

会计文员个人工作总结和工作计划(模板5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计文员个人工作总结和工作计划篇一

在公司规划中□20xx年是承“三年计划”启“六年计划”的关键一年。而与我而言，也是意义重大□xx年是我转正后工作的第一年。在这一年里，我得益于两位师傅和分公司经理及各位同事的培养和指导，取得了不小进步。在这里我又一个温暖的“家”——天盟大理分公司，有一片广阔的天地——一个滇西市场。在“家”里是团结友爱，和睦共处；气氛融洽，互助互利。而另一面又是互相友好竞争，互相激励，你做得好的地方我学习，我做得好的地方你参考。在一种竞争和激励氛围中大家共同进步。

所谓金无足赤人无完人，一年的工作中我还有许多不足之处，总结一下主要有以下几点：

2. 自学时间不够，看书时间减少，虽然网络学习时间较多，但也不应忘记书本学习；
3. 对市场的了解
4. 财务核算中还是会出现一些疏漏。

回首往事，一年的工作总体来说还是比较顺利，也有困难也

有挫折，也曾感觉到疲惫，但更多的是感到充实和愉悦。也因此，让我有了更进一步的动力和压力，但愿我的努力对公司的成长也有些许益处，也算不辜负公司对我的期望。

最后，诚恳地希望各位领导和同事提出宝贵的意见和建议，我一定虚心接受、尽力改正，努力将今后的工作做得更好。

回首以往的工作，我感到这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为机关服务中心做出了我应有的贡献。在工作中，我坚持以大局为重，任劳任怨，努力完成领导交给的各项任务；在核算、管理方面做了应尽的责任；在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，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，做出了贡献。现将20xx年所做的具体工作按以下几个方面表述：

一、在学习方面

1、以###理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在20xx年参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、20xx年4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

二、在业务方面

(1)负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3)完成了中心本级20xx年度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4)顺利完成了20xx年度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5)20xx年3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6)20xx年3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7)20xx年5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位20xx年至20xx年出国费使用情况进行了自查工作。

(8)20xx年6月，根据财经局的要求，完成了20xx年在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了20xx年、20xx年培训教育费情况统计表工作。

(11)20xx年9月，根据财经局的要求，完成了20xx年调整中央国家机关和事业单位离(退)休人员补贴经费申报表工作。

(12)20xx年12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13)按季度完成了服务业(第三产业)单位财务情况调查表工作。

()完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

()完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

()负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17)认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

三、存在的问题

20xx年是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的 一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应

现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

会计文员个人工作总结和工作计划篇二

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、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。

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，严格按照“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。

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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，

开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。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，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础

工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

回首以往的工作，我感到这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为机关服务中心做出了我应有的贡献。在工作中，我坚持以大局为重，任劳任怨，努力完成领导交给的各项任务；在核算、管理方面做了应尽的责任；在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，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，做出了贡献。现将20xx年所做的具体工作按以下几个方面表述：

一、在学习方面

1、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力，牢

固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在20xx年参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3□20xx年4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

二、在业务方面

(1)负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3)完成了中心本级20xx年度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4)顺利完成了20xx年度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5)20xx年3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6)20xx年3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购

置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7)20xx年5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位20xx年至20xx年出国费使用情况进行了自查工作。

(8)20xx年6月，根据财经局的要求，完成了20xx年在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了20xx年、20xx年培训教育费情况统计表工作。

(11)20xx年9月，根据财经局的要求，完成了20xx年调整中央国家机关和事业单位离(退)休人员补贴经费申报表工作。

(12)20xx年12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13)按季度完成了服务业(第三产业)单位财务情况调查表工作。

()完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

()完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16)负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17)认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

三、存在的问题

20xx年是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的这一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

会计文员个人工作总结和工作计划篇三

回顾一年的工作，我感到既充实又自豪，充实的是经过这几年的摸爬滚打，我对自己的工作已经轻车熟路，自豪的是虽然我是一名普通的财务人员，可是我在处长的带领下，在财务科同志的帮助和支持下圆满完成了各项工作任务。

回首以往的工作，我感到这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为机关服务中心做出了我应有的贡献。在工作中，我坚持以大局为重，任劳任怨，努力完成领导交给的各项任务；在核算、管理方面做了应尽的责任；在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，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，做出了贡献。现将2017年所做的具体工作按以下几个方面表述：

- 1、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真

学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在2017年参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、2017年4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

(1)负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3)完成了中心本级2017年度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4)顺利完成了2017年度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5)2017年3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6)2017年3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购

置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7)2017年5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位2017年至2017年出国费使用情况进行了自查工作。

(8)2017年6月，根据财经局的要求，完成了2017年在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9)2017年8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10)2017年8月，根据财经局的要求，完成了2017年、2017年培训教育费情况统计表工作。

(11) 2017年9月，根据财经局的要求，完成了2017年调整中央国家机关和事业单位离(退)休人员补贴经费申报表工作。

(12)2017年12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13)按季度完成了服务业(第三产业)单位财务情况调查表工作。

(14)完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

(15)完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16)负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17)认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

2017年是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的
一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理
好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总
结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在
财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做
好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，
总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业
务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，
使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应
现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

专业会计个人工作总结范文

会计文员个人工作总结和工作计划篇四

在公司规划中□xx年年是承“三年计划”启“六年计划”的关
键一年。而与我而言，也是意义重大□xx年是我转正后工作的
第一年。在这一年里，我得益于两位师傅和分公司经理及各
位同事的培养和指导，取得了不小进步。在这里我又一个温
暖的“家”——天盟大理分公司，有一片广阔的天地——一个
滇西市场。在“家”里是团结友爱，和睦共处；气氛融洽，互
助互利。而另一面又是互相友好竞争，互相激励，你做得好
的地方我学习，我做得好的地方你参考。在一种竞争和激励
氛围中大家共同进步。

所谓金无足赤人无完人，一年的工作中我还有许多不足之处，
总结一下主要有以下几点：

2. 自学时间不够，看书时间减少，虽然网络学习时间较多，
但也不应忘记书本学习；

3. 对市场的了解

4. 财务核算中还是会出现一些疏漏。

回首往事，一年的工作总体来说还是比较顺利，也有困难也有挫折，也曾感觉到疲惫，但更多的是感到充实和愉悦。也因为此，让我有了更进一步的动力和压力，但愿我的努力对公司的成长也有些许益处，也算不辜负公司对我的期望。

最后，诚恳地希望各位领导和同事提出宝贵的意见和建议，我一定虚心接受、尽力改正，努力将今后的工作做得更好。

在这段时间里，自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

会计文员个人工作总结和工作计划篇五

1、大体描述一年来的工作，包括指导思想和职业操守等，如：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、工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作，如：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、工作中的具体细节，如：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、是否充分做好财务工作的汇报，如：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、关于财务凭证的处理，如：所有财务凭证，及时整理、装订和保存。
- 6、财务处理一个重要环节，是否和其他部门充分合作，并推进工作，如：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、与机关单位的合作，如：配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。
- 8、配合出纳的工作，如：指导和帮助出纳工作。