# 对账和结账工作总结(优选22篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-05

*对账和结账工作总结1第一条为规范我行与单位客户（在本行开立各类存贷款账户的非自然人客户）的对账工作，根据《XX银行账务核对暂行管理办法》、《XX银行与单位客户对账工作实施细则》，结合总行实际情况，特制定本实施细则。第二条对账工作的组织管理与...*

**对账和结账工作总结1**

第一条为规范我行与单位客户（在本行开立各类存贷款账户的非自然人客户）的对账工作，根据《XX银行账务核对暂行管理办法》、《XX银行与单位客户对账工作实施细则》，结合总行实际情况，特制定本实施细则。

第二条对账工作的组织管理与分工

一、总行会计结算部设立对账管理岗，负责总行各营业机构银企对账工作的组织、协调及相关事宜（工作流程详见附件一）。

二、各机构营业部设立对账岗，负责本机构银企对账的回收、统计、核对等工作。账务经办人员不得办理所经办业务的账务核对，客户经理不得办理账务核对。

第三条对账单的种类

一、单位客户对账单分为月结对账单和余额对账单。

二、月结对账单按账号生成，提供账户的交易明细和账单期间每个交易日的余额，供客户核对账户交易明细和账单期间的每个交易日的余额，向本行查核未达款项和不符款项。

三、余额对账单仅提供账户余额，供客户核对账户余额并向本行查核和确认。余额对账单按账号生成（一份对账单上只体现一个账户的时点余额），包括客户留存联和回执联两部分内容（格式详见附件二），其中纸质回执联要求开户单位加盖预留签章后返还本行，网银回执要求客户通过网银发送。

第四条单位对账信息的维护

各机构应认真对开户单位的对账信息（地址、邮编、电话）进行维护：

1、对新开存贷款账户柜员应于次日使用（7067-单位对账客户信息查询）交易与客户印鉴卡上注明的联系方式进行核对，发现信息有误的，应立即使用（7068-单位对账客户信息修改）交易进行修改。

2、收到单位地址变更通知后，柜员应立即使用（7068-单位对账客户信息修改）交易进行修改。

3、季末前二个工作日，应对单位存贷款账户对账信息进行一次全面核对，确保对账单能正确送达。

第五条对账单打印和发送的要求

一、月结对账单由总行信息科技部统一打印，各机构领回后发送。

二、余额对账单由总行集中组织打印、统一发送。余额对账单的打印发送工作采取外包方式，由总行选择资质好、内部控制严格、处理能力强的邮政公司，签订委托协议和保密协议，明确双方的权利和义务，由其完成对账单的打印、封装、挂号邮寄，并在数据传送、打印、封装时由总行对账管理人员全程监督，防止客户信息泄露。

每年总行至少组织一次集中上门面对面对账工作，由总行选择资质好、内部控制严格、处理能力强的递送公司，签订委托代收协议，明确受托方的责任和义务，由其指派专人将邮政公司打印封装的余额对账单和总行统一印制的告客户书送至指定单位，告知客户必须将回执联密封后交代收人员当场收回，及时送交开户机构。

第六条对账单的.发出时限

月结对账单和余额对账单应在对账时点后5个工作日内发出。

第七条对账单的发送频率

一、活期存款（不含保证金）账户，每月必须发送月结对账单（当月未发生的除外）。

二、活期存款（含保证金）账户、定期（通知）存款账户和贷款（不含贴现）账户每季至少发送一次余额对账单。

第八条重点客户的认定

对账时点在单个营业机构的存款总额或贷款总额达到50万元等值人民币的客户必须列为重点客户。

第九条对账单回收率的要求

一、余额对账单发出当月月末，重点客户的对账单回收率应达到100%，一般客户的对账单回收率应达到80%。

二、对账单回收率=有效的对账回执（含网银对账回执）份数÷（客户数或账户数－地址信息错误仍未更新的客户数或账户数）×100％

三、每年2月、5月、8月、11月15日前，各机构应将12月、3月、6月、9月末的《银企对账情况统计分析表》（详见附件三）报总行会计结算部。

第十条余额对账单回执联的回收及其有效性的审核

一、对账回执联可以通过下列途径收回：

1、客户送达至开户行；

2、客户使用随余额对账单一并寄出的“收件人总付邮资”专用回函邮寄至开户行；

3、客户使用挂号信或平信邮寄至开户行；

4、客户使用企业网银发送并由开户行使用（1234-网上银行企业对账单回执打印）交易打印；

5、总行组织集中上门面对面对账的，通过指定速递公司上门代收。

二、余额对账单回执联的回收和审核工作由各机构营业部负责。对账人员应核验回执联上加盖的印章是否为单位预留签章，并签章确认。

第十一条不符款项的处理

账户不符款项的处理由机构营业部对账人员负责处理。对于单位客户返回的对账回执联上列明的不符款项，对账人员应查明原因并将核实结果填写在对账回执联上，并将核实情况通知客户。如发现异常款项，应报告会计主管并向总行会计结算部报告。

