

# 2023年往来账会计年终总结(实用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 往来账会计年终总结篇一

### 一、20\_\_年度工作总结

#### (一)公司财务部工作执行及完成的情况

我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、税收法规和国家其他财经法律法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了资金进行的管理和结算，对于收到的资金能及时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的情况下才会进行支付。

在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并及时调整银行未达。同时，我们坚持天天登记现金日记账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的税务报表、统计资料并每月向总部汇报工作情况，更好地为公司领导提供了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

#### (二)财务部工作执行情况分析

1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。因为

大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如爱家，所以才能做好财务工作。

2、工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编制每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的查账工作，我们必须对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。

3、学习态度上。要将会计工作做好，就应该进行再教育学习。多与财务部其他同志进行经验交流，多参加相关对内部控制和税务风险的专题讲座，将自身知识与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

### (三) 公司财务部工作中沟通协调事项问题

财务部及时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的发展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

### (四) 公司财务部工作绩效的评估

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员根据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩考核体系。这样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

## (五)对公司或财务部的几点建议

- 1、条件允许的情况下，开展以财务管理为中心的财务软件、\_\_软件需要的更新，使公司领导及时全面掌握企业资源状况。
- 2、由于财务工作的繁琐、复杂以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。
- 3、去年的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够及时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能准确及时，保证财务核算的顺利进行。
- 4、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

## 二、20\_\_年度工作计划

- 1、继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。
- 2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各

项税务风险。

3、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度。20\_\_年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20\_\_年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是

存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

## 往来账会计年终总结篇二

转眼间，我来\_\_已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

(一)个人主要有以下几点认识和体会：

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力和水平得到提高。就以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把五月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、实际的工作中让我更深刻的理解书本的知识。在用用友做账的时候，顾客买车的车款，做“借：预收账款/新车预收款/新车”“贷：主营业务收入/新车收入/东风日产/(\_\_车型)，应交税金/应交增值税/销项税额”，然后结转车款存入银行。在这过程中让我明白为什么做“预收账款”而不做“预付账款”，心得体会是做“销项税”而不是“进项税”。

3、入职培训对一个新员工来说非常重要。由于我来\_\_的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的'员工来说少了，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学习的机会，

开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题的还是车款的金额。经历了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签，否则不给予开票。

4、做财务方面的工作本身就有很大的风险。那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是785元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了455元，事后发现少收了330元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好晓春和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给陶经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

5、工作中要常怀感恩的心、感激之情。感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带着一颗感恩的心投入工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

6、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。任何一个人离开团队的支持，即便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

7、\_\_是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在\_\_九年的发展历程中，形成了一整套完备的系统，各项工作流

程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法创新上下功夫。

## (二) 未来的发展愿景

- 1、继续学习，积累经验，为服务\_\_、服务同事打下坚实基础。
- 2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。
- 3、立足本职，扎实工作，为\_\_的发展壮大贡献自己的一份力。
- 4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的\_\_员工，再次感谢陶经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导！

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯；认同企业文化，融入公司环境；积极主动学习，培养敬业精神；树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。

## 往来账会计年终总结篇三

1. 协助财务主管制定应收账款管理制度、账款催收办法等规章制度。
2. 根据销售内勤提供的订单和配置表，结合付款情况审核销售订单。。

3. 根据销售、售后内勤提供的开票通知，在erp中对账，核对无误开具\_\_\_，\_\_\_领购缴销、保管。
4. 抵扣进项发票保管、认证，并核对进项税明细账、销项税明细账、金税系统，\_\_\_汇总表整理和打印装订。
5. 根据货款的付款原始凭证制作付款单勾稽采购订单，收款的流水制作收款单勾稽销售订单，并生成凭证。
6. 监督销售业务人员的货款回收情况，监督应收款项账户及其明细账目余额变化情况。
7. 应收账款账龄分析，并查找原因。
8. 核对往来，并发询证函。
9. 协助外部机构对应收账款的审核，并向其提供相关信息。
10. 配合成本会计仓库盘点。
11. 负责往来原始凭证、记账凭证、收料通知单等会计资料的整理和打印装订。

## 往来账会计年终总结篇四

1. 卖场的对帐工作,及时收集对帐单,负责相关往来账项的及时结账和对账。
2. 应收报表、卖场对账单明细表、应收账款分析表填报
3. 核对卖场费用,做卖场费用表,录入系统费用。
4. 开具与卖场相关的增值税专用发票,普通发票,提供给业务员并协作其进行收款。



5. 登记卖场回款，登记卖场账扣发票，报销发票。
6. 审核与卖场相关的促销活动。

## 往来账会计年终总结篇五

与往来单位核对账项，主要是针对会计单位的债权债务与相关单位进行核对，验证双方记录是否相符。财务人员掌握对账技巧，便可以提高对账工作的效率。

1. 审查往来账余额的大小及方向，看是否有不正常的余额和方向，如出现异常情况，应重点审查相应的明细账。
2. 审查明细账时，应当逐笔浏览该账户借贷方有无不正常的发生额，有无异常摘要。如果存在异常的发生额或着摘要等，应审查相应的记账凭证及原始凭证，以确定往来账无错记金额等错误发生。
3. 逐笔审查期初至期末业务的记账凭证及原始凭证，并记录日期、金额、发票编号等，以备在与对方单位对账时使用。

在往来账自查无误的基础上，与对方单位进行余额核对。如果双方余额一致，则表明双方的业务记录无误。如果双方余额不一致，则要计算两者差额，并对差额的方向和大小进行分析：查看是否有与差额相同金额的业务发生；判断是否存在未达账项，是否需编制“余额调节表”进行调节；查看是否有与差额的二分之一相同金额的业务发生，判断是否账户方向记错业务。

双方期末余额不一致时，还可分段核对余额，也就是按月度或者季度核对余额。如果期中某一时点的余额一致，则可以判断该时点之前的业务记录无误，只需核对该时点之后的账目。

1. 核对双方的业务发生额，可不按时间顺序逐笔核对，而是分别核对借方发生额或者贷方发生额。
2. 核对单位往来账中的借方发生额或者贷方发生额，找出借方发生额或者贷方发生额对应的业务。若此类业务对余额不产生影响，则问题可能存在与没有借贷对应关系的业务中。如此可缩小详细核对的范围，从而减少对账工作量。

## 往来账会计年终总结篇六

- 1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。
  - 2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。
  - 3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。
- 1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

## 往来账会计年终总结篇七

2. 登记浦口现金、银行台账，整理购入合同并存档；
3. 组织月末盘库，并编制月末盘点表；
4. 月末结转成本，调账，结账；
5. 特殊原料的账务处理，统计成品销售以及供应商的往来；
6. 追踪反馈原材料差异表以及整理成本分析表；
7. 对会计凭证按月进行整理，装订；
8. 审核财务章的使用以及领导交给的临时性工作。

## 往来账会计年终总结篇八

1. 卖场的对帐工作,及时收集对帐单,负责相关往来账项的及时结账和对账。
2. 应收报表、卖场对账单明细表、应收账款分析表填报
3. 核对卖场费用,做卖场费用表,录入系统费用。
4. 开具与卖场相关的增值税专用发票,普通发票,提供给业务员并协作其进行收款。

5. 登记卖场回款，登记卖场账扣发票，报销发票。
6. 审核与卖场相关的促销活动。

## **往来账会计年终总结篇九**

- 2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账；
- 3、现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 4、协助会计准备每日、月单据及报表；
- 5、办理与银行之间的所有相关业务；
- 6、完成公司交办的其他事务性工作。