

# 2023年应收会计年终个人工作总结(通用19篇)

医院工作总结是对医疗工作过程中的亮点、突破和难点等方面进行回顾和总结，以期对医疗事业的发展起到积极的推动作用。接下来是一些医院工作总结的案例，希望对大家的写作提供一些指导和启发。

## 应收会计年终个人工作总结篇一

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令,熟悉财经制度;积极钻研会计业务,精通专业知识,掌握会计技术方法;热爱本职工作,忠于职守,廉洁奉公,严守职业道德;严守法纪,坚持原则,执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准,经常了解各部门的经费需要情况和使用情况,主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。
- 3、工作中审核一切开支凭证,及时结算记账,做到各项开支都符合规定,一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题,经常向有关领导请示汇报。
- 4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算,做到准确无误,并及时报告分管领导。
- 5、所有财务凭证,及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

## 应收会计年终个人工作总结篇二

写工作总结不能马虎了事，我们要认真对待才能找出不足进行改进。下面是小编搜集整理的应收会计年度个人工作总结，欢迎阅读。

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。下面总结一下一年来的工作：

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。

xx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，全年的财务会计个人工作总结如下：

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护。

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。

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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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效果。

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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、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

## 应收会计年终个人工作总结篇三

2020年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位，多谢我的上级给我这个机会，2020年将要过去，对于我本年自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作；对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提下，努力去学其他工作岗位，其具体描述如下文：  
努力完成自身的工作要求：对于目前为止的两个工作岗位销售会计和xx应收会计，销售会计主要是掌管关联销售和第三方销售的账面情况，核对其他办事处的仓储的情况，在月末的时候及时结转收入和销售成本，并且在月头的时候按时完成相关的f和e系列集团报表并且完成所在岗位的综合分析。对于这个岗位由于刚来的时候因为有好多业务上的东西不熟，和其他个人的原因导致影响其他岗位的工作进度，之后经过努力也顺利完成相关的工作任务。对于广东应收会计主要收取银行单据，并且根据相关文件进行冲减对应客户的应收账款，另外配合销售管理部对于某些客户的坏账的跟踪。每个月需要完成相应的f和e系列集团报表。在这个岗位上基本上没有影响其他工作岗位的进度。

积极地完成上级下达的任务的完成：对于科长和经理下达的额外任务，都按时的完成，比如xx审计所要求复印的文件，提供相关的表格；销售管理部要求核对某些客户的账目。平常除了系统有特殊情况以外都能按时上交集团报表和集团分析。

积极配合团队的工作：在x月以后，都能按时过账，没有因为自己的过账延迟而影响其他岗位的工作进度(不包括因系统的延迟)；有时候主动帮助其他同事完成工作任务(比如装订凭证)。

明年的展望和计划：对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己工作上的缺点，按时按量完成上级给我的任务，

也希望能够多向其他同事学习他们的工作方式和和具体岗位的操作。

## 应收会计年终个人工作总结篇四

本人思想品德好，上进心较强，自\_\_年起开始对自己严格要求，廉洁自律，团结领导及同事，团队精神强，组织协调能力也较强。不计较个人得失，敬业精神强。

### 二、学习方面

本人能吃苦耐劳勤奋好学，能全面掌握\_\_支行所有柜面业务知识。在20\_\_年参加了省行讲师团培训班，被省行评为优秀学员。学成后与其他三位共同完成了\_\_分行柜面人员的全员培训工作。为\_\_系统的顺利上线做出了应有的贡献。个人获得省行数据集中工程推广项目贡献奖。利用业余时间不断给自己充电，参加了\_\_年\_\_月国际注册内部审计师资格考试。

### 三、工作方面

做为管理者，能与支行负责人一起奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。用心管理，进行人性管理，并与支行领导达成共识：业务发展与风险防范的最终目标都是一致的，规范经营是基础，均是为了建行业务的稳健发展。使\_\_支行圆满地完成了各项任务。

\_\_年度安全行建设综合考核中被市分行确认为\_\_个a类行之一，考评分为\_\_分，名列第一。会计基础工作等级被市分行确认为\_\_个二级等级行之一。在市分行\_\_年\_\_月至\_\_年\_\_月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖。

