# 企业会计个人工作总结范文(精选9篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-18

*财务会计是指通过对企业完成的资本流动进行全面、系统的会计核算和监督，为外部投资者提供资金的经济管理活动，以企业财务状况和盈利能力等经济信息为主要目标的债权人和相关政府部门。 以下是为大家整理的关于企业会计个人工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！...*

财务会计是指通过对企业完成的资本流动进行全面、系统的会计核算和监督，为外部投资者提供资金的经济管理活动，以企业财务状况和盈利能力等经济信息为主要目标的债权人和相关政府部门。 以下是为大家整理的关于企业会计个人工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】企业会计个人工作总结**

　　今年，按照提出的年度目标及长远发展规划，为进一步强化财务管理工作，主要做了以下工作：

>　　一、进一步强化项目管理，努力做好项目成本核算

　　为努力提高工程项目管理水平，切实搞好工程项目成本收支核算，使项目成本收入化、成本支出得到有效的、合理的控制，扩大工程项目效益空间，严格按照《项目经理部财务管理及核算办法》、《经济活动分析暂行办法》要求，对所属工程项目的月份成本归集、月份成本收支核算与分析进行了进一步规范，努力把项目成本收支核算与分析做好，通过对该项制度的运作实施，对进一步加强项目管理工作起了较好的作用。

>　　二、强化成本控制，加强财务预算管理，定期成本分析，严格经营责任考核兑现，努力增收节支，进一步推进项目管理

　　1、认真按照《〈建造合同〉准则》要求，建立预期效益分析制度，深化工程项目责任成本核算，强化工程项目的效益管理，建立了以技术、财务为中心的清算索赔工作机制，定期对清算索赔情况进行分析，加强工程项目清算索赔工作，克服先干后算、边干边算的弊病，避免为业主“义务劳动”现象的发生;对全部工程项目进行了认真系统的成本收支分析及工程变更、量差、料差的索赔情况分析，根据分析，对存在的管理方面的问题进行了认真的整改规范，有效的促进了工程项目的管理。

　　2、根据的实际情况，今年严格规范了各单位年度财务预算的编制与执行控制工作，将全面推行预算管理作为财务工作的重点，以预算管理为手段，实现效益化为目的，工程项目严格实行目标责任成本预算包保、机关各部门加强预算经费的日常财务监督检查，实施过程控制。重点抓了工程项目责任成本预算编制，管理经费预算控制，加强成本过程控制。

　　通过严肃工程项目责任成本目标考核奖罚兑现，使各工程项目充分认识到了责任成本预算的重要性、严肃性。对成本过程控制要按照“谁管理、谁负责”的原则，明确划分责任中心，层层分解落实管理责任，严格成本考核一票否决，把成本严格控制在责任目标成本之内;严格管理责任与经济利益紧密挂钩，严格过程考核，及时兑现奖惩，努力实现企业和员工效益的双收双盈，杜绝责任效益的浪费和流失。

　　3、进一步修订完善了《工程项目考核评价实施办法》，及时与各项目签定的《工程项目管理目标责任书》，加强了在建工程项目的过程考核、监控、分析及竣工项目的考核兑现工作;按照责任书目标，全部进行了考核，并对考核结果进行兑现，有力的促进了在建工程项目责任目标的实现。

>　　三、加强清算清欠力度，强化资金管理，努力降低资金成本

　　1、不断加强和完善资金管理措施、办法，印发了《关于实行债权清收月报制度的通知》，制订印发了《关于加强债权清收目标及措施的通知》，更好地发挥财务管理以资金管理为中心的作用，完善措施加大工程清收索赔及各类债权的清收力度;

　　在工程索赔清算方面，为实现项目效益的化，实现资金的快速回笼，对已竣工及即将竣工的工程项目分别与分管领导及项目经理签订了清算清欠责任书，实施责任奖罚，收到了较好的效果，清算清欠取得了重大成效;

