# 普通会计人员工作总结500字

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-27

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《普通会计人员工作总结500字》，希望能帮助到您！>【篇一】普通会计人员工作总结500字　　一、主要工作...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《普通会计人员工作总结500字》，希望能帮助到您！

>【篇一】普通会计人员工作总结500字

　　一、主要工作目标完成情况

　　时光如白驹过隙，历史的车轮飞驰而逝，20xx年的日历正一页一页悄然翻过，加入xx公司至今已将近一年的时间。回首自己这一年来经历的风雨路程，从刚来的青涩到现在的成长与成熟，其中有汗水也有欣慰。作为\*\*\*的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。现将这一年来的工作做如下回顾和总结：

　　(一)出纳工作

　　在同事的引导下从一无所知到熟悉各种出纳的日常工作，比如刷pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等等。虽然这些工作看似很简单、很细微，但是对于初次接触的我来说，还是要认真的学习并反复练习才不会出错，有很多东西也是很有小技巧的，学会了这些技巧才能做得更好。

　　(二)日常费用会计工作

　　1、费用报销。负责\*\*\*的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照\*\*\*制度进行。并据此登记费用预算台帐，及时登记费用台帐，对\*\*\*费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。在费用实际发生额度的基础上，同各部门进行充分沟通，针对可能出现超支的项目进行预警，确保\*\*\*预算的执行力度，严格依照预算执行工作，确保在预算范围内实现工作目标。

　　2、合同管理。对于我\*\*\*除工程类合同以外的其他合同进行合同管理，对合同的总价预算、付款方式、合同审批盖章进行控制，并及时登记合同台账。

　　3、\*\*\*会计档案资料的管理。为了保证\*\*\*资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全;严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本\*\*\*固定资产、折旧、低值易耗品台账，定期进行固定资产清查，并作出相应的账务处理。

　　4、每月根据费用实际发生情况，合理预计剩余月份的发生情况，编制费用预算执行情况报告并上报，为总\*\*\*的整体计划的实施提供准确依据。

　　5、每月按时编制项目内部利息报告并上报，充分了解每个项目占用资金情况，针对具体情况，充分分析原因，保证项目资金的利用效率。

　　6、学习使用SAP财务软件。在学习使用SAP过程遇到很多不懂得问题，经过自我的课件学习和同事的指导，已经掌握费用会计账务处理在SAP中的使用，并能熟练使用SAP入账、查询、导出等功能完成日常工作。

　　7、培训工作。组织我部门每周例会、每月的月度总结会议、临时会议的召开并进行整理记录，配合人力资源部门对入司人员进行费用报销部分培训，组织部门内训、总\*\*\*培训等工作。

　　8、工作流程编制。在工作过程中，总结工作经验并及时记录。和引导人共同完成工作流程的编制。

　　9、财务检查工作。在领导的安排下，对我部门各个岗位的日常工作进行检查，在学习中检查，在检查中学习，虽然检查的深度、范围不够全面，但还是起到了一定的监督作用。

　　(三)制度建设

　　针对日常工作中出现的特殊情况以及事项，及时寻找解决办法并且以制度的形式下发执行，在领导的指导下，结合具体职能人员的意见，共下发以下制度：

　　1、会计档案管理制度：参照总\*\*\*的会计档案管理制度对我\*\*\*会计档案管理作出具体的规定。在此基础上完成了会计档案所需电子类表格一系列的创建。

　　2、业务借款管理办法：为加强对资金的内部控制，规范业务借款行为，避免重复借款的现象的发生，特此对业务借款管理办法重新修订。

　　3、规范差旅费交通工具

　　4、发票管理通知

　　5、规范费用报销及集中付款通知对我\*\*\*全员进行了“费用报销流程”、“发票真伪性辨别”的培训，不仅提高了工作效率，更加强了我部门与其他部门的沟通交流。

　　(四)企业文化的学习

　　1、加入\*\*\*\*\*\*以来，参加\*\*\*各项培训，不断学习企业文化，并以企业文化要求自己，工作中践行企业文化，平时能够做到吃苦耐劳，加班加点，把各项工作做好。

　　2、积极参与我\*\*\*举办的各种企业内刊，积极投稿，在本年“今日\*\*\*\*\*\*”发表了“执行力与不作为”为主题的文章一篇。

　　二、工作中取得的成绩或经验

　　(一)点亮热情，锻造自我。

　　\*\*\*\*\*\*财务是个大熔炉，严谨的工作制度和扎实的工作作风不断磨砺着每一个工作人员的意志。俗话说：百炼成钢。虽然我一直在做一些基础的工作，未能为\*\*\*做出一些杰出的贡献，但从我的领导、同事中深刻感受到他们的压力有多大。\*\*\*\*\*\*财务就是一个大舞台，在这个舞台上，每个演员要把自己的角色扮演好，一台戏才能唱好，这个\*\*\*的工作才能搞上去。

　　面对人员调动，工作职能发生了转变，新入职员工的经验欠缺，在一段时间里大家思想都有很大的波动，工作业绩水平有所下降，但是大家都没有过多地考虑个人的利益，还是一如既往地做着每天要做的事，以实际行动证明着自身的价值。

　　在领导的带领下年年争创一流，使徐州财务的各项工作都走在了\*\*\*\*\*\*财务的前列，得到总\*\*\*领导的赞扬。在徐州财务，每个人的脚步都更加急促，因为更多的事情等着去处理，更多的荣誉需要我们去努力争取，大家拧成一股绳干劲十足。

　　在这样的集体里工作我觉得浑身充满力量，更加认识到不管在哪个工作岗位都应该发光发热，以前我总是觉得自己的工作岗位对会计知识要求不高，只要不出乱子就行，从别人身上我看到了自己的渺小和浅薄，如果在这样的大熔炉中都不能磨练努力工作的意志，那就会被工作所抛弃，成为无用之人。

