

# 2023年运费核算工作总结报告(通用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 运费核算工作总结报告篇一

xxxx年，本人在各位领导和同事的关心爱护下，在中支公司的积极配合下以及各位老师的悉心教导中，认真执行各项工作，不断改善提高会计核算质量和效率，各方面的工作都有了不同程度的提高，自身素质也得到了更好的锻炼。现将我本人在xxxx年这一年度的工作情况简单汇报如下：

本人负责的是绍兴中支公司的会计核算工作，对于每天发生的各项柜面业务进行核算确认，以及对于行政方面的一些支出进行分配入账；月底对本机构的税金进行计提、对整个浙江分公司的税金进行汇总编辑。

xxxx年，回顾这既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向黄老师和身边的同事请教，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列及复核，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、并据以做出经营决策，进行管理提供真实、可靠的财务信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持认真谨慎的工作原则，及时对物流上来的绍兴的各种保费收入的发票，给付、退撤保、赔款的领款通知书，出纳流水帐，银行回单，职工工资表，业务员佣金表等等认真的复核入账。在日常工作中，通过主动观察和总

结，发现问题和业务操作中不太妥当的地方，及时与中支公司的会计联系，并请示汇报给上级，起到了会计集中核算的监督作用。我觉得会计工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来报答太保的知遇之恩。

此外，我还积极参加总公司举办的新人培训以及会计继续教育，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

xxxx年是繁忙而紧张的，我本人在各位领导的指导下和同事们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上处理不够仔细；对一些问题的解决，不能系统地考虑等问题这都是我本人急需解决的弱点。

xxxx年是太保浙江重大变革的一年、杭州中支公司从浙江分公司分离出去，使得各机构权责更加分明□xxxx年也是快速发展的一年，在经济危机的大环境下，太保依然保持着不错的业绩□xxxx年也是保险金融业竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们每一个员工的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、不懈努力。

## 运费核算工作总结报告篇二

电费核算，又称电费“审核”，是电费管理工作的中枢。电费是否按照规定及时、准确地收回，帐务是否清楚，统计报表数字是否准确，关键在于电费核算的工作质量。正是因为核算工作有此特殊性，公司5月份发文要求成立电费业务班，旨在提升核算工作质量，使核算工作更为规范化，制度化。电费核算班正式划归客户服务中心以来，在公司领导的正确领导和关怀下，工作环境有了很大的变化，核算工作质量大大提高，电费核算差错率远远低于0.1%，各项工作较以前有很大的改观，主要体现以下几方面：

1、电费帐本保管制度化。实施了两大举措，第一，依据《寿县供电公司用电营业管理办法》中的有关规定，结合工作实际制定《电费管理中心帐本、抄表机管理制度》。第二，增设帐本发放室。独立的帐本发放办公室，将核算工作和帐本发放工作严格分开，避免了核算工作期间借用帐本出现的混乱现象，既保障了第一手资料帐本的安全，又为核算工作提供了一个良好的工作环境，有利于避免核算差错。

2、新装用户建帐立卡工作合理化。合理地安排新装户帐卡发放时间，这是因为装表工作是连续不断的，每天都有新装用户要建帐立卡，而抄表核算工作是每月一次，为了解决这一矛盾使新装用户及时上帐，在每月月初抄表前，将上月出帐后接到的新装户帐卡发放给抄表员，这样抄表员有充足的时间去熟悉新表，也就能按时将抄表任务完成，及时将新户上帐。

3、电量调整及电费退补工作规范化。一是严格执行《\*\*省电力公司企业标准抄核收管理办法》中有关规定，凡退还电费额度较大的需经公司领导批准，方可处理。二是规范电量调整、退补传单，正式编号录入电脑。因为电量调整、退补的传单，只能通过核算员手工操作才能完成，以往传单采用的都是临时编号并不载入电脑中，使得在电费系统中不能清楚地了解调整、退补的具体原因。

4、业扩变更传单处理严格化。变更传单由专人统一接收、返还，严格把关，审核传单是否合格。每月出帐后将各班异动传单分别登记在各营抄班异动传单登记本中，便于返还及以后查阅，保证业扩变更单月结月清。

年底将至，一年一次的过帐工作即将开始，思想汇报专题市场营销部未雨绸缪，早在一个多月前就将过帐需用的帐卡、帐本外壳、标签等物资一一备齐。这样一来□xx月电费出帐后，便可有条不紊地开展过帐工作，保证新旧帐簿的平稳过渡。

## 运费核算工作总结报告篇三

200x即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的“绩效管理年”号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将200x的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作分两个方面：

20xx年1月-8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

- 1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法(试行)》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。
- 2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。
- 3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。
- 4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了更好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳\_税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

