

会计岗位个人工作总结

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此十分有必要要写一份总结哦。那么你真的懂得怎么写总结吗？以下是小编为大家收集的会计岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

会计岗位个人工作总结 篇1

这一年来的工作已经过去了，希望自己在各方面都有所进步，现在回顾一下，在这一年来的工作当中，确实也是经历了很多，我自己也非常的充实，希望可以继续的保持下去，我也渴望在新的一年里当中继续得到更多的锻炼，回顾过去一年来，我也为自己的工作述职如下：

首先在工作当中，我是一个对自己要求比较高的人，从来都不敢耽误分内的事情，我知道在工作上面一定要做的细心，所以我不断的学习业务知识，跟周围的同事虚心的请教，遇到自己不会的东西时，总是第一时间提出来，有什么难题不会自己硬着头皮来，我觉得更加重要的是要寻找一个方式方式非常的重要，让自己积累做多的工作经验，不断的去要求，去提高去提高自己，这样才能够锻炼到当然在未来的工作当中，还会有更多的事情等着我去落实好，这是一个开始，相信以后还会有陆陆续续的挑战，一年来我除了业务能力，上面得到了足够多的锻炼之外，还有就是我也看到了自己在这个行业的一个发展性情况，我也希望以后可以积累的更多，可以做得更好一点，除了对自己个人工作能力认真之外，还

需要做到各方面细心提高自己的工作经验，一年来我学习了许多业务知识，我也用到了工作当中，得到了一定的验证。

我耐心地完成自己的工作，每天按时的去做好准备，也遇到突发问题的时候，能够及时的做出正确的解决方式，在这方面我有着非常灵敏的思维，我时刻都清晰自己要做什么？也在这样的状态下面，把自己的能力提高了上去，这一点是非常非常难得的，我希望以后可以继续保持下去，为公司争取更多的价值，做一名优秀的员工，在这样的环境下面，自己得到的一些进步和锻炼很大，当然，也希望未来的学习当中可以继续努力，做得更加细心一点，再这样的方式下面，当然要对自己要求高一点，这也是一个进步的方式，只有不断的去积累，才可以让自己学习的更多，这一点是毋庸置疑的，感激公司对我的培养，也感激领导一直以来的关心，我一定不会辜负了期望，让自己继续努力，提高力的同时，也把业务做好，让自己的工作得到进一步的成长，我也会在新的一年里更加的努力，如果在工作当中有什么不足的地方，也希望领导能够指正。

会计岗位个人工作总结 篇2

时间一晃而过，转眼间XX年接近尾声。这一年是我人生弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩的回忆。

一、主要工作

20xx年1—

4月份我依旧在XX继续去年的会计岗位。工作包括编制会计凭证、编制财务报表、编制担保集团本部及分公司的往来分析、管理资产，做好资产清查

工作。这是一个需要细心与耐心的工作，比如，填制记账凭证时，不仅要注意名称，项目，金额，日期，还要注意部门核算，客户往来等各个方面。而会计凭证的准确性直接关系到报表的正确性，甚至对外报送的及时，正确。这还是一个需要专业财务知识和敏锐判断的岗位。填制财务报表时不仅要注意金额的正确性，还要注意勾稽的合理性。在这期间，我积极请教，努力学习，工作逐渐步入了正轨。

20xx年5月份，我调到了XX接手新的会计岗位，工作变更为编制合并报表、财务资料的提供工作、集团会计电算化工作、财务人员继续教育及培训工作等。这一段时间是我提高最大的一段时期，工作的重点也从重复工作变成了几乎每一件都各不相同的工作。这是一个考验综合素质的工作，不仅接触的人和事变广了，而且看问题的角度和高度都和之前有了很大的不同。也正是在这一阶段我更加深刻的认识到自己需要学习的知识、需要培养的技能还很多。

二、工作中的不足及体会

1、沟通非常重要

在这一年中我深刻的体会到了沟通的重要性，事前的充分沟通可以明确工作的范围、提高效率；事中的沟通可以督促工作的进展、事后的沟通可以完善工作，不至于造成责任的相互推诿。在沟通中应该注意自己的态度，良好的态度是别人积极配合的先决条件；沟通并不是单纯的讲道理，应该注意方式方法，才能更好的完成工作。

2、严谨细心是关键

财务本来就是一个细致的工作，在工作中需要考虑的东西很多，每月要做的合并报表需要在保证原则性不错误的情况下，也重视细节，使报表更加精确化；而提供给其他部门，或是外单位的资料更是要保证正确性，不应该因为熟悉反而出错。在这点上，应该向XX学习，无论手头上的工作有多么多，无论工作有多么繁琐、无论自己的状态有多么不好，都不应该成为出错的借口，别人能够做到的事情，也应该要求自己做到。

3、知识是基础

来到了集团，经过了合规性检查、发债等一系列事情的冲击，我更深刻的认识到自己知识储备的不足，在一些问题上无法形成自己的专业判断。经验是需要专业知识的基础上进一步积累的，学习应该是终身的事业。

4、好心态才能有好工作

财务的工作繁重、重复，难免心生暴躁，拖累自己、拖累别人。我觉得这方面应该向各位同事多多学习，一是像XX姐说的要有个好的前期心理建设，不至于被突如其来的工作拖垮；二是像谢姐说的要有份体谅别人的心意，做事不要只想自己；三是像XX说的简单做人、简单做事，有问题要开诚布公的交流，以解决问题为出发点。始终保持一个良好平稳的心态，有利于提高工作的热情及效果。

