# 费用会计工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-04-09

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**费用会计工作总结篇一**

，邛崃市村组代理会计核算工作在市委、市政府的领导下，在成都市财政局、市农委的具体指导下，以深化和完善村组代理会计制度、提高服务质量为工作重心，以认真做好村务公开和\_\_\_理财工作，规范村组集体经济组织的财经行为，确保村组集体资产安全为目标。在监察、财政、农发等部门紧密配合和各镇乡的支持下，经过一年的努力，圆满完成了本年度的村组代理会计核算工作，为邛崃市的社会\_\_\_稳定和各项事业的进一步发展做出了积极的努力和贡献。

一、基本情况

20\_年度全市24个乡镇、261个行政村、3594个村民小组全部纳入财务代理体系，其中：当年有集体经营收益的村156个，集体经营收益在5万元以下的村有136个，集体经营收益在5-10万元的村有14个，集体经营收益在10万元以上的村6个。截止20\_年12月31日，全市村级集体货币资金10649412.04元、短期投资186572元、应收款16046428.63元、内部往来27791697.69元、林木资产8547315.29元、长期投资1140935.60元、固定资产37712122.31元、在建工程6321341.42元、短期借款2499716.93元、应付款34673095.58元、长期借款2361252.2元、公积公益金47352253.87元。四个季度全市所有村(社区)、村民(居民)小组均已按照统一的标准进行财务公开。群众反应较为良好，维护了基层\_\_\_管理制度。

二、20\_年度开展工作情况

(一)加强组织领导，做好基础工作

邛崃市委市政府对村组代理会计核算工作高度重视，市政府成立专门的村组代理会计核算中心工作领导小组，明确责任分工，由市级领导总负责，财政局局长、农发局局长专门负责，并由财政局和农发局具体负责实施，监察局、审计局等部门协调配合。全市各村(社区)、组的财务代理核算工作由村(社区)专人负责，层层落实到人。各村组成立专门财务代理工作小组，加强日常的财务公开工作和相关财经法规纪律的宣传工作，使广大群众了解村组财务的实际状况，确保群众的知情权和\_\_\_权利，取得群众的信任，自觉地参与和支持此项工作。

(二)规范运作，健全资产管理制度和内控制度

在实施村组代理会计核算工作的过程中，逐步建立起适合我市实际情况的资产分类管理制度和内部会计控制制度，再次明确村组集体资产“三权不变”的基本原则;明确各村(社区)代理会计核算人员岗位责任制;要求定期对货币资产、固定资产、债权债务等进行盘点清查，做到帐实相符;完善各村(社区)、组固定资产的购置和处置程序和相关制度;加强村(社区)会计人员、报帐员的业务培训和职业道德素质教育。

在实施村组代理会计核算过程中，我们向全市群众公布了举报监督电话，严格财经纪律，坚决制止和杜绝挪用、挤占村组集体资产，挥霍浪费等损害群众利益的违法乱纪行为，既维护了群众利益，又维护了社会稳定。

(三)加强村组财务的审计、监督和查处力度，确保村组集体资产的安全完整

邛崃市以换届经济责任审计和村(社区)书记离任审计为契机，加强和完善了村组集体资产管理制度，确保村组集体资产的安全完整。我们对村(社区)审计工作采取了积极稳妥的指导\_，认真指导和监督各村(社区)、组对银行存款及现金、债权债务、固定资产、林木资产等各项资产进行了清理核实，并严格要求各村(社区)、组按要求将各项审计结果在村组财务公开栏进行规范化公开，接受群众监督。目前全市52个村进行了干部经济责任审计，对审计中查出的问题及时进行纠正。

(四)抓好培训，提高中心人员的业务水平

根据农村财务工作信息化管理的要求和目前农村财务队伍的实际情况，我们认真抓好了业务人员的培训工作。一是举办会计核算培训班和对财务软件升级安装，提高业务素质尤其是电算化水平，更好适应目前的业务工作;二是到乡镇进行业务指导，尤其在开具各种收入支出票据和有关办理票据相互领用、核销，结算等业务手续方面，进行监督、培训，较好地提高了各村(社区)报帐人员的业务水平，大大地推动我市村组代理会计核算工作的实施。