20xx年9月-12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，

树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

## 运费核算工作总结报告篇四

在2020年度里我对自己工作进行一下梳理与总结。归纳整理如下：

这项工作是最复杂繁琐的一项工作，首先要根据预算的各科目来管控执行入账情况。核算数据主要是来源于费控中的费用方面、业务系统、手工录入、资金自转、固资自转等方面。最终所有的核算项目都要归集到新总账系统中，体现我公司的收入支出和经营成果。要确保新总账系统中各科目的正确性及合理性、合规性、及时性。在这个过程中需要和各条线、各机构及单位全体涉及财务相关数据的同事沟通和协调，出现问题要与上级核算会计和本级操作人员及时沟通及时解决。确保财务核算工作的顺利进行，直至月末结账，结束本月的核算。

我公司的要求是条线管理，之所以我是根据各条线报上来的预算数据进行录入预算系统，直至预算工作圆满完成。在月末结账后，在预算系统中提取各核算科目的实际数，填写预算执行情况表上报总经理。

费控录入要求比较严格，每位参与报销的员工，在录入费控项目的正确与否，直接影响新总账系统核算科目的正确性。故此我单位所有正式入职的员工，都有自己独立的费控操作权限，并且该权限只有自己操作，不得外借，报销单手工签字不得他人代签。如报销出现问题，费控中所有有审核权限及经办人都要承担相应的责任。费控报销操作程序比较繁琐细致，所有在费控中提交的单子都要经过我这，我要确保所有报销单的正确性、准确性和合理性。所有在费控中提交的单子审核通过后，方可生成凭证才能到总公司付款的环节，总公司的付款人员确保单据正确才能支付款项，否则不予付款，直到所有该上传的附件齐全并合理才进行支付。我们在费控中提交的报销单的正确率和退单率是纳入到我公司整体经营绩效考核里的，如果到总公司付款环节出现问题不予付款的，是考核分公司经营绩效，之所以错误来自我们这，分公司将会一并加倍考核我公司。每年年底分公司通过视频的方式对全辖机构费控操作进行考评打分通报。

月末结账后，在新总账系统中将来自费控自转、业务实收实付自转、手工记账、资金自转、资产模块自转等分类打印凭证。将生成各类凭证核对无误后，根据凭证对应附件，编制凭证号。如果是手工录入的凭证或一张单证生成多张凭证，需要自制凭证或填写分割单来分割，用分割单做凭证的附件，确实没有附件的要自制附件。总之每一个凭证号必须有合理的附件。从录入费控到生成凭证直到邮寄至分公司，所有生成的凭证要在我手里过五至六遍，检查是否缺附件、缺签字、缺盖章等。最后打印出记账凭证附在原始凭证里，并按类型整理出实际的附件张数和凭证号填写在凭证交接表里一并邮寄至分公司分管咱们的核算会计手中。查漏补缺复核无误后装订成册。

- 1、每月的第一天要编制银行类报表发送者分公司相关人员处，并将纸质版签字后的银行报表邮寄至分公司。银行实际账户里的发生数一定要与单位银行账发生数一致，月末银行不得有余额。月中月末上报两次银行余额调节表，期间不得产生

未达账项。

2、填报行协及人行报表并报送。

3、和税务岗核对税金，协助税岗顺利申报缴纳各项税费。

4、按照上级部门结合本级的实际情况费控里所有的报销单，为了报销单的及时性和准确性随时与费控报销单经办人和分公司分管会计沟通。

5、与各条线联系沟通本单位的所有涉及入账的情况，核对各种数据。

6、随时完成上级和本级领导交代的各项任务、随时填写来自各方面的表格。

1、主要还是干好本职工作，在工作中汲取经验，争取让自己在工作中精益求精，不出错少纰漏。

2、在繁忙的工作中利用空闲时间联系联系客户，劲量不让我身边的保费源流失。

3、争取在下一年把本职工作做好的同时，完成自己的保费任务。

## 运费核算工作总结报告篇五

尊敬的公司领导，各位同事：

大家好！

原始凭证敢于指出，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、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。其次，在思想上，我进一步提高



了对会计工作的认识，记账，填制财务报表等一系列工作并非我想象的那么简单，需要仔细耐心严谨的工作态度和过硬的业务能力。会计核算关系到公司资金往来，不能有丝毫马虎。在这几个月的工作中，我觉得自己还有以下几点不足：

1、办事不够干练。

2、工作主动性发挥不够，离领导的要求还有一定差距。

3、业务知识方面不够扎实等等。在今后的工作和生活中，我会进一步严格要求自己，虚心向各位领导同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大进步。

以上是我这半年以来工作的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工共同发展，为公司提高效益。