# 应收会计年终个人工作总结篇五

2016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，2016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  
数据不符合系统的情况，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pxxf工厂□cxxt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2015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、2015年工作打算及展望：

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、2015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。

200年，我部认真贯彻和落实党和国家的三农方针，政策，严格执行金融法律，法规相关规定，依法合规经营，制定和完善了内控制度建设，强化成本意识，积极拓宽经营渠道，压缩费用开支，提高了会计核算水平和经营效益。

在联社党委的领导下，努力完成联社主任室下达的工作任务，密切配合其他部门的各项工作，把主要工作放在服务于基层上，较好地完成了本年度的各项工作，现将本年工作总结汇报如下：

一，合理制定经营目标，确保全年各项指标的完成

年初，本着效益优先的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年度经营目标完成情况的基础上，科学，合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元月一

日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。

二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。

十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基矗截止1月末，各项存款余额为\*\*\*\*\*万元，比年初增加\*\*\*万元；各项贷款余额为\*\*万元(含贴现\*\*万元)，比年初增加\*\*万元；不良贷款余额为\*\*万元(不含抵债资产)，比年初下降\*\*万元，不良贷款占各项贷款的比例为\*%(含贴现)，比年初的\*%下降了\*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余\*\*万元，比去年同期增盈\*\*万元。

预计至12月末，各项存款余额达到\*\*\*万元，比年初增加\*\*\*万元；各项贷款余额为\*\*\*万元，比年初增加\*\*万元；不良贷款余额为\*\*万元，比年初下降\*\*万元，不良贷款占比为\*，比年初下降\*%；全辖实现各项收入为\*\*元，各项支出\*\*万元，账面盈余\*\*万元。

## 二、加强财务管理，规范财务行为，努力增收节支

1，根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财为原则，控制水电费，公杂费，邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。

同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了\*\*\*元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

## 2，规范财务行为，合理控制财务开支。

继续执行《\*\*市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围，标准，审批权限，程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管费研究，审批。

截止1月末，经费管会研究审批通过的各项费用为\*\*\*\*元，其中：各项垫支费用\*\*\*，购买的低值易耗品费用为\*\*\*元，各种修理费用为\*\*\*元，营业外支出为\*\*元，其他各项费用为\*\*\*元。

## 3，减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。

截止1月末，我社应收利息帐面余额为\*\*\*万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持谁分片地区，谁负责清理的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。

截止1月末，应收利息余额为\*\*万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

## 三，及时清收违规投资，规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈，电话追问和网上查询，委托出售等方式，及时清收了申银万国\*\*\*\*万元国债和保险投资\*\*\*\*万元。

目前仍有保险投资\*\*万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；

密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方

证券\*\*万元国债投资。

为规范投资行为，确保资金安全，高效运营，我部于今年十月制定了《\*\*市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借，债券买卖，债券回购等投资业务行为。

十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券\*\*\*\*\*万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

#### 四，申请发行专项中央银行票据\*\*万元

一季度制定了《\*\*市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经\*\*银监分局批准后，一边请\*\*会计师事务所清产核资，同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了中央银行专项票据\*\*万元，并在二季度末达到了提前申请赎回的条件。

#### 五，充实资本金，增强自身的经营实力和抗风险能力。

根据农村信用社资本自聚，资金自筹，经营自主，盈亏自负，风险自担的要求，通过宣传发动，募集股金，完善法人治理结构等必备程序，共增扩股金\*\*\*万元，有力地支持了地方经济的发展，加强了对三农的服务，同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强。

#### 六，加强内控建设，堵塞经济案件的发生

资产保全部分共七个部分，详细，完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作规范，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违章违法行为的发生。

2, 10月21日至2日, 开展了会计互审大检查活动, 我部会同监察审计部选择了\*\*\*等五个营业网点, 组织全辖\*\*个网点的主办会计, 分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查。

对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结, 并形成会计互审工作底稿, 就互审情况进行了交流。

活动结束后, 我部同监察审计部对一些操作业务进行明确的规定, 并制定了以后会计辅导, 检查的重点和方法, 此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求, 规范会计出纳业务的操作行为, 而且进一步完善了内控制度, 杜绝了安全隐患。