三、取得的成效

经过一年来的努力，进一步完善了集体财务的监管制度，促进了\_\_\_理财、科学理财和廉政建设，限度提高了村集体经济的效益，用之于民，造福于民，让群众拥有充分的知情权、参与权和监督权，切实融洽了党群干群关系。其主要表现为：

一是提高了农村会计信息质量。基本上杜绝了少数单位会计信息不真、数字不实，凭证手续不全，一些集体收入不入帐，私设小金库，搞帐外帐，虚报虚领等不良现象，进一步规范了单位会计基础管理，加强了法制建设和《会计法》的贯彻实施。

二是强化了会计监督职能。通过完善村组财务代理，有效地抑制了不规范的村组财经行为，同时抓好基层党风廉政建设的有效切入点，解决了多年来难以杜绝的私设小金库、滥吃滥用等违纪违法问题，有利于从源头上防范违纪违法行为的发生，预防和治理\_\_\_。实施村组财务代理核算两年多以来，全市没有发生这方面的违纪案件。

三是集中财力搞好农村经济建设。实行村组财务代理，强化了收支两条线的管理工作，公开收费项目，按文件规定收费，有效遏制了乱收费、滥开支，从而减轻了农民负担。确保了村集体的资金有效使用，改善了农村的交通条件和村容村貌，促进了农村经济社会的全面发展。

四是逐步推进“政府采购制度”向基层的延伸和落实。实行村帐乡(镇)管，促进了农村对土地出让、工程建设等招投标制度在农村的顺利开展。如我市已建和在建的近十个村两委活动室，就是在镇纪委和代理会计核算中心监督下进行招投标的，较好地提高了工程资金的使用效益。

五是还干部一个清白，给了群众一个明白。实行村帐乡(镇)管，村(社区)里的一切经济收入和费用支出情况定期公开，置于广大干部群众监督之下，给干部一定的约束，有效地避免和防止因失去群众监督而滋生挥霍浪费的行为，提高了透明度和公信力，为农村的稳定消除了不安定的因素，促进了基层的\_\_\_稳定。

**费用会计工作总结篇二**

1费用会计年度工作总结

时间如白驹过隙，转眼间20xx年过去了。回顾过去的一年，虽然因为一些特殊的原因，我离开了工作岗位一段时间，但是在工作的期间，我仍然按照公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，认真努力工作，完成了各项工作任务。在此，我将自己的工作情况加以总结，以求总结经验，并在以后的工作中克服不足。

一、相关材料的整理及上报

在上半年的工作中，我在领导的指导下，和同事们合作完成了一些会计的基本工作：我结合日常费用，对公司的费用计划加以总结，协同同事完成了编制中心年度费用计划表的工作；我协助综合部门对中心人员员工每月的工资情况进行审核，完成工资表编制工作以及发放审批；另外，我督促并协同相关人员完成了每月的银行调节表并及时进行了查证以及处理。此外，我每月都按时汇缴职工社保、公积金、个税的上报。

二、资料及资产的管理

在20xx年，我们进行了会计凭证的装订和整理工作，保管好每月的自制凭证并进行了归档处理，完整保留各项资料记录档案，对其进行统一管理。除此之外，我定期核对固定资产的账目，配合固定资产专管员做好资产的管理工作。

三、协调与沟通

作为一名费用会计，我们与各部门的交叉工作比较多，我尽自己最大能力进行沟通，以求能够协调工作，与各部门及时沟通，完成了各项费用的核算工作。在上下级之间，我也耐心沟通，将存在的问题及时向部长汇报，使先关手续能够符合会计工作的规范，努力做到上传下达，协调会计业务工作。

四、费用的核算及报销

费用的核算和报销是最繁琐的一项工作。在20xx年，我和同事们对各部门的费用使用情况进行审核，并且负责中心应收应付往来账的核算及结算工作。

在报销方面，我们严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，在预算范围内严格掌控费用开支标准，节约费用，控制每一笔报销费用都是有效并且合乎制度。此外，我认真审核费用单据，要求需要报销的项目手续齐全并且反映明确。

