# 最新会计员工个人工作总结及不足(11篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-19

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**会计员工个人工作总结及不足篇一**

一、完成的工作

期间，我具体完成以下几项工作：

1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制\_笔，审核\_笔。

2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核\_笔。

3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成\_笔。

4、完成\_-\_月末的会计处理，包括计提折旧，两费计提，后勤间接费分摊，工程项目保修金、税金的计提及收入成本确认和最后损益结转。

5、完成\_-\_月会计档案资料的整理装订及保管。做到及时审核整理原始凭证，制作记账凭证。并对所出凭证进行检查、复核，对于不正确的记账凭证，找到原因并及时改正。

6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表8张，不过这点还要继续加强学习。

7、安全文明措施费资料打印，独立完成\_、\_、\_和\_的发票复印。

8、协助\_组长完成\_公司\_、\_和\_的建筑材料盘点。

二、目前存在的问题

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

1、对\_的使用，特别是查账的能力还有待提高。

2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强。

3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

三、将来的工作计划

1、全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

2、提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法

3、要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

4、积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

**会计员工个人工作总结及不足篇二**

一、工作内容

主要负责加工厂产品成本核算、工资社会保障审核、固定资产和工程支付审核、供应商会计、库存盘点、矿山和加工厂采购支付和费用结算审核等工作。

二、职场认知

现代成本会计的七个主要功能是成本预测、成本决定、成本计划、成本管理、成本核算、成本分析和成本评估。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中处于中心地位。那个与成本会计的其他功能密切相关。成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本规划的依据，成本管理是实现成本决策目标的保证，成本计算是成本决策目标是否能实现的最终验证，成本分析和成本评估是实现成本决策目标的有效手段。现在我的工作主要是成本核算，成本分析。另外，板材成本计算采用分批法。

三、个人情况

实习3个月，基本上协助成本数据的收集整理，成为成本会计后着手成本数据的分配、成本计算、成本分析。能做好本行财务工作，认真学习成本核算、成本控制方面的知识，目前基本掌握的成本会计工作流程和方法，可以定期整理本月产品成本，及时创建财务分析成本和固定资产部分。

四、存在不足

1.虽然可以按时完成工作，但是工作中还出现了很多问题。这些问题当时在同事们的帮助下得到了解决，但也暴露了我工作中存在的不足。

2.经验不足，学习还有很多。教科书里没有很多问题。实际成本核算没有教科书那么清楚。很多事情对我来说不知道。短时间的接触也只能学毛皮。有继续学习的必要。

3.理论和实践不一致。理论在实践中往往运用不好，这一点也需要加强学习。理论与实践背离的原因只有两种。一是理论知识不够，二是不能理解实际工作。

4.不花费成本。成本核算是成本管理服务，但现在只能做成本核算的工作，成本管理的改善没有好成绩。

5.学习不自主。这是一个很大的缺点，惰性思维使我浪费了很多学习时间，感到每天都在上班，失去了斗志。

**会计员工个人工作总结及不足篇三**

回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1.现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2.银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3.本职工作对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4.厉行节约，保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5.廉洁自律，力树财会工作形象财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、工作中也有存在的不足

在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

三、下年度工作计划如下

1)、提高自身业务能力。在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)、发挥协调功能。财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)、发挥主观能动性财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

**会计员工个人工作总结及不足篇四**

1、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生;

2、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，及时打印凭证粘贴完毕交送财务主管审核;

3、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账;

4、每月结账之后1天按照主管要求上报费用分析给财务主管;分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因;

5、做好个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款;

6、努力完成领导交办的临时性工作作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

工作中存在的问题

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质;

2、努力学习尽快把各类报表的.编制原理弄懂，并学之以用;

3、工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**会计员工个人工作总结及不足篇五**

一、寻师指路。

苦思冥想不如老师的一语道破。最直接、最简单，也是最有效的会计入门方法就是听网校的课程。注册会计师考试辅导课程计划中，有零基础班、预习班、基础学习班、强化提高班、习题精讲班、冲刺串讲班，等等，老师们从最浅显的会计基础理论开始讲起，到最后注会考前串讲，是一个循序渐进的过程，大家跟着老师们的课程走，自然就容易入门了。

二、反复学习和练习。

会计学科有一个完整的制度体系，对各种会计问题都做了具体规定，而且具有稳定性，利于对相同或相似的会计业务进行反复多次处理和训练，这样也就有利于初学者通过对经典案例的反复学习、练习而入门和掌握相关知识。

对于注册会计师会计科目考试的学习与复习来说，情况也大概如前述。教材的各章节基本都根据会计准则编写，集中讲授某类会计业务，比如货币资金、金融资产、固定资产、投资性房地产、长期股权投资等等，每一类会计业务大概都是按照初始入账到后续计量到处置这样一条线进行学习的。在学习过程中，可以按照会计准则要求反复学习，反复训练，重复次数越多就越熟练，掌握得就越好。

因此，大家在学习注会会计的时候，如果在某个章节或某个知识点上把握不太好的，可以反复多遍听课、看书和做题，每次重复的收获都是不一样的，而且会越来越熟练。这也是学习会计最简单易行的办法。

三、培养自己的会计学科思维。

要形成某个学科的思维习惯不是一件容易的事，需要重复多次，需要长期接受学科熏陶，也需要长期有意识地用学科特有的方法去思考和做事，因此，大家应该培养自己的会计学科思维，但是不能着急。

培养自己的会计学科思维有利于大家更好地学习会计，掌握会计理论、方法、技巧，但是要怎样才能培训这样的思维习惯呢?

