

2023年工作应付工作总结 应付会计工作总结(优秀8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作应付工作总结篇一

成各项工作任务. 这段时间以来, 本人的工作主要如下:

1、每月月初编制上月pcb一部和二部的材料采购价格波动分析表，并与采购部相关人员

确认价格数据的准确性，了解每月所采购材料价格波动的趋势，为管理部门的存货管理决策

提供可靠依据。

2、每月月初负责与供应商对账，核对上月往来发生额是否一致。如核对无误后，在供应

商对账单上签字确认并交采购部回传给供应商。如发现供应商的对账单金额与当月账面往来

期间有错入账、漏入账的，及时与采购部和材料会计仓库相关人员确认材料所属供应商的录

入是否有误，落实后将相关资料交由财务部相关人员进行调账，确保应付账款余额的准确性。

月末整理保存供应商对账单或供应商名称变更通知归档。

3、对采购部和综合管理部递交的付款申请单、报销单进行审核，以确保每一笔付款都有

供应商及时提供发票。

4、勤查看供应商往来及其他个人往来是否有异常（包括现金报销的供应商）

5、负责每个月深圳统信银字凭证的填制和整理。

这三个月以来,本人在部门领导和各位同事的支持与帮助下,很好地完成了自己的本职工

人工作总结两篇

最新2013年财务会计个人工作总结一：

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，全年的财务会计个人工作总结如下：

2012年顺利完成的工作：

1、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

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、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。

工作应付工作总结篇二

眨眼的功夫，我进入**工作已经有三个月了。现特对我的工作内容进行一下归纳总结。

1) **销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累计欠款金额是否有超信用，是否有超期，若客户没有信用额度的情况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，反之，直接签名，确认此笔销售的合理性。此项工作行为可以一定程度上的避免坏账发生的可能性，同时也能对业务员的销售行为起到监管作用，尽量使之相关销售都成为有效销售。

2) 各外办调拨单的的审核与签章。通过查看crm调拨单查询列表，关注各办事处库存量、应收款以及可发货数，若比例严重不协调的话，则会采取相应控制措施。例如：若没有应收款收回的话，那么就不给予相应的签名发货。间接对业务员的收款进行施压，让应收款的流动性能够充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3) 每周一定期发送超期应收款周报表给相关部门经理以及董事会有关领导，同时也会将信息传递给各外办经理，对于不合理的超期应收款，让其督促业务员加快收款步伐，确保回款的迅速性。

4) 每月定期（13日）对销售人员的超期应收款项进行罚款。分为罚款1和罚款2，分别代表“紧急催收款”及“准呆账”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%（回收后返还），此类情况同样会对部门经理处以相应1%和2%（回收后返还）

的罚款。此为应收款及时如期收回最直接有效的的管理办法。

5) 季度提成，奖金的核算。会在季度终了的次月20号左右完成所有销售部门提成的核算。主要根据产品类别（是否为特价产品等）、产品销售价格（是否低于最低销售价格或是否按照特价进销售等）、是否超期、季度完成比率以及相关的文件规定进行核算提成。

6) 每月不定期的对u8财务软件里面的销售发票列表，发货单列表，销售出库单列表进行对比。确保相关相关数量金额保持一致性，以达到收入和成本在同一会计期间进行合理的配比。不虚增（减）收入成本。同时也对各打单人员的工作起到一个规范作用。

7) 对于各客户的的经销协议进行归档整理，日后对业务员进行考核时备用。

1) 对账单的核对与回签。每月初10号左右会对各供应商的货款金额进行核对，如发现异常的地方，会及时与采购部门相关经办人员进行沟通，以确保货款的准确无误，尽量不多付给供应商一分钱。

2) 周付款申请书的审核。根据采购部门填制的的付款申请书相关金额，在u8供应商明细账里面查看该供应商的历史付款金额及累计欠款金额，把控付款金额的准确无误性，严格贯彻“不能多付，只能少付”的原则。

3) 每月不定期查看入库单列表及采购发票列表，以保证相关记录的一致性。务必使入库日期和结算日期在同一会计期间完成。并会对各作业人员非规范打单行为进行监督，并跟进让其改正。

