# 2024年公司会计人员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-12

*公司会计人员工作总结一回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬...*

**公司会计人员工作总结一**

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

(1)严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、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从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、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、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，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。

**公司会计人员工作总结二**

站在20\_\_年的门槛上，20\_\_仍然环绕在我们的身旁。一月的寒风中，我们怀揣着昨天偷偷发过的誓言，微不足道的心愿，挥之不去的遗憾，难以言说的惆怅，挣扎后的无奈，妥协过的理想，失望中的希望，还有对未来的忐忑，就这样，站在了20\_\_年的门槛上。

站在20\_\_与20\_\_的站台之间，剖析20\_\_年的工作，对自己的工作成绩有一个相对的认知，做到、做好了多少，哪些地方还存在错误与不足，扬长避短，为20\_\_年新的开始打好坚定的基础，才是回首20\_\_最切实的目的!

20\_\_年2月接手结算岗位以来，这个领域对于我来说是陌生的，从学习到熟练，过程并不长，却让我深刻认知到了财务工作的细心、耐心、热心、公心、信心重要性。

与上级：

监督好每个面粉品种、每个客户价格出入的同时，保证一系列日报、各类票据(出库证、出门证等)的准确性，为会计人员准确无误的提供可靠有力的数据为依据，月底认真细致做好与会计人员的帐面核对工作，做好成品库的盘点工作，月初将各类数据及时上报，提供及时、准确、完整的会计信息，当好领导的参谋。

认真清点每笔收支款，做到工作有条有序，具体注意事项，我总结了一个简单的三字经：业务忙，莫慌乱;情绪好，态度谦。取现金，当面点;高警惕，出安全。收现金，点两遍;辨真假，免赔款。支现金，先审单;收单据，要规范;不合规，担风险。

与客户：

认真核对、记录、计算各类客户的出厂价格，准确无误记录客户来往帐目，把自己的工作成绩体现在每刻每时每日中，及时为客户提供专业、精确的数据!我单位结算，也是金融会计服务与监督管理为一体的，做好服务也是我很重要的工作职责，很多工作都是通过尽心、细心的服务平台来改善工作方式方法、提高工作效率质量。在直接与周边客户的柜面接触中，端正服务态度，树立一线今麦郎人形象。月底认真、细致做好客户返利，保证客户利益的同时，维护我公司的企业形象!

团结一致，更好地为今麦郎的发展出自己的微薄之力。清楚认识到，只有工作内容和工作性质的区分。财务部门在发挥其独有的监督职能同时，遇到问题更应积极加强协调，为我们共同的工作目标而奋进。明确个人岗位职责的同时，与兄弟部门相铺相成，团结凝聚力量，和谐成就伟业。

站在20\_\_的尾巴上，翘首20\_\_。

如果硬要用一句话概括20\_\_年，我想我还会用“光阴似箭，日月如梭”这五个俗不可耐的字来形容。回眸这即将过去的20\_\_年，似乎真有那一种“似箭如梭”的感觉，许多事都还在深深记忆中，就似昨日事，日历却已翻到最后了。没有什么宏伟蓝图，凌云壮志，更没有太多的计划，因为生活本不在我们的计划中，褪去了曾经的年少张狂，多了一份恬静和低调。随着年龄的增长，心态趋于平静，就象那一条平衡的生命线，延伸着伸向远方。

5月4日，\_\_总理到北京大学与师生共度“五四”青年节，北大书画研究会的一个学生，写下总理一首诗的题目“仰望星空”赠送总理，总理随即挥毫以赠，写下“脚踏实地”四个大字。“仰望星空”、“脚踏实地”，八个大字珠联璧合，相映生辉，值得我们认真地体会其中丰富而深刻的涵义。[“仰望星空”给我们理想，给我们方向，给我们目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，准备好自己的实力，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战，严格律己，从大处着眼，从小处着手，从所处的实际情况出发考虑问题，从自己眼前能够做的事情做起，20\_\_悄然逝去，20\_\_接踵而来，是时候收拾情绪、整装待发!

