# 2024会计员工年终总结有感10篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-02

*20\_会计员工年终总结有感范本10篇在财务会计工作总结中享受到收获的喜悦，在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。下面小编给大家带来关于20\_会计员工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。20\_会计...*

20\_会计员工年终总结有感范本10篇

在财务会计工作总结中享受到收获的喜悦，在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。下面小编给大家带来关于20\_会计员工年终总结有感，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_会计员工年终总结有感篇1**

岁末年初，又一个学期过去了。这学期的工作中我在园各级领导和同事的带领和帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则坚持高标准严要求按时保质保量地完成了本期的各项工作任务。自身的政治素质、业务水平和综合技能也得到提高。现将一年来的工作情况总结如下：

一、思想品德方面

本人始终以教师职业道德规范严格要求自己，加强政治学习、参加园内各项活动及政治学习，遵守纪律，热爱集体，服从分配，对本职工作努力求真、求实、求新。以积极热情的态度去完成园里安排的各项工作。认真履行自己的工作职责，为人师表，尽忠职守。

二、工作能力和工作实绩方面

在实际的工作当中本期我在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了提高，保质保量地完成好了以下多项工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时查正，及时处理。做好每月的幼儿收费和退费工作。及时按月收取幼儿费，开出收据，及时将收回的现金存入银行。并按月到教育中心做好园幼儿费的账务工作。做好幼儿费的退费工作，并给家长耐心解释幼儿园的退费规定。并在收取幼儿费的过程中改进过去的收费方法将收费和退费分开，提高了收费的速度，减少了收费差错的机率。

2、及时配合会计做好住房公积金的缴纳工作，并利用市住房公积金中心的住房公积金网厅业务，使住房公积金缴纳工作变得更为便捷及时。

3、做好固定资产的年报工作。按时完成国资办交办的行政事业单位固定资产管理信息的年统计工作。以及固定资产卡片的豋统工作。

4、配合会计做好一年的公务员门诊报销工作。今年我配合会计完成了我园退休人员的门诊报销单据的审核和报销工作。

5、做好幼儿园人员保险办理工作。在工作中我为幼儿园新增和减少的人员及时进行了各项保险的增加和减少的办理工作。

6、配合会计做好单位汽车台账的设立和汽车保险购买以及完成上级单位的事业单位公务用车报表工作。

7、本期还配合档案室做好会计档案的移交、整理和准备上等级工作。

8、完成领导交办的临时任务及其他工作。

以上是我本期工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力做好自己的本职工作。这是我今年一年来的工作报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

**20\_会计员工年终总结有感篇2**

看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒;光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一学期又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月8元，合计80元。

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月8元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减少了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料。

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料。

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作。

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作。

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证。

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等。

7、按时交纳电费、电话费。

8、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等)。

9、做好教师真实姓名制工作，加班加点地完成了教师真实姓名制信息录入和上报工作。

10、做好教师动态信息库的变更上报工作。

11、主动协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设优良的育人环境。

12、按时足额收缴党费。

13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

四、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，主动配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

**20\_会计员工年终总结有感篇3**

在幼儿园做财务工作是一件很荣幸但也需要努力的事情，这一年过得很快，不知不觉中它就已经和我们挥手说再见了。面对过去一年的工作，我在实践中逐渐清楚了前方的方向，我也逐渐的明白了这份岗位所给予我的信任和责任。不管怎样，这一年我在这个岗位上恪尽职守，尽量做好工作当中的点点滴滴，也尽量给这份工作一个完满的结果。一年已经结束了，我在此对这一年的工作进行一个整理和总结。

一、细节上

作为一名财务人员，最重要的就是要注重细节，精心细致。这是一个和数字和金钱打交道的职业，更是在幼儿园学校之内，所以我不得不每天都强调自己要好好的注重细节，不要粗心。我也在自己工作桌前贴了一张大写的“谨慎细心”。这四个字天天提醒着我，要求着我。我也逐渐的在这种提醒中养成了一个不错的成绩。此外，我也很清楚这份工作最低的要求就是要保证细致耐心，慢慢的做好其中的每一个小点，尽量不要出现任何问题。所以这一年我也一直保持着重细节，做好了自己的工作，赢得了赞扬。

二、态度上

当我进入幼儿园的那一刻起，我就已经树立好了自己今后道路上的标准。我是一个比较热情的人，对待我喜欢的工作，喜欢的集体，喜欢的事物，我都充满了热情。而对于我这份财务工作而言，我更是热衷。首先是在幼儿园内，在一个学校之中做好财务是非常有必要的，这一点非常考验我的专业度，也非常考验我自己内心的定力。正是由于在学校之中最这份工作对我们的要求更高，所以我才会做出这个选择，我想好好的磨砺自己，我也希望可以在这样的环境之中不断前进，去改变自己，去成就自己。

三、不足之处

一年的工作下来，虽然时时刻刻保持警醒的状态，但是深挖下去，还是存在着一些不足的。我总结了一下，主要氛围以下几个小点。

1.偶尔出现粗心的情况。有一段时间我生活中出现了一些变动，那段时间我的精力分散的很厉害，所以就出现了一些小问题，但是后来经过自己的补救，也将影响尽可能的缩小了。这也让我明白，生活固然会影响我们，但是我们仍要保持一个好的心态，让工作不被影响。

2.配合度不高。我是一个比较自信的人，有时候领导交代的.一些事情，我总会常常忽略。这一点也被领导批评过。我也可能是太过盲目自大了，这一点我认识到了之后，也尽可能的改正过来了。接下来的时间里可能还会存在着各种挑战，我会把这些缺点改正，然后再继续前行，也希望自己能够带着这一份责任，在未来的道路上，去追求，去争取!

**20\_会计员工年终总结有感篇4**

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，我是问心无愧的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、每月号至次月号收取每幼儿的费用，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

5、期初末接待新生报名，学期末收取幼儿新学期的书本费。

二、其它工作：

我除了做好自己的本职工作外，并兼带英语兴趣班老师，做到认真选择题材，上好每一堂课，及时与家长沟通，共同让幼儿取得进步。在这里领导和同事们给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**20\_会计员工年终总结有感篇5**

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.加强支出管理。

(1)严格执行经费预算计划。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1.抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把\_\_中心幼儿园办成\_\_龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**20\_会计员工年终总结有感篇6**

年初岗位调整现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位，银行会计主管又是一个新的起点新的开始，确实是个锻炼人的机会！

一、加深了对银行价值化的理解

何谓价值化，是指企业通过合理经营，采用的经营策略，充分考虑资金的时间价值和风险与报酬的关系，在保证企业长期稳定发展的基础上使企业总价值。通俗的讲，是把企业视同一项资产组合拿到“市场”去卖得到的价值化。“价值化”克服和避免了“规模化”、“质量化”目标的狭隘；“价值化”也不同于利润化，它不仅反映以即期效益为核心的现实财务状况，也考虑了企业未来价值增长的发展潜力，它不仅计量了现实经营损失和风险成本，也综合考虑了资本收益的要求，是银行经营安全性、流动性、效益性和成长性的高度统一。作为现代商业银行，必须树立价值化的经营理念，深刻认识和领会价值化理念的精髓，并探讨实现价值化的.有效途径。我们银行将“成为价值创造力的银行”确定为发展的远景。其实质就是要求我们银行能持续保持优异的经营业绩，在国际通行的财务指标上达到水平；在市场价值的增长上达到同业水平；树立全面的价值观，能够为股东、客户、员工和社会等利益相关者提供优厚的价值回报。

二、在实践中印证了理论，锻炼了能力

拓展式训练不同于竞技比赛、军事训练。它是一种培训，是一种通过每一个人的亲身参与、挑战自身的心里障碍从而获得提升的一种体验式培训。它以“先行后知”而区别与其他培训，精华就在于参与后的交流和领悟。通过拓展训练给我感悟最深的是一个人的力量是有限的，团队的力量是无限的，“1+1>2！”。一个人不可能完美，但团队可以；每个角色都是优点缺点相伴相生，合作能弥补能力不足。发展的道路并不平坦，困难和挑战无处不在，有些是我们难以想象的，有些是我们不敢逾越的，但是团队可以完成只身一人不敢完成的任务，团队可以完成只身一人不能完成的任务。

在激烈的市场竞争环境下，商业银行经营要成功，必须具有比竞争对手学习得更快的能力，这才是持久的竞争优势。通过四天的“商业银行经营管理实战演练”，使我们近距离地亲身感受和了解了西方股份制商业银行的运作模式及先进的经营理念，找到了商业银行经营管理理论与实践的结合点。从战略目标和实施策略的制定，到根据业务战略在存贷款业务、人力资源管理、市场营销、证券投资、财务管理等方面进行决策，再到每一个战略步骤的具体实施；使我们真正体验了如何在市场竞争的环境下规避和控制风险，如何优化业务、量化培训、抢占市场、争得先机，努力实现银行价值化和股东价值化。

“模拟银行”演练收获颇多，感触最深的主要有以下三个方面。

1、更加深刻的理解了银行价值化的经营理念。模拟演练的最终结果反映在各家模拟银行在资本市场的股价（即各家银行的市场价值）上。在四天的模拟演练中，我们切身体验了如何在市场竞争环境中去权衡“规模扩张”、“追求利润”、“资本对风险资产的约束”以及“资金流动性”的关系；体验了他们之间相互矛盾又相互依存的运动过程，理解了要实现“价值化”目标必须以“博弈”的方法去寻求“价值”的“平衡点”，更加深刻的领悟了“价值化”是银行经营安全性、流动性、效益性以及成长性的高度统一；价值化不仅是衡量业绩的指标，更是生存发展的基础，进而将其贯穿于全行经营管理的始终；而“以经济资本为核心的风险和效益约束机制”、“以经济增加值为核心的绩效评价和激励机制”是价值创造的两个核心机制。

2、明确了银行管理的目标。银行管理的目标是要确定如何实现股东价值化，成为持续高效的银行。而持续高效银行不会为了一时的高利润而接受较高的风险，而只在限定的“风险承受范围”内开展业务；不会为了更快的赚钱而频繁变动业务方向，而要保持目标和方向的稳定性；不会经常进行剧烈的变革，而是坚持循序渐进，注重长期治理。

3、“战略决定方向，细节影响成败”的深刻教训。在模拟演练中，我所在的银行因一次微小的操作失误，导致了8个亿的“搭桥贷款”利息损失和下一年度23个亿的“交易收入”损失，一系列的连锁反应直接影响了战略目标的最终实现。“蝴蝶效应”的深刻教训，引起的反思是我行推行“六西格玛”管理的必要。高效银行与低效银行在资产收益率上的差别可能只有0.5%，他们的差别不过是高效银行在100件小事上比低效银行做得稍微好一些，而最终的结果二者却有天壤之别。银行作为一个特殊的高风险行业，防范和控制风险是生命线。而风险防范的根本在于人，在于员工的风险控制能力，在于各个业务环节上员工的履职尽责能力，这是“六西格玛”精细化管理的实质所在。

三、在思考中领悟了做人做事的真谛

在领导素质与能力相关课程的学习中，我思考了很多也领悟了许多，感触最深的主要包括以下三个方面：

（一）如何做领导。做领导是一件既复杂又简单的管理工作。美国管理专家米契尔拉伯福在《管理原则》一书中指出，世界上最伟大的管理原则就是简单的一句话：人们会去做受到奖励的事情。“以人为本”是做领导的真谛。而人的管理和领导的关键又在于三样东西：“人的思想观念”、“人的情感情绪”和“人的利益”。一个成功或卓越的、管理者就是要在这三个方面赢得员工和下属的信赖支持，从而创造一种强大的向心力和凝聚力，形成一个颇具群体意志和协同战斗力的工作团队。这样的团队不仅具有更强的做事上的执行力，而且具备一种克服困难、团队作战、群策群力、共同解决工作问题，创造经营奇迹的神奇力量，从而能够为企业或组织的长期高速健康发展提供源源不断的内在驱动力。

