

会计人员个人工作总结 会计个人工作总结 (汇总11篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

会计人员个人工作总结篇一

根据省、市财政部门关于20xx年会计管理工作的部署，我县仅仅围绕全县经济社会发展和财政工作的重点，对如何加强会计工作管理、服务经济建设做了认真研究，以加强会计人员业务培训、强化会计人员任命管理，开展会计基础工作规范化考核，加强会计法执法检查为重点来开展各项会计管理工作，较好的完成了各阶段的工作任务。

20xx年，我县会计管理工作得到县委、县政府的高度重视和支持，加强会计人员业务培训及任命管理，强化会计基础工作列入县委、县政府常委会议题，县委、县政府指示，对会计人员的培训工作要加强，要求每季度培训一次，并形成制度。按照县委、县政府的批示，我局与县监察局于20xx年2月份联合发文，对全县党政机关、事业单位及各镇会计人员配备情况进行了摸底调查，发现部分单位会计人员任命混乱，会计基础工作较差，特别是出纳人员无证上岗问题突出，为此，局党组及时作出决定，于20xx年3月23—26日组织开展了为期四天的全县行政事业单位会计人员业务培训会。各镇、各部门及所属事业单位分管财务会计工作的领导及会计人员300余人参加了培训。本着解决操作和实际工作中存在的问题的培训目的，对培训方案进行了精心设计，由预算、国库、财法、投资等股室负责人担任授课教师。培训内容包括预算管理、国库集中支付管理、非税收入及票据管理、投资管理、

会计实务操作、财政监督和会计基础工作规范化考核。并实行严格的考勤考核制度，培训结束时进行了测试，作为考核参训人员培训效果和会计人员继续教育是否合格的依据。由于培训教师备课充分，讲课认真，培训管理严格，学员学到了真知，起到了应有的培训效果。

此外，3月份教育，卫生、规划和建设局等部门年初建账会，会计股应邀到会宣传会计法，培训会计基础工作规范化知识。4月7日为宗教场所负责人培训会计法规知识，提供财务会计管理制度示范，帮助宗教场所建立健全内部财务会计管理制度。6月2日到会为全县宗教场所30余名负责人、财务会计人员进行了为期半天的《会计基础工作规范》和《民间非营利组织会计制度》培训。9月15—16日召开了全县基本建设财务会计业务培训工作会，全县68个一级预算单位的分管财务会计工作领导、会计人员和县财政局全体职工共160余人参加会议。5月11日，11月16日组织两次财务联查会审，对《会计法》、《会计基础工作规范》进行了培训。7月份，强农惠农专项资金检查，社团和国有及国有控股企业“小金库”专项治理动员会，均对参会单位负责人，会计人员进行《会计法》宣传，针对日常检查发现的问题进行了培训。

为切实贯彻省、市会计工作会议精神和县委、县政府的批示精神，局党组研究决定，自20xx年1月1日起由会计股负责全县68个预算单位会计报表的催收和审查分析汇总工作，掌握会计核算规范性及会计信息准确性资料，为县委、政府决策和会计培训提供参考信息，并把这项工作作为一项日常工作，每月进行、常抓不懈。

为进一步加强会计基础工作，局党组决定，在全县范围内开展会计基础工作规范化考核检查工作，对原来已经达到规范化的22个单位进行全面复查，对尚未开展规范化的单位，采取选点示范，一点带面，逐步推广，用3至5年时间，力争全县所有预算单位实行会计基础工作规范化，国有企业，民营企业也要有样板。为促进会计基础工作规范化的开展，创造

性地开展了预算单位财务联查会审工作，此项工作每季度举行一次，由会计股牵头，其他股室配合，分四个大组进行，每组内两个单位为一组相互审查其会计凭证、账簿、报表，分管股室负责人指导监督审查，审查结束时，加盖“审讫”或“不予报销”戳记。通过开展两次联查会审，收到了明显的效果，特别是会审发现的做账不及时，原始凭证不规范、不及时报表等问题，通过会审得到了较好的改观。

此外，为加强财政资金管理和会计人员配备任命管理。我局草拟了《关于加强财政资金管理的通知》，报经县委、县政府同意，以县委办、县政府办名义印发全县实施，其中特别强调了，各单位必须加强会计基础工作，按时做账和报账，对不及时报表的单位，财政部门有权停拨经费，今后各单位不得随意任命会计人员，各镇，各部门会计负责人的变动需经财政部门同意，为此，我局先后两次发文要求各镇，各部门报送会计、出纳及分管财务会计工作领导名单，做的胸中有数，便于监控单位会计人员变动情况。

