

最新应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结(优质5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结 篇一

1、每月月初编制上月pcb一部和二部的材料采购价格波动分析表，并与采购部相关人员确认价格数据的准确性，了解每月所采购材料价格波动的趋势，为管理部门的存货管理决策提供可靠依据。

2、每月月初负责与供应商对账，核对上月往来发生额是否一致。如核对无误后，在供应商对账单上签字确认并交采购部回传给供应商。如发现供应商的对账单金额与当月账面往来期间有错入账、漏入账的，及时与采购部和材料会计仓库相关人员确认材料所属供应商的录入是否有误，落实后将相关资料交由财务部相关人员进行调账，确保应付账款余额的准确性。月末整理保存供应商对账单或供应商名称变更通知归档。

3、对采购部和综合管理部递交的付款申请单、报销单进行审核，以确保每一笔付款都有据可依，确保付款的金额准确无误。如发现付款申请金额与账面金额不符，找出差异原因，并协同相关部门及时解决问题。如发现供应商未开具发票，则要求采购部和综合管理部通知供应商及时提供发票。

4、勤查看供应商往来及其他个人往来是否有异常

5、负责每个月深圳统信银字凭证的填制和整理。

这一年以来，本人在部门领导和各位同事的支持与帮助下，很好地完成了自己的本职工作.在今后的工作中，本人也会再接再厉，努力认真的做好各项工作。

应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结 篇二

一、主要工作情况

1、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一(之二)》《erp财务与会计》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在__年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在__年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

2、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对公司煤炭销量大、品种多、结算复杂

的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》的规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的. 各项工作、各种关系。

3、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

二、存在的不足

__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志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，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。

应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结 篇三

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。

应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结 篇四

一、合理安排收支预算,严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

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，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以我们财务部非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，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了依据。

总之，在20__年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

应收账款追收工作总结 应收账款会计年终工作总结 篇五

第一步，催收前期准备工作

一) 由销售内勤对公司目前的销售状况、客户基本资料、应收账款情况、逾期情况、催收情况、信用等级分析等进行汇总。

二) 销售内勤将以上信息汇总后，与公司销售财务进行客户应收账款数据进行核对，以确保向客户电话传达或催告函所涉及的还款时间/账款数据都相符。

三) 销售内勤将全部销售合同信息资料进行电子台账录入及合同档案归整(合同档案目录)，将合同原件复印两份(销售部和财务备各存一份)交由业务相关部门备存;合同规整

完后统一将合同原件及合同档案目录、电子台账表单交由行政部存档。

第二步，销售部催收工作实施方案

1) 业务主管（或业务员）根据客户还款特点、付款时间及金额、客服关系程度、信誉等级程度制定初期催收方案。之后，由销售部内审员负责统计催收情况及督促业务主管（或业务员）对客户信息跟踪及电话催收。

2) 业务主管（或业务员）每周五将本周客户还款情况及逾期客户名单、逾期金额、逾期天数、催收措施等情况通过电子文档形式将信息汇总到销售部内勤处，销售内勤及时将催收信息汇总后送至销售部经理审批及公司销售财务核对。

4如在电话催收过程中，如遇到推委、拖延、拒付或恶意等情况客户，应将催收情况记录好，并及时将信息汇总反馈到销售部经理处。

5. 如遇以设备质量或欠款金额不符等问题拖延付款，尽可能与客户进行沟通，同时尽可能避免与客户发生矛盾，耐心做好说服工作，以达到货款及时回笼款目的4) 在电话催收过程中，及时将信誉极差地客户进行筛选、统计，以书面形式将信息反馈到销售部经理及法务部，法务部根据客户欠款情况制定相应催收措施。

第三步、定期xx催收工作方案

2、根据客户还款特点制订走访时间、地点、客户人数、公司走访人员、工作车辆等实施方案（需准备的材料有：客户对帐单和合同催款函、律师函、到访回执单等；参与人员有：销售部经理或业务主管、售后技术员1名、法务部），并将上门催收工作方案交由常务副总审批。

3、在现场与客户进行沟通，做好客户思想工作，告知不及时还款的严重性及产生的后果。

沟通好后，与客户一起协商下部还款意向，并要求客户书面承诺或在账单上签字确认。

4走访客户完毕后，及时把走访客户信息归总，向主管领导汇报走访情况，并把信誉度极差的客户筛选出来，以便主管领导进行决策。

5. 做好需起诉客户统计工作，将情况用书面形式向主管领导汇报，并对此进行批示。

2) 强制性催收工作实施方案

1. 协助律师到法院办理立案手续；

2. 协助律师与经办法官一起查扣或冻结客户财产； 3. 协助律师与经办法官一起协调客户还款事项。