当然是从简单的事情做起。比如，大家可以比较快速地把注会会计教材看一遍，可以不求甚解，但必须保证进度。当你看到教材最后一章的时候，会发现可能整本书中有许多还搞不懂的知识点，但已经对会计学科有一个初步的认识了，这就是培养学科思维的基础。

还有一个简单的方法，就是认真听网校老师讲课。网校名师的厚度与广度是让很多会计新手佩服的。他们对一些复杂会计理论举重若轻的讲解，会让我们对一些重点和难点产生一种顿悟，有一种豁然开朗的感觉。跟着这些名师讲课进度学习，跟着他们的思路考虑问题，自然而然就会受到他们的影响，慢慢地就会形成会计学科的思维习惯了。

综上所述，会计入门不能急，新手们需要给自己充足的时间和充分的耐心，注意听网校老师们的讲课，耐心地反复学习和多次训练，有意识地培养自己的会计学科思维，沉浸其中一段时间，你就会惊喜地发现自己已经走进会计学科的殿堂，已经完成了会计入门。再接下来，就是跟着网校各位老师认真完成注册会计师会计科目的复习和备考，尽最大努力通过这个科目的考试。

**会计员工个人工作总结及不足篇六**

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮忙下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。

全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，透过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对学校发生的每一笔经费透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的最大努力。

二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都能够查出每各处室每个月实际发生的费用。

一、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的带给财务会计信息，为领导决策等带给有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬。

凡事预则立，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮忙下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体状况和年度财务工作目标，透过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在贴合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时带给了超多真实、完整、有用的财务信息。

**会计员工个人工作总结及不足篇七**

经过一年的深入学习和刻苦钻研，我逐渐对事业单位预算管理制度中关于款项来源类别以及支用的具体要求更加熟悉。作为一名财务人员，始终牢记会计岗位职责，认真履行财经纪律，本着认真负责的态度尽职尽责的完成工作，在工作遇到问题时，我没有听之任之，而是带着一颗学习的心，主动请教与探讨，及时解决问题，并认真总结，慢慢积累经验。具体完成工作如下：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与银行账目，做到及时核对，及时处理，确保银行、现金账与银行对账单相符。

2、准时核对单位各项收入，开出收据，及时将收回现金存入银行，杜绝坐支现金。对于所管理的武汉市服务业发票、中央单位资金往来收据、武汉市地方税务统一收款收据三种收据，做到合理划分用途，严格按制度要求使用，使用完毕后依照流程积极清缴并领取新收据以满足中心日常工作的需要。

3、与银行等部门积极沟通，确保本中心在职、离退休职工工资的按时发放;离退休职工医药费和本处职工医药费报销工作的有序开展。

4、坚持财务手续的严谨性，在做好出纳工作的同时，通过仔细核对银行账目完成水利部财务报表旬报的日常报送、国库资金执行情况表、财政预算资金计划执行表等，做到数据准确、上报及时。

5、按照省财政厅、委财经局的要求完成全中心账户年检的备案、提交、年检工作。

6、带着渴望学习新知识的热情，我于去年5月份承担了本中心的税务工作。在领导、税务老师、税务会计的关心和帮助下，按时对单位收入进行确认，对税金进行合理的计提并缴纳。逐渐完成了本单位地税营业税金月度申报、国税季度报表申报、纳税人信息申报、全员全额个人所得税申报及相关账务处理等。通过实践，对单位的财务状况也有了更明确的认识。

尽管工作比较繁杂，内容也是全新的，但我仍然没有被困难吓倒，充分利用好每一次学习新业务的机会。当旬报报表与税务申报时间冲突时，我合理规划细心安排，加班加点提前与银行核对账目，保质保量按时完成;当接触到新的操作系统时，我虚心求教刻苦专研，哪怕是牺牲自己的休息时间也在所不惜，即使再苦再累也值得。因为我明白这正是单位领导和同事们对自己的信任及对成绩的肯定，正是在这种思想指导下，我较好的完成了上级交付的工作，也受到了大家的好评。

7、自觉协助会计整理会计资料，确保会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。统计会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报预算执行情况，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

**会计员工个人工作总结及不足篇八**

20x年受支行委派我到从事会计主管工作，回顾一年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。长青支行的会计工作有了全面提高，受到上级行和支行的肯定，现将本人一年来的工作总结如下：

