# 会计文员个人工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-16

*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《会计文员个人工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！>【篇一】会计文员个人工作总结开头及结尾　　一、自觉...*

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《会计文员个人工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！

>【篇一】会计文员个人工作总结开头及结尾

　　一、自觉加强学习，努力适应工作

　　我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　二、心系本职工作，认真履行职责

　　(一)耐心细致地做好财务工作。

　　自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

　　一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

　　二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

　　三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，年全年的服务费已全额到账。

　　四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议cnfla版权所有。

　　(二)积极主动地搞好文案管理。

　　半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

　　(三)认真负责地抓好绿化维护。

　　小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的\'工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

　　三、主要经验和收获

　　在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

　　(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

　　(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

　　(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

　　(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　四、存在的不足

　　由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，年的工作存在以下不足

　　(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

　　(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

　　(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

>【篇二】会计文员个人工作总结开头及结尾

　　20xx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、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、学习情况总结如下：

　　一、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识

　　在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为xx会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的xx人。

　　二、恪守规章制度，履行岗位职责

　　在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

　　三、增强防范意识

　　能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

　　四、有成绩也有不足之处

　　经过一年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自已的专业知识，为成为一名合格的xx会计而奋斗。

>【篇三】会计文员个人工作总结开头及结尾

　　XX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。

>【篇四】会计文员个人工作总结开头及结尾

　　繁忙的20\*\*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20xx年的工作中更上一个台阶，我将认真地对20xx年的学习和工作进行总结。

　　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，始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深刻学习领会党的xx届三中、xx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（特别在庆祝建国六十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。

　　工作方面

　　20\*\*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。

　　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。

　　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。

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