4) 协助税务会计核对各供应商进项发票事宜。

以上所列事项就是我工作的主要内容，随着工作的不断深入，在完成本职工作的基础上尽量给予一些合理性建议，不断充实自己，提高自己的业务能力，与同事们建立良好的人际关系，为联视更好的服务。

工作应付工作总结篇三

回顾3月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。
- 2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，
- 3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。
- 4、保管好支票及贵重物品
- 5、熟悉银行业务。
- 6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

工作应付工作总结篇四

20xx年7月23日我来到有限责任公司，今天是20xx年8月30日，在一个多月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是我职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的等级和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月的工作的的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深地感到自己的工作岗位的价值。惠顾这将近一个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力

适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，是我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和出纳知识及操作，以此来提升自己的能力。

其次，作为公司的出纳，我在收付、反映、监督几个方面进行了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其他应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
- 5、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。

二、思想建设情况

- 1、坚持原则，认真理财管账，才能履行好财务职责。
- 2、树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

3、认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够

当前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是和熟悉，不能完全适应新的工作。需要进一步将强学习，努力做到学以致用。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

将强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

出纳的工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以，因此必须要做好和会计账的对账工作，努力做到不出差错。

综上所述，用严肃人的太对对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的有事。我坚持要求自己做到谨慎的对待功罪，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的九月，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

工作应付工作总结篇五

xx年是”十五”计划的最后一年，也是推进国库集中收付制度改革的关键一年。一年来，我省全面深化、推进财政四项改革，

我们会计核算中心也与时俱进，坚决贯彻省委书记*在“财政四项制度改革”电视电话会议上的讲话，稳步推进财政四项改革，取得了很好的成效，我作为会计核算中心的一员，具体分管会计核算中心本级、*食堂两个单位的财务。在财政四项改革的大环境下，积极配合宣传，紧跟形势，发扬“我是革命一块砖，哪里需要哪里搬”的精神，在新的岗位，新的工作任务中稳扎稳打，较好地完成了今年的工作任务。下面我将一年的工作情况做一下总结。

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。食堂每年的营业收入*百万，算是一个比较”大”的”小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规发票，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

二、强化财务管理，注重财务分析。对此我主要是从两个方面着手。

加强往来款项的清理，杜绝帐实不符的现象。在处理帐务的过程中，我发现往来帐存在帐实不符的现象，会计报表没有人阅读。在本年*份我对食堂的往来帐进行了一番清理，并为食堂的报帐员建立了往来帐登记簿。后来发现报帐员对此仍然不够重视，往来帐簿的登记也不及时，我又及时与食堂领导进行沟通，请他帮助督查。食堂的杨主任非常重视，亲自查看往来报表，发现有些帐实不符的个例已经有很长时间了，

有几笔是供应商已经结帐至今没有销帐的。食堂主任非常着急，他已快到退休年龄，担心这些不实的帐挂在帐上以后说不清楚。就吩咐*和*一起与我核对，并一再催促我说：“这些帐早就结了，你写个说明，我签字，把它销掉。以后有问题我负责。”*月份，我处理完了这部分往来帐项，主任感到很满意。到此，应收帐由*与我核对，应付款由*与我核对，她们都很关心每个月的报表，并及时与我沟通，也形成了看报表的习惯，对我每个月报表出具的准确性起到了很好的促进监督作用。

添加财务报表，丰富报表数据。食堂由a*部和b*部两部分组成，因此需要进行分部门核算。以前的会计报表仅利润表分部门核算，资产负债表并没有分部门核算。本年*月，我一边学习《小企业会计制度》一边对食堂的会计报表进行添加，新增了“a*部资产负债表”“a*部利润表”“b*部资产负债表”“b*部利润表”四个报表，与原来的〈资产负债总表〉、〈利润总表〉一起，形成了一整套完整的食堂分部门报表体系，使两个分部的财务状况更加清晰明了。

撰写财务分析报告，为改进食堂工作提供合理化建议。食堂菜价居高不下，一直为群众所诟病，到底原因在哪里？*月份，根据中心领导的要求，我以食堂菜价为切入点，对a*食堂的财务状况进行了一番调查分析，用了两个星期的时间，掌握了大量的一手资料，为食堂菜价止涨的合理性进行了辩护，同时又从成本、人员构成、上菜方式、制度等方面提出了降低成本、降低菜价的可行性分析。不过，由于体制原因以及局里狠刹吃喝风的关系，食堂利润持续走低，要想降低菜价还是满困难的，这样也造成了恶性循环，近两年食堂的亏损面越来越大，如何改善管理，吸引食客应该是食堂的当务之急。

二、赵四等人输分表，最后再由我来审核分表，离退休人员表则由张一与李三负责审核和填制，充分发挥了集体的力量，

及时地保质保量地完成了*年的部门决算。今年我们还完成了两项工作，一项是固定资产清理，一项是部门预算的制定，因为核算中心本级固定资产和人员都不多，所以这两项工作完成得很顺利。

四、自觉加强品德修养，刻苦钻研业务，提高知识理论水平。

*年，我一如继往，树立“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的会计职业道德理念，一方面参加单位组织的职业道德培训，树立正确的人生观和价值观，另一方面在工作中是刻用会计职业首先标准检验自己，要求自己做一名完全合格的财务工作者。在会计业务方面，我适应自己的岗位变化，有针对性地学习有关财务知识，今年我从事事业单位会计转做企业会计，小企业会计对我而言是一个新的会计领域，为了更好地完成领导交付的工作，我花了一个月的时间认真研讲读〈小企业会计制度〉，并将之与企业会计制度进行比较，然后运用到工作中去，从而从一名生手向熟手过渡。除此以外，我还根据自己在工作中的心得体会，撰写了几篇论文，发表在国家核心期刊上，今年*月在〈财会月刊〉发表了论文〈会计核算中心的*〉，获得领导好评。

工作应付工作总结篇六

往来会计工作主要负责应收、应付业务的核算。由于私营企业更注重独立管理控制，往来会计显得尤为重要。

私营性质的生产企业应收日常工作主要就是审核控制发货、收款情况、及时与销售对账、督促业务员催收到期货款以保证资金正常运转。要做好应收工作需要了解账期、信用控制额度，及时更新反馈到期应收款相关信息。客户主要分为五类：

- 1、无款期无限额。无条件发货。

2、有款期无限额，不超过款期可以发货。

3有款期、有限额的客户，只要不超期不超额可发货。

4、无款期有限额，不超过限额可以发货。

5无款期无账期的一般客户，款到发货。根据业务需要如出现特殊情况，可根据经销售主管签字同意的，发货申请单上的发货数量发货。对于超期又超额的，需经公司主要负责人审批同意才可以发货。应收会计每月中旬和月底，分别与业务员对一次账，账务的调整一般是月底一次性调整。对于需要调价或是抹零处理的，需业务员提出书面申请，经销售部主管签字同意，月底对完账后交公司主要负责人审批，审批通过方可进行调账处理。

销售的同时会产生运费，对于运费也有不同的处理方式。我们要分清楚货款是否包含运费，运费的结算方式。销售开单上注明含运费的，不能按应收货款加运费，否则会虚增应收账款。不含运费的需看运输托单上运费的结算方式，如果是“到付、提付、自付、到付”的，均由客户自己承担运费；如果是“月结”或“代付”就是我们代客户付运费。

由于我们做账是只分物流公司没有分那条专线，而物流公司是按专线结算运费的，运费的结算还是比较复杂的。所以在结算运费时我们平时一定要记录，何时发何地多少支货，运费是多少，承运单位是哪家，运输托单上有单号的要记录下单号，付款后要记录好哪张运单已经结算，以便对账时查账。与运输公司对账，一定要注意货物损毁情况，如有损毁情况需物流赔偿的，要在结算运费时在运费款里扣减所属运输公司相关专线的应付运费。运费应每月月底和销售发货的相关负责人核对，确保账务的准确性。

主要工作是日常采购业务核算、对账及付款核对。日常采购业务核算主要是原材料采购成本的核算，保证采购应付款数

据的准确性。应付业务主要是采购部门负责，每月由采购部门先与供应商对账。再由财务与采购对账，找出差异、成差异的原因及相关的处理办法。如有差异需要调整的，由采购提出书面申请，经公司主要负责人签字同意可做相关调整。

工作应付工作总结篇七

企业要对应收、应付帐款情况进行全面清理，摸清底数，准确掌握应收、应付帐款的详细情况，包括应收帐款的帐龄、数额、类别、缘由、收回的风险及虚列的帐目，并与欠款单位进行核对，及时获取有效的追款凭据。在对应收帐款的帐龄、风险程度全面分析的基础上，根据帐龄的长短、额度的大小和欠款对象的经营状况，分类建立档案。应付帐款也要及时、主动与供货企业核对，建立相应档案。

要制定严格的管理办法，对超过信用期的应收、应付帐款要逐笔查实原因，分清责任，责成有关人员提出明确的处理意见，制定具体催收、支付计划，责任到人。

要加强对客户资信程度的调查和分析评估，通过银行、同行业及社会中介等各种渠道，及时了解和掌握客户的生产、经营、资产、负债、经营人员变动和财务状况等相关信息，以确定其是否具有履行合同的能力和独立承担民事责任的能力。在此基础上建立客户档案，对客户的资信实行动态管理，对资信下降的客户要及时采取减少发货、实行担保和加强催收等预防和减少风险的措施；对资信差、长期拖欠货款的客户要停止发货。

企业要坚持按合同组织生产，销售货物，杜绝随意发货的现象。对于市场无销路的产品要坚决停下来；对于货款回笼差的产品要限产，防止产生新的积压和拖欠。要认真落实国家已出台的各项控制总量的政策措施，把淘汰落后生产能力与结构调整、资产重组和产品升级结合起来。

企业要将产品销售和资金回笼结合起来，把销售回款率作为考核销售人员的一项重要指标，并与其工资、奖金、旅差费挂钩。凡因自身原因导致货款被拖欠的，要视情节轻重追究有关人员的责任，对人为造成的呆死帐，要有明确的'赔偿制度，损失重大的，依法追究刑事责任。

要严把赊销关，建立并完善企业赊销审批程序和风险防范制度。要制定严格的赊销内部控制制度，科学地选择赊销对象、确定赊销限额和赊销期限，把赊销风险严格控制在预算之内。同时，企业要通过制定营销计划，加强合同管理，把赊销纳入严格的合同管理之中。

企业要重合同、守信用，从自身做起，认真清理应付帐款。要按合同约定的时间，积极组织资金，按期支付到期的债务，对一时无力偿付的，企业必须要有明确的书面承诺，作出还款计划。对有纠纷的货款，要依法核对帐务，及时提供欠款凭据，落实债权债务。凡不及时偿付货款，又不积极配合提供欠款凭据的企业，要追究当事人的行政责任。

要健全呆坏帐损失的核销制度，及时消化处理当期发生的呆坏帐。对可能破产、关闭的客户，要积极采取保全债权措施；已经破产的，要及时取得各种法律文书，以备核销之用；对长期挂帐、事实上已难以收回的逾期贷款或对因其他原因虚列的应收帐款要明确责任，报经有关部门审批后，予以核销、纠正，不得长期挂帐。对企业核销的历史债务可计入企业当期损益，年度考核时可予以扣除。对企业清欠收回的抵帐物资，要及时盘活处理，防止造成新的积压和损失。

要强化法律意识，充分运用法律手段清理欠款，以维护企业合法权益。对于逾期的货款，凡债务人没有明确的还款计划或有效承诺的，都要立足于诉诸法律进行清缴。对于有潜在风险的债务企业，要做好法律防范的基础工作。

工作应付工作总结篇八

回顾8月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。
- 2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，
- 3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。
- 4、保管好支票及贵重物品
- 5、熟悉银行业务。
- 6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。