一、会计工作质量

1、根据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和上级行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库情况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印情况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代替发业务、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯;

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

二、员工管理及培训

1、在10月份，支行对员工直行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种情况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡;

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间举行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习上级行行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习《市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高;

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理丛业资格证，1人取得了银行业丛业资格证，2人取得了反假资格证书。

三、其他主要工作

1、补充制定海昌南路路支行前台业务柜员绩效考核实施细则;

2、按时准确报送支行各项报表;

3、配合会计部门进行各季度会计检查，及时上报整改报告;

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告;

5、配合上级行行各管理部门进行检查。

**会计员工个人工作总结及不足篇九**

时光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。

常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下总结汇报。

一、认清岗位职责，切实作好会计基本工作

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。

结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。x年年6月至20x年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

二、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作

按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

三、立足本职，作好本部门其他工作的配合

我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

四、认真学习《企业会计制度》、《新会计准则》，积极参加会计人员后续教育

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。

**会计员工个人工作总结及不足篇十**

xx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，全年的财务会计个人工作总结如下：

xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安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。

2、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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

xx年中仍然存在的不足：

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、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的效果。

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

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、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。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**会计员工个人工作总结及不足篇十一**

在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将20x年个人工作情况总结如下：

一、认真学习，提高政治思想觉悟

我认真学习公司的工作精神和制度规定，提高政治思想觉悟，培养良好的职业道德和敬业精神，做到廉洁奉公，忠于职守，竭诚为公司发展服务，完成各项工作任务，取得良好的工作成绩。

我严格遵守《中华人民共和国会计法》等相关法律法规和国家财政、财务工作方针与财经纪律，做到遵纪守法，廉洁从业，提高会计工作质量，确保会计工作和有关资料的真实性，维护自身形象。

二、刻苦钻研，提高业务工作技能

我充分认识到从事会计工作，需要学习和掌握国家财经方面的相关法律法规与政策，需要学习和掌握财会专业知识，还需要学习和掌握税务、法律、金融、市场等相关知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好会计工作，提高会计工作效率，保证会计工作质量。

为此，我平时十分注重业务学习，认真学习《会计法》等国家法律法规和现代企业财务管理方面的知识，经常翻阅财务管理方面的书籍，留心财务管理工作的发展状况，切实提高自己的理论知识与业务技能，具有从事财务工作的岗位能力和技能，能够独立完成公司布置下达的各项财务工作任务，确保把财务工作做好，获得大家的满意，为促进单位健康、持续发展作贡献。

三、勤奋工作，完成全部工作任务

我增强工作责任性和工作紧迫感，做到刻苦勤奋、认真努力工作，全面规范会计核算和财务管理工作，进一步加强财务核算和财务监督功能，使自己在公司的领导下，做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高生产经营效益。

1、规范会计科目设置。规范会计科目设置是做好会计工作的基础，我按照房地产企业会计科目设置要求，科学合理设置会计科目，规范记账凭证的编制，做到内容完整、规范，全面提高会计工作的效率和质量。

2、做好日常会计工作。我认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。在日常会计工作中，我严格审核票据，对原始凭证采取审核金额、审核原始人签字、审核票据的真实性，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

3、按时编制财务报表。对于月度、季度、年度等各类财务报表，我提前做好准备，按规定时间编制各种类型的财务报表，按规定时间上报各种类型的财务报表，决不遗留和延误一张报表。

4、全面加强税务管理。我一是认真学习国家税收政策，掌握国家税收政策内容，做到正确合理纳税，避免出现多纳税情况，增加公司经济负担。二是积极与相关税务主管部门联系，争取他们对我们公司的理解与支持，限度的利用国家相关税收优惠政策进行合理避税，为公司及职工减少税收负担，增加经济效益。三是及时申报与缴纳各项税金，使各级政府部门对我们公司留下了良好的印象，为公司的健康持续发展创造良好的外部环境。

4、做好会计档案管理工作。我按会计档案管理的要求进行会计档案的整理、归档工作，做到所有财务凭证，及时整理、装订和保存，重要单据当天处理，及时规整，杜绝单据凌乱现象的出现，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用，也方便上级检查工作时能够及时出具。

5、认真做好年末财务决算工作。为如实反映公司经营现状，确保年终工作圆满完成，我认真做好年末财务决算工作。一是通知各部门及时清理本年度发生的业务，因各种原因没有取得发票的，务必年底结账前取得发票交由财务部门。二是通知各部门已经取得发票但未到财务部门报销的业务，务必年底结账前到财务部门报账。三是自己认真进行账务处理，尽量保证经济业务的全面完整，做好一年一度的年终报表，为公司决策提供第一手财务数据。

6、加强与各个部门的配合。财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强与各个部门的配合，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，做好力所能及的工作，完成其他相关工作任务，为公司的发展做出应尽的努力。

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