站在20\_\_的终点，迎接20\_\_的起点。站在20\_\_年的门槛上，既是告别，也是出发的地方。站在20\_\_年的门槛上，每个人不得不背着属于自己的行囊，梦还在延续，我们的前方，无论是陆地，天空，还是海洋，未知旅途中的波澜，无不起伏在自己心的蓝图上!

**公司会计人员工作总结三**

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，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。

半年的会计工作总结可以分以下四个方面：

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，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步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，严格按照\_同志提出的“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;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、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

1、顾全大局、服从安排、团结协作。半年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。一枝笔写作事务所

在半年的时间里，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。

**公司会计人员工作总结四**

繁忙的\_年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成了各项工作，同时自身素质也得到了相应提高。为在\_年的工作中更上一个台阶，我将认真地对\_年的学习和工作进行总结。

一、学习方面

⒈作为一名入党积极分子，我始终把政治学习放在第一位，始终坚持以\_重要思想为指导，深刻学习领会党的十\_届\_中、\_中全会精神和科学发展观的内涵，积极参加单位组织的各项学习和活动(特别在庆祝建国\_周年文艺活动中贡献出自己一份力量)，在思想上和政治上始终以党员的标准严格要求自己。

⒉在业务学习方面，除平时加强财务管理政策法规学习外，7月2日至7月4日，参加了长江委会计人员继续教育培训学习。主要培训了《企业管理有关规定》、《审计案例分析》和《企业内部控制基本规范》，并参加了《会计科目扑克》训练，通过这三天的系统学习，我对企业管理的相关法规有了进一步的了解;对如何加强企业内部控制，从而节约成本、增强效益有了更深入的学习;对内部审计与外部审计的区别、重点也更加清晰。随后还积极参加了长江委会计科目扑克大赛，虽然没取得名次，但在平时的训练中业务水平得到了锻炼。通过这些学习，我不仅扩大了知识面、更新了专业知识，对自己在今后的财务管理工作中也有很大的帮助。

二、工作方面

\_年我主要负责工资管理、会计凭证复核及项目管理数据录入工作，同时协助财务科长完成一些专项工作等。

(一)工资管理

⒈每月根据中心办公室下达的工资变动通知，及时调整职工和离退休人员的工资，按要求准确及时地发放到每位职工的帐户上。

⒉年初依据房改办《关于报送20\_年住房公积金缴存基数有关问题的通知》精神，及时调整每位职工的住房公积金缴存基数。每月按时缴纳职工住房公积金、准确计提各部门工资福利费，并填制相关凭证。

(二)会计凭证复核

每天对前台填制的记帐凭证进行复核，发现问题(如部门、项目等选错)及时通知制单会计更正。当遇到对某项业务的会计处理有不同见解时，大家会集中探讨，找出适当的、统一的处理办法，通过这样的探讨研究，我从中学到不少专业知识，并且使理论知识在实际工作中得到了较好的运用。通过复核会计凭证，使我在预算管理和财务决算工作方面到了很大的帮助。

(三)项目管理工作

今年是中心全面推行项目管理工作的第一年，在这项工作中我主要负责数据录入，即对各部门发生的各项费用按照其所属的项目及开支类别录入到项目管理系统中。这是一项繁琐而细致的工作，不仅每天都要录数据，而且有些部门一笔业务分几个项目和类别，录入时要特别注意，如果录入错了，可能会对该部门的产值完成情况有影响，甚至影响到该部门职工的绩效奖，因此我每天都认真登记每一笔业务，对有疑问的项目及时与核算员联系，做到每一笔数据都如实地反映到对应的项目中。

每月底及时与各部门对账，保证了每个月各部门绩效奖的顺利发放。通过项目管理系统及配套制度一年来的运行，我感到其在财务公开、成本控制等方面取得了一定的成效，进一步规范了财务管理行为。

