# 2024年应收会计年终工作总结范本

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-09-30

*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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!2024年应收会计年终工作总结范本一来这个工作也...*

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024年应收会计年终工作总结范本一**

来这个工作也快一年了，往来会计是我初来时的工作，现在已经转交了。一直都想好好做个小结，却总因忙碌而拖延。终于还是决定要写了。

应收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。

**2024年应收会计年终工作总结范本二**

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，因此合具体情况，全年的工作总如下：

一、完成的工作

1、及时准确的完成各月记账、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。

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，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、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、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。总经验，建立健全良好的工作机制。

**2024年应收会计年终工作总结范本三**

眨眼的功夫，我进入工作已经有一年了。现特对我的工作内容进行一下归纳总结。

一、关于应收款这一块

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(x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x%和x%(回收后返还)，此类情况同样会对部门经理处以相应x%和x%(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x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。

二、关于应付这一块

1)对账单的核对与回签。每月初x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x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。

【2024年应收会计年终工作总结范本】相关推荐文章:

会计个人年终工作总结范本

2024年会计个人年终工作总结范本

2024年会计个人年终工作总结1000字范本

2024年会计年终工作总结范文多篇

2024年会计年终工作总结范文大全

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找