20xx年，是灾害恢复重建收官之年，也是全面开展各项专项资金、“小金库”治理检查之年。按照中央、省、市相关会议和通知精神，我局积极承担起牵头组织的任务，并积极参与各种监督检查，把《会计法》执法检查与财政监督检查有机结合起来，并圆满完成了各项检查任务，取得了阶段性成效。

（一）开展灾后恢复重建、扩大内需专项资金检查□20xx年3月，为确保灾后重建资金严格按照规定使用，防止截留、挪用，顺利通过中央、省、市的检查验收，县委、县政府组成联合检查组，用2个月时间对全县所有灾后重建项目进行了监督检查，我局会计、预算、农业、投资等股室积极参与检查，针对发现会计核算不规范问题、及时督促项目实施单位整改落实。

（二）开展强农惠农专项资金自查自纠和重点检查□20xx年6

月至9月，按照省、市的统一部署，我县由财政、审计等部门牵头，成立领导小组和检查组，对全县涉农专项资金以来的使用、管理、拨付及账务处理情况开展了自查自纠和重点检查，对自查发现账务处理不规范等问题，及时督促项目实施单位整改落实。

（三）开展家电下乡、石油价格改革财政补贴资金专项检查。按照省财政厅通知精神，我局组成检查组，于20xx年4月和7月，分别开展了家电下乡和石油价格改革财政补贴资金专项检查，对检查发现的问题、进行了整改落实。

（四）开展财政专项基金、资金自查自纠和重点检查。根据省市财政部门的通知精神，我局于20xx年8月至9月底开展了财政专项基金、资金的自查自纠和重点检查，对农村基础设施建设项目资金核算不规范、农业生产救灾资金拨付不及时，部分资金改变用途以及自然灾害生活救助发放未公示，未建立台账等问题责令相关单位进行了整改落实。

（五）开展会计信息质量检查。根据省财政厅的通知要求，我局于20xx年xx月份对罗江县人民医院开展了会计信息质量检查，对检查发现的会计资料不规范，会计账务处理不规范问题，责令进行了整改落实。

（六）开展非税收入执收情况和奖金津贴发放情况专项检查。根据县委、县政府的安排。我局财政监督股与国库、综合股于20xx年7月份，对非税收入较集中地交通、建设、人口、国土及部分镇的非税收入执收情况进行了检查，8月5日，与县监察、审计、人事劳动等部门组成联合检查组，对4个镇，4个部门进行了奖金、津贴发放情况专项检查。对发现的问题，责成相关单位整改落实。

（七）扎实开展了“小金库”专项治理工作。根据中央、省、市关于在社会团体和国有及国有控股企业开展“小金库”专项治理工作意见和有关要求，组建工作机构，制定实施方案，

积极开展工作。这次专项治理，采取自查自纠和重点检查相结合的方式，从6月中旬起至年底期间，分动员部署、自查自纠、重点检查、集中处理整改建制4个阶段进行。在全县53个社团和18户国有企业组织自查自纠的基础上，由县财政、监察、审计、民政牵头，从成员单位抽调20名业务骨干“参与检查的会计人员达到16人”，分成四个检查小组，对8个社团和8户国有企业集中突击检查，此外，还配合市检查组检查了两个社团和1户国有企业，使重点检查面达到纳入治理范围总数的18%以上。对自查自纠发现的两户国有企业3.77万元“小金库”问题，责令整改完毕，对重点检查发现的社团34.74万元“小金库”及其他严重违纪违法问题，报县委、县政府进行严肃处理，对“小金库”治理中发现的带有普遍性、倾向性的问题（如原始凭证不合法、会计核算不规范问题），下发整改通知，责成相关单位整改落实，并通过建立健全财务监督管理制度，研究“小金库”发生的主客观原因，加强政策法规宣传和业务指导等措施，探索建立预防产生“小金库”的长效机制，进一步提高行社团和国有企业收支监管水平，努力实现标本兼治的目标。

20xx年，我局对会计准则制度的宣传贯彻采取分制定示范、分类指导、侧重解决实际问题，提高宣传效果的方式进行。对企业会计人员，结合会计初级、中级考试要考的准则、制度内容进行宣传培训。对行政事业单位系统宣传培训了行政事业单位会计准则，新编行政事业单位会计制度，国有建设单位会计制度，财务规定，内控制度等。并将此项工作贯彻到日常的财务报表审查，联查会审、会计检查之中去，在20xx年“小金库”检查中，特别强调了关切企业财务通则，会计准则、制度的检查，针对检查发现的违规问题，通过对企业会计准则制度的宣传指导，企业及时进行整改落实，效果非常明显。