　　在工程拖欠款清欠方面，为尽快缓解资金紧张状况，对拖欠比较严重的老大难债务业主，我们积极利用法律及有效的社会关系资源进行债权清收，效果显著，利用法律武器全部收回，从而有效的缓解了部分资金需求、降低了资金成本。

　　在单位内部挂支清理方面，针对内部挂支不断增加的情况，采取强制措施，制订了《关于严肃内部挂支管理规定的通知》，根据工程等不同情况，对所属单位分析制订内部挂支限额，实行了单位内部资金及挂支日报制度，对挂支超限额的单位负责人及财务主管进行通报并实施处罚，使内部挂支及时得到清理，挂支额度得到了有效的遏制，收到较好效果;

　　2、在资金管理方面，不断完善并严格执行《资金管理办法》及采取的相关资金管理措施，严格各单位月份、季度资金用款计划，严格实行各单位银行资金A、B户的报批日常管理及货币资金日报、周报、月报制度，加强各单位资金的监管力度，杜绝各单位以任何形式的各类融资及担保行为;进一步制定资金管理措施，加强对各单位资金的监控力度，加大对各单位货币回笼的奖罚力度，明确清欠目标，落实清欠责任，确保货币资金的回笼率，将清收清欠作为生产经营中的重要工作抓紧抓实，对各单位作为一项重要的责任考核内容严格考核，对清收清欠目标完不成的不于考核兑现。

　　3、严格各项费用的计提上缴，严格确保养老金、医保金等社会化费用及时、足额上缴，确保实现各项规定费用按时、准确、足额货币上缴，对拖欠应上缴款项特别是社会化保障款项严重的单位主责人员要严格按照措施规定进行相应的处罚，社会保障费用收缴率达到100%，实现零拖欠。

>　　四、强化对财会业务的规范，严格实施会计基础工作标准化，认真贯彻落实好会计核算办法

　　严格按照会计基础工作标准通知要求，在对各单位分析、考核的同时，对各单位的会计基础工作标准化进行了认真的检查落实规范，对发现的问题及时进行了通报并限期进行整改，进一步强化了会计基础标准化工作。

**【篇二】企业会计个人工作总结**

　　回顾20xx年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些陈腐问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。

　　现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

>　　一、业务工作方面

　　过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20xx年的预算编制和预算执行。合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入。加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放。认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续齐备、装订整洁、帐目清晰。

　　另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

>　　二、思想学习方面

　　我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径。坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。

　　一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

>　　三、年度预算的编制、执行方面

　　年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。

　　由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

>　　四、生活方面

　　作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、反对铺张！生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于帮助困难群众。今年，党的“八项规定”出台后，我认真学习了“关于改进工作作风、密切联系群众”的相关内容。虽然言辞不华，但规定中的每一句、每一个字都烙印在我心间！是对我们政府工作人员的具体要求和警醒。

　　这年，自己所取得的一点成绩都是和领导支持，同事们的帮助分不开的。在此，表示感谢！

　　雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

**【篇三】企业会计个人工作总结**

　　自从参加工作以来，我就一直在公司中工作，由于我数年工作以来，都能够做到勤勤恳恳，踏踏实实的工作，从公司最底层的财务人员到现在的公司财务部领导，这么多年走过来，我感到自己成长了很多。以往多年工作经验积累下来，我已经对自己目前的公司中所要求的能力上，都达到了一定的高度了。从去年开始我就开始作为公司财务部领导主持工作，财务部是公司最重要的部门，公司维系生存的最重要的一点就是财务要健康，所以我时刻努力着，努力将公司给我的重担处理工作好。

>　　一、搞好财务分析

　　为领导提供有效的参考依据;我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍。

>　　二、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品

　　提高资金的运行质量，合理控制资金的使用;公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

>　　三、继续做好各部门工资奖金的核算工作

　　今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

>　　四、完善公司内部管理制度

　　部门责任领导明确分工的职责加强责任考核;内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合公司管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

>　　五、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试

　　合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

>　　六、加强团队建设

　　充分发挥财务职能部门的作用;作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

>　　七、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

　　今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

　　年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

**【篇四】企业会计个人工作总结**

　　回顾2024年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了2024年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。

