

最新会计人员工作总结及下一年工作计划 会计人员工作总结(汇总6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

会计人员工作总结及下一年工作计划篇一

即将过去的20xx年，在公司领导的带领下、以及财务人员的力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了工作职能，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，由于财会工作繁锁事，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

协助会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。做好日清月结，帐款相符，准确无误，超限额的现金及时送存银行，掌握银行存款余额，不签发空头支票。

严格按照财务制度规定，审核凭证如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

按照公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。

对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。

协助会计算账，支付项目部工程款。

加强学习，注重提升个人修养和综合素质

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

积极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、求实处，脚踏实地工作。

会计人员工作总结及下一年工作计划篇二

20--年是不平凡的一年，在欣喜于祖国强大、人民安康的自豪中总结个人的工作，我更加感受到做好本职工作是每个工作人员的崇高使命。

(一)立足本职，自我加压。

今年1-7月份我在上栗分局担任会计，8月份调到县局财务室从事会计工作，作为一名会计人员，我能认真审核原始票据，规范填写会计凭证和账簿，做好会计工作计划，按时报送报表，做到账账相符、账实相符。由于未参加过正规的会计培训，工作经验缺乏，业务并不熟练，我平时注意自我加压，利用好时间多看会计业务知识书籍，多向业务精的同志请教，经过一段时间的磨练，现在基本能胜任工作岗位。说起会计工作，没有炫人的成绩，看不到可喜的数据，每当看到自己装好的整齐的凭证、做好的清楚的账目，我就觉得心满意足。

到县局之后，还接手了教育培训和计划生育工作，说实话，这两项工作我心里都没底，但是我没有懈怠，虽然这些工作

不是工商工作的重头戏，但是不能拖后腿，我总是这样对自己说。于是认真地制定了工作计划，编制了各类表格，对机关和各基层分局都进行了细致的安排，目前这两项工作都步入正轨。

(二) 正视不足，以期完美。

“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

一是会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，尽快为今后的电算化会计打好基础，要成为一名优秀的会计人员，我的差距还很大。

二是工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。总是找借口以各种理由说服自己不要过于认真执著，只求过得去，不求过得硬，存在得过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想，不愿动脑筋去多想办法，让工作做得更好，而是混日子过，这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

三是工商法律法规知识欠缺。由于工作性质单一，长期以来没有从事工商业务性工作，没有接受过系统的法律法规知识培训，对于很多工商工作都可谓是“门外汉”，这与新时期的工商工作是不相适应的，很难成为多面手。

二、工作体会

(一) 点亮热情，锻造自我。

今年是我在上栗分局工作的第八个年头，在基层工作的这些

年，我感受颇深，上栗分局是个大熔炉，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。虽然我一直在办公室工作，并未深入一线直接与个体工商户打交道，但从同事们每天下乡回来疲惫的身影中，我能感同身受，他们的压力有多大。基层工商工作就是一个大舞台，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，这个单位的工作才能搞上去。面对工商工作的转型，工作职能发生了转变，工作重心也转移了，很多人都茫然失措，不知如何去适应以后的工作，他们当中多数人都不是公务员，甚至连身份也不明确，非常担心会人员分流，思想波动很大，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。

会计人员工作总结及下一年工作计划篇三

加入一一已经一个月了，在财务部这个年轻活力的'团队里，我学习了很多专业知识和实践，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。当然学习时间之短，深知自己的不足与工作经验的不够，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新的挑战。

1、基本了解税务工作的时间计划，如：每月10日之前提醒去抄税，每月15日前申报国地税申报表；每月及时认证抵扣增值税专用发票（20日之前必须做好准备工作）；进口增值税发票要及时取得拿去国税对碰；每月5日之前完成统计局报表等。

2、基本了解自己工作的流程，如：去地税开发票需带齐资料，每月合同印花税的计提等。

3、在一一等同事的帮助下编制了一一的国税纳税申报表，并申报纳税。

- 4、准备了sap电算化去一一备案的准备工作。
- 5、多次地税开发票及进行营业税等税种的申报。
- 6、在一一的指导下完成了部分统计局报表。
- 7、在一一的指导下完成3月印花税的计提，并打印凭证。
- 8、参与了解了企业所得税免税的申请工作，如取得一一年供应商产品检验报告等。
- 9、涉税资料的整理归档。

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。应在业余时间多看以前期凭证。

3、对国税纳税申报中的进项税数据来源理解不够，因为涉及到系统调账及差异调整等。应多问一一及其它同事，加强学习。

4、极少数购货增值税发票取得较晚，可能会快到抵扣期限。应多提醒自己注意及其它同事注意。

1、一一月份地税申报工作。

2、海关进口增值税的对碰及认证工作。

3、印花税的计提与申报。

4、开发票及营业税等税种的申报。

- 5、增值税发票抵扣联的及时认证工作。
- 6、运输发票的认证工作。
- 7、统计局报表的填制。
- 8、房产登记的变更及房产税的补缴。
- 9、国地税财务报表的报送
- 10、其它工作

会计人员工作总结及下一年工作计划篇四

转眼间我来xx信汇精细化学品事业部财务处从事成本会计工作已经一年了。虽然时间不是很长，但在这一年里，我确实学到了许多在学校里学不到的东西。现将我一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

