

2023年会计平时工作总结(优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

会计平时工作总结篇一

今年在公司总部的领导下，在总经理和各级领导的带领下，在广西分公司的全体同事的共同努力下，广西分公司的门店和业务都取得了长足的发展，财务工作也随着公司业务的发展而更加规范和完善。现就本人一年来的会计核算工作做个小结，以便总结经验，在新的会计年度里把会计工作做得更好，为公司的发展尽自己的力量。

1、日常会计核算工作。及时完成好广西现已开业的9间门店十天表的核算，确认门店的进货数据，核算门店销售收入，银行存款与银联卡数据的核对，及时确认门店销售收入的准确，以保证公司资金的安全。核对门店之间商品的调拨，核对中药提价降价，以确认门店实际的商品库存。核对门店物资进货数，以确认门店经营费用的支出。核对门店赠品的赠予数据。在完成十天表的核算基础上，及时汇总销售数据，以便月终分析。

2、每旬报数。每旬汇总门店的销售数据，按时报公司领导以便上级及时把握公司的经营情况，为决策作参考。

3、会员日及大型促销活动报数及分析总结。每周六督促参加活动门店报数，汇总数据报公司领导。做好全年四次大型促销活动天天报数，及时了解活动的促销效果。活动结束后按

规定时间制成活动分析表和活动总结表，报公司领导，对活动效果进行评价，为经营策略作参考。

4、参加门店盘点，对盘点结果进行分析，做出盘点处理方案。分别到新兴、蝶山、苍梧、平南、容县、灵山、钦州等门店参加盘点和监督盘点。

5、报税工作预备。为每月报税做好基础预备工作。

6、门店发票治理。新兴、蝶山两间门店发票的使用统计，到税局交发票验旧买新发票，为门店服务。

7、固定资产治理。编制广西分公司各部门固定资产统计表，宿舍总物资登记统计。

8、完成月度会计凭证的录入，为报表数据做基础预备。做好年度销售统计报表。

9、门店工衣的进货及领用核算。

10、支援新开门店促销活动。先后参加了平南店、容县店开业活动的支援。深入了解公司经营文化，为公司的品牌形象作宣传。

11、完成领导交办的其他工作。

今年很快就要过去了，一年来的工作，是随着公司的发展而不断有新的内容，门店数量从两间到三间、四间、五间· · · · ·到今年9月份是九间。工作在增加，要求有更高的工作效率，更有效的工作方法，这要求在工作中不断创新和学习。工作中如时间紧，做到积极主动，力争按时优质地完成工作任务。一年中，工作完成较好，但在具体工作中也有失误，在参加门店盘点时有监督不力，出现盘点表差错。在今后的每项工作中都要引以为戒，更加重视细节，更加重

视效率和效益，为公司的发展做出最大的贡献！

会计平时工作总结篇二

成本会计的中心目标是根据各部门提供的材料入库、出库，车间的机物料耗费，车间工人的工时、工资，当月费用，产品的入库、出库等数据统计各种产品的成本及各项费用。

1. 各部门所提供的原材料的领料数量虽然有按机种领用，但实际上并没有全部耗用在所填写的机种上，因此成本会计按领料单核算的`领料金额与真实的成本会有一定程度的偏差。

虽然自12月起，双面胶，保护膜及pin等按卷发出的材料有要

求各领用部门按卷领用后，在生产时按各机种实际耗用的数量填写，领用部门也有填写。但在本次盘点在线材料中有发现，生产部登记的在线材料结存数量跟实际结存的实物数量有一定的偏差，有一些材料领出后并没有登记任何机种耗用此材料，但盘点时整卷材料已经全部用了。经了解，领用后的在线材料并没有专人保管，有些人用了材料并没有按要求去填写表格，所以导致了以上问题。本人建议，自20xx年1月份起，各生产车间按卷领用的材料设一位专人负责兼管。

2. 公司的边料也很多，因此导致部份产品的领用材料偏高，而部份产品的领用材料偏低。这也会影响成本的真实性。希望通过什么好的方法，可以争取各产品的领料数量与实际耗用的材料比较接近，尽量少以“边料”的领料情况出现。

会计平时工作总结篇三

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日

常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

- 1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高；
- 2、树立终身学习理念，不断提高自身素质；
- 3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系；
- 4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

会计平时工作总结篇四

2. 熟悉会计及相关的法律、法规，具有较高的政策水平；
6. 有培养会计专业技术人员和指导会计师工作的能力；
8. 具有良好的职业道德和敬业精神。

所以我们写自己总结的时候就要围绕着这些来写。主要写自己的专业知识达到了什么层次，制定了什么制度，培养了什么人才，并且一定要说自己具备了一定的管理才能。

我认为应该按财务主管的要求来写自己所作的工作，财务主管都作了什么呢？都是怎么做的呢？有篇文章仅供参考：把自己的实际工作中的业务融合这些合格主管所作，相信大家都会写出好的业绩的。