>　　一、所做的主要工作

　　（一）会计基础工作方面

　　为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。

　　总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

　　严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。（简要说明）

　　（二）会计管理方面

　　1.资产管理：公司2024年12月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。

　　认真设置整体资产账簿，对账外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台账，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

　　2.债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

　　3.监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

　　（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

　　（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报账环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

　　（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，严防跑冒滴漏等现象的发生，全年管理正规有序。

　　4.货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

　　（三）对内、对外协调方面

　　1.对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。

　　协助各部门建账立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

　　2.对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

　　（四）其他工作

　　1.在公司筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

　　对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行公司管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

　　2.团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

　　3.及时填制公司的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

　　4.按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。

　　5.积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

　　6.按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

　　7.及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

　　8.对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

>　　二、几点体会

　　1.防范风险，讲求一个“实”字。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，担保业是高风险行业，只有切实防范和控制风险才能更好的为中小企业服务。而要有效的防范风险，必须讲求一个实字，只有把工作做实做深做细，才能有效防范风险。

　　2.开拓业务，讲求一个“稳”字。作为一家担保企业，要担负起为中小企业服务的重任，必须要大力开拓业务。但由于担保公司本身的特殊性，又不能急于求成，必须讲求一个稳字，只有稳健经营，才能可持续发展。

　　3.服务企业，讲求一个“诚”字。担保企业既是高风险行业，也是服务行业，既然是服务行业，那么就要讲求一个“诚”字，诚心诚意的为中小企业服务，要急企业所急，想企业所想，努力为他们排扰解难，只有这样才能密切企、保关系，达到双赢的目的。

>　　三、几点建议

　　1.对担保企业要加强培训，特别是如何把握受保企业的经营风险方面多讲案例，多实地考察。

　　2.企业没有权证的反担保资产到政府有关部门登记困难，一旦出现风险，担保公司的利益难以得到法律保护。如何解决这一问题，需要探讨，需要对策办法。

>　　四、存在的不足

　　一是财务软件的操作还不够熟练。（简要说明）

　　二是专业知识的学习还不够深入。（简要说明）

　　三是进行账务处理上还不够严谨。（简要说明）

　　四是执行财务制度上还不够严格。（简要说明）

>　　五、新年度工作思路

　　1.加强与合作银行沟通，争取提高原有担保放大倍数，同时积极与其他银行联系，以增加新的合作银行。

　　2.积极开拓创新业务，增加担保种类，更好的为中小企业服务，为缓解中小企业融资作出应有的贡献。

　　3.积极参与和学习税务方面的知识，多报一些税务课程，学习税收筹划技巧，争取为公司做出更大的贡献。

　　作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。

**【篇五】企业会计个人工作总结**

　　作为一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

　　履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的\'各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

　　1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

　　2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

　　3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

　　4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我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，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20\_\_年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

　　5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

　　下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

　　1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

　　2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

　　3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

　　4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

　　①、我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

　　②、认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

　　③、在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

　　以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合的结果，我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**【篇六】企业会计个人工作总结**

　　财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就今年实际工作总结如下：

>　　一、认真做好年终决算工作

　　全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。多方协调及调整，科学编制财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

>　　二、认真做好常规性财务工作

　　财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

　　认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

>　　三、积极做好汇算清缴工作

　　在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

>　　四、完善财务部各工作岗位职责

　　要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

**【篇七】企业会计个人工作总结**

　　20xx年，我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：

>　　一、完成的主要工作

　　1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

　　2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

　　3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

　　4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

　　5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

　　6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

　　7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

　　9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6—8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

　　10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

　　11、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。

　　12、其它日常事务性工作。

>　　二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

　　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。

>　　三、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、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的效果。

>　　四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

　　1、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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

　　2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

　　3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位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。

**【篇八】企业会计个人工作总结**

　　财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用，职能地位非常重要。下面，根据公司年终总结的安排部署，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结：

