# 会计上年工作总结与工作计划

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-18

*会计上年工作总结与工作计划模板5篇当工作进行到一段时间后，回顾自己过往的工作，认真反思，并做一个工作总结，积累更多的工作经验，不断改进工作方法，在今后更好地开展会计工作。以下是小编整理的会计上年工作总结与工作计划，欢迎大家借鉴与参考!会计上...*

会计上年工作总结与工作计划模板5篇

当工作进行到一段时间后，回顾自己过往的工作，认真反思，并做一个工作总结，积累更多的工作经验，不断改进工作方法，在今后更好地开展会计工作。以下是小编整理的会计上年工作总结与工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**会计上年工作总结与工作计划精选篇1**

在这里，首先我很感谢公司给我这样一个发展平台，感谢各位领导给予我的支持、帮助与关怀，让我学到了一些以前从未学到的东西，让我学会了如何更好地与同事相处，学会了面对困难，学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

我的岗位是材料会计，以前一直从事加工制造业，今年第一次接触建筑行业，这对于我来说，无疑是种挑战，但同时也是种机会——一种让自己专业知识得到充分锻炼的机会！于是自己不断加班加点，虚心向老师傅学习，经过领导的支持、同事的配合、自己的努力终于在以下工作中取得了进展：

1、协助财务主管做好每月财务申报工作。

2、配合项目部做好材料调配工作，确保工程顺利完工。

3、加强库房管理。首先制定了库房管理制度，接着对库房管理人员进行了培训，使出入库数据更加准确，减少了物料不必要的损失。

4、精细化统计并控制公司材料进出库数量。在录入单据中同时审核单据，多次发现一些细节问题并及时处理，为公司的精细化管理奠定了数据基础。

5、注重仓储管理，和库房管理人员一起对物料进行细化分类，在有限的空间内进行合理化科学摆放，提高了物料进出库的效率。

6、仔细核对所购材料的数量和供应商的数量，确保不出现任何漏洞，从而给公司造成不必要的损失。

7、严格审核采购报销票据。

8、对马营库房的所有物料进行收、发、存等系统管理。

9、加强了项目的废料管理，为公司节约了成本。

总结一年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自己的能力和水平也有了很大的进步和提高，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力达不到一定的水平，单品材料的入库数量、单品材料的发货数和结余有时统计存在一定的差错；另一方面，有时感觉工作量大、头绪多、时间紧，工作效率不高。

二是有时工作责任感还不是很强，对领导交办的事没有做到不达目的不罢休的状态，数据上报情况不够及时、完整。

在新的一年中，我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作：

一是要加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对工作进行具体计划，明确内容、时限和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是要加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

同时建议公司加强部门之间的协同配合，严格控制预付账款的审批控制流程，建立供应商信用评级系统，建立预付账款额度。

**会计上年工作总结与工作计划精选篇2**

我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下：

一、时刻不忘学习，努力提高政治与业务素质

作为一名新党员我能够自觉地贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，努力加强全心全意为人民服务的意识。同时，我能不断学习业务知识，充分利用业余时间加强对金融理论及业务知识的学习，不断充实自己，学以致用。业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了一定的提高。

二、认真履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自己的本职工作，在工作中能够积极主动，认真遵守各项规章制度。为了更好的做好工作，我积极向其他同事请教，提高工作质量。一年来，我与同事能搞好团结，服从领导的安排，为我社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

“金无赤足，人无完人”， 在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点的不足之处：一是与同事配合不够默契，处理问题的方法简单;二是业务能力方面提高不快，法律知识较少，还需要努力学习;三是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强，工作开拓不够大胆。

一年复始，万象更新。在新的一年中我将以更加饱满的精神、更加积极的态度，克服缺点与不足，脚踏实地的干好本职工作。

**会计上年工作总结与工作计划精选篇3**

一年来，本人在公司领导的正确指导和在公司各部门的大力配合下，认真履行财务工作“参与、监督、服务”职能，以实现公司经营目标为核心，加强会计基础工作，较好地完成了各项工作任务。现将20\_\_年财务工作开展情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，账务处理工作清楚准确。

财务报帐、记帐工作是\_\_公司最平常最繁重的工作，一年来我不断学习，注重锻炼，账务处理水平稳步提高，为财务处理与分析打下了坚实基础。工作中本着“认真、仔细、严谨”的工作作风审核任何一项交易发生的原始凭证，并严格按照规定编制记账凭证，及时结算记账，现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细账账目清楚准确，按时进行帐务核对，做到账实相符、帐证相符、帐帐相符，从而为公司各项内外经济活动提供了应有的支持。一年来各项账务处理及资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二、高标准严要求，报表工作到位

报表质量的高低直接反映公司经营决策效率和管理水平。一年来强化素质，严要求，充分发挥统计职能，做到数字准确、内容完整、报送及时。工作中按报表要求建立统计账目，以便于分项目统计，按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料，准时向主管部门及公司领导报送财务报表，及时向相关单位、公司领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

三、维护公司信用，银行付款工作及时处理

银行付款及时准确关系到企业信用，全年来我把此项工作当成一项重要工作来落实。工作中认真核算银行付款业务，及时准确完成银行付款及相关帐务处理，即使工作再忙，也把到期客户付款首先完成作为第一要务。一年来没有发生滞后付款，维护了公司的信誉，为公司的持续发展做出了贡献。

四、围绕公司效益，外币业务工作有所创新

新形势下，\_\_公司效益空间日益缩小，这就给财务人员外币业务处理工作提出了更高要求。全年来我在熟悉全套财务处理流程、熟练掌握合理避税、纳税筹划技巧基础上，多谋善断。在结汇工作中，加强与银行的联系沟通，合理确定汇率，尽量避免出口贸易结算的汇率损失，加速资金周转。勤学苦练，进一步掌握了外汇核销流程，做到及时收单与退单，及时办理外汇核销手续。在退税单证收集齐全后，准确核算出口退税，及时申报办理退税手续，保证应退税款按时到帐。在取得出口货物增值税专用发票后，按照规定时间及时到国税部门办税厅对增值税专用发票进行认证，并做到当月认证当月抵扣，一年来没有发生延期。

一年来，我以积极向上的工作态度，立足本职工作，发挥了承上启下的桥梁、纽带作用，但也存在一些问题和不足，主要是责任心有待进一步加强不强，专业业务知识和能力尚待提高，对公司的经营活动参与力度不够等等。今后，我要发扬优点，改正缺点，与时俱进，不断学习，提升素质，注重抓好会计基础工作，做好财务管理，为企业效益的不断提升保驾护航。

**会计上年工作总结与工作计划精选篇4**

今年是我在\_\_分理处担任会计主管的第三年。在这一年中，我积极学习相关业务知识，努力工作，认真履行工作职责，圆满地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况述职如下：

一、加强网点业务知识和技能学习，使我分理处内勤的业务知识和技能水平得到提高

我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

二、认真贯彻和执行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改，促进会计出纳工作基础规范化水平的提高

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

三、加大力度强化管理，全面推进内勤整体工作的开展，确保各项内控工作上台阶

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。

以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

**会计上年工作总结与工作计划精选篇5**

20\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。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。

四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成20\_\_年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_\_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作。

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立20\_\_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报。充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找