

最新账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结(大全6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇一

5月26日，我通过面试，来到xx昌都地区投资公司财务部工作，不觉已经工作两个月了，在这两个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的两个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉财务相关日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。每周四晚上都在公司学习相关企业里面的课程，受益匪浅，虽然以前也学习了，但是没有贵公司学习的这么详细，这么认真，从这段时间的学习中我懂得怎么在一个企业中做好做棒，知道怎么提升自己，如何在一个企业中长久做下去。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我在贵公司做了半个月左右，在这半个月里，我和公司的员工相处融洽，虚心学习且大概了解部门的相关财务和业务往

来，同时也完成了领导安排的任务，了解在建工程科目和即将成立新公司的一些财务基本流程。半个月过后我被调到了新成立的公司，西藏昌都地区若巴温泉大酒店有限公司的财务部做会计，当时我十分害怕，我怕自己做不好，一家新成立的公司财务上什么都没有建立，财务部又才我一个人，我要把这个财务上没有的东西都要重新建立起来，我很担心，不过在领导和同事的鼓励下，我加班加点，虚心学习，看大量有关书籍，了解了公司概况之后我慢慢就学会怎么去打理一家新公司的财务部。酒店开始筹办修建过程中，我严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、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，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。两个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并积极参与昌都地区投资公司相关学习和工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

在这里我感谢我的领导对我的信任，感谢我的同事对我的支持及鼓励，短短的两个个月里面让我学会了很过东西，这是以前从未有过的感受，两个月里看的书和做的事让我觉得是以前半年都学不来的。以前总是害怕做某件事会出什么后果，总是叫其他同事帮着做，总想着有靠头，时间长了自己也有了依赖思想。可是在这里两个月我觉得自己变了，我学会了

担当和责任，知道只有学习和看书才能提升自己水平而不是一味的去求助他人，也只有丰富了自己才能丰富他人。由衷的感谢你们让我对这份工作的有了更深情的热爱。在以后的工作中我会更加努力学习，把公司财务做好做棒。

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇二

1、社区利用每周2、周5低保户劳动日和社区全体人员清理乱贴乱画□xxxx功标语 27次104条。

3、刑事解教人员1人，户在人不在是动迁居民。

4 “春节”、“两会”重大节日巡逻28次，重点排查食杂店是否出售烟火、竹。并向辖区居民们张贴了“春节温馨提示”提醒居民注意安全，避免火灾发生。

1、建立健全了安全组织机构、安全生产监管工作领导小组、安全巡逻工作领导小组、安全经营单位统计表。

2、每月一次安全大走访，对企业经营单位水、电、煤气、消防器材情况监督走访。

3、组织居民和社区干部共42人参加春节消防、交通安全知识培训班2次。

4、统计2201、2202楼门前灯、楼道灯破损情况，21个坏的、15个好的。

5、牢记“4、17”火灾教训，在社区门前出了黑板报、发放了宣传单等向居民宣传防火知识，强化了防火意识。

6、建立了xx年防震减灾组织机构、“三级网络”宏观观测员、灾情预报员、地震知识宣传员，对地震应急22名志愿者进行了培训。

1、行归档43份、党建归档31份。

1、建立了社区工会组织机构、女工健康状况登记表、女工委
员会对女工合理膳食健康家庭、体育运动对女工有哪些好处、
经期妇女为什么提倡“慢速长游”等知授容进行了培训。