（二）如何做下属。做下属的真谛只有两个字“协调”。对上级重在心理上的协调，而“心理协调”的关键是“理解”，一是要学会“换位思考”，正确理解领导意图；二是要有“全局观念”，让领导“安心、放心、贴心”；三是要在正确理解领导意图的基础上“创造性的执行”，进而做到“不越位”、“不错位”、“不缺位”。对下级重在利益上的协调，“利益协调”的关键是“激励”，通过薪酬激励、发展激励、文化激励和感情激励体现差别化的“利益协调”，同时兼顾公平、公正。

（三）如何做自己

1、转变观念。有句谚语说到：“如果你想种植几天，就种花；如果你想种植几年，就种树；如果你想流传百世，就种植观念！”。我们每个人都想着改变世界，但是很少有人想真正去改变自己。转变观念就是要“超越自我”，打破“舒适区”。“冷水煮青蛙”的故事告诉我们，熟悉的生活方式，是最危险的。现实生活中，多数人都能做到在明显有危险的地方止步，但是能清楚地认识潜在的危机，并及时跨越生命的高度，就难能可贵了。转变的方法只有一个：“学习”。要学会与人相处、要学会追求知识、要学会做事、要学会发展。未来的竞争是学习力的竞争，“无知”即“无能”。

2、调整心态。“心态”影响“思考”，“思考”影响“行动”，“行动”决定“习惯”，“习惯”决定“个性”，“个性”决定“命运”；可见保持良好心态的重要性。要有“感恩的心态”，对每一件美好的事物都要心存感激；要有“归零的心态”，只有心态归零你才能快速成长，才能学到新的技巧与方法；要有“学习的心态”，学习是储备知识的途径；要有“积极的心态”，事物永远是阴阳同存，积极的心态看到的永远是事物好的一面，而消极的心态，只看到不好的一面，积极向上的心态是成功者最基本的要素。

3、积累自己。杨家宏老师给我们讲了这样一个道理。人为什么会痛苦，是因为失去了选择的自由。人如果缺少积累，那么占有的资源就少；占有的资源少就意味者缺乏能力；没有能力的人是不会有选择的自由的。

这次培训收获很多，但更重要的是意识到了自身的差距和不足。总结是培训的终点，同时也是学习的起点。学海无涯，贵在“持之以恒，学以致用”！

**20\_会计员工年终总结有感篇7**

在过去的20\_\_年里，从初进x公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错;效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标!

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善!

**20\_会计员工年终总结有感篇8**

20\_\_年受支行委派我到从事会计主管工作，回顾一年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。长青支行的会计工作有了全面提高，受到上级行和支行的肯定，现将本人一年来的工作总结如下：

一、会计工作质量

1、根据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和上级行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库情况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假 币收缴、各类资料打印情况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代替发业务、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

二、员工管理及培训

1、在10月份，支行对员工直行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种情况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间举行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习上级行行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习《市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高。

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理丛业资格证，1人取得了银行业丛业资格证，2人取得了反假资格证书。

三、其他主要工作

1、补充制定海昌南路路支行前台业务柜员绩效考核实施细则；

2、按时准确报送支行各项报表。

3、配合会计部门进行各季度会计检查，及时上报整改报告。

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告。

5、配合上级行行各管理部门进行检查。

四、存在的问题

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

五、下一步工作计划

1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。

2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。

3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，积极为大家创造一个良好的工作氛围。

4、加强柜员的道德风险警示教育，使每一位柜员都紧绷风险这根弦，时刻不松懈，杜绝风险隐患。

**20\_会计员工年终总结有感篇9**

一年来，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，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

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，跟上时代进步的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为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。

**20\_会计员工年终总结有感篇10**

本人在20——年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率和模范带头作用。

1—10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11—12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的化，作出自己的贡献。

20——年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

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