# 最新会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划(5篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-06

*会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划一一、制定了下一步工作计划并实施在上一步计划的完成，我制定了下一步的工作计划，并且也顺利的实施了，目前针对会计的工作计划已经稳定的进行了，为公司的进一步的财务工作做了贡献，完成了各部门的财务支出，极大...*

**会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划一**

一、制定了下一步工作计划并实施

在上一步计划的完成，我制定了下一步的工作计划，并且也顺利的实施了，目前针对会计的工作计划已经稳定的进行了，为公司的进一步的财务工作做了贡献，完成了各部门的财务支出，极大的稳定了这个公司的支出。

二、核算工作方面

作为会计的主管，我需要对公司的固定资产进行核算，以及资金的核算，在这方面，我已经完成每个月的资金的核算，并且把公司的总账目对完整，目前没有发现错误。公司的固定资产在经我核算完毕，也是正确的。

三、会计人员考核方面

我是公司会计人员的领导者和组织人，对之前的会计员进行了考核，公司会计共有x人，x人是比较优秀的，x人相对可以。因为之前有人辞职，为此我又重新调配了会计的员工，合理分配了一下，这样就避免了辞职导致的缺口。在公司任职的大部分的会计的业务是不错的，偶尔有人会犯点小错，也没有太过，所以整体相对较好。

四、组织会计人员培训和学习

虽然我们会计人员都是一些有经验的人，但是不妨碍学习新的技术和知识。因此我分别分期对他们进行了培训，重新引进了一些新的业务技术，让他们进行学习，这一措施取得了比较好的成功。新进的技术让他们更加有干劲了，而且在处理公司账务的时候，效率更快、更准确了。

五、审查和拟定经济合同、协议

我参与了部分经济合同的审查，大部分的合同都比较符合，只有小部分的合同是有疏漏的吗，一经修正也都批准了。然后进行了新的合同的拟定和经济协议的拟定，也获得总经理的批准，已经生效了。

自己的工作也就告一段落了，以上也就是我对自己的工作总结，当然其中也是有不足的，所以希望领导以及同事都能去对我的工作进行监督，我做的不好的时候，很希望能够提出意见去改正，我也会虚心接受大家的批评，努力把自己主管的工作做好的。我会去不断加强自己的业务能力，也会去加强其他会计人员的业务能力，总之一定做到为公司的发展做出好的成果来。

**会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划二**

20\_\_年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20\_\_年度个人工作状况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20\_\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_\_年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为x名职工办理退休养老保险x万元。

(3)20\_\_年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，20\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_\_年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

20\_\_年在我办领导的大力支持下，用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20\_\_年度万元争取到10万元。目前，20\_\_年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召

三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

四、参与和开展了重大项目工作

20\_\_年是我起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了x前期论证及x论证相关工作，先后为x选址、x建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

五、今后的工作计划

20\_\_年，我将继续在领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续与财政局、税务局协调20\_\_年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调潜力方面，距离上级业务主管部门、领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_年进一步加以提高和改善。

<

**会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划三**

转眼间，我来\_\_已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

(一)个人主要有以下几点认识和体会：

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力得到锻炼，沟通能力和水平得到提高。就以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把五月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、实际的工作中让我更深刻的理解书本的知识。在用用友做账的时候，顾客买车的车款，做“借：预收账款/新车预收款/新车”“贷：主营业务收入/新车收入/东风日产/(\_\_车型)，应交税金/应交增值税/销项税额”，然后结转车款存入银行。在这过程中让我明白为什么做“预收账款”而不做“预付账款”，心得体会是做“销项税”而不是“进项税”。

3、入职培训对一个新员工来说非常重要。由于我来\_\_的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的\'员工来说少了很多，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学习的机会，开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题的还是车款的金额。经历了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签，否则不给予开票。

4、做财务方面的工作本身就有很大的风险。那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是785元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了455元，事后发现少收了330元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好晓春和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给陶经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

5、工作中要常怀感恩的心、感激之情。感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带著一颗感恩的心投入工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

6、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。任何一个人离开团队的支持，既便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

7、\_\_是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在\_\_九年的发展历程中，形成了一整套完备的系统，各项工作流程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法的创新上下功夫。

(二)未来的发展愿景

1、继续学习，积累经验，为服务\_\_、服务同事打下坚实基础。

2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。

3、立足本职，扎实工作，为\_\_的发展壮大贡献自己的一份力。

4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的\_\_员工，再次感谢陶经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导!