第十二条对账单无法投递时应采取的措施

对于客户地址变更未及时通知本行更改，导致本行寄出的对账单被退回，应依次采取下列方式处理：

一、对账人员电话通知客户；

二、客户经理负责通知客户；

三、通过上述两种方式均无法解决的，如属久悬户的应及时转久悬不动户处理，直至该客户办理账户信息变更或销户手续。

第十三条对账资料的保管

单位客户对账回执视同会计档案管理，保管期限为五年。因客户迁址、地址有误等原因被退回的对账单无法联系到客户重新寄出对账的，应做好记录，并妥善保管至少二年。二年后可予以销毁。

第十四条检查、考核与奖惩

一、与单位客户对账工作作为各机构会计工作检查与考核的重点。检查与考核内容包括账务核对资料的发送与回收、对账结果的处理、对账资料的保管等。

二、对通过与单位客户对账发现重大风险隐患或堵截案件、挽回或减少我行损失的有关机构和有关人员，总行将给予通报表扬和奖励。

三、对违反本实施细则，违规操作、弄虚作假，产生较大风险隐患的有关责任人员，应严格按照《XX银行会计责任追究制度》（兴银[20\_]153号）及有关规定严肃处理。

第十五条本实施细则自下发之日起执行。

附件一

**对账和结账工作总结2**

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的效果。

总结以上不足之处，今后我将不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐，扎实做好本职工作，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。今后，在我们的共同努力下，我院的各项工作一定会再上一个新台阶。

**对账和结账工作总结3**

就是在这样一个复杂多变、跌荡起伏的外部环境和内部环境下，x财务部在公司领导班子的正确指引下，理清思路、不断学习、求实奋进，在财务部的各项工作上实现了阶段性的成长和收获。下面就将财务部所做的各项工作在这里向各位领导和同仁一一汇报：

>一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是财务人员安身立命的本钱，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张、随着公司走向精细化管理对财务信息的需要，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务部向上进阶的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。

财务部根据房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设计了一套会计科目表，制定了详细的二级和三级明细科目，并且对各个科目的核算范围进行了清晰的约定。同时还启用一本房地产会计核算的教科书做为财务部做帐的参考书。有了这一套会计科目表和参考书就保证了会计核算口径的统一性、一贯性和连续性;有了这套会计核算标准规范可以使我公司的帐务不管什么时候去看这套帐都象是一个人做出来的，有了这套会计核算标准规范也使得新的会计人员能快速上手公司的帐务。

值得一提的是，按照我们设的明细科目和项目辅助核算能直接快速地计算出某个房开细项的收入、成本、费用，相关税金，迅速地计算出土地增值税的增值额，使得土地增值税和所得税清算工作变得轻松、快捷、明了。我公司的会计科目设置得到了集团领导的好评。

2、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候出什么表、出什么帐、出什么凭证，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。

保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。使我公司上报集团财务部的各类财务数据的及时性和准确性均达到集团财务部的要求。

3、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或发传真来清理核对帐目，使得我公司x户客户往来和x户的供应商往来帐目清楚准确。同时加强应收往来款的追讨，在年内追回了x的往来款x万元。

4、除此之外，财务部组织全体员工在20xx年共完成了：

收取x二期回笼房款x亿元，契税维修基金x万，审核原始凭证x万多张，填制、复核，整理装订记帐凭证x张。出具统计报表x份出具纳税申报表x张，税源统计表x张。出具x集团、x集团相关财务报表x张，出具预算报表x张等。

>二、融资、预算与资金管理工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。特别是房地产业进入了新一轮行业周期的历史时刻，国家为调控房地产的经济泡沫，通过各种货币政策、信贷政策、税收政策、土地政策来进行宏观调控，目的就是为了抬高房地产业的资金门槛，对整个房地产业进行重新洗牌。再加上我公司要按计划完成x改制投产、工业项目的全面挂牌启动，x的前期开发。

最严重的是x年楼市低迷，今年的销售大大低于预期，使得我公司的资金“造血”功能极为不畅。使得我公司随时面临“缺血”的风险。

所以对于20xx年财务部来说，如何做好融资?如何做好资金预算?如何做好资金管理成了财务部摆在第一位的头等大事。为此，财务部也投入了大量的时间和精力去做好相关资金管理工作，尽努力去帮助企业渡过资金难关。

1、财务部加强与七家商业银行的联系，与各家银行逐一进行谈判和沟通，不断寻找和触碰各商业银行的底线。

可由于受到国家货币政策的宏观调控的影响，商业银行自身的资金流动性大大降低，这使得商业银行为降低经营风险，在核准贷款的时候会显得更加小心谨慎，特别是对于房地产企业是慎之又慎。