如何成为合格的财务主管

做好财务主管应具备的素质

道德素质

诚信第一、操守为重敬业爱岗同舟共济、以企业为家

知识素质

职业素质

对上司：*要认真的担负起自己的责任。*尊重并执行上司的决定。*欢迎上司的指导与培养。*以自己的实际工作为上司排忧解难。

对下属：*要予以帮助、扶持。*给他们以成长和锻炼的'机会。*搞好与下属的关系，提倡团队精神。*充分调动他们的工作积极性，共同完成理财重任。*协助下属达到他们的工作目标。*保持充沛精力，乐观与自信，让你的下属在困难情况下保持昂扬的斗志。

做好财务主管应具备的能力

理财能力决策能力

领导能力专业能力

创新能力协调能力

表达能力组织能力

应变能力意志能力

在主办职位上，从能力方面哪些较为重要？

做好财务主管应讲求艺术

领导艺术授权艺术

激励艺术语言艺术

批评艺术表扬艺术

开会艺术运筹艺术

调节艺术沟通艺术

做好财务主管应有的观念

竞争观念“物竞天择，适者生存”

在筹资、投资以及资金的运营上，要讲投入、产出；在日常财务管理上，要注意降低成本，提高资金利用率，使得“开源”与“节流”同时并举，更好实现企业管理目标。

资金的时间价值：“今天xxxx钱不等于明天xxxx钱”。一定量资金在不同时点，其价值量是不同的，要重视时间价值的存在。

市场经济中充满了各种各样的风险，如何在风险与报酬之间

进行选择，是所面临选择。

财务主管不只是关门算账，对外需要税务、银行、物价等部门的支持，对内与各部门的协调，得到各部门的配合，无论需要支持还是需要配合，都需要沟通。

个人威信来源于自己扎实的业务水平和对重要事项能果断和公正的处理。

在为人方面，要宽容和慎言；在处事方面，要果断和明智；在工作安排上，不可优柔寡断，要有自己明确的工作原则；布置下属的工作，要说一不二，言出必行，树立良好的工作形象。

上司对你的希望或要求之一

是一个策略型。能根据企业策略，设计和建议经营、管理策略，并对集团经营主生直接影响；或能对本部门产生一定影响，同时又是经理决策的参谋与助手。

上司对你的希望或要求之二

具备创新理念和意识，在工作范围内，采用新的方法与手段，使你的部门管理、技能、精神不断的提升。

上司对你的希望或要求之三

不折不扣的按时、按企业要求完成任务，使你的能力正常发挥。

上司对你的希望或要求之四

一切从企业利益出发，代表公司的利益。

上司对你的希望或要求之五

对下属有足够的领导及激励能力, 通过调动积极性, 发挥下属作用。

上司对你的希望或要求之六

从企业的整体战略出发, 有全局的观念, 并有协调能力。

上司对你的希望或要求之七

1、你的业务素质与知识层面及工作经验, 能满足工作需要, 起到指导与指挥的作用。

上司对你的希望或要求之八

在资金的支配上, 起到“守关把口”的作用, 在财务管理上做好预测与分析。

下属眼里的财务主管

- 1、维护本部门的利益, 少接任务多请功。
- 2、包容下属的不足, 有应对突变事故的能力。
- 3、对上司有影响力, 能为下属说话。
- 4、能团结你部门的每一位, 但又要清楚自己是一个管理者。
- 5、在必要的时候, 敢于对自己的上司提出不同的意见。

如何传导与分解工作程序

——怎样既能完成你的上级赋予你的职责, 又能调动你的下级, 使你承上启下, 圆满的达到工作目标。

首先要清楚总经理:

1、一定时期内的企业战略目标

2、总经理的重点要求——会计工作与国际接轨

与国际接轨的目的

1、实施财务预算管理。

2、引进先进的财务管理理念。

3、实现税务、财务事项的事前控制与事前筹划。

4、实现会计工作的规范化、系统化、专业化、科学化。

制定本部门的财务工作战略

制定措施与手段，保证目标的完成

计财部的工作目标

1、加强预算管理体系，保证工作的计划性，保证经济指标的完成。

2、提高财务管理水平，以筹划为先导，以事前控制为目标，提高财务控制力、降低成本、降低费用、实现效益最大化。

3、实现会计核算标准化、规范化，以适应企业的发展，为企业的决策提供准确的财务信息。

保证目标实现的措施与手段——完善财务核算与管理的新组织架构

设立资金预算部

使资金的收与支在计划中实现，实施财务控制、财务分析，

为各项指标的分解与考核提供必要的信息与资料。

设立财务管理部—实现财务管理的监督

- 1、设立稽核岗位：提升会计基础工作，达到及时发现、及时解决、及时对存在问题反馈，使问题控制在事前与事中。
- 2、设立税务管理与筹划岗位：使相关税务知识及时的贯彻，掌握好国家政策法规，使企业无论在资本运作上，还是在经营活动中，都能充分利用好政策，使企业能达到在筹划的基础上进行和实施再扩大、再发展，减少先干后解决的被动工作方式。
- 3、设立制度建设岗：在企业与部门的架构上，以工作目标为宗旨，以财政法规为依据，完善制度与流程的建设，使会计核算、财务管理快速、高质的在制度规范下标准运行，同时不断完善岗位工作标准与责任制，使会计行为达到规范化。
- 4、设立考核与培训岗：使之结合岗位工作标准，使部门能时时掌握工作中不足、及各岗位工作完成情况，以利于不断了解、不断完善、不断调整，促进会计工作标准化早日实现。

设立财务核算部

结合企业新架构，采取会计委派制管理方式，实施横向管理，分别核算，结合各中心经营导向及战略目标，建立两个会计核算中心，系统的反映各中心的财务信息。

在会计工作专业化基础上，实现会计工作标准化、会计核算系统化。

集中精力及时、准确的将财务信息提供给决策者、经营者。

各部财务主管应该依据计财部的工作目标和各部岗位职责，

建立保证目标的实施手段，并分解责任制和建立规范运作措施。

三、具体的写作步骤可以参考：

一是先简要介绍自己是基本情况，如现任职称、任职时间、毕业学校、政治面貌、现从事的专业技术工作。担任那些社会职务。

二是自己政治思想，工作态度，履行岗位职责情况。

三是详细地叙述自己任职以来从事的专业技术工作。有那些创新，取得那些突破，通过那类鉴定，获得什么奖励，专家对此评价。

四是发表那些论文。

五是获得的奖励。

会计平时工作总结篇五

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。

热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、

方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

(一)是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的__大报告及__届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的__大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(二)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(三)认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了……等法律法规，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

(一)是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(二)是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(三)是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

会计平时工作总结篇六

一、加强政治理论学习，提高个人师德修养

二、立足岗位，勤奋工作，乐于奉献

作为一名^v员，在工作和学习中，自己一贯坚持与时俱进，不断开拓创新，自己坚决顺应时代要求，不断更新自我，完善自我，无论作什么事，特别是涉及到人民群众根本利益和事，都能保持清醒的头脑，以严格的纪律要求自己。在自己的工作岗位上，自己能以教师的职业道德严格要求自己，爱校爱教，爱岗爱生。踏踏实实工作，力争在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

今年我担任一年级管乐班的语文教学工作，我能够从学情出

发，深挖教材，抓好重难点，认真钻研教材教法，精心备课，做到备大纲、备教材、备学生，积极创设情境，开展各种有趣的游戏和竞赛，寓教于乐，让学生在玩中学，为学生创设了一个轻松愉快的语文学习氛围，让他们真正感受到学习的乐趣。我始终相信，只要辛勤耕耘，就一定会有所收获的。所以，平时的教育教学工作，我总是兢兢业业、脚踏实地、认认真真地去对待，注重因材施教，不断总结教学经验，学习好的教学方法，提高执教水平。我也注意虚心地向经验丰富的优秀教师求教，经常和同仁交流，努力夯实自己的教学基本功。作为一年级的年级组长，我积极组织本年级的教师参加教研组活动和各项学习、培训活动，扎实有效地开展教学研讨，在切实提高自身的文化修养和知识底蕴的同时，带动年级组的发展和进步。在做好自己的教育教学工作的同时，我还积极地指导和培养年轻教师，深入她们的课堂听课，将自己的经验与她们分享，帮助她们出色地完成教学教研任务，得到领导和同仁的一致认可和好评。

作为班主任，我关注每一个孩子的成长，用细心、耐心和爱心为刚刚步入小学生活的孩子撑起了一片晴空。我采取激励机制，发现孩子的点滴进步我都会大声表扬，鼓励他们不断进步；发现孩子的问题我及时跟家长沟通，发挥家校的合力促使孩子们日益成长和进步。

三、生活方面

在生活上，我尊敬领导，团结同事，热心帮助同志；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神，能够尽自己的力量帮助别人。能按时上下班，认真遵守学校作息时间，不迟到，不早退。能够尽自己最大的力量帮助别人，努力和大家处在一个和谐的生活氛围之中。

一步地严格要求自己，虚心向先进党员学习，克服不足，争取在各个方面更上一层楼。