　　“不经历风雨，怎么见彩虹”。锻造自我是每个人必经的路，通过反思问题，我深刻意识到一个人最难战胜的其实就是自己，我们的行动有时就在闪念之间，向左向右就在于心态，选择积极上进还是选择散漫停滞都在于自己。选择前者，必将朝气蓬勃、意气风发;选择后者，势必死气沉沉、意志薄弱。工作中缺乏热情，就会丧失斗志，人就没有动力前进，甚至与机遇擦肩而过，因为机遇只会留给有准备的人。

　　我们的周围总是有人在抱怨这抱怨那，又是待遇不好，又是工作压力大，说这些又能解决什么问题呢。“与其诅咒黑暗，不如点亮光明”，我认为问心无愧，对得起自己的工作就行，不要去抱怨工作的艰辛，不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

　　(二)找好航标，定位人生。

　　“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

　　(三)注重细节，精益求精。

　　俗话说：细节决定成败。每一项工作都是由无数个细节组成的，也许有人说一两个细节没做好没什么大不了，甚至认为只求结果不求过程，但我认为从工作细节就能看出一个人的为人之道，严谨之人必定在细节上畀之精确，大意之人可能在细节上予以漠视。平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，在审核发票时不合格的坚决退回。

　　对于我坚持原则的做法，有的同志颇有微词，认为没必要，但我坚持认为只有每一个工作细节都把握好才能把工作做到。会计工作就是一项要求细致的工作，容不得半点马虎。一个\*\*\*的经济命脉掌握在手，如果做错账乱做账，就不能给领导提供准确的信息，就会给\*\*\*造成不必要的损失。

　　三、工作中存在的不足及改进措施

　　“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

　　一是会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

　　二是工作情绪波动大，工作作风不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要过于认真执著，只求工作完成，不求把工作做得完美，有时会存在得过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想，这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

　　改进措施：

　　1、加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

　　2、应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

　　3、努力提高与其他部门及合作\*\*\*交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

　　4、养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作化。

　　结语：在加入\*\*\*\*\*\*的这段时间，每天都很充实，实现了由学生向职场的转变，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

>【篇二】普通会计人员工作总结500字

　　一年来，在领导和同事们的的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想神、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我一年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

　　一、加强学习，注重提升个人修养

　　1、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，深入学习领会党的中国共产党第十七次全国代表大会、努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

　　2、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，严格按照胡总书记提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，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；

　　3、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；

　　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，注重融汇贯通，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、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

　　一年来，我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：

　　1、1-3月份，完成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；

　　2、4-6月份，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，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、

　　3、7-9月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》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。

　　4、10-12月份，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、勤勤恳恳做好领导交代的其他任务

　　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。

　　一年的时间很快就过去了，一年的工作任务也即将圆满落幕，回顾一年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

>【篇三】普通会计人员工作总结500字

　　20XX年即将过去与20XX就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

　　一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

　　二、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。

　　三、加强政治学习努力提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。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业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

　　四、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　　五、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

　　六、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，但还是影响了工作效率;三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

　　针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

>【篇四】普通会计人员工作总结500字

　　20XX年X月X日，我应聘到公司会计岗位工作，时光荏苒、岁月如梭，201X年的工作转瞬又将成为历史，回首大半年来的财务工作，心中感受颇多，在不断的前进中，我得到了更大的进步。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，顺利地完成了领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责材料，银行存款和现金收付款的入账、费用报销、固定资产等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

　　一、财务工作

　　(一)凭证录入工作。

　　1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目。

　　2、月末对账、上报报表工作。

　　3、每月核对往来款项。与供应部及时交流发票的入账。

　　4、扫描增值税发票，将增值税发票分类并计算出固定资产的税额。

　　(二)固定资产工作。

　　1、配合固定资产管理组做好固定资产的及时调拨和报废工作。

　　2、每月完善各部门固定资产台账。

　　3、进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。

　　(三)费用报销工作

　　1、负责日常各部门费用报销的发票正确性审核和补贴标准的审核。

　　2、及时查询各部门员工的借款冲账和还款问题。

　　(四)日常其他工作

　　配合行政部和供应部等其他部门查询财务信息和数据。及时在财务方面上配合各部门的工作，为各部门的工作做好财务上的后勤保障。积极阅读通讯，进一步了解和认识这个大家庭，为而自豪。

　　二、工作中存在的不足及改进

　　(一)财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，可以对其他同事的工作有所进行了解和认识。会计具有整体性和系统性，通过其他会计工作的学习可以对自己的工作也有所启发。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望大家在财务工作上都绽放出自己的光彩。

　　(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

　　(三)有关财务制度和规定学习不够。公司的.各种规章制度和财务制度以及国家最新的财务政策和财务规章，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行为公司会计工作和缴税工作作出贡献。部门成员定期进行财务政策的讨论会议，加强员工的工作效率。

　　三、20XX年

　　(一)财务工作

　　1、继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作

　　2、寻找合适的方法减少凭证录入过程中的错误问题。

　　3、配合固定资产管理组完成资产编号录入工作，保障公司每个固定资产都有自己的资产编号。

　　4、严格按照公司制度进行费用报销工作并及时提醒各部门员工费用报销时需要注意的问题。

　　(二)自我工作

　　1、做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

　　2、培养自我的学习态度，多读书，多看报。及时掌握和了解最新的财务政策和信息，并据此给公司提出财务方面的有效合理化建议。

　　在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的会计专业学生一个学习的机会与发展平台。感谢领导的的耐心教导和同事间良好的工作氛围。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导和公司对我的期望。愿与公司共同进步!

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！