20xx年x市各商业银行对房地产业的贷款总量较去年已经下降x%。就是在这样一个非常恶劣的融资环境下，财务部并没有被眼前的困难所吓倒，反而在我公司资产总额和实收资本不足的情况下运用智慧、勇于创新与各家银行展开艰苦的商业谈判。

这其中与银行的各级主管领导洽谈、会餐、应酬，跑了多少次银行、复印准备了多少授信资料，加了多少次班，牺牲了多少业余时间，财务人员已经无法用数字去统计了。

值得高兴的是，最终财务部在公司领导的正确指导下，凭借在工作中总结出来的谈判技巧在公司最有利的时点完成了在x行的x亿元房开贷款、x万元工业项目贷款和x万元额度的承兑汇票，完成了x行的x万元的工业贷款，完成了一个个看似不可能完成的任务，因为我公司的资产负债率和项目实收资本占总投比例均没有完全达到银行的信贷条件。同时为公司争取了的土地抵押率和最低的银行利率。毫无疑问，x财务部可以骄傲地说，在融资方面，x年x财务部走在了同行业财务部的前面。

2、预算执行方面，

在公司领导的大力推动下，在财务部的积极组织下，目前公司的全面预算管理工作已经融入到各个部门的日常工作当中，各个部门已经能熟练的运用全面预算这一管理工具来管理各个部门的资金流。财务部还定期组织预算差异分析会议，总结讨论预算差异产生的原因，提高了各个部门对财务数据的重视程度。

目前各个部门在财务部的组织下积极投入地参与全面预算管理，为来年的全面预算的编制和推行打下坚实的基础。也正是因为有了全面预算，才使得公司领导对资金调度能做到心中有数，提前对资金进行合理的统筹安排。

3、在年初资金充裕时，根据已编制的预算，在较短时间内比较各家银行的理财产品，从各家银行中选出与x行签订了购买x万理财产品，六个月利率为x%，为公司获得理财收益万元。

另外利用闲散资金，在x行理财x次每次分别为x万元(x天)、x万元(x天)、x万元(x天)，共获得理财收益x元。在x行理财x次，每次x万元分别为x天和x天，获得理财收益x。1月开始IPO打新股，投入x万元，获得理财收益x万元。使得公司全年获得理财收益为xx万元。为公司在一定程度上降低了资金使用成本。

4、充分使用承兑汇票支付工程款，降低资金使用成本。20xx年财务部共办理承兑汇票x笔，充分用足商行x万的承兑汇票的授信额度。

5、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：

与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在大量收款的几天，每天核对收款收据与银行缴款单和进帐单，保证了资金收取的准确性;在付款流程上增加了资金经理对出纳填制的支票和进帐单的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性和安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化管理方面上了一个新的台阶。

>三、组织建设和制度流程管理工作

组织建设和制度流程管理是一个组织有效运转的灵魂，相当于人体的骨架和神经系统，其重要性是不言而喻的。如何实现财务部的各项管理职能，就必须在这方面好好研究和设计。

1、为了配合公司发展对财务部各项职能的需要，财务部在x月份重新设计了财务部的组织机构图、工作流程和岗位说明书。更加明确了各个岗位的职责，避免了一些重复和扯皮的职责。这套系统在设计上着重强化了会计核算和资金管理的职能。

2、在推行新的组织机构图时特别向财务部的员工宣传和推行一套垂直指挥系统，这套垂直指挥系统是为了有效保障上级的各项指令在传递中能够顺畅有序，现在财务部的全体员工已经理解、接受和运用这一套垂直指挥系统来处理日常工作事务，使得工作效率明显提高。

3、为保证财务工作计划的有效实施和执行，财会部在今年实行了定期召开财务部内部管理会议制度。着重强调上阶段工作的总结和下阶段工作的布置。

通过该内部会议使得各项财务工作在会议上进行有效地沟通，及时解决当前存在的问题。并对会议内容进行会议纪要工作，通过会议纪要来跟踪各项任务的执行情况。大大提高了财务部各项工作和指令的贯彻力度。

**对账和结账工作总结4**

1、收集票据：严格监督生产部内勤报送报表、库房报大宗材料入库单、各站物资仓库班长按时交机零配件入出库单；

2、审核票据：审核各站入库单上的内容与实际情况是否一致，审核出库单项目：要求领料单的内容如领料日期、业务类别、领用部门、领料用途及备注内容都必须填写清楚，复核物料编号、物料名称、规格型号、实发数量等是否异常，领料人及部门领导是否签字等都属复核范畴。然后按领料部门分类，再根据领料日期及单据编号排序记账；

3、录入报表：每天录入生产部交来的生产材料耗用日报表及大宗材料耗用表，每天根据各站报的生产砼方量与销售会计核对销售同方量是否相等，每月底根据龙桥站、李渡站、新妙站每天录入的材料报表作全月分品种材料汇总，将核对无误大宗材料耗用表交材料部开具大宗材料领料单；

4、 系统入、出库单记账：每日根据复核无误的入、出库，按单据编号排序在财务软件中记账；

5、账务处理：每月底，根据复核记账无误的材料入库单，分供货单位，生成凭证。。

**对账和结账工作总结5**

1、深入学习有关理论，以政风行风建设为契机，实现工作的新突破。树立了紧迫感，增强了自觉性。

2、改进了工作作风。继续发扬求真务实的作风，更好地为职工服务；从严要求，抓组织纪律，树立强烈的时间观念，效率观念，质量观念。

3、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。努力钻研业务知识，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、积极参加上级部门的各类学习机培训，很好的将学习的内容引用到实际工作中来。

**对账和结账工作总结6**

转眼这一年来的工作已经过去了，做财务工作一直都让我感觉非常的充实，我清楚的感受到了这些细节，在公司领导的正确指示下面，我也是把过去一年来的财务工作完成的不错，这份工作是非常细心的，我清楚的感受到了自身的进步，现在我也是非常充实的，回顾过去的一年我也总结一下。

过去的一年当中，我还是感觉很有意义的，一年来我深刻的意识到了这一点，我认真遵守公司的\'规章制度，这给我的感觉是非常好的，做财务工作确实是让我觉得非常的充实，我也感激在这样的环境下面自己的进步和提高，财务工作是非常重要的，在这方面我需要好好的去规划，过去的一年当中我和周围的同事相处的很好，也认真的学习到了很多的东西，认真的统计好公司每天的流水，每个月做好工资发放，确定准确无误，在这方面我是非常认真的，我知道我需要从这方面做起。

这一年来的工作当中，了解了很多更加优质的财务制度，把其中合适的融入到自己的工作当中，除了每个月做好对账，出账之外，我也把很多的精力投入到了对自身能力的提高当中，因为我知道我的表现是在很大的程度上面的，决定着自身的提高，对于这一点上面我是能够保持足够好的状态，这一年我认真负责的对好账单，对于各部门的工作报销也是严格遵守公司制度来执行，做一名财务最关键的就是需要细心一点，这是应该要去做好的，我应该要去维持好，财务会计工作不是简单的，这是需要非常细心的，一个不留意就会出现偏差，损失也是未知的，所以在工作当中我是一再的专注，毕竟不能马虎。

我非常感激公司对我的培养，所以接下来新的一年，我务必会做好规划，让自己学习到更多的东西，这非常的重要，是我应该要有的态度，在这样的环境下面我相信我是能够维持好的，这是对工作应该有的态度，从个人的角度来讲，我是非常愿意去接触一些新的知识，不管是工作方面，还是在其它方面，当然主要以工作为主，我认为在新的一年当中，还依然会有很多机遇和挑战，所以身为xx的一名财务工作人员，我始终会把自己放在前面，做好充分的准备，保证自己随时能够做好这份工作，能够做出成绩来更加的重要。

**对账和结账工作总结7**

在财务部在董事长、总经理的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以维系组织架构、规范作业为重点，全面落实强基础，抓规范，实现了业务制度规范化，经营管理合理化，企业效益最大化，有力地推动了财务部管理水平的进一步提高，充分发挥了财务管理在企业治理中的核心作用。现将20xx年度公司财务部工作总结如下:

>一、财务核算和财务管理本职工作

1、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。

为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在11月份引入金碟专业财务软件，进行了会计电算化的实施，经过一个月的加班加点数据初始化和2个月的手机结合，会计员江晓玲基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务主管刘小容大大地节约了时间，减少了工作量;还很好地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

2、财务部全体人员通过多次的学习交流，大大地增进了业务知识，有效地改善了之前支付货款即作成本核算，以便条代账，以单代账，收支无审核，现金量过大等等不规范的核算工作，有效地堵塞了存在性的危险。

同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能同步做出报表向上级主管上报的能力。

3、开展大规模的资产清查工作，连下脚料都有效地评估，使公司资产得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

4、在12月份成立“清欠小组”，通过密切电话沟通、上门商讨、利刀劈牛肉、拆门等方式开展工作，针对特别野蛮赖皮、自产品存在问题及存在其他手尾的客户进行全方位的清查解决，确保货款的回收，提升公司形象及声誉。

5、财务部虽然人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收销售款和结算支付货款工作中，现金流量巨大而繁琐，财务部刘小容和江晓玲两位同事本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

6、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。

恒中门业从无到有，从当初的三五人到今天的二百多员工，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继提出了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

7、财务部除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。

与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、税务、经贸、开发区等各部门有关资料的申报。

>二、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够;

