

应收会计年度总结 (精选3篇)

篇1：应收会计年度总结

眨眼的功夫，我进入工作已经有三个月了。现特对我的工作内容进行一下归纳总结。

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形下，注明其担保次数，上述情形均需要其部门经理给予签名后才干发货，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，若比例严重不和谐的话，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，从而更好维持公司流动资金的运转。

3) 每周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，让其催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”情形下的罚款类别，其罚款比率为2%和5% (回收后返还)，此类情形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。确保相关数量金额维持一致性，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。

关于应付这一块

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

，如发觉非常的地方，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，严厉贯彻“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，以保障相关记录的一致性。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。

篇2：应收会计年度总结

来这个工作也快一年了，往来会计是我初来时的的工作，现在已经转交了。始终都想好好做个小结，却总因劳碌而拖延。最终还是打算要写了

往来会计工作主要负责应收、应付业务的核算。由于私营企业更注意独立管理掌握，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掌握发货、收款状况、准时与销售对账、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、信用掌握额度，准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。依据业务需要如消失特别状况，可依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。我们要分清晰货款是否包含运费，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，假如是“到付、提付、自付、到付”的，均由客户自己担当运费;假如是“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简单的。所以在结算运费时我们平常肯定要记录，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，肯定要留意货物损毁状况，如有损毁状况需物流赔偿的，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，确保账务的精确性。

主要工作是日常选购业务核算、对账及付款核对。日常选购业务核算主要是原材料选购成本的核算，保证选购应付款数据的精确性。应付业务主要是选购部门负责，每月由选购部门先与供应商对账。再由财务与选购对账，找出差异、成差异的缘由及相关的处理方法。如有差异需要调整的，由选购提出书面申请，经公司主要负责人签字同意可做相关调整。

篇3：应收会计年度总结

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>时间荏苒，从本人来到，距今已将近一年的时间，在这一年的时间里，本人严格遵守公司的各项规章制度，听从领导的各项工作支配，在自己的工作岗位上兢兢业业，仔细并有质量的完成各项工作任务.这段时间以来，本人的工作主要如下：

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>1、每月月初编制上月pcb一部和二部的材料选购价格波动分析表，并与选购部相关人员确认价格数据的精确性，了解每月所选购材料价格波动的趋势，为管理部门的存货管理决策供应牢靠依据。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>2、每月月初负责与供应商对账，核对上月往来发生额是否全都。如核对无误后，在供应商对账单上签字确认并交选购部回传给供应商。如发觉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，准时与选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精确性。月末整理保存供应商对账单或供应商名称变更通知归档。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>3、对选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，确保付款的金额精确无误。如发觉付款申请金额与账面金额不符，找出差异缘由，并协同相关部门准时解决问题。如发觉供应商未开具发票，则要求选购部和综合管理部通知供应商准时供应发票。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">4、勤查看供应商往来及其他个人往来是否有特别(包括现金报销的供应商)

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">5、负责每个月深圳统信银字凭证的填制和整理。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">这一个月以来，本人在部门领导和各位同事的支持与关心下，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，努力仔细的做好各项工作。