七, 加强账户管理, 现金管理及人民币管理, 防范金融风险

今年以来, 为加强我社账户管理和现金管理, 配合银监部门和人民银行业务监管的需要, 分别进行了账户管理检查, 大额现金检查。

检查分为三个阶段进行: 第一阶段, 对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定, 各基层网点首先展开自查, 形成自查报告上报我部; 第二阶段, 我部对各网点自查报告进行汇总分析, 形成报告报银监部门和人民银行; 第三阶段, 配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。

对检查所发现的问题如违规支取现金, 违规开设基本账户等进行通报, 结合处罚办法对相关人员进行处罚, 并要求限期整改。

检查通过现场指导, 问题讨论等方式, 促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力, 规范了我社账户开立, 变更, 撤销和人民币现金存, 取等业务操作行为, 进一步确保了我社依法合规经营。

月份，结合全市开展反假宣传周活动，积极开展了反\*的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

## 八，加强培训，强化辅导，提高会计工作水平

1，利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政罚没款操作说明》，《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》，《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。

在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计，记账员，储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。

今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》，《会计凭证编制及装订规范标准》和《市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。

## 2，会计检查与辅导。

每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实，工作质量，财务制度执行情况等重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的`违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

## 九，下一年度工作目标

1，加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵，技能评级等，努力提高业务人员素质。

2，开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。

3, 健全内部管理制度, 做到依法核算, 合规经营。

4, 强化会计辅导与检查的力度, 杜绝安全隐患。

### 财务会计个人年终工作总结【3】

20xx年即将过去, 一年来, 自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下, 坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作, 在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步, 下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

#### 一、在政治思想方面。

我主动要求进步, 能够严格遵守局里各项规章制度, 在思想和行动上严格要求自己。

一方面, 注重加强自己的思想品德和职业道德修养, 思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。

另一方面, 通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国, 建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动, 对提高政治素质重要性的认识更加深刻, 对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

#### 二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。

从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性, 坚持把学习和积累作为提升自身素质, 提高工作能力的基本途径, 坚持把参加各种学习活动与自学结合起来, 并认真做好重点学习笔记, 撰写相关心得体会, 做到个人与组织相一致, 理论与业务相结合。



同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。

其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。

另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。

一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。

另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。

另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。

同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。

为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程

中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。

其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。

其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。

其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。

其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。

其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。

其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。

其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。

其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。

其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。

其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的

返还情况的工作。

其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。

其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。

同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。

同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。

一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进

度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。

五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。

在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

## 应收会计年终个人工作总结篇六

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。

## 应收会计年终个人工作总结篇七

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多。会计个人年终工作总结精选如下，快随小编一起来了解下。

会计个人年终工作总结精选

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。
- 5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。
- 6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确

认。最后是在工资的`发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到那里，以后上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

## 应收会计年终个人工作总结篇八

随着xx景区酒店业务的增加，工作量和难度也随之上升；回顾这一年来的工作，既有压力和曲折，也充满机遇和挑战，通过自身的调整和完善，不断提升服务质量和水平，在财务部领导的关心和指导下，我的财务管理水平有了长足的进步，各项工作也渐入正轨。对于2021年一年度的工作，我主要做以下总结：

在领导的指导下，酒店板块对财务工作流程进行了梳理，明确了岗位职责。加强完善了日常财务管理流程，完善了财务信息反馈的准确性、及时性、有用性；在酒店协同平台系统的

支持下，取消了前期酒店收银员向财务部提供收入日报的形式；在酒店夜审小组的配合下，规范了酒店前台的操作流程；在保证公司资金的安全下，明确了酒店收银主管的职责。

1、乘着公司下发《应收账款管理制度》之际，我们对酒店板块的应收账款进行了清理，着重清理超期应收款。通过和酒店管理中心的深入对接，理清了对应收账款确认、核对、销账流程，加大力度对超期应收账款进行了催讨和处理，目前已将个别特殊客户的超期时间较长的应收账款清理完结，（例如：桐乡消防大队）为减少应收账款的坏账损失，和酒店管理中心建立了每月发生应收款核对和每天到款确认两个固定工作机制，保证了应收账款账目的实时更新，每月定期编制一份应收账款工作报告，为收款员的收款催讨工作提供帮助，同时也为应收账款的进一步细化管理打下了基础。

2、梳理个人借款及公司经营业务所需的周转金，完善借款手续。

3、定时清理预付款，对账龄较长的预付款进行整理及分析；针对闲置已久的预付款，找出其闲置原因；定时清理酒店协同平台特殊账户，杜绝虚增账户，减少潜在风险。

4、根据公司的《固定资产管理制度》，对酒店板块的固定资产进行了彻底盘点，细化固定资产卡片，加强资产管理，防止资产流失。同时，完善固定资产折旧计提流程，合理规范固定资产计提年限。

5、根据公司的《库存管理制度》，加强对各酒店的库存管理和成本管理，每月定期进行库存盘点，对盘盈、盘亏及意外损毁物品查明原因，统一规范编制库存报表，严格要求进出库单管理，特别关注物品调拨动向，加强成本控制，避免不必要的消耗。根据公司成本控制月的要求，对各酒店费用与成本进行了明确划分，避免成本费用混淆，通过测算费用占收入的比例实现费用的总额控制。自身学习和技能提升。学



习了解了全面预算的概念、特点、编制过程和全面预算管理的价值实现。学习了新会计准则报表列报的变化及合并会计报表的编制等专业知识。

- 1、随着公司业务的飞速发展，财务管理能力发面有待加强。
- 2、随着公司目标考核的不断细化，财务核算有待进一步细化。
- 3、随着酒店协同平台系统的上线，软件应用和操作方面加强学习。
- 4、财务分析深度不够，对财务数据的敏感不够，在结合酒店管理特点，提供及时有效的财务信息方面还有待提高。

以上问题也是我2021年工作的重点，加强与酒店之间的沟通，深入了解酒店业务，为酒店丰富财务数据分析；在财务部的领导的带动下力争将酒店财务核算工作做的更全面深入。

## 应收会计年终个人工作总结篇九

20xx年即将过去与20xx就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

### 一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。

遵纪守法，遵守财经纪律。

认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。

服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。

主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。

对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

## 二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。

坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。

工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

## 三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。

为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。

在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

#### 四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。

认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。

写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的'问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

#### 五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，

不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。

以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。

为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

xx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，全年的财务会计个人工作总结如下：

xx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护。

- 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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。

xx年中仍然存在的不足：

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、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效果。
- 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、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、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。

## 应收会计年终个人工作总结篇十

一年时间已过去，又是一个新的开始，在上一年工作中，我认真做好了本分工作，不断的在提高，不断的在上进，我不敢忘记自己来到xx酒店的初心，也一直本着好好工作的心态在上班，这一年的工作也结束了，回想一下也是过得很快，这一年有收获，也有需要加强的地方，更多的是自己于在工作中的进步吧，现对这一年的工作总结：

自去年下一年酒店的财务整顿之后，我就一直按照酒店的工作方针执行，对于日常酒店的流水做好严格的把关，特别是开销，每一分钱都要备注好，严格执行上级的命令，这一年来我一直明确自己的方向，以做好财务工作为首要，一开始我不适应整顿后的财务部门，因为整顿后的财务一切都比之前严格了许多，日常的工作流程都要严格的遵守。

这一年来我把自己的精力都投入到工作当中，每天上班第一件事就是把一天的工作计划好，然后回顾一下前天的工作有什么事情没有完成的及时完成，从来不敢有任何的粗心大意，不自己的工作失误找任何理由，我觉得作为一名财务，要有一颗随时承担责任的心，一颗责任心才是最重要的，日常的工作当中我不仅仅是做好自己的分内工作，我还要不断的学习，向财务部门的前辈们吸取经验，我觉得

这是非常重要的事情，做好分内的事情是首要，但是做一名优秀的财务也是重中之重。

这一年中我每个月都会按时地上交财务报表，对于酒店财务部门提出一些积极的意见，酒店每天的费用报销，都做到了认真的核实，上一年来没有出现过任何的漏洞，采购方面，我会及时跟采购员核实一些费用的开支，跟目前市场上的.一些铲平的价格咨询，做到万无一失，在一个就是每个月的发放工资，这个时候是最忙的时候，也是最容易出乱子的时候，每个月发放工资，我都会认真的做好自己的工作，对于每一位酒店员工的工资，都会核实好，把工作的明细都会做出标识，上一年中没有出现工资方面的事故，对于员工关于工资方面的问题，我都会积极的解答，不管是什么大大小小的问题，能给予帮助的就给予帮助。

这一年的工作让我明白了作为一名酒店财务的重要性，经过长期的这种工作状态我成长了很多，在工作的过程中更加的稳重了，同时也有一些不足，就是在工作中我不能够及时的处理一些突发事情，临时的应变能力还是有待加强，我会继续努力的。

## 应收会计年终个人工作总结篇十一

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编整理的会计个人年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

时间过得很快，转眼间20xx年的工作也已经告一段落了，希望自己可以通过工作总结继续发扬自己的优势，弥补不足和缺点，争取在以后的工作中能够继续完善自己，提升自己的工作能力。现将今年的出纳工作总结如下：

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的.货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。

7.1现金帐收支。

7.2工程部回款与已送未结。

7.3外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。



1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一. 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。

二. 学会制订本职岗位工作制度，挥财务控制、监督的作用。

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。

四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

五. 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取工作中遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上就是我20xx年的工作总结，在这一年的工作中经过领导和同事们的帮助，再加上自己的努力也取得了一定的成绩，但是我还是有很多需要改进和提升的地方。在以后的工作中，我将会以更加认真负责的态度来对待自己的工作，争取取得更大的成绩。

## 应收会计年终个人工作总结篇十二

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭

证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理\*\*饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

123各项发票的购买及验销：整理广场大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税局购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

123会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用轻松来形容，会计工作绝非雕虫小技，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

## 应收会计年终个人工作总结篇十三

本人自xxxx年xx月，通过全国统考，取得会计师专业技术资格以来，单位和工作几经变动□xx—xx年x月，在中国xxxxx公司财务处，具体负责所属xx房产公司的财务管理和会计核算工作;xx年x月，经省级机关公务员公开招考并被录用，进入浙江省xx局财务审计处，从事所属企业的会计管理和审计工作;xxxx年取得注册会计师资格，期间被浙江xx会计师事务所聘用为特约审计人员;xxxx年x月初调入浙江省xx集团有限责任公司财务部工作□xxxx年x月始，本人受集团公司委派担任浙江xxxxxx公司财务部经理。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我

不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近三年担任浙江xxxxxx公司财务审计部经理一职期间所形成工作思路及完成的工作，做业务总结。

1、拟定《浙江xxxxxx公司开支审批暂行办法》，规范了审批权限和程序。要求公司所有成本、费用支出必须经财务审核并签字确认，改变了以往多头审批，财务监督不力的状况。经过两年的运行□ xxxx年我又重新修订和完善了《浙江xxxxxx公司开支审批办法》，进一步明确了责权。

2、根据国家新出台的财务、会计政策法规，结合本公司的经营特点和管理要求，执笔修订了《浙江xxxxxx公司财务管理暂行办法》和《浙江xxxxxx公司内部会计核算暂行办法》。并就“两个办法”的贯彻执行作了具体安排。每年对所属经营单位执行“办法”情况进行了检查，对存在的问题出具书面整改通知，逐步规范了公司财务管理和会计核算行为。

3、为完善公司内部监督管理制度，充分发挥二级核算体制的优势，针对公司各经营单位不同的行业特性，确保公司各项会计数据的真实、完整，于xxxx年x月重新起草了《浙江xxxxxx公司内部审计暂行办法》，现正报公司审批，以切实加强国有资产的监管。

预算是企业借以设定一定时期所想要完成的特定目标，完成目标所使用的资源，以及衡量目标是否达到的标准，是现代企业管理的一项重要工具。集团公司对预算管理也作为工作考核的一项重要内容。基于对预算管理工作重要性的认识，我积极推动公司预算管理工作，理清工作思路，将应收帐款的回收及开辟公司新的经济增长点作为工作重点。以此为契机，逐渐转变了公司偏重会计核算，轻财务管理的局面，促进公司管理上台阶。