在20xx年的工作中，我充分意识到自己的角色及作用，努力地做好一个执行者的工作。对于上级安排的工作，我认真地对待，在工作中遇到问题及时反馈，做到上传下达、上行下效；对于自己的本职工作，我严肃认真对待，不放松一点，确保每一项会计工作以及有关资料的真实性，提高会计工作质量。

当然，在过去的一年中，我的工作也有很多需要改进的地方，我会对自己做出计划并实行，完善接下来的工作。首先，有很多会计方面的知识需要我去学习了解，在接下来的时间里，我会努力学习，希望能够学以致用，提高自身的业务素质；在工作中有不懂的问题及时询问或反馈给前辈或者领导，为自己的工作积累经验。

20xx年的工作任务圆满结束，我在工作中学到很多，也对自己有了更高的要求。在未来的时间中我会结合自身情况，反思不足，努力做到更好。

2费用会计年度工作总结

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。

自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。

我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

一、费用的规范管理：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

二、会计的基础工作：

1、规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。

2、按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。

3、每月按时申报各项税金。在公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

4、不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

5、每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

我的工作内容主要为以下几个方面：

1、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定；在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

2、每月及时、正确无误录入相关费用凭证（管理费用、制造费用、销售费用），并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，及时打印凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

3、正确办理相关费用冲账补借手续；各费用冲账需要有相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。

4、每月结账之后1天按照主管要求上报费用分析给财务主管；分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

5、做好个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。

三、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

四、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、努力学习尽快把各类报表的编制原理弄懂，并学之以用。

3、工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

对于接下来改进工作的构想：

自接手费用岗位以来已一年了。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总结如下：

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，提出相应的建议和解决办法，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面：

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定；在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，遇节假日顺延；在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，在录入研发费用时，根据年初制定的新产品项目表，准确把费用归集到各具体新产品项目。每月10日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续；各费用冲账需要有预算会计，相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。对于销售公司，国际业务部人员应注意冲账，借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的，应填列补借单，写明原欠款额，本次报账额，申请补借额，经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的，应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账，并与电气、物业、技改核对；在做社保费用时，常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况，需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账，由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账，发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后，作为原始凭证。

五、每月26日左右催众业抄水电汽表，催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票，根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费)，并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可；并正确录入本月水，汽，费用凭证，对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌，运输发票本月需要进行调账纠正，编写调账说明、复印发票作为附件记账；对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月结账之后1天内按照主管要求上报费用分析给财务主管；每季度结束结账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析，应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况，防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题，总结了下可划分为以下三类：一、制度制定上的缺陷：例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会结束后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。二、制度执行上的缺陷：对于费用报销，存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现，补贴天数计算有误，汇总金额有误的情况。三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明；存在报账用代开的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样；

2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单；对于金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

**费用会计工作总结篇三**

20xx年中，在领导及同事们的`帮忙指导下，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、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一是通过杂志报刊、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。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，用心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、默默无闻作为自我的准则；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；四是不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

一年来，本人以高度的职责感和事业心，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，因此结合具体状况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成20xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成20xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立20xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[xx]02号文精神的要求，用近一个月时间对20xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

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，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅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，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，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。

**费用会计工作总结篇四**

转眼间又将跨过一个年度。从接手xx医院财务会计工作以来，迄今为止任职已有一年多的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将今年的工作情况总结如下。

1.搞好医院财务核算及管理工作

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。

在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2.工作中存在的不足之处

在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

3.明年的工作打算

1)、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2)、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的.运转使用，使医院效益化。

3)、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献我的微薄之力!

**费用会计工作总结篇五**

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样;2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单;对于代开运输发票金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的`知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**费用会计工作总结篇六**

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段：初学阶段；

20xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作日常收费银行对接建立收费台帐与总部财务对接，一切都是从零开始。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：，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，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段：职业发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段，职场提升阶段

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

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；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；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；只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

**费用会计工作总结篇七**

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：

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

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；

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。

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：

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。

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，跟上时代发展的步伐。；

**费用会计工作总结篇八**

2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单;对于代开运输发票金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**费用会计工作总结篇九**

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn