

最新好想美梦成真 销售行业财务工作总结 (优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

好想美梦成真篇一

光阴如梭，转瞬间一年的时间已经过去，2013年在公司领导的领导下，我们公司的“量、价、款”，三项基本考核指标都达到了预期目标。回顾一年的时间，我在公司各级领导的指点及同事的真诚帮助下，较好地完成了自己的本职，有收货也有遗憾，总结自我一年里工作的优与缺，计划明年的工作思路，为20xx年做一个初步的规划。

一、迎着公司的发展而学习

通过这两年的工作，我感同身受，看到了公司所发生的变化。与去年相比我们的团队办公环境好了，生活等方面也都到了很大改善，当然生活方面不是最重要的。最重要的是经过两年的发展与进步，我们的销售业务“流程化”了，让我们每一个业务员在日常的业务服务过程中知道：做什么、如何做、做的对与错。“销售管理制度化”了，从业务出车的台账登记到销售费用记录都从根本控制了我们的销售成本。同时，今年以来，轮休时间合理化的规定让每位员工“不打疲劳战”，提高了我们工作的激情，保证了每天每个角色都有人站岗执勤。销售业务的流程化和管理的制度化又评判工作中的失误和进步。如此以来，平时的工作有条理了，感到工作更轻松了，这是公司的进步，也让我在流程的指引中，制度的规定下学到了更多，进步更快。

二、自身的不足

(1) 业务员的日常工作基本上包括，记录台账、催收货款、协调发货、月底对账、市场调研等。在这过程中，由于个人不细心，不操心，台账记录不及时，致使预付款合同客户欠款，违反公司“先款后货”的制度，也使公司领导在与客户催款方面处于被动地位。

(2) 过程决定结果，细节决定成败。两年以来，自我记录习惯没有养成，在日常业务中，台账记录不清楚，对于业务中的改派车辆部没有重点记录和标记，尤其是三角贸易，调账不及时。在这些看似细小的事情由于没有做到位，造成月底对账、结算困难，给公司的整体管理拖后腿。

(3) 今年年初，在公司领导的指导下成立了重点工程部，其目的是保证做好唯一的一个重点项目服务工作，作为重点工程部的一员，我没有尽到应尽义务。第一、三角贸易采购基地水泥运费财务挂账不及时，错误频出，重点项目发票送达没有及时督促，影响当月货款回收。第二、没有和我们团队相互帮助，共同努力，个别客户个别月，对账数字三方账务不清楚。第三、服务重点项目的业务员工作量不平衡，没有做到及时向领导汇报调整，造成后期重点项目出现了更大问题。第四、作为重点工程部的一名小小负责人。一年来一直处于懵懂状态，深感压力重重，无所适从，对自己没有信心，瞻前顾后，有没利用这样的机会去锻炼自我。在重点工程业务中没有做好公司领到与项目经理沟通的中间人，是我工作中的最大的失误，失去这样的业务学习和锻炼机会也是我最大遗憾。

三、明年的工作思路

在工作中的责任心。

(2) 今年前期个别标段代理商自行开具运输发票，运费没能

及时挂账，造成后期运费付款困难，给公司带来不好影响，建议明年凡属于我们公司商配送工地，运费必须每月挂账。如果客户要求自行开具运输发票（自提），签订合同时需补充简洁的自提运输协议书，从管理上避免公司责任。

（3）明年和政海螺水泥将于6月份前后投产，面对强大的竞争对手，我们既要保证完成销量又要取得好的价格，掌握市场信息，建立销售渠道是工作的重中之重。去年到今年销售人员把主要精力集中在高速公路上，为应对明年海螺水泥对市场的冲击，建议从新整合人力，针对两个区域每个区域至少有一个人去调研市场，收集市场信息，储存潜在客户，以应对明年下半年及以后强大的竞争对手。

（4）两年的工作经历，发现货款要控制记录台账，安排的事情做笔记，是一件很重要的事情，对有效控制货款和日常工作的执行结果方面都起到了非常重要的作用。两年以来，业务陋习凸显，日常工作中“爱忘记”，效率低。为了提高我们的工作效率，加强执行力，我个人认为，从明年起每个区域建立工作日志，每天记录工作中要做的事情，如对调研市场、对账、挂账等方面的执行都应该有简洁的记录，说明执行结果。可以由公司领导下达任务，区域经理监督，做到出车有名，到厂有收获，避免在工作中没有计划的盲跑、乱跑，没有效率。

我害怕失败，但我更渴望进步，一年以来，深刻的认识到自己的

不足，工作中出现的错误不止上面罗列的几点。2014年希望自己能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。感谢公司领导的引导和公司同事的热心帮助。纸上谈的终觉浅，凡事一定得躬行，2014年已经来临，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望我们的团队在领导的带领下能更进一步。

业务员：尹xx

二〇xx年十二月二十四日

[

销售行业的年终工作总结

]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

好想美梦成真篇二

20__年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

一、岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：

作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20__年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：

作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：

我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。

每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：

我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：

我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对p_f工厂□c_t采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：

我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20__年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20__年工作打算及展望：

- 1、20__年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。
- 2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。
- 3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

2020关于销售财务工作总结范文

好想美梦成真篇三

- 4)做好客户收款台帐，正确计算应收帐款的各项明细内容；
- 6)及时做好会计凭证、帐册、报表等财务资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。、岗位职责：
 - (一)、负责公司销售往来的核算工作。
 - (二)、负责销售发票的开具工作。
 - (三)、负责销售发货通知单的开具工作。严格遵守“先款后货”的销售原则，按照产品调拨审批手续开具发货通知单。
 - (四)、严格管理和及时记录销售业务的应收、应付款项。
 - (五)、定期与客户进行往来款项的核对，保证销售往来的准确无误。
 - (六)、定期与销售统计核对发货明细。
 - (七)、月终向公司管理层报送当月销售明细及客户往来余额

表。

(八)、协助主管会计结算各项运费，按时完成主管会计交办的其他工作。

(九)、完成领导交办的其他工作。

二、任职资格：

(一)、具有财会中专以上文化程度，具有会计从业资格证。

(二)、具备一定的会计实际业务能力、财务管理知识和经济法知识。

(三)、了解本企业的产品质量、包装标准、规格等。

(四)、能为企业经营活动提供必要的信息。

三、权限：

(一)、有权提出结算工作有关的合理化建议。

(二)、审批手续不完备，有权拒绝开具发货通知单。

(三)、有权对公司销售活动进行监督。

(四)、有《会计人员职权条例》赋予的其他权力。

四、义务：

(一)、遵守财务保密制度。

(二)、执行《会计法》、《票据法》、《企业会计准则》和其他会计补充规定。

(三)、完成公司的结算工作。

(四)、积极为生产经营活动提供服务。

(五)、定期向领导汇报工作完成情况。

好想美梦成真篇四

第一章总则

第一条销售公司财务管理制度是为了确保销售公司会计核算正常进行,增强财务信息的准确性、及时性,以满足公司经营决策需要。

第二条本制度包括整车发票管理规定、贷款回笼管理规定、市场部销售费用管理规定、内勤费用管理规定、出差待遇管理规定、办公用品配置管理规定、附则八部分。

第三条本制度适用于销售公司所有部门和人员。

第二章整车发票管理规定

第四条整车发票是指公司为购车客户和经销商开具的购车发票。

第五条整车发票的开具金额应以销售合同上的实际价格为依据。由于车辆配置更改而造成销售价格变更的,需要提出书面申请,并注明原因,由销售公司总经理或总监确认;对开具发票有特殊要求的,须由销售公司总经理或总监书面批准。

第六条包括接车和送车在内,所有新车必须当日发车,当日开发票,如有特殊原因要求缓开发票的,必须事前由市场部提出书面申请并经销售公司总经理或总监批准后方可执行。

第七条因特殊原因需换开发票的客户，需要市场部经理填开《更改发票通知单》并写明重开发票的原因，附上原发票一并退交给销售公司，并由销售公司总经理或总监批准后，方予以换开发票。

第八条所有人员（含客户）在财务部门领取发票时，必须在《发票领取登记册》上签名备查，根据市场部要求寄出发票的，由财务人员登记并保留寄件存根。

第三章 货款回笼管理

第十条整车货款（包括预付款）原则上以银行汇票（或可确认的电汇）接收，市场部业务人员在收到汇票后一个工作日内以特快专递方式寄回销售公司。以现金形式支付的，业务员不允许擅自截留使用，必须在收到现金1个工作日内，足额汇至公司指定账号，否则视情节轻重给予行政和经济处罚。

第十一条银行汇票和现金以外的其他结算方式，事前必须提出书面申请，由销售公司总经理或总监批准后方可执行。商业承兑汇票一律不予接受。

第十二条各市场部经理及业务人员必须确保货款按期足额回笼，具体要求如下：

- 1、对自行提车用户，在确认用户付清全款后，方可办理交接车手续；
- 2、对要求送车的客户，客户支付余款后业务员将电汇凭证或汇票复印件注明合同编号并于当日传真回销售公司，销售公司确认款到后，派送车员将车辆送达目的地交接车。如有特殊情况需经销售公司总经理或总监批准。
- 3、各市场部经理和业务员经手的每一笔订单，都必须善始善终，每月回款统计中，如有尾款、送车费 etc 未收款项，销售

公司以《催款通知书》书面通知各市场部经理，接到通知后15个工作日尚不能回款的，扣发当月考核工资，并计入当月考核。

4、销售公司领导书面同意周转车、分期付款和可延期付款不计入考核。

第十三条每月销售公司财务部须做出《销售货款回笼月报表》。

好想美梦成真篇五

时间飞逝，转眼间又是一个年头，回首去年年这一个年头，可以跟自己稍微安心的说句，这一年没有是一个收获颇多，让自己感觉较为踏实的一年。

去年自己有幸加入了七色纺这个大家庭，还是在自己喜欢的营运部门工作，虽然不是新毕业的大学生，毅然还是有种好奇和忐忑，因为毕竟是第一次做内衣方面的，带着一颗学习和进步的心，开始了这一年的生活。今天回首一年来的风风雨雨，有紧张，有感慨，更多的是喜悦。如果让我总结这一年的收获和进步，是闯四关。

第一关，面对问题要冷静而不应该急躁，先要分析原因，再提出解决方案。在刚进营运部时，在打造教练店，我和彭吉负责打造内江交通路店，有一次在我们中午12点多达到门店后，前面的架子已经空了许多却无人补货，而店长此时不在店里，其他的人都在聊天。我(表情有点不高兴)就比较着急，直接叫了导购和我一起把货补了，而当时差点发火。当时多亏彭吉把我拉住，叫到了店外和我沟通。告诉我首先要冷静分析导致没有补货的原因是什么，然后我们该怎么来做。店长回来后我们了解到，首先是因为职责分工不明确，大家不知道自己的工作职责，再者是因为店里只有店长，其余的都是导购，如果店长不在，没有统一管理，此后我们做了各岗

位的工作职责范围，以及晋升标准等。下个礼拜再来时，这种情况就没有发生了。

第二关：学会了与人沟通我是一个北方人，在以前说话比较直接，常常只把自己的想法表达出来而忽略了别人的感受，没有达到预期的效果。在来到七色纺后，经过外训和向彭吉和陈经理还有其他同事等的学习，我学会了简单的与人沟通的技巧，首先明确我要沟通的人和同事关系以及要沟通的内容，其次知道其性格选，根据性格选择你要沟通的地点和时间。最后选择沟通的方式以及沟通的语言方式和语气。

第三关：授之以渔，而非授之以鱼在8月份开始有陈列小组陈列后，我一直埋头去工作，而没有把我所知道的教给我的同事，导致在他来了三个多月后，我还是得在他独立工作的时候给他把好前关的沟通和后期的分析。反思后，我想我应该要把我会的东西教给他们，这时我就尝试着放手去让他做一些事情，让他承担起一些责任，而不是像以前一样庇护着。对新来的员工，我会先做好学习计划以及实践的内容，让他们明确知道自己的学习计划和目的。真正做到授之以渔，而非授之以鱼。

第四关：宏观把握问题的能力。最后要说的是，通过近一年的学习，总结，自己认为首先要从宏观上去把握事情，从这些所有的每一步都要想好，脑子里面有一个总体的框架，一定要把每一个点做好。在推动一项工作的时候，我总会去想一下，如何来做，什么时候做谁来做，通过怎样的方式来做，会达到什么预期的效果，如果错误，该怎么来改正，等等，让自己心思变得缜密，换一个角度和高度来思维。

最后希望在新的一年里，自己以全新的面貌来迎接新的挑战，希望自己能够跟同事们共同努力加油！

齐心协力，努力把做得更好。

[服装销售行业年终工作总结]