首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底。

2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、未能有效、准确地核算控制公司所生产、经营产品成本;

通过加强人手进驻生产车间统计，熟悉车间生产流程各个环节，严格审核仓储部上报报表及计算依据，制定严密的物料控制方案。

4、财务部的管理职能没有充分发挥;

通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为董事会做好参谋。

5、在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来、多头客户的现象时有发生。

工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

**对账和结账工作总结8**

熟悉财会业务，熟练操作财务软件，努力提高工作效率。日常财务工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年未决算工作和基本户、财政专户、食堂、基建户每月报表工作。做好每月幼儿托费收费、伙食费退费核算、核对工作，并及时进行每月财务、幼儿伙食费收支情况公示。由于本年度财政预算中在编教职工的目标奖、外聘教职工的支出预算指标都是预算外保育费支出，我根据每月收入、支出及时核算进行拨款，保证做好教职工工资、奖金发放工作，每学期末仔细核算、核对幼儿代管费用品做到每一名幼儿人手一份代管用品清单。完成每年社保缴费基数调整公示工作。完成所有报表、账本装订、归档工作，同时协助其它部门做好档案装订工作。在暑假中参加区财政局业务培训、区局对学校内审工作。顺利完成区财政局、区教育局、物价局对幼儿园财务工作各项自查工作。

**对账和结账工作总结9**

（1）按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

（2）正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

20xx年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到职责人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每一天面临超多的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好超多的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理

各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、20xx年度，我部组织成本会计配合工程部一齐多次下项目，对汉源h段、汉源f段、巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等状况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益带给了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、用心筹措资金，保证现金流的正常化。

20xx年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部20xx年度的奋斗目标。本年度，透过对多家银行考察，选取在成都市商业银行锦江工业园支行开立基本账户。透过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了超多财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，最后与20xx年12月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商业银行锦江工业园支行成功建立200万元的信贷关系。

在完成贷款工作的同时，加强与银行的交流，并且在准备贷款资料时，从封面到资料都花费不少心思，从一个文字到一个数据都字斟句酌。对于首次贷款的企业能够带给出这样的资料来，银行给予了肯定的评价，树立了公司财务健全、管理规范的企业形象。而财务部在交流中对贷款工作也有了全面的了解，学到了新的业务知识。

下年度将与银行建立更加密切的联系，多与银行沟通交流，除了确保20xx年原有的融资总量外，用心寻求新的融资渠道，争取获得更多、更灵活的资金支持。同时还要开展并推进银行信用等级的评级工作，为公司的招投标工作带给有力支持。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

1、20xx年度对生态公司挂靠项目的管理模式是采取工程收入集中到基本户，在扣除管理费、税费后剩余资金由挂靠单位自由支配。这种管理方式的优点是：资金集中，为公司贷款创造良好环境；利用部分闲余

资金周转，可短期缓解公司资金压力；透过对资金的管理间接掌握了挂靠项目的施工状况、材料支付状况。缺点是：挂靠单位在资金使用上有必须的限制，因此有必须的抵触。为了获得理解和支持，财务部充分做好解释和服务工作。同时这种管理模式务必开外出经营管理证明，涉税手续多，给财务部的工作增加难度和工作量。总体来说这种管理模式更利于公司的持续经营和长远发展，因此，下年度将继续采用这种模式对宇洋生态绿化公司的挂靠项目进行管理。

2、20xx年度对康鹏公司的管理模式是采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只透过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在必须的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。但由于公路项目发票取得难度较大，施工地点偏远。财务部推行资金集中管理模式障碍重重，20xx年度需要透过与税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

3、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。超多的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，财务部一方面做好人员安排、工作安排，另一方应对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

六、加强与税务部门的沟通。

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利透过了税务检查。

2、财务部在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。

存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度3月份需要应对康鹏公司帐务、三和公司帐务的税务检查，财务部务必采取应对措施，这需要公司领导和项目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理。

1、用心做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取用心措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然应对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回。针对这个问题财务部明令要求：私人借款务必上报财务部并经总经理批准，发放工资时应及时扣回。

在加强资金管理的同时，财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，能够与银行密切合作，尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

八、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，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门带给公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，于本月16日顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表资料包括公司整体的盈利潜力、债权债务；宇洋公司、康鹏公司、科技公司的盈利潜力；经营部、各工程项目部的经济指标完成状况、费用开支状况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债潜力。为本年度的绩效考核、经营职责目标考核工作带给了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，带给更加详尽的财务数据。

九、团队建设

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批大学应届毕业生，实行新生力量的培养。财务部在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作资料、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的明白该怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现十分优秀。

2、本年度财务部内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：项目财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中职责心不强，不能站在公司的立场和利益上。同时还存在服务意识不够，不服从项目经理的安排，人为制造资金支付障碍，吃拿卡要的不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员挪用现金的事情，由于发现较早，没有造成损失。但这件事对我部的工作敲响了警钟。