为了规范会计人员持证上岗管理，鼓励会计人员参加初中级考试，提高会计工作水平□20xx年，我县采取在培训会上宣传，

在检查中强调，反复发文，电话通知，日常工作中宣讲等措施，组织会计从业资格考试报名两期118人40人取得会计从业资格证书。组织会计专业技术资格考试报名127人。组织各种会计人员业务培训、继续教育培训15期，培训会计人员1600人次，其中，业务培训900人次，电算化培训120人次、从业培训80人次、继续教育培训700人次，表彰会计先进单位24个单位，先进个人16人。

为使会计管理工作更好地为经济建设和财政工作服务，方便群众，提高办事效率，我局按要求于xx月将行政审批事项和会计服务事项进驻县人民政府政务服务中心[]20xx年，全年办理记账机构执业资格审批一件，现场办结事项500件，活动流动红旗3次，极大的方便了群众办事，提高了办事效率，树立了财政的形象。

如参与新农合基金使用情况调研检查，廉政风险防控涉及会计内控流程的设计，内部审计检查等。

会计人员个人工作总结篇二

总之，经过全处同志的共同努力，虽然我们取得了一定的经济效益和社会效益，为自己赢得了很多荣誉，审计处的工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是随着中国wto的成功加入和教育事业的蓬勃发展，随着我校改革的进一步深入，我们将面临许多新问题：审计工作急需与国际接轨，审计制度有待进一步完善，审计方法需进一步改进，审计力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在“十六大”精神指导下，努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，结合十六大报告提出的“发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、各项工作要有新举措”的重要思想，联系本单位的实际情况，努力使工作再上新台阶！

会计人员个人工作总结篇三

20xx年转眼间就要过去了。回顾过去一年的工作，在领导的大力支持和同事们的积极努力下，我们团结奋进，开拓创新，为财务工作提供了优质服务，圆满完成了各项任务。今年的工作总结如下：

在工作中，我不断有新的想法和工作方法的新突破。同时，我坚持原则，秉公办事，顾全大局，以“新”为本，遵守财经法纪。认真履行会计职责，一丝不苟，忠于职守。勤奋工作，服从组织安排，努力学习，提高业务技能。虽然平时比较忙，但是无论如何都能保质保量，按时完成任务，合理合法的处理所有会计业务。认真审核办公室所有需要报销的单据，第一时间报领导审批，不合理的票据一律不予报销。如发现问题，及时向领导汇报，做好基础核算，认真审核原始凭证。会计凭证齐全，装订整齐符合要求，科目设置准确，账目清楚，会计报表准确、及时、完整，会计业务执行情况定期向领导汇报。

我知道财务人员肩负着繁重的任务和巨大的责任。为了不辜负领导和大家的信任，更好地履行自己的职责，我们必须不断学习。工作中，能认真执行有关财务管理规定，厉行节约，勤政务实，开拓进取。

收支管理是一个单位财务管理的重中之重。加强收支管理既是缓解资金供需矛盾，满足发展需要，也是开展勤政工作的体现。为加强管理，建立健全各项财务制度，使日常财务工作有法可依、有章可循，实现管理的规范化、制度化、程序化，各项费用严格按照财务制度办理。

合理的预算是完成各项任务、实现计划的重要保证，也是财务工作的基本依据。因此，做好收支预算意义重大。在现有

条件下，严格预算管理，合理安排收支预算，遵循“量入为出、量入为出、保证重点、兼顾大局”的原则，将使预算更加符合实际，有利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥资金的使用效率，保证我单位各项工作的顺利完成。

年终决算是一项复杂而艰巨的工作，主要是清算旧账、年终结转和记新账、编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况、掌握政策、指导单位预算执行的重要信息，也是编制下一年度政府性财政收支计划的依据。因此，我非常重视这项工作，经常加班加点，认真细致地做好年终决算，编制各种会计报表。年终决算可以对过去一年的工作做出正确的分析和评价，总结工作经验，找出工作中的问题和不足，从而改进财务工作，为领导决策提供科学依据。

本着厉行节约、保证工作需要的原则，坚持请示多报，不该买的不买，不该报的不报，充分利用现有办公资源，科学调度，合理调整，能用则用，能修则修，用最少的支出取得最好的效果。总之，在20xx年的工作中，在同事们的共同努力下，我的财务工作取得了丰硕的成果。在新的一年里，我将更加努力，做好财务工作计划，发扬成绩，改正缺点，以勤奋、务实、开拓的工作态度，为单位的发展做出自己的贡献。