(四)其他专项工作

⒈按时完成机关服务中心20\_年度《财政国库集中支付改革范围划分建议表》及《财政国库集中支付分月用款计划表》的填制与上报工作。

⒉\_年长江委开展了一系列的专项检查工作，如会议费使用情况专项检查、小金库专项治理、出国费使用管理情况专项检查等。我主要负责会议费和小金库两项检查的资料归集、整理、总结报告及上报工作。

在这两项工作的自查阶段，我按照文件要求，认真搜集资料开展自查，并撰写了自查自纠总结报告。在重点检查阶段，积极配合中介机构，较顺利地完成了此次检查工作。

⒊配合完成了\_年预算二上的编制与上报工作。这是我第一次参加预算编制，通过参与，我更加了解了预算管理的重要性，对预算上报的程序、预算管理软件以及项目实施方案的编制要求都有了更进一步的了解，对我今后在财务管理工作方面也有很大帮助。

⒋协助长江委会计学会完成了机关服务中心\_年参加长江委会计人员继续教育培训报名、统计、登记以及核对等工作。

三、存在的不足及今后的打算

回顾过去一年的工作，虽然在各方面都取得了一定的成绩，但感到自己的学习主动性还不够。20\_年我将按照中心的总体目标要求，积极主动地加强学习来不断提高自身素质以适应不断发展变化的新形式、新挑战、新问题。

在政治思想上我将更加深刻地学习党的十\_届\_中全会精神和科学发展观，进一步解放思想，牢固树立发展意识，时刻向身边的党员学习、看齐;同时更要钻研业务、提高专业技能，争取更好地完成\_年的各项工作。

**公司会计人员工作总结五**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是小编为大家整理的公司会计人员工作总结范文，仅供参考，希望能帮助到大家!

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

(1)严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

(1)规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

(2)按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

(3)每月按时申报各项税金。在集团公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

(4)不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，登记成册入档，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

(5)每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

三、财务核算与管理工作

(1)按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

(5)积极配合工程部对去年及今年的马绵河公路及其它工程进行验收核算。

四、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从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

五、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、努力学习尽快把合并报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，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。

繁忙的\_年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成了各项工作，同时自身素质也得到了相应提高。为在\_年的工作中更上一个台阶，我将认真地对\_年的学习和工作进行总结。

一、学习方面

⒈作为一名入党积极分子，我始终把政治学习放在第一位，始终坚持以\_重要思想为指导，深刻学习领会党的十\_届\_中、\_中全会精神和科学发展观的内涵，积极参加单位组织的各项学习和活动(特别在庆祝建国\_周年文艺活动中贡献出自己一份力量)，在思想上和政治上始终以党员的标准严格要求自己。

⒉在业务学习方面，除平时加强财务管理政策法规学习外，7月2日至7月4日，参加了长江委会计人员继续教育培训学习。主要培训了《企业管理有关规定》、《审计案例分析》和《企业内部控制基本规范》，并参加了《会计科目扑克》训练，通过这三天的系统学习，我对企业管理的相关法规有了进一步的了解;对如何加强企业内部控制，从而节约成本、增强效益有了更深入的学习;对内部审计与外部审计的区别、重点也更加清晰。随后还积极参加了长江委会计科目扑克大赛，虽然没取得名次，但在平时的训练中业务水平得到了锻炼。通过这些学习，我不仅扩大了知识面、更新了专业知识，对自己在今后的财务管理工作中也有很大的帮助。

二、工作方面

\_年我主要负责工资管理、会计凭证复核及项目管理数据录入工作，同时协助财务科长完成一些专项工作等。

(一)工资管理

⒈每月根据中心办公室下达的工资变动通知，及时调整职工和离退休人员的工资，按要求准确及时地发放到每位职工的帐户上。

⒉年初依据房改办《关于报送20\_年住房公积金缴存基数有关问题的通知》精神，及时调整每位职工的住房公积金缴存基数。每月按时缴纳职工住房公积金、准确计提各部门工资福利费，并填制相关凭证。