刚来到事业部时，由于与原会计人员交接工作只有十天，之前也没有接受任何的培训，作为一个会计新手，面对工作，的确有点无措。但我很快就冷静下来，理出自己的工作思路。我参阅了以前年度的会计凭证及一些成本资料，熟悉成本会计的职责范围。

一、收集材料入库单，调拨单，与仓库保管员，物流部统计员接口，做好协调沟通工作，以使总账与仓存一致。

二、确定并熟悉工厂的成本核算方法，原材料核算为月末一次加权平均法，产品成本核算方法为品种法，从原材料采购生产领料生产产品到产品入库，清楚整个成本核算的流程。

三、建立了材料明细账，确定产成品分类。

四、整理各项费用并进行归集和分配，接收各业务部门转交的发票及单据，审核是否正规规范，及时入账，月末对费用进行分配核算，统计各项费用的指标并上报经理。

五、负责工厂的固定资产账目。做好新购固定资产的登记入账，负责每月计提折旧并做好固定资产的报废、清理的账务处理。

六、月底与应付账款会计、应收账款会计、仓库保管员、统计员协调沟通，做出月末存货盘点表，盘点仓库原材料，产成品，达到账账相符，账实相符。

七、月底与各相关人员沟通，在原材料，产成品收发截止的情况下，进行产成品成本核算。产品成本核算是一个系统复杂的过程，也是工作中很容易出现问题的地方，例如有时候计算的原材料单价不正常，可能就是有些材料采购入库但未记账，产成品核算后有些产品月末结存数量为零但金额不为零，可能就是销售出库红冲单据存在问题。但无论出现什么问题，经过一番努力，问题终能解决掉。

八、产品成本核算完毕，做出普通库及所有仓库原材料，在产品，产成品相关详细数据资料，以及工厂月度预算执行表，明确实际与预算的差别，找出原因，并上报经理。

九、月末，做好工厂有关费用决算。年末、年初协助经理做好年度营业预算，决算。在做营业预算时，我确实学到了不少东西，明白营业预算从销售预算开始，到生产预算，继而到直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算，汇总到产品成本预算，还有销售及管理费用预算。

我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一些成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

(1) 月末产品成本核算，由于有时候与应付账款会计，应收账款会计等相关人员没有做好及时的沟通，导致成本核算中会出现一些问题。

(2) 自身的业务相关知识和能力还有所欠缺，需要不断地学习和提高，关于金蝶财务软件的应用，还有一些不懂之处。

会计人员工作总结及下一年工作计划篇五

在学校资金管理小组的认真参与下，在区、镇教育领导的正确指导下，更好地完成了本学期的收支计划，确保了学校日常工作的顺利进行。本学期财务工作总结如下：

一是努力学习，提高会计人员的政治素质。

财务人员可以有意识地参与学校的`所有政治学习，认真做好学习笔记，不断提高会计知识和政策水平，认真执行财务政策、政策、制度，使学校会计工作按照国家政策、法规，确保会计工作顺利完成学校发布的工作。

二、努力完成学校后勤工作

物流工作将影响学校的所有工作。学校制定了财务制度，并提交了审批程序。会计人员应明确账目，书写整洁，学校支出应详细明确，为学校节省每一分钱。本学期，我们认真配合学校完成年度收支计划，为学校提供强有力的保障。

三、发现差距，努力做好工作

虽然今年完成了学校的工作，但仍存在一定的差距，如：支付财务资金后，申请周期长，影响了学校的部分工作，使学校工作受到必要的影响，做好工作，勤奋、勤奋、思考，领导分担一些困难，做好工作。

会计人员工作总结及下一年工作计划篇六

加入——已经一个月了，在财务部这个年轻活力的'团队里，我学习了很多专业知识和实践，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。当然学习时间之短，深知自己的不足与工作经验的不够，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新的挑战。

1、基本了解税务工作的时间计划，如：每月10日之前提醒去抄税，每月15日前申报国地税申报表；每月及时认证抵扣增值税专用发票（20日之前必须做好准备工作）；进口增值税发票要及时取得拿去国税对碰；每月5日之前完成统计局报表等。

2、基本了解自己工作的流程，如：去地税开发票需带齐资料，每月合同印花税的计提等。

3、在——等同事的帮助下编制了——的国税纳税申报表，并申报纳税。

4、准备了sap电算化去——备案的准备工作。

5、多次地税开发票及进行营业税等税种的申报。

6、在——的指导下完成了部分统计局报表。

7、在——的指导下完成3月印花税的计提，并打印凭证。

8、参与了解了企业所得税免税的申请工作，如取得——年供应商产品检验报告等。

9、涉税资料的整理归档。

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。应在业余时间多看以前期凭证。

3、对国税纳税申报中的进项税数据来源理解不够，因为涉及到系统调账及差异调整等。应多问——及其它同事，加强学习。

4、极少数购货增值税发票取得较晚，可能会快到抵扣期限。应多提醒自己注意及其它同事注意。

1、 ——一月份地税申报工作。

2、海关进口增值税的对碰及认证工作。

3、印花税的计提与申报。

4、开发票及营业税等税种的申报。

5、增值税发票抵扣联的及时认证工作。

6、运输发票的认证工作。

7、统计局报表的填制。

8、房产登记的变更及房产税的补缴。

9、国地税财务报表的报送

10、其它工作