

会计个人思想总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

会计个人思想总结篇一

2021年在全体员工的忙碌中接近尾声，年终是财务最繁忙的时候，同时也是我们心里最踏实的时候，我于2021年4月1日入职，至今已有10个月的时间，回顾2021年的.财务工作，觉得时光飞逝，也觉得非常充实，在来到这个大家庭以前，我从事的一直都是出纳和审计的工作，对于成本会计的工作接触非常少，很多也都是课本上的理论知识，在这10个月的时间里我学到了许多实操技能，认识了许多同事，也学会了很多为人处世的道理，现将2021年工作总结如下：

1、入职的前两个月主要在

6、去左云后进行账务系统的启用，仓库物料数据完善，应收应付客户信息的完善，金蝶软件实际操作中的设定与运用等初始化工作，根据付款申请单、合同、费用明细分科目挂账，配合会计制单、转账、核对凭证等。

2021年，在部门领导和同事的支持下每月定期完成本职工作，核算工资、成本，定期财务结账，日常配合领导同事完成其他财务工作，进行这些工作的同时存在很多不足和需要改善的地方：

3、成本方面：在成本核算方面，费用分摊方面自认为还不够

完善，例如工资计提数据可能和实发数据存在差异较大，由于检查不到位仓库有时数据未出准确就核算了成本，还需要更加细致地对成本费用进行核算工作，对财务软件各个板块的流程进行细致的检查工作，尽可能做到成本的准确无误。

后期左云车间开厂，也会根据成龙威车间核算过程中存在的不足，提出合理化建议，将不足的地方加以改善，吸取经验教训提高核算准确性。

3、有时会遇到部分员工在许会计和王会计处报账超过公司的报销标准，建议公司制作电子版的员工手册，发给每个员工，共同抽空学习。

4、扎实做好本职工作，认真核算成本、核算工资、检查仓存出入库数据，定期对物料资产进行盘点工作，保证账账相符、账实相符、账表相符。

会计个人思想总结篇二

2017年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中

不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

会计个人思想总结篇三

今年财务部在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年新厂工程建设全面铺开，各种生产经营原材料要到位，存货仓储需求加大，新员工不断加盟培训等等。资金需求日益增

加，公司将会承受巨大的资金压力。我们将和公司高层一起筹划、合理安排调度资金。商议信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作。

随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在销售收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大货款回收力度，力求当月销售货款回收率在xx%以上；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。我们门业不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

办理验资、开立基本户、刻章、税务登记证、组织机构代码证等。申请办理恒中门业贷款卡所有手续。

比如在板材、框料、小件料等实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的分摊上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。今年要加大力度努力完善做好起来。

作为xx人，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司战略目标的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发

展而做出更大的贡献。

会计个人思想总结篇四

20__年在全体员工的忙碌中接近尾声，年终是财务最繁忙的时候，同时也是我们心里最踏实的时候，我于20__年4月1日入职，至今已有10个月的时间，回顾20__年的.财务工作，觉得时光飞逝，也觉得非常充实，在来到这个大家庭以前，我从事的一直都是出纳和审计的工作，对于成本会计的工作接触非常少，很多也都是课本上的理论知识，在这10个月的时间里我学到了许多实操技能，认识了许多同事，也学会了很多为人处世的道理，现将20__年工作总结如下：

一、主要工作内容

1、入职的前两个月主要在

6、去左云后进行账务系统的启用，仓库物料数据完善，应收应付客户信息的完善，金蝶软件实际操作中的设定与运用等初始化工作，根据付款申请单、合同、费用明细分科目挂账，配合会计制单、转账、核对凭证等。

二、工作总结

20__年，在部门领导和同事的支持下每月定期完成本职工作，核算工资、成本，定期财务结账，日常配合领导同事完成其他财务工作，进行这些工作的同时存在很多不足和需要改善的地方：

3、成本方面：在成本核算方面，费用分摊方面自认为还不够完善，例如工资计提数据可能和实发数据存在差异较大，由于检查不到位仓库有时数据未出准确就核算了成本，还需要更加细致地对成本费用进行核算工作，对财务软件各个板块的流程进行细致的检查工作，尽可能做到成本的准确无误。

后期左云车间开厂，也会根据成龙威车间核算过程中存在的不足，提出合理化建议，将不足的地方加以改善，吸取经验教训提高核算准确性。

三、工作建议

3、有时会看到部分员工在许会计和王会计处报账超过公司的报销标准，建议公司制作电子版的员工手册，发给每个员工，共同抽空学习。

四、20__年工作计划

4、扎实做好本职工作，认真核算成本、核算工资、检查仓存出入库数据，定期对物料资产进行盘点工作，保证账账相符、账实相符、账表相符。

会计个人思想总结篇五

20__年3月19日我__公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20__年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在__物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

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升，能顺利地完成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，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结汇报如下：

1、思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

2、工作方面

1) 财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2) 月度资金预算及20__年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照__物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3) 财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个坚实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4) 物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，励志，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使

用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5) 领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为__物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。