1、 重视预算编制的可行性和科学性。具体负责牵头编制了公司xxxx年度□xxxx年度和xxxx年度的公司财务预算。在预算编制过程中，依据各经营单位近几年的实际经营情况，以及对未来市场经营环境变化的预测，充分考虑各种有利和不利因素，通过二上二下的协调沟通，汇总编制预算草案，报公司预算管理委员会通过，最终确定公司预算目标，确保各项预算指标的合理性。

2、 以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。在公司整体对外投资效益不佳的情况下，力主压缩银行贷款□xxxx年x月和xxxx年x月，压缩了公司长期银行贷款4000万元，有效地控制了财务费用的支出，提高了资金的使用效益。

## 应收会计年终个人工作总结篇十四

今年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就今年个人工作状况总结如下：

完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管

理出现问题（如固定资产明细记录不完整），我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

在我办领导的大力支持下，用心加强财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证\_工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

今后，我将继续增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化推荐，同时认真加强业务学习，使\_的财务工作再上新的台阶。

## 应收会计年终个人工作总结篇十五

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。
- 3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。
- 4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。
- 5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。
- 6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。
- 7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。
- 8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并

得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的20xx年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

会计总结有个人的和公司的。有不同职位的总结。上面的这一篇就是一个普通的xx年财务会计年终总结,所以适合一般的会计人员选用。

## 应收会计年终个人工作总结篇十六

20\_\_即将过去,虽然今年旅游行业都不景气,但财务部的工作一直比较忙碌,财务部的每个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到提高,在这一年中、在各位馆领导及财务部同事的大力支持下,严格按照财政法规和财务管理制度的规定办。好各项账务处理等日常的事务性工作,并在年初及时准确地编报了20\_\_年度会计决算报表、统计年报和其他报表,完成了领导赋予的各项工作任务,现将本人一年以来的工作、学习情况的汇报如下:

### 一、日常的工作:

1、今年继续负责成本费用类账务记账工作,每个月对酒店发生的经营支出制作凭证,并在月底计算当月应缴纳的各项税金,结转利润,做月末结转后计算各类报表。在下月初上报统计局当月经营情况的报表及在网上填报旅游局当月接待人数及经营情况的两张报表和国家统计局经营情况的报表,上报财政局分户快报和财务报告两张报表,根据银行对账单编制银行余额调节表,到地税局报税,缴纳报职工医疗保险,养老保险费等。装订凭证,餐厅报表,总台账单。

2、制作工资发放表,到银行发工资,提取现金发没有存折的员工的工资,并对财务部所掌握的员工信息进行完善。

3、银行借款抵押手续。



4、填报年终决算报表，所得税税源调查表，所得税汇算清缴报表，办工商营业执照年检，代码证年检等手续。

## 二、更换了储存管理系统：

以前使用的管理系统已经跟不上现在酒店精细管理的需求，时常数据错误的情况的发生，使用不方便，影响了。房的正常工作，今年五月份，通过与多家知名软件联系，进行程序功能和价格的对比，最终选择了与账务系统同品牌的浪潮储存管理系统。

## 三、存在的不足：

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同事们帮助的结果，但还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

## 四、下步打算：

以后要在领导的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作。一是要进一步加强学习业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识，在工作中有创新。二是要勤奋实干，多想、多听、多写。三要精诚团结，做到以大局为重，维护整体的团结。使下一年的工作再上一个新台阶。

## 应收会计年终个人工作总结篇十七

根据中心工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个会计个人工作总结。

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：

首先提出完成的工作：

1、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。

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。

再次提出加强学习，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。

之后提出存在的不足：

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效果。

最后提出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。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 应收会计年终个人工作总结篇十八

根据中心xx年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在xx的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作进行发挥了积极的作用。

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：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近xx□
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月x份、每份x种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了x次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向xx报送。
- 4、完成各月xx的盘点工作，创新制作了xx数据统计表，使月底xx数据的上报更加规范、整洁。
- 5、利用半个多月的时间完成xx并上报了自查报告。
- 6、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 7、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 8、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。
- 9、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。
- 10、其它日常事务性工作。

在工作中偶尔还是会出现粗心的情况，在今后工作中也会多加注意。

在工作中从真正意义上领悟寻求人生的价值观、不断增加自

身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。上帝是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。

有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在当今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋。

## 应收会计年终个人工作总结篇十九

为领导提供有效的参考依据；我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向组长学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。