会计人员个人工作总结篇四

为做好灌云农村合作银行内部监督管理工作，更好地履行派驻会计职责，完成年度目标任务，今年上半年，根据全行总部要求和支行四队工作实际情况，我部主要开展了以下工作：

今年1月，总行下发了《关于开展春节竞赛的通知》。四队支行结合四队实际，认真开展存款竞赛、贷款营销和不良贷款核销竞赛。首先，我把任务发给每一位柜员，要求他们利用春节农民工返乡的大好时机，积极吸收社会存款。另外，积极配合信贷员做好贷款营销工作。为了保证每一笔贷款的质

量，我在办理每一笔贷款时，都要求柜员认真审核借款票据和借款合同，并据此填写借据，尤其是借据上的签名、手型、签字、贷款起始日期、贷款利率。3月末，我行存贷款双升，存贷款余额超额完成总行下达的目标任务。

为进一步规范会计基础工作，加强会计管理，提高会计质量，建立健全内控机制，提高内部风险控制能力，切实发挥派驻会计师在经营管理、成本核算、业务监督等方面的作用，总行于2月份发布了20xx绩效考核办法。那段时间，我利用晚上和中午的时间，组织了三名柜员学习相关规定。作为主办会计，我积极利用这次学习机会，提高我的思维理解力和各方面的技能。应该说，从前一段时间的实际情况来看，我在某些方面做得还不够好，主要表现在：四队业务繁忙，经常疏于带领柜员学习业务；办公室内外环境有待进一步改善，如工作人员平时着装、柜员外部文明使用、待人接物态度等。偶尔我可能会因为其他事情耽误传票的整理装订；授权卡管理还存在一些问题，主要是全程监管不到位；一些柜员在办理重要凭证和现金业务中监管不合理不到位。针对上述问题，我会定期组织柜员相互学习，相互交流，相互促进，取长补短，努力提高会计监督管理水平。

服务就是一切。我行一直非常重视服务水平。尤其是一线柜员，他们每天面对的都是社会上形形色色的人，素质差异很大。这就要求我们柜员在办理业务时要牢固树立服务第一的理念，尽量满足客户的合理要求。在办理业务的过程中，我要求每一位柜员提供标准化的服务，具体表现在：努力缩短客户的等待时间，提高业务办理效率；学会使用文明用语，上班时保持秩序；遇到固执的客户，尽量克制，避免和他们发生正面冲突，好好解释不行的话尽量向我汇报处理。另外，我经常组织其他人做好营业厅的环境卫生，给客户一个温馨的环境享受。20xx上半年，我在某些方面取得了成绩，但也有不足。对于上半年发现的一些问题和不足，我会通过不断的学习和实践来提高自己的工作效率和水平。

1、进一步抓好会计工作。

对于上半年账务核对中暴露出来的突出问题，我会要求柜员提高认识，认真对待业务流程中的每一个细节。比如在填写借款借据的时候，很重要的一点就是要注意借据上的金额要和借款合同上的金额一致。另外，根据会计部的统一要求，我会严格要求柜员认真审核凭证，包括票面和印章。此外，我行柜员也会积极配合信贷人员做好贷款投放和回收工作。

2、强化服务意识，进一步提高服务质量。

服务水平永远是我们的关键环节，是我们灌云农合行实现科学发展的重中之重。特别是柜员，要发挥好与我单位联系客户的作用，积极提高服务质量。作为主管会计，我也将努力提高工作效率，牢固树立以单位利益为重的原则，防范会计风险，实施会计监督，努力履行委派会计应尽的职责。

会计人员个人工作总结篇五

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一下是我对三个月来的工作总结：

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。
2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。
3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软

件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

会计人员个人工作总结篇六

1、负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。

从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。整理档案凭证共1527册，我制单笔数：4135笔。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。

个贷业务方面，我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果，四年来个贷还款共：512笔。从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。有时候我的工作量大，事又杂，都等着我去完成时，心里烦不免会使我的

工作质量有所下降。但我一想到领导所说的：“不要对拈不上筷子的小事忽略，因为成功人士都是从小事开始做，从中积累经验的。只有把一件小事情能认真做好，那么做大事情的时候就会做得更好。”从她的话语中使我充分认识到认真二字，让我知道事无巨细，凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大大培养增加了我的耐心和责任心。