>　　一、所做的主要工作和成绩

　　一年来，财务部紧紧围绕公司的经营方针、服务宗旨和效益目标，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理、培训等方面均取得了优异成绩，全体员工任劳任怨、齐心协力、埋头苦干，圆满完成了各项工作任务，财务部综合工作能力又有了新的进步。

　　（一）费用成本方面的管理

　　今年以来，我们规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论哪个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（二）会计基础工作

　　1.认真执行《中华人民共和国会计法》，进一步对财务人员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，强化会计档案管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　2.按规定时间编制本公司需要的各类财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计、财政、税务的检查中，积极配合相关人员工作，没有发生任何违规问题，受到了检查机关和公司各级领导的一致肯定。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（三）财务核算

　　建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。财务部根据工程项目核算、纳税申报以及资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。 具体有以下几点：规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。 及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

　　引入网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务，这一个进步，大大地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。

　　重新对原有会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定，财务报告的及时性得到了有效地保障。

　　加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对账目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强了应收工程款的追讨。

　　（四）内控管理

　　建立了出纳核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制。

　　建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数。

　　财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了各类不规范行为。

　　开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

　　在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议，为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了应尽职责。

　　（五）纳税申报

　　正确计算各类税费，每月按时纳税申报，及时、足额地缴纳税费，并及时按照政策享受税收优惠，积极主动地保持与税务部门的沟通与联系，取得了税务机关的大力支持与指导。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　（六）团队管理和培训

　　不断加强团队建设，努力打造一个业务全面、工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。（简要列举事例、数字，用事实说话）

　　为提升财务部的整体业务能力，通过个人自学、内部培训、专家培训、参观见学等方式，先后组织培训班30余次，比较系统地对财务软件的操作与使用、企业所得税汇算清缴重难点问题、会计做账中常见的易错点及涉税风险、会计人员应规避的20项纳税错误、新准则执行中的疑难点等内容进行了培训，团队的整体专业水平有了较大长进。

>　　二、存在的不足

　　一是会计人员的业务知识还有待于进一步加强，新员工的细心程度还远远不够。

　　二是财务报销与发票管理还一定程度上存在漏洞，存在审核不严、报销不及时、开票不正规等问题。

　　三是敬业精神不足，部分员工患得串失，不能正确对待个人与集体的关系，工作中部分人员拈轻怕重。

　　四是新员工的培训还需要进一步改进，培训的内容不够系统，对新员工的考核标准还不够科学。

>　　三、2024年度工作打算

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。2024年，我们将以“确保营运资金流转顺畅”“确保投资效益”“优化财务管理手段”等内容为基本目标，向财务精细化管理进军。

　　（一）要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。

　　  （二）要以“全”为总揽，将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角。

　　（三）要以“精”为手段，加强员工经常性的培训，完善管理制度，加强工作流程管控，努力实现财务管理精细化、程序化、科学化。

**【篇九】企业会计个人工作总结**

　　一年的工作又到了结尾，在去年一年的工作中，我在科室领导的带领下，积极去完成科室领导下达的每一项任务与工作。并且在与同事的密切合作下达到了很多预期目标，这些都是值得骄傲的。去年的工作中，我坚持自己的目标，踏踏实实干实事儿，得到了领导的一致赏识。虽然我知道自身还存在些许不足，但是我相信在新的一年里我会积极改进。下面把自己的各方面向领导做一下总结。

>　　一、在政治思想方面。

　　我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

>　　二、在学习及文体活动方面。

　　一是加强政治理论、业务知识学习。

　　从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

　　二是积极参加局里组织的各项文体活动。

　　其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

>　　三、工作完成情况。

　　一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。

　　一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。

　　另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。

　　另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。

　　同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。

　　为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

　　二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。

　　其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。

　　其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。

　　其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

　　三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。

　　其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

　　四是完成了各项基金支付的往来业务。

　　其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。

　　其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。

　　其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。

　　其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。

　　其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

　　五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

>　　四、在生活作风方面。

　　生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

>　　五、存在的问题和不足。

　　工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！