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我的职责及一年来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾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，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，更好地为企业服务，创造价值。至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等。作为公司的一名财务人员，我深知对内我的工作始终贯穿于公司每个部门，我牢记工作职责在心，并付之于行动，严格要求自已，及时准确地提供各种数据，努力做到领导和同事们都满意，对外我的工作关系到供应商和分销商，尽力做到账目清晰，货款收付准确，资金充分利用。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力。当然，在尽职尽责，认真完成自己工作的同时，我也尽我所能去协助各个部门，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树立形象。

以下是我的岗位职责，请大家监督指导。

1、负责厂家往来账目，每月与各厂家核对应付账款，保证账目清晰，积极发展和巩固与厂家合作关系。

2、负责审核厂家订单汇款金额，填写汇款申请单。

3、跟踪、督促各分销商回款，随时向客服部、仓储部、业务经理、厂方业代、分销商提供账余及费用状况。

4、负责分销商往来账目核算，每月15号之前发对账单至分销商财务。

5、核算提成：公司品牌经理、直销员、操娟。

6、审核提成：伊利业代、卡夫业代、妙脆角业代、、终端业务经理、终端业务员、终端理货员。

7、审核费用：各分销商月返、季返、年返、赠品承担等有关费用。

8、协助财务管理。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司领导、其他部门要求还存在一定的差距，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，在新的一年时，我将以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，更好地为公司服务，为公司创造更大价值，实现个人价值，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。

谢谢大家！

转眼间，一年就这么结束了。有时候时间过的速度连你自己都无法掌握，只能就这样一天一天的`过，吃饭、睡觉，一年就这么过去了。

但是我一年来是辛勤工作过来的，为了公司的业绩，我一直十分努力。在年末的时候，我要写出我一年来的工作总结，让我在过去一年的工作在新的一年得到继续的发挥和努力。

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自20xx年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成任务。为了将本职工作做好，我于20xx年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

20xx年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近xx人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

一、公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，xx设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用xx天便恢复了生产，并于x月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

二、我车间拥有员工xx多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

四、我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计xx个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不便之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，基于学校安排，在边丽洁老师的指导下顺利地完成实习。于200\*年元旦过后直接去唐山钢铁设计研究院有限公司实习。实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。

实习的目的：把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

实习的内容：先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙清理卫生，做一些后勤工作;再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人;然后在财政部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表(主要是资产负债表和利润表)：之后安排我跟着公司的出纳学习;最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很是高兴。出纳收到收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方。然后编制现金收款凭证，登记现金日记账。这一程序和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。

对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。

发现的问题和建议：在此次会计理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这两年半的会计学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年有自已的收获，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作，没有碌碌无为、荒度时间。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下几个方面：

**对账和结账工作总结10**

1。 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2。 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3。规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

**对账和结账工作总结11**

>一、对账准备

总行会计结算部对账管理人员应提前做好各项余额对账准备工作：

1、拟定委托协议和保密协议，经总行法规部门审定后与邮局签订协议；

2、提前一个月与邮局商定信封、信纸印数（填制《收件人总付邮费邮件登记表》）；

3、提前五个工作日提醒各支行核对对账信息；

4、提前三个工作日将提取对账数据的联系单书面交总行信息科技部。

>二、数据核对

总行会计结算部对账管理人员收到总行信息科技部提取的对账数据EXCEL表后进行数据检核：

1、各应对账科目合计余额是否与统一报表系统一致；

2、地址是否存在“空”、“1”、“.”、“上海”等明显不符的情况；

3、单位户名明显有缺漏的及时予以修改（例如XX公，实际应为XX公司）；

4、增加特殊账户单位名称栏，对保证金账户、证券资金账户、财政专户等特殊账户的单位名称进行修改；

5、删除无须发出余额对账单的账户；

6、核对对账标志是否与支行的书面说明相符，并修改相应地址、—6—邮编；

7、增加总序号栏位；

8、统计应发对账单数量及各机构应发对账单明细表，将对账单明细分机构另存为EXCEL文档，通过NOTES系统单独下发相应机构。

>三、交付数据

1、总行会计结算部对账管理人员写明转换数据及打印邮寄时的注意事项，携带数据盘赴邮局，做好打印、封装的监督工作；

2、对账管理人员应及时将各机构余额对账明细交总行检查辅导员，凭以现场检查时统计实际回收情况。

>四、费用结算

每年2月、5月、8月、11月下旬，总行本币结算中心根据邮局交来的发票统一扣收各机构的邮费划至邮局指定账户，并将邮局返回的挂号清单通过NOTES系统分别下发各机构。