2、完成了社区女工委换届选举。由于人员调整更新了委员

1、上报了1名第三届哈尔滨市“十佳优秀”春雷女童王一彤
事迹材料

2、在组织开展创建“平安家庭”活动中，妇联将创建“平安
家庭”活动作为社区重点来抓，积极营造没有家庭力良好社
区氛围。

3、积极宣传城乡妇女小额担保贴息贷款策。

4、组织一场有20余人参加的“庆三八”座谈会。

5、上报了一名“为国教子、以德育人”主题活动优秀母亲王
芳。她的女儿在今年高考中打了623分的好成绩。

6、上报一名xx年直招士官，现正在审批当中。

1、在社区开展中华魂、深入做好青少年热爱党、热爱府，参
加社实际活动相结和寒假期间组织中学生劳动和文艺演出2次，
并为中学生做了评语加盖社区公章20余人。

2、建立完善了关心下一代“五老”队伍。

3、上报了一名哈市“十大杰出老人”评选登记表和事迹材料。

4、建立了关心下一代组织机构和十大员组织机构。

5、统计辖区“五老”人员身体状况调查提纲一份

6、卫生达到百分之六十五以上。

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇三

一、财政局下拨工资、预拨经费、遗嘱补助、转移支付工资、村干部工资、死亡抚恤、乡镇超收返还、育龄小组长工资、村级公用经费等。

收到拨款时 借：国库存款 拨出款项时借：一般预算支出

贷：与上级往来 贷：国库存款

二、接收财政局拨来专项资金和其他主管部门专款（民政、劳保、林业、计生及其他）。

收到拨款时 借：国库存款 拨出专款时借：暂存款

贷：暂存款 贷：国库存款

三、向财政局借款

收到借款时 借：国库存款 拨付单位账户时借：暂付款

贷：与上级往来 贷：国库存款

四、利息收入的账务处理

年末将利息收入余额转入单位账户

借：暂存款

贷：国库存款（开出转账支票）

五、年末结账时（损益类科目）借：与上级往来

贷：预算结余 贷：一般预算支出

年末结账后一般只有与上级往来、暂存款、暂付款、预算周转金科目有余额。

单位会计账务处理

贷：拨入经费—财政拨款 实际支出时

借：经费支出

贷：银行存款（现金）

二、单位接收财政局借款

收到总预算拨款时借：银行存款 支出款项时借：暂付款 贷：
暂存款 贷：银行存款（现金）

三、利息收入的处理

收到银行计付利息时借：银行存款 贷：其他收入

收到总预算会计和专项资金会计转来利息收入（余额）借：
银行存款

贷：其他收入

发生账户管理费、手续费等支出时借：其他支出

贷：银行存款

四、购买、处置固定资产

1、购买固定资产时借：经费支出 借：固定资产

贷：银行存款 贷：固定基金

2、处置固定资产时借：银行存款（实际收到款项）

贷：暂存款（实际收到款项）

借：固定基金（原账面数）

贷：固定资产（原账面数）

3、向财政局缴款、拨回时借：暂存款 借：银行存款

贷：银行存款 贷：其他收入

五、年终结账

借：拨入经费（其他收入） 借：结余

贷：结余 贷：经费支出（其他支出）结账后，超支部分转入暂付款，结余部分消化以前年度赤字。注意：一项经济业务发生在两个或以上会计年度的，记账时要联系起来进行相应账务处理。

如：标准化财政所建设。

收到财政局预拨资金，记入借款时 总预算会计账务处理

总预算会计账务处理借：一般预算支出

贷：拨入经费

借：经费支出

贷：暂付款—标准化财政所建设

预付工程款业务

预付时 收到施工方正式发票入帐时 借：暂付款 借：经费支出

贷：银行存款 贷：暂付款

银行存款（差额）专项资金会计账务处理

收到总预算会计拨来专款时 实际发生专项资金支出时

借：银行存款 借：专款支出 贷：拨入专款 贷：银行存款

2、年终结账

借：拨入专款 借：结余

贷：结余 贷：专款支出 下年初将结余转入拨入专款 借：结余 贷：拨入专款（带明细科目）

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇四

光阴似箭，将近一年的实习生活即将接近尾声，实习期间我收获了很多，不但巩固了自己的理论知识，也提高了自己的实践经验。作为一名刚走出校门的大学生，我充分的意识到了实习的重要性，也很珍惜这次实习的机会，因为通过实践可以提升自己的能力，也为以后的发展建立良好的基石。

其实我知道要想熟悉和掌握公司会计的基本操作流程和财务核算过程是不容易的。我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四种的方式，基本了解了公司基本情况和财务状况。

我于20xx年8月25日至今在深圳市万顺兴纸制品有限公司实习，这个公司的主营业务为：纸制品(精美礼盒、酒盒等)的生产和销售，制品的销售，我在这里担任财务，该公司实行代理记账，我的工作范围是对公司所有业务进行账务处理，和编制对内报表。初来公司，我感到有点失望，因为我一直希望自己能加入一个大团队学里更多的知识。而不是在一个小工厂一个人做会计，但我渐渐发现，原来环境不大，人员不多的公司，要做的事却不少，能学到的知识也很多。