(二)会计凭证复核

每天对前台填制的记帐凭证进行复核，发现问题(如部门、项目等选错)及时通知制单会计更正。当遇到对某项业务的会计处理有不同见解时，大家会集中探讨，找出适当的、统一的处理办法，通过这样的探讨研究，我从中学到不少专业知识，并且使理论知识在实际工作中得到了较好的运用。通过复核会计凭证，使我在预算管理和财务决算工作方面到了很大的帮助。

(三)项目管理工作

今年是中心全面推行项目管理工作的第一年，在这项工作中我主要负责数据录入，即对各部门发生的各项费用按照其所属的项目及开支类别录入到项目管理系统中。这是一项繁琐而细致的工作，不仅每天都要录数据，而且有些部门一笔业务分几个项目和类别，录入时要特别注意，如果录入错了，可能会对该部门的产值完成情况有影响，甚至影响到该部门职工的绩效奖，因此我每天都认真登记每一笔业务，对有疑问的项目及时与核算员联系，做到每一笔数据都如实地反映到对应的项目中。

每月底及时与各部门对账，保证了每个月各部门绩效奖的顺利发放。通过项目管理系统及配套制度一年来的运行，我感到其在财务公开、成本控制等方面取得了一定的成效，进一步规范了财务管理行为。

(四)其他专项工作

⒈按时完成机关服务中心20\_年度《财政国库集中支付改革范围划分建议表》及《财政国库集中支付分月用款计划表》的填制与上报工作。

⒉\_年长江委开展了一系列的专项检查工作，如会议费使用情况专项检查、小金库专项治理、出国费使用管理情况专项检查等。我主要负责会议费和小金库两项检查的资料归集、整理、总结报告及上报工作。

在这两项工作的自查阶段，我按照文件要求，认真搜集资料开展自查，并撰写了自查自纠总结报告。在重点检查阶段，积极配合中介机构，较顺利地完成了此次检查工作。

⒊配合完成了\_年预算二上的编制与上报工作。这是我第一次参加预算编制，通过参与，我更加了解了预算管理的重要性，对预算上报的程序、预算管理软件以及项目实施方案的编制要求都有了更进一步的了解，对我今后在财务管理工作方面也有很大帮助。

⒋协助长江委会计学会完成了机关服务中心\_年参加长江委会计人员继续教育培训报名、统计、登记以及核对等工作。

三、存在的不足及今后的打算

回顾过去一年的工作，虽然在各方面都取得了一定的成绩，但感到自己的学习主动性还不够。20\_年我将按照中心的总体目标要求，积极主动地加强学习来不断提高自身素质以适应不断发展变化的新形式、新挑战、新问题。

在政治思想上我将更加深刻地学习党的十\_届\_中全会精神和科学发展观，进一步解放思想，牢固树立发展意识，时刻向身边的党员学习、看齐;同时更要钻研业务、提高专业技能，争取更好地完成\_年的各项工作。

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，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。

半年的会计工作总结可以分以下四个方面：

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，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步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，严格按照\_同志提出的“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;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、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

1、顾全大局、服从安排、团结协作。半年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。一枝笔写作事务所

在半年的时间里，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。

站在20\_\_年的门槛上，20\_\_仍然环绕在我们的身旁。一月的寒风中，我们怀揣着昨天偷偷发过的誓言，微不足道的心愿，挥之不去的遗憾，难以言说的惆怅，挣扎后的无奈，妥协过的理想，失望中的希望，还有对未来的忐忑，就这样，站在了20\_\_年的门槛上。

站在20\_\_与20\_\_的站台之间，剖析20\_\_年的工作，对自己的工作成绩有一个相对的认知，做到、做好了多少，哪些地方还存在错误与不足，扬长避短，为20\_\_年新的开始打好坚定的基础，才是回首20\_\_最切实的目的!