>五、检查考评

总行会计检查辅导员检查对账单回收情况时，应按总行发出对账单明细作为检查考评依据，并对重点客户的.对账单回收情况加强监控。

>六、上门对账

1、总行会计结算部对账管理人员提前二个月与递送公司拟定委托协议，经总行法规部门审定后正式签订协议；

2、邮局打印封装好余额对账单信封后连同统一印制的《告客户书》直接交递送公司，并做好交接工作（收件人地址非本市的余额对账单仍采用挂号信方式寄出）。

3、递送公司收到客户封好的对账回执后，及时送交开户机构，并做好签收。

4、各机构根据递送公司开具的发票核对量无误后按时付款。

附：流程图

10.分解清单，现场考核8.邮寄11.统计报送1.提醒清理数据2.提取数据5.交付数据4.补正地址3.数据检核、统计、调整、判断、补充9.挂号清单网点分行会计结算部分行信息科技部邮局6.转换格式，修改邮编，7-1.邮寄回函打印、分装、挂号邮寄(平信或专用信封)7-2.自送开户行客户

**对账和结账工作总结12**

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，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，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，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。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，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，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的`保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我财务出纳工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**对账和结账工作总结13**

>一、热爱幼儿园的工作，关心国家大事

我能热爱幼儿园的工作，关心国家大事，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项，同事间能团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自己的业务水平。

>二、认真做好核算工作

熟悉财会业务，熟练操作财务软件，努力提高工作效率。日常财务工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年未决算工作和基本户、财政专户、食堂、基建户每月报表工作。做好每月幼儿托费收费、伙食费退费核算、核对工作，并及时进行每月财务、幼儿伙食费收支情况公示。由于本年度财政预算中在编教职工的目标奖、外聘教职工的支出预算指标都是预算外保育费支出，我根据每月收入、支出及时核算进行拨款，保证做好教职工工资、奖金发放工作，每学期末仔细核算、核对幼儿代管费用品做到每一名幼儿人手一份代管用品清单。完成每年社保缴费基数调整公示工作。完成所有报表、账本装订、归档工作，同时协助其它部门做好档案装订工作。在暑假中参加区财政局业务培训、区局对学校内审工作。顺利完成区财政局、区教育局、物价局对幼儿园财务工作各项自查工作。

>三、日常工作中还完成幼儿园的各类证件年检，各类资料上报，调查工作

做好全园教职工的人事工作，及时为外聘教职工办理人事代理，保证外聘教职工的利益。由于我园人员性质不同，每次去办理各类事项都要去三个不同的地方，每次外出办事我都合理安排好时间，提高工作效率。招生工作在每次的报名前后都是电话、人不断，每次我都放下手头工作耐心回答他们，接待他们，尽可能使幼儿家长满意，现已为近50名幼儿办理了新生入园手续。

>四、认真做好教育工会工作

工会作为独立经济核算单位，有单独的账户和预算、决算报表。根据年初预算安排尽可能把有限的工会经费发挥更大作用，维护工会会员的权利。顺利通过了xxx年度工会财务自查、互查工作。

**对账和结账工作总结14**

1、有关制度和规定执行力度不够;

首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底。

2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、未能有效、准确地核算控制公司所生产、经营产品成本;

通过加强人手进驻生产车间统计，熟悉车间生产流程各个环节，严格审核仓储部上报报表及计算依据，制定严密的物料控制方案。

4、财务部的管理职能没有充分发挥;

通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为董事会做好参谋。

5、在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来、多头客户的现象时有发生。

工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

\_\_年，本人在党总支、分管行长、会计主管的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行营业室“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止\_\_年12月20日营业室储蓄存款达13417万元，比年初新增4702万元，新增代发工资户4653户。尤其是今年1月份储蓄专柜存款突破了亿元大关，新创储蓄专柜历史最高。现将我本人在\_\_年一季度的工作情况总结汇报如下：

1、加快思想观念的转变

经过\_\_年的岗位调整，我本人被聘任为“8级执行会计师”，在新的岗位面前，我一再告戒自己尽快找准位置、进入角色，因为营业室不允许有无所事事的人。卸掉了部分管理方面的担子，我把精力集中到抓前台业务和产品营销上，尤其是对储蓄存款及相关新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。进入\_\_年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力。在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题，不断加大工作力度，在充分挖掘各方面潜力的基础上，针对实际情况，站在快速发展的高度上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案，切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来兖投资商找突破点，巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅饭”“小平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个2024年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，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。

2、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

3、努力提高自身服务和业务素质。

4、做好新业务学习和营销工作

5、身先士卒，起到党员的带头作用

\_\_年是建设银行重大改革的一年，在\_\_年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出一个党员、一个中层干部应起到的带头作用。

\_\_年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性;对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的弱点。

\_\_年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统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营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

黑龙江省农村信用社银企对账管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实《黑龙江省农村信用社会计基本制度》和人民银行加强会计结算管理、保障资金安全的有关规定，不断提高银企对账工作效率和质量，建立健全对账机制，防范结算风险的发生，特制定本办法。