2、承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。

这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。四年共对单总笔数：368笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明为什么我们要得这急的原因。我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道为什么我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。四年来回单总量531笔。每年年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室408份。付费这方面今年要比以往年度要得

更及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费……。等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

不断增加自身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！

会计人员个人工作总结篇七

今年以来，依照县委、县政府的统一布置和部署，我们财政局系统深化展开了“三提”活动，即“提振肉体、提升形象、进步执行力”。在局指导、所指导的精心组织下，我认真学习了、省市相关材料 and 政策，学习了周局长在全局集训会关于“三提”活动的讲话肉体，并依照局长所提的根本目的请求，在实践中认真体会，把握关键点，着力提升形象、进步执行力，瞄准一流规范，虚心学习考虑，努力把学习活动成果真

正转化为详细工作实绩。

半年来，我恪守劳动纪律，按时缺勤，出满勤，有效应用工作时间，据守岗位，需求加班完成工作按时加班加点，保证了各项工作能按时完成。另外，经过近两个月的脱产学习，我的职业操守有了质的蜕变，爱岗敬业认识加强了，义务感和事业心变得jī烈了，工作更积极了，总能认真担任地看待每一项工作，并努力去做、尽力去做好。

我的工作岗位是乡村双代管会计，分管的村账由九个村增加至十三个村。我本着“把工作做的更好”的目的，发扬开辟创新肉体，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、与各个村做好xxxx年度的财务报帐，为迎接省的税改验收把好关。当新年的鞭炮声还没完毕时，我们全部员工就投入到新的工作日/程中，为迎接省税改验收，我们各就各位，加班加点，对所辖各村的财务收支停止催促报账，对每笔收支认真审核，关于各项专项建立资金如通村公路，村部建立等做到专项专用，对不正轨的发票坚决不予受理，认真执行有关财务政策，收支合理标准化。经过一个月的鼎力奋战，我们全面天文顺了各村xxxx年度的财务收支及债权债务状况，经过省级的验收。

2。不遗余力做好三资清算。五月份，依照镇政府的统一部署，我们对全镇各村的资金、资源、资产停止了全面清算，对一切农户的债权债务从发作时间、性质，用处停止全面统计，这项工作繁琐而复杂，工作量大，仍在停止中，固然我被抽去脱产学习，但我仍应用休息时间回所打理填写各种材料，保证所在各村的工作进度。

财政所是镇党委、镇政府的后勤部，义务大、担子重，经常是大众看高一格，指导厚爱一分。因而，要胜任本职工作，就必需刻苦学习，加强身手。一是端正学习态度，不时增强

政治学习，增强理论涵养，升华思想境地，武装头脑，为实践工作提供理/论支持。二是积极参与局内、所里组织的各种业务培训，努力学习财政业务的学问、技艺以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用分离、学以致用，进步本身业务素质，争取工作的主动性，使本人成为“多面手”，成为一个工作上有本事的干部，对指导交办的任务不只担得起，而且跑的快，做的好。

总结半年来的工作，固然获得了一定的进步和成果，仍有很多缺乏：

一是有时工作的质量和规范与指导的请求还有一定差距。二工作主动性不强，有时工作没打提早仗，上报状况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改良缺乏，拓宽思绪，求真务实，积极进取，更好地做好本职工作。

会计人员个人工作总结篇八

根据中心20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个个人工作总结。

一年来，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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

- 1、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。

- 2、以认真的态度积极参加张家口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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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。

3、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，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。

4、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，使自身综合能力不断得到提高。

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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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，逐步达到事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。

会计人员个人工作总结篇九

1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。

3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清

理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

1、依规收费。继续免收学费、杂费、住宿费，只依法收取了适量伙食费。并加大了伙食费减免力度。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构（政府采购中心）采购。

会计人员个人工作总结篇十

20xx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是20xx年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少,而且我们没有独立的办公室,一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下,能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来,我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段,工程、生产、后勤需要的资金量巨大,每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐,但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时,没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责,认真处理每一笔业务,为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声,设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张,记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率,使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施,即采用新中大a3财务软件,虽然系统开始不是太稳定,但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间,还大大提高了数据的查询功能,为财务分析打下了良好的基础,使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外,为达成本单位的任务,还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系,并圆满完成了对统计、

税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

会计人员个人工作总结篇十一

一、工作总结严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4. 严格执行借款手续， 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额， 按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、xx年的工作计划

吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 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。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我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将不懈的努力和拼搏，我的xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！