20\_\_年2月接手结算岗位以来，这个领域对于我来说是陌生的，从学习到熟练，过程并不长，却让我深刻认知到了财务工作的细心、耐心、热心、公心、信心重要性。

与上级：

监督好每个面粉品种、每个客户价格出入的同时，保证一系列日报、各类票据(出库证、出门证等)的准确性，为会计人员准确无误的提供可靠有力的数据为依据，月底认真细致做好与会计人员的帐面核对工作，做好成品库的盘点工作，月初将各类数据及时上报，提供及时、准确、完整的会计信息，当好领导的参谋。

认真清点每笔收支款，做到工作有条有序，具体注意事项，我总结了一个简单的三字经：业务忙，莫慌乱;情绪好，态度谦。取现金，当面点;高警惕，出安全。收现金，点两遍;辨真假，免赔款。支现金，先审单;收单据，要规范;不合规，担风险。

与客户：

认真核对、记录、计算各类客户的出厂价格，准确无误记录客户来往帐目，把自己的工作成绩体现在每刻每时每日中，及时为客户提供专业、精确的数据!我单位结算，也是金融会计服务与监督管理为一体的，做好服务也是我很重要的工作职责，很多工作都是通过尽心、细心的服务平台来改善工作方式方法、提高工作效率质量。在直接与周边客户的柜面接触中，端正服务态度，树立一线今麦郎人形象。月底认真、细致做好客户返利，保证客户利益的同时，维护我公司的企业形象!

团结一致，更好地为今麦郎的发展出自己的微薄之力。清楚认识到，只有工作内容和工作性质的区分。财务部门在发挥其独有的监督职能同时，遇到问题更应积极加强协调，为我们共同的工作目标而奋进。明确个人岗位职责的同时，与兄弟部门相铺相成，团结凝聚力量，和谐成就伟业。

站在20\_\_的尾巴上，翘首20\_\_。

如果硬要用一句话概括20\_\_年，我想我还会用“光阴似箭，日月如梭”这五个俗不可耐的字来形容。回眸这即将过去的20\_\_年，似乎真有那一种“似箭如梭”的感觉，许多事都还在深深记忆中，就似昨日事，日历却已翻到最后了。没有什么宏伟蓝图，凌云壮志，更没有太多的计划，因为生活本不在我们的计划中，褪去了曾经的年少张狂，多了一份恬静和低调。随着年龄的增长，心态趋于平静，就象那一条平衡的生命线，延伸着伸向远方。

5月4日，\_\_总理到北京大学与师生共度“五四”青年节，北大书画研究会的一个学生，写下总理一首诗的题目“仰望星空”赠送总理，总理随即挥毫以赠，写下“脚踏实地”四个大字。“仰望星空”、“脚踏实地”，八个大字珠联璧合，相映生辉，值得我们认真地体会其中丰富而深刻的涵义。[“仰望星空”给我们理想，给我们方向，给我们目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，准备好自己的实力，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战，严格律己，从大处着眼，从小处着手，从所处的实际情况出发考虑问题，从自己眼前能够做的事情做起，20\_\_悄然逝去，20\_\_接踵而来，是时候收拾情绪、整装待发!

站在20\_\_的终点，迎接20\_\_的起点。站在20\_\_年的门槛上，既是告别，也是出发的地方。站在20\_\_年的门槛上，每个人不得不背着属于自己的行囊，梦还在延续，我们的前方，无论是陆地，天空，还是海洋，未知旅途中的波澜，无不起伏在自己心的蓝图上!

★ 20\_财务人员工作总结范文</span

★ 公司总账会计工作总结</span

★ 财务日常工作总结范文800字精选</span

★ 会计月度工作总结范文简短</span

★ 公司会议总结报告优秀范文5篇</span

★ 每月财务工作总结范文800字精选</span

★ 20\_公司会议总结报告范文5篇</span

★ 关于财务月度工作总结汇报范文20\_</span

★ 关于季度工作总结与计划范文五篇20\_</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

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！