第二条 银企对账是指按照《黑龙江省农村信用社会计基本制度》的规定，对客户的存款账户，按月或按季发放“余额对账单”与客户对账，满页分户账即时发给客户对账，按照客户要求提供未满页分户账对账，并由客户将对账情况返回，以达到信用社与客户账务核对一致的目的。

第三条 银企对账实行“工作岗位相对独立，对账人员相对分离，多种方式并存，突出重点账户”的原则。

工作岗位相对独立是指各营业单位应配备专(兼)职的对账人员负责银企对账工作；对账人员相对分离是指专(兼)职对账人员严格实行与经办人员相对分离；多种方式并存是指采取邮寄对账，面对面对账等多种对账方式；突出重点账户是指从对账方式和频率上加强对余额较大、业务发生频繁、易发风险账户的对账力度。

第二章 重点账户的认定

第四条 本办法所称重点账户为：

（一）月均存款余额在5万元（含5万元）以上的存款账户；

（二）业务发生频繁且额度较大的存款账户。

重点账户的月均余额的标准认定不得超过10万元，但各县级信用社可根据地域经济情况，适当降低。

第三章 对账内容

第五条 银企对账工作分为余额对账单对账和分户账对账。余额对账单对账是指定期或不定期向客户发出并收回“余额对账单”，落实对账情况；分户账对账是指向客户发出满页分户账和按企业的需要发出未满页分户账对账单，用于客户随时勾对账务，掌握未达款项。

第六条 银企对账范围包括客户结算账户、定期（通知）存款账户、临时存款账户、其它存款账户。

第四章 组织体系

**对账和结账工作总结15**

每周星期六，书面总结本周工作中存在的问题，包括部门配合、工作协调、人员沟通或对其他部门或人员的建议，报给上级主管。

做到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，所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

以上是我20xx年全年的工作总结，这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我都牢记在心，努力改进。在新的一年工作中我会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

总结人：

一年来，在局党委的正确领导下，在各位同事的支持和帮助下，我自觉的服从组织和领导的安排，较好的完成了院领导下达的各项工作。根据我院20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个工作总结。

**对账和结账工作总结16**

（1）按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

（2）正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

20xx年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到职责人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每一天面临超多的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好超多的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理

各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、20xx年度，我部组织成本会计配合工程部一齐多次下项目，对汉源h段、汉源f段、巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等状况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益带给了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、用心筹措资金，保证现金流的正常化。

20xx年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部20xx年度的奋斗目标。本年度，透过对多家银行考察，选取在成都市商业银行锦江工业园支行开立基本账户。透过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了超多财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，最后与20xx年12月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商业银行锦江工业园支行成功建立200万元的信贷关系。

在完成贷款工作的同时，加强与银行的交流，并且在准备贷款资料时，从封面到资料都花费不少心思，从一个文字到一个数据都字斟句酌。对于首次贷款的企业能够带给出这样的资料来，银行给予了肯定的评价，树立了公司财务健全、管理规范的企业形象。而财务部在交流中对贷款工作也有了全面的了解，学到了新的业务知识。

下年度将与银行建立更加密切的联系，多与银行沟通交流，除了确保20xx年原有的融资总量外，用心寻求新的融资渠道，争取获得更多、更灵活的资金支持。同时还要开展并推进银行信用等级的评级工作，为公司的招投标工作带给有力支持。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

1、20xx年度对生态公司挂靠项目的管理模式是采取工程收入集中到基本户，在扣除管理费、税费后剩余资金由挂靠单位自由支配。这种管理方式的优点是：资金集中，为公司贷款创造良好环境；利用部分闲余

资金周转，可短期缓解公司资金压力；透过对资金的管理间接掌握了挂靠项目的施工状况、材料支付状况。缺点是：挂靠单位在资金使用上有必须的限制，因此有必须的抵触。为了获得理解和支持，财务部充分做好解释和服务工作。同时这种管理模式务必开外出经营管理证明，涉税手续多，给财务部的工作增加难度和工作量。总体来说这种管理模式更利于公司的持续经营和长远发展，因此，下年度将继续采用这种模式对宇洋生态绿化公司的挂靠项目进行管理。

2、20xx年度对康鹏公司的管理模式是采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只透过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在必须的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。但由于公路项目发票取得难度较大，施工地点偏远。财务部推行资金集中管理模式障碍重重，20xx年度需要透过与税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

3、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。超多的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，财务部一方面做好人员安排、工作安排，另一方应对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

六、加强与税务部门的沟通。

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利透过了税务检查。

2、财务部在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。

存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度3月份需要应对康鹏公司帐务、三和公司帐务的税务检查，财务部务必采取应对措施，这需要公司领导和项目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理。

1、用心做好往来款

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