经过这一年的工作，我学到了很多，当然我更看到了自己的很多不足，比如因为做事粗糙，许多细节考虑的不周到造成的各种工作的返工。其次，还需要加强理论知识的学习，提高综合业务能力。最后，应该进一步加强与人沟通的能力，增强服务意识，使自己能更好的处理各种问题。

以前在学校，朝夕相处的是同学，现在在公司，相伴的是同事。工作后才真正感觉到团队协作的重要性。一个人，几乎不可能只靠自己就能办成所有的事。团队协作带来的是高效率、高质量的完成工作。只有在一个和谐的环境里工作，才能有更好的工作状态。

在新一年工作里，我会以更高的效率，更高的质量完成工作，同时，我会继续加强学习，充实自己，以实际的工作成绩回报公司，同时实现自己奋斗的目标。

会计岗位个人工作总结 篇3

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xx年个人工作总结如下：

一、费用的规范管理

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。

(4) xx月份根据公司去年的利润将xx年度的分红款核算并分配到位。支付分红款时严格按照领导交办的事项，将有欠款的扣回后再予以支付。

(5) 积极配合工程部对去年及今年的xx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。

会计岗位个人工作总结 篇4

可以说，在20xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好！20xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成20xx年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的个人工作总结报告如下：

1、增强财务服务意识

20xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局（公司）的财务制度，结合我们集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整；强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、做好会计工作计划，预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好xx年全面预算工作积累了经验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了物流公司、运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予物流公司、运输公司减免xx年度企业所得税合计177.29万元、营业税29.48万元的税收优惠政策的批复以及20xx年度物流公司、运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要具体负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局（公司）财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局（公司）的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列（乱列）成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从20xx年8月份起将集团公司资金管理中心纳入市局（公司）结算中心统

一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局（公司）结算中心，按照市局（公司）结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

20xx年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，做好20xx年个人工作计划，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。

会计岗位个人工作总结 篇5

转眼之间，20xx年上半年已悄然而去，回顾半年来的工作，我个人工作以豫达矿业成本核算、报表编制、申报为中心，现将工作总结如下：

- 1、配合外部审计人员，完成20xx年财务审计工作。
- 2、根据审计报告，做好年度财务报表、国资决算报表的申报工作。
- 3、做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。
- 4、按时编制记账凭证、及时登记账簿、总帐与明细账、日记账及时核对，做到准确无误。
- 5、每月月末结账，准确计提各项费用和应交税金，确保按时足额申报上缴。

6、根据企管部要求，做好预算及成本分析。

7、每月按时上报资金预算及执行情况。

8、编制财务报表，保证账账、账证、账实、账表相符，按集团公司要求准时上报。

9、定期装订会计凭证、账簿、银行余额表并妥善保管归档。

10、分析企业财务成本利润的收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题。

11、做好20xx年度所得税汇算清缴工作。

12、做好20xx年度预缴所得税退回工作，退回税款11.80万元。

13、做好日常集团公司、区域公司对接的其他工作

上半年的工作取得了一定成绩，这是与领导同事的信任和帮助分不开的。同时也存在许多的不足之处，希望以后区域公司多组织财务人员知识学习交流，不断提高财务人员的业务水平，总结经验，严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作。

会计岗位个人工作总结 篇6

根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务。20xx年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

4、及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记帐及时核对，做到准确无误。

5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月15日前完成报税）。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳；出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、在线友商软件和ExCEL表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作；督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中恳的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象！卓建美会计，态度认真、工作扎实、勤恳敬业。负责食堂出纳会计和达诺销售发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛力会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是琐碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文大力会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20xx，我们需要给自己确立理想、方向和目标，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。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

20xx悄然而至，回顾20xx一年来，在领导的关心指导和同事的热忱帮助下，我认真履行了自己的工作职责，在工作中能够以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事，顾全大局，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守、尽职尽责地完成了各项工作任务。现将一年来学习和工作情况总结如下：

一、认真学习政治理论知识，不断提高自身思想修养和政治理论水平，提升综合素质。

1、我认识到加强政治理论学习的重要性和必要性，坚持把政治理论学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的重要途径。因而积极参加单位组织的理论学习；关注媒体新闻，了解大事要事，增强法律意识；提高政治思想和品德修养。

2、爱岗敬业，坚持原则，客观公正，树立良好的职业道德。在工作中能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，服从安排、团结协作，忠于职守。

3、扎实工作、热情服务，增强服务意识，保证服务质量。在本职岗位上发挥出应有的作用。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同事、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。

二、扎扎实实做好本职工作：

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、加强监督，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求进行审核。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。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、不合规

、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；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。

2、每月及时做好所有费用支出的会计记账凭证，正确无误的入对会计科目，做到及时对账，特别是零余额和专项。

3、每月计算发放工资和绩效，及时发放工资条给各科室，以及打印工资表。

4、及时正确无误的计算申报院及顺德共700多员工的个人所得税。

5、每月申报缴纳员工住房公积金，对新入职和离职的员工做到及时增减申报。

6、计算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时计算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了照明学会、南方珠宝研究院、华安消防公司的帐套处理，每月按时申报缴纳各种税款，填报各类季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以积极负责的态度在保质保量按时完成本职工作的同时，还积极认真负责得及时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并积极协助同事处理力所能及的日常事务。

三、勤学本领，不断提高业务能力和水平

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。这一年来，我依旧把学习放在重要位置：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/695330220334012
001](https://d.book118.com/695330220334012001)