# 最新员工月度工作总结发言(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-09

*员工月度工作总结发言一看到一个个图中的场景变成真实的布置，心中会有一份成就感。我喜欢挑战，每一年的婚礼发布会对于整个团队，对于我来说都是一次历练一次挑战，我相信只有经过这样的历练，我们的团队才能有进步，经过这样的历练我才能成长。逆水行舟不进...*

**员工月度工作总结发言一**

看到一个个图中的场景变成真实的布置，心中会有一份成就感。我喜欢挑战，每一年的婚礼发布会对于整个团队，对于我来说都是一次历练一次挑战，我相信只有经过这样的历练，我们的团队才能有进步，经过这样的历练我才能成长。逆水行舟不进则退，就像我制作的婚庆团队短片的最后一句话。我是金桥人，那么我永不止步。

在这一个月的准备工作中，我也发现工作中存在的不足。从喷绘布的制作上，我觉得自己经验不足，对于色差的控制上，没有及时的校对。对于人员的安排上也存在着不足。没有调动传媒团队的积极性。而且与人沟通的方式方法上存在着问题。这点应该向潘哥和庆贺学习。有些时候，语言的力量是强大的!我需要在这方面多加学习，能够更好的管理传媒团队，使得整个团队良性的运作。在即将到来的婚礼高峰中，发挥出更好的水平。

我始终相信，没有天生好的管理者，只有不断学习的管理者。我会努力的去学习，努力的去改正自己的不足和缺点。让我在整个团队发挥更大的作用。我会努力提高自己的专业水平和服务水准，努力的去做到让新人满意让新人感动。前方的路可能荆棘丛生，但我永不止步。

对于下一步工作

1.组织传媒团队整体的学习和交流活动。提高团队的协作能力和提高团队的技术水平。

2.逐步的尝试高清视频的制作，如何克服计算机硬件的问题。

3.做好公众平台的日常更新和维护。逐步的扩大金桥品牌的影响力。

**员工月度工作总结发言二**

工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训，这些经验教训是非常宝贵的。下面是小编为大家整理的员工月度职位工作感想总结，希望能帮助到大家!

9月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及\_年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1.审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2.配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3.根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是\_\_年度帐的审计工作和统计年报工作。对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

回顾\_\_\_年9月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、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。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

在此，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

经过了紧张的筹备，我们完成了第五届婚礼发布会的准备工作，并成功的召开的《品·爱》第五届婚礼发布会。4月份除去日常婚礼的准备工作和婚礼剪辑制作工作外。所有的工作都是围绕着第五届婚礼发布会做准备。从设计到制作，从制作到布置。

看到一个个图中的场景变成真实的布置，心中会有一份成就感。我喜欢挑战，每一年的婚礼发布会对于整个团队，对于我来说都是一次历练一次挑战，我相信只有经过这样的历练，我们的团队才能有进步，经过这样的历练我才能成长。逆水行舟不进则退，就像我制作的婚庆团队短片的最后一句话。我是金桥人，那么我永不止步。

在这一个月的准备工作中，我也发现工作中存在的不足。从喷绘布的制作上，我觉得自己经验不足，对于色差的控制上，没有及时的校对。对于人员的安排上也存在着不足。没有调动传媒团队的积极性。而且与人沟通的方式方法上存在着问题。这点应该向潘哥和庆贺学习。有些时候，语言的力量是强大的!我需要在这方面多加学习，能够更好的管理传媒团队，使得整个团队良性的运作。在即将到来的婚礼高峰中，发挥出更好的水平。

我始终相信，没有天生好的管理者，只有不断学习的管理者。我会努力的去学习，努力的去改正自己的不足和缺点。让我在整个团队发挥更大的作用。我会努力提高自己的专业水平和服务水准，努力的去做到让新人满意让新人感动。前方的路可能荆棘丛生，但我永不止步。

对于下一步工作

1.组织传媒团队整体的学习和交流活动。提高团队的协作能力和提高团队的技术水平。

2.逐步的尝试高清视频的制作，如何克服计算机硬件的问题。

3.做好公众平台的日常更新和维护。逐步的扩大金桥品牌的影响力。

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4.通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额

5.按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7.汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资

第二周：

1.外出到国税办理发票红字认证

2.到公司对公银行柜台办理转存业务

3.登记现金日记账和银行存款日记账。

4.查询网上银行进账情况

5.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户，并且在发票登记

薄上明确注明回款情况

6.填制资金日报表格

7.外出购买梦想鹏飞专用发票

8.支付七里渠项目的费用。

第三周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认

5.填制资金日报表格

6.外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7.发放3月份工资

8.登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单

9.核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10.盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1.整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的

销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2.开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这

个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3.根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公

司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

下月计划：

1.完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务

2.购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3.提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单

4.核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成。发放工资，发放奖金。

5.到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时了解各个账户进出账的情况(包括对公账户和个人账户)

6.整理三家公司的原始凭证，按照现金日记账和银行日记账的登记顺序整理，同时根据三家公司的原始凭证和销售出货单核算销售人员的销售业绩，销售利润等

7.根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，\_月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

<

★ 20\_职工个人半年工作感受总结</span

★ 20\_个人季度职位工作感想总结</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 20\_员工半年工作心得总结最新</span

★ 20\_财务职员工作感想体会总结</span

★ 20\_财务员工职业工作感受总结</span

★ 普通员工月个人总结简短5篇</span

★ 销售客服月工作总结范文5篇</span

★ 销售月工作总结感悟及心得体会范文5篇</span[\_TAG\_h2]员工月度工作总结发言三

回顾\_\_\_年9月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、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。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

在此，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

**员工月度工作总结发言四**

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，\_月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

<

**员工月度工作总结发言五**

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4.通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额

5.按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7.汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资

第二周：

1.外出到国税办理发票红字认证

2.到公司对公银行柜台办理转存业务

3.登记现金日记账和银行存款日记账。

4.查询网上银行进账情况

5.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户，并且在发票登记

薄上明确注明回款情况

6.填制资金日报表格

7.外出购买梦想鹏飞专用发票

8.支付七里渠项目的费用。

第三周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认

5.填制资金日报表格

6.外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7.发放3月份工资

8.登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单

9.核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10.盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1.整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的

销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2.开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这

个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3.根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公

司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

下月计划：

1.完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务

2.购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3.提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单

4.核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成。发放工资，发放奖金。

5.到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时了解各个账户进出账的情况(包括对公账户和个人账户)

6.整理三家公司的原始凭证，按照现金日记账和银行日记账的登记顺序整理，同时根据三家公司的原始凭证和销售出货单核算销售人员的销售业绩，销售利润等

7.根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格

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！