各种企业内刊，积极投稿，在本年“今日\*\*\*\*\*\*”发表了“执行力与不作为”为主题的文章一篇。

二、工作中取得的成绩或经验

（一）点亮热情，锻造自我。

\*\*\*\*\*\*财务是个大熔炉，严谨的工作制度和扎实的工作作风不断磨砺着每一个工作人员的意志。俗话说:百炼成钢。虽然我一直在做一些基础的工作，未能为公司做出一些杰出的贡献，但从我的领导、同事中深刻感受到他们的压力有多大。\*\*\*\*\*\*财务就是一个大舞台，在这个舞台上，每个演员要把自己的角色扮演好，一台戏才能唱好，这个公司的工作才能搞上去。面对人员调动，工作职能发生了转变，新入职员工的经验欠缺，在一段时间里大家思想都有很大的波动，工作业绩水平有所下降，但是大家都没有过多地考虑个人的利益，还是一如既往地做着每天要做的事，以实际行动证明着自身的价值。

在领导的带领下年年争创一流，使徐州财务的各项工作都走在了\*\*\*\*\*\*财务的前列，得到总公司领导的赞扬。在徐州财务，每个人的脚步都更加急促，因为更多的事情等着去处理，更多的荣誉需要我们去努力争取，大家拧成一股绳干劲十足。在这样的集体里工作我觉得浑身充满力量，更加认识到不管在哪个工作岗位都应该发光发热，以

前我总是觉得自己的工作岗位对会计知识要求不高，只要不出乱子就行，从别人身上我看到了自己的渺小和浅薄，如果在这样的大熔炉中都不能磨练努力工作的意志，那就会被工作所抛弃，成为无用之人。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。锻造自我是每个人必经的路，通过反思问题，我深刻意识到一个人最难战胜的其实就是自己，我们的行动有时就在闪念之间，向左向右就在于心态，选择积极上进还是选择散漫停滞都在于自己。选择前者，必将朝气蓬勃、意气风发；选择后者，势必死气沉沉、意志薄弱。工作中缺乏热情，就会丧失斗志，人就没有动力前进，甚至与机遇擦肩而过，因为机遇只会留给有准备的人。我们的周围总是有人在抱怨这抱怨那，又是待遇不好，又是工作压力大，说这些又能解决什么问题呢。“与其诅咒黑暗，不如点亮光明”，我认为问心无愧，对得起自己的工作就行，不要去抱怨工作的艰辛，不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

（二）找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才

第2篇：会计档案管理工作总结

会计档案管理工作总结

会计档案管理工作总结怎么写？以下是小编整理的相关范文，欢迎阅读。

会计档案管理工作总结一

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在档案局指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制 年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化

制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重

意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，并按程序处理档案

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其

实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20xx年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20xx年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案

管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、照片、录音、录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、继续推进档案管理工作的网络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度。

潍坊市国土资源局滨海经济开发区分局

二〇xx年十一月二十日

会计档案管理工作总结二

会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附件是否齐全进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产EAS及综合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行

了造成登记和分类整理

二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它任何地方过夜。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，取回回单。

财务档案及资料的借阅健全手续

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档的档案，必须办理有关借用手续。集

团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各项工作全面发展。

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