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯;认同企业文化，融入公司环境;积极主动学习，培养敬业精神;树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。

**会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划四**

时光飞逝，日月如梭，转眼间我在主管会计岗位工作已经整整x年，在这x年里，在各级领导和同事们的帮助、支持、配合下，我顺利完成了各项工作任务。按照支行工作部署和工作安排，紧紧抓住案件风险防范这条主线，加强业务知识的学习，认真履行会出辅导职责，促进了会计工作规范化、制度化。现将这几年的工作汇报如下：

一、强化学习、严于律己，努力提高自身素质

作为一名主管会计人员，必须不断地学习，不断地更新知识，才能提高自己的理论水平和业务能力。因此，几年来，我认真学习了各类金融法律、法规以及会出规章制度，从而拓宽了知识面，开阔了视野，政治理论水平不断提高，为干好本职工作打下了基础。在阅读了《致加西亚的信》、《做不抱怨的员工》后，我受益非浅，在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，树立良好的道德观念，杜绝腐败行为，清正廉洁。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实开拓，我自觉遵守党的政治纪律和金融法律、法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，以集体利益为重，克己奉公。

二、以优质服务为主线，立足本职、服务三农

农村商业银行是“根植地方、服务大众”的农村银行，因此，必须立足“三农”，为广大农村地区提供方便、快捷的金融服务，才能促进银行的持续发展。我在工作中，积极主动协调多方关系，克服种.种困难，•抢抓有利时机，牢固树立“存款兴行”的思想意识，千方百计筹措资金。我与内勤的同志一道，时时注意服务的言行，热情对待每一位客户，耐心细致地做好解释，做好优质服务工作。抓好对公业务，主动与各单位联系，吸纳多方资金。加大业务宣传力度，充分利用了柜台宣传、街道宣传、下乡宣传、标语宣传等方式进行全方位宣传。几年来，在支行统一安排下，我积极参加了分理处开展的各种营销活动。在针对农村社保开户的时候，我主动与镇、村、社联系，与其它同事一道，克服困难，牺牲休息时间，晚上加班工作，保质保量提前完成任务，赢得了群众的好评。

三、加大财务管理力度，认真做好会出辅导、统计报表和反洗钱等工作

作为一名主管会计，必须要有较强的责任心，在工作中以身作则，带头遵守规章制度。加大对柜员管理、大额资金管理、账户管理、重空凭证管理、现金管理、联行往来等规章制度检查力度，遏制和杜绝了各类案件的发生，实现了“零”发案率的目标，确保了全年无事故的发生。我坚持每月至少两次到所辖网点检查制度执行情况，组织临柜人员学习业务知识和工作纪律，对会出工作进行细致检查、认真辅导，发现工作中有违规违纪和失误之处，当面指出，及时化解经营风险，防止案件发生。平时工作中，我注重数据收集和票据及时整理归档，随时向支行提供、上报准确的数据和报表。加大反洗钱工作力度，维护正常的金融秩序，杜绝金融案件的发生。

几年来，我虚心学习，苦练内功，理论水平和业务能力有了很大提高，工作兢兢业业，任劳任怨，在这六年里，有三年被支行评为先进、优秀员工。我所取得的成绩与领导和同事的关心和支持分不开的。我自我反思，在工作中仍存在着一些问题，主要表现在以下几方面：

一是对业务知识学习坚持不够好、不全面，没有很好地处理工学矛盾。整天忙于工作和事务，没能够拿出足够的时间进行学习，面对改革的新形势、新情况、新问题，不能很好地掌握理论，用理论指导工作。

二是与领导和同事们交流不够。开展交心谈心活动较少，不能及时沟通，交流思想。

三是深入网点检查力度不够，未能及时、全面了解会出工作动态，往往检查较多，关心和严格要求较少等等。

对这些问题，我将在来年的工作中加以改正，在上级组织和分理处领导的带领下，在同事们的关心、支持下，继续努力工作，发扬优点，改正不足，克服困难，为农村商业银行的发展做出更大的贡献。

**会计方面的工作总结 会计工作的总结和计划五**

自\_\_年3月中旬我以实习生的身份接触了\_\_物业公司财务部，到\_\_年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职\_\_物业公司财务部，再到\_\_年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开\_\_、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理\_\_饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理\_\_广场\_\_大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找