此次实习，主要分为两个阶段：一、跟着以前的胡会计学习，了解并熟悉公司业务处理的阶段，主要是“多看、多问”；二、胡会计离职后，我对公司会计工作的流程还不是很了解，靠自己边了解边摸索边学习，直至熟悉了公司的情况熟练的处理公司的业务，主要是“多学、多悟”。

胡会计先带我去熟悉公司的环境，会计事务所(我们外账是委托事务所做的)、银行、国税局等地方。对此，我有些不解其意，后来她才教导我，人际关系不能只局限于这小小的工厂，也要多接触外面的人，尤其是那些经常跟自己打交道的人。”人认识多了，事就好办多了”，刚来第一天，她就给我上了一课，告诉了我团队与人际关系的重要性。

跟着胡会计学习时，我主要是了解公司的基本情况和主要客户及供应商，并对发生的业务进行账务处理等，并学着做一些简单的会计凭证。这个公司是一个小型微利生产企业，没有财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过手工完成的。这主要依靠办公软件的帮助，因为我对办公软件的操作比较熟悉，所以使用起来也很熟练。我认真学习了该公司会计工作的流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了会计工作的全部过程。

1. 数字要用红笔划横线，再盖上责任人的章，这样才能作废，而我们在学校学的，只要用红笔划掉，写上“作废”就可以了。

2. 写错摘要栏，则可以用蓝、黑笔划掉并在旁边写上正确的摘要，而且写摘要时，一定要靠左顶格写，不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校时，对摘要栏不是很看重，认为可写不可写，没想到这里还有这么大的学问！

3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰工整，按格填写，不能东倒西歪，并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，而不能乱写，否则总账的借贷方就不能结平了。

所有的账都记好后就是结账，每一帐页要结一次，每一个月要结一次(现金及银行存款要每一笔结一次)，这就是所谓的月清月结。结账最需注意的就是费用及税费，要再三复查审核，以防出错。在有不确定的情况下，也可以先用铅笔进行记账，以防出错时不好改。

胡会计说，会计的责任重大，别以为那只是单纯的动笔，关系的内容可多额，责任更是重大，一个不小心就会出现严重的后果。会计不仅要对自己负责，更要对别人负责。做为一个会计人员，职业操守及专业素质甚为重要，要细心、耐心，还要有恒心，具备了这“三心”才能做好一个优秀的会计人员！

胡会计离职后，我开始了自己去探索去学习的过程。首先，我认真的去熟悉公司的主要运行情况，以便我能够更加深入的了解公司，掌握公司的客户及供应商情况。其次，认真的审核各项收入及费用的单据，原材料及外协加工聊的账务处理计算，从而了解公司日常活动的经营方向。第三，熟读“增值税防伪系统一机多票开票子系统”、“网上申报系统”、“网上报税操作指南”等关于增值税专用票的填开、地税及国税的各种资料，让自己对整个公司的经营情况更为熟络。

1. 是要有坚定的信念。会计是个很枯燥的工作，每天每月面对的事情都差不多，就这么周而复始的循环着，在这段时间里很多人会觉得无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2. 要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3. 要有吃苦的决心，严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一个科目，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，多次复核计算核准，以便及时发现问题解决问题弥补漏洞。

4. 工作中要多看，多观察，多听，少讲，坚持学习。现代的会计是与经济协调发展的，时刻处于变化更新中，要多关注学习经济、税法等各方面的的发展，以便自己能在第一时间了解到国家经济的各种政策及变动。

5. 要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能建立起良好的人际关系，工作起来才得心应手。与同事相处一定刚要注意沟通方法，要礼貌、谦虚、宽容、相互帮助和相互体谅，不要怕付出，有舍才有得。

此次的实习是我深入社会的起点，让我了解到在社会中生存应该具备的各种能力，然后给我学到了许多知识和经验，这是在课本中所学不到的。工作经验的企业选择会计人员的重要因素，通过此次实习，让我能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的各个方面。从而让我意识到我以后还应该多学些什么，也为自己以后的工作和生活积累了更多的丰富的知识和宝贵经验。让我能够更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇五

一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月

份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，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，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20_年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

账务方面的个人工作总结 账务员试用期小结篇六

- 一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。