

高速交易对账工作总结热门14篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/209905.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

高速交易对账工作总结1

(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负责人，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，顺利通过了税务检查。

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，每月未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责任心不强，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。

**集团财务部工作报告

XX年,财务部紧紧围绕着集团领导“继续实施积极的企业发展战略，克服困难，努力搞好，进一步提高经济效益，全面推进珠实集团的振兴发展”的指导思想，以务实的工作作风，为集团公司的业务发展提供了良好的服务，较好地完成了各项工作任务：一.严格预算管理,合理安排资金

财务预算是企业完成各项工作任务、实现企业经济目标的重要保证，也是企业的基本依据。因此，认真做好集团公司的财务预算具有十分重要的意义。为了搞好这项工作，我部组织了属下公司进行了年度财务预算工作，并根据集团公司的业务发展情况，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，发挥其在中的积极作用。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，充分发挥了资金的使用效益，确保了企业各项工作的顺利完成。年度集团公司通过费用预算管理，已经取得初步成效，有关费用的指标有明显的下降多少百分比。

二.积极筹措资金，减少利息支出，降低财务风险，保证现金流的正常化

由于体育花园已经全部交付使用，在年是工程结算的高峰期，我部在现有的条件下，挖掘潜力，多渠道筹措资金，并争取到银行的支持，保证到期的每笔贷款还旧贷新的手续顺利完成，确保体育花园工程款项的支付。同时为保证资金的合理运用，我部与等各家银行签订了“协定存款”合同，从而提高了银行存款的利息收入，并在现金有盈余的情况下，购买一些基金，取得盈利万元。

以往银行借款大部分集中在集团本部，利息费用高企，财务风险过大。为了降低财务费用，我部经过多方的努力，争取到银行一些低利率的贷款，节约利息费用400多万元。为了缓解贷款过于集中在公司总部的情况，我部争取到由世贸公司作为贷款的主体，既降低了集团本部的财务风险，减少了利息费用，又使世贸公司节约了税款开支。三.重视日常财务收支管理

收支管理是企业工作的重中之重，加强收支的管理，既是缓解资金供需矛盾，发展业务的需要，也是贯彻执行开源节流的方针的体现。为了加强这一管理，财务部建立健全了各项财务制度，使财务日常工作做到有法可依，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，对一些款项积极进行催收，使得公司能够集中财力发展业务。通过财务部的认真落实执

行，保证了公司业务的顺利开展，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四.积极进行税务筹划工作

如何在合理的情况下，减少税负，是企业财务管理中永恒的话题。年我部针对集团公司的实际情况，在不违反财政、税法规定的前提下，经过不懈的努力，争取到有关财政、税务部门的理解和支持，合理的减少税负。如把投资大众活动中心的款项转作体育花园征地费用，从而合理地减轻了公司的税负。节约税费万元。

年是集团公司税务稽查频繁的一我部一方面不厌其烦的配合稽查部门的检查，另一方面又要想尽办法做好各种应对的措施，尽量把税务风险降到最低。五.开展年度绩效评价，完成《企业基础材料》的填报 根据资产经营公司的要求，我部对集团公司年度进行了绩效评价工作。并根据市国有企业监事会的要求，组织属下企业一起完成了《企业基础材料》填报工作。由于这两项工作反映的是整个企业的内容和对企业经营管理的综合评价，内容涉及的各个领域，要求高，工作量大，作为一个部门去完成这两项工作是一件很艰巨的任务。我部在集团领导的重视和各部门的配合支持下，克服了种种困难，历时几个月的时间，顺利完成了这两项工作，效绩评价工作还得到资产经营公司评价小组的专家的好评。

六.加强会计基础工作，认真做好年终决算和财务分析工作 年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是对企业各项资产的清理，编制会计报表和撰写财务报告等。财务报告是反映企业财务状况和经营情况的书面文件，是集团领导了解情况、掌握政策和进行经营策略管理的重要资料。为了做好这项工作，我部针对现存的问题，抓紧清理集团内部债权债务，进一步核对了世贸、好世界、广珠股份、装修公司等公司往来款项，解决了一些历史遗留的问题。我部将认真细致地搞好年终决算和撰写会计报告，并对企业财务状况进行详细地分析，总结经营管理中的经验，揭示存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，为集团领导决策提供依据。

我部在集团领导的大力支持和在各部门的配合下做了大量的卓有成效的工作。在新的一年里，我部将在集团公司的宏观调控下继续努力工作，发扬以往的成功经验，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，与时俱进，为集团公司的振兴发展，进一步提高经济效益作出贡献。

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：

高速交易对账工作总结2

往来对账工作总结

往来对账工作总结 篇1: 银企对账工作总结 支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率 银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高,有效地防范了结算风险。在201X年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率9(重点账户对账率100%，非重点账户对账率9

2. x %)、综合考评 x 分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字 银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到:三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式:

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率 银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切 实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

篇2: 201X年对账工作总结1 201X年对账工作总结 201X年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。

严格执行各项制度，扎实推进对账工作，遇到问题及时请示领导和上级行，确保各项工作规范有序。

一是对收回的每一张对账单严格审核，尤其对余额不符、印鉴不符的账户，均上门核查，直至查清，决不放弃任何疑点，切实排除风险隐患。

二是对账单传递各环节均严格按照要求办理交接手续。 三是对免对账账户均提供相关证明材料。

四是对账档案资料装订及时，达到要求，保管完整，未发生账单丢失现象。

二、多措并举，确保全 面对账。为确保在规定时间内有条不紊、保质保量完成对账任务，对每月对账工作，在领导安排下统筹考虑，做出科学合理安排。一是为避免对账工作出现“前松后紧”现象，及早安排每月的对账工作。

二是经常与邮局进行沟通，减少退信，保证账单回执质量，提高邮寄成功率。三是加强与各网点的沟通督导。通过邮件下发对账工作提示或要求，有效指导全行对账工作的开展，保证了对账的质量和效果。

四是通过上门、电话等方式与客户取得联系，耐心向客户讲解对账工作重要性，及时完成对账工作。五是协调解决各网点对账过程中遇到的问题。

三、督导各营业网点做好账户签约。

一是要求各行新开立对公账户时，除与客户签订对账协议外，同时在对账子系统中及时做账户签约。二是平时及时查询账户签约情况，对未签约账户及时签约。提高签约率，减少面对面对账账户数量，进一步提高邮寄对账率。

三是对前台签约注意事项及操作方法，及时通过邮件下发各网点，指导网点规范签约，正确操作，解答操作中遇到的问题。

四是发现签约不规范账户，及时通知营业网点进行修改。

四、201X年对账工作规划

年依据对账管理实施细则，确保合规全 面对账，把好“对帐关”。

2.利用总行版提供多渠道对账方式，大力推广电子对账。

3.采取各种宣传方式，向客户宣传对账重要性，逐步使客户由被动对账变为主动对账。

4.对各网点账户信息进一步进行核实，确保全行对账账户信息完整准确，为顺利开展对账工作奠定基础。

篇3: 中国农业银行对账管理办法 第一章 总则 第一条 为加强中国农业银行对工作管理，确保内、外账务数据的真实、准确、一致，有效控制风险，保障资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》及中国农业银行有关制度、规定，制定本办法。

第二条 存款人在农业银行各级营业机构开立的结算账户、农业银行与其他金融机构之间开立的结算账户，以及农业银行系统内上、下级行之间的资金往来账户之间的对账，适用本办法。本办法所称结算账户，是指农业银行为存款人开的，办理本、外币资金收付结算的活期存款账户，包括存款人以单位名称开立的银行结算账户、个体工商户凭营业执照以字号或经营者姓名开立的银行结算账户，以及存款人凭个人身份证件以自然人名称开立的银行结算账户(不含银行卡账户及存折类账户)。本办法所称其他金融机构，是指与农业银行之间因资金清算或

代理结算需要而开立结算账户的中国人民银行分支机构、商业银行、城市信用合作社、农村信用合作社、其他金融机构及政策性银行。本办法所称对账，是指农业银行与存款人之间、与其他金融机构之间以及系统内上、下级行之间，就某一具体日期双方结算账户的账面余额，以及某一时段内双方结算账户明细发生额进行核对的工作。第三条 本办法适用于中国农业银行各级管理机构与营业机构。

第二章 基本规定 第四条 对账工作遵循以下原则: 重要性原则: 实行账户分类，对余额较大、活动频繁的重点账户，农业银行从对账方式、对账频率等方面进行重点管理和服务。及时性原则: 农业银行在规定的时间内向存款人发送对账单据或对账信息，协助和督促存款人在规定的时间内进行对账，并反馈对账结果。连续性原则:

结算账户存续期间，农业银行都与其对账。全面性原则:

结算账户无论余额大小、明细发生额多少，农业银行都与其对账。第五条 对账工作由各级对账中心按照分级组织、集中开展、专业运作、协调配合的方式，统一管理、集中实施。第六条 农业银行要与存款人签订对账服务协议，明确双方的权利与责任，约定对账周期，明确对账方式。第七条 发出的对账单据，农业银行要加盖对账专用章及经办人员名章。对账专用章由一级分行统一刻制，各级对账中心负责保管、使用。第八条

收回的对账单据回执，存款人应加盖约定的专门用于对账的相关印鉴。第三章 组织与职责

第九条 二级分行成立对账中心，其中，未设二级分行的，一级分行成立对账中心。县级支行可根据需要成立对账中心，县级支行以下单位不设立对账中心。对账中心挂靠同级运营管理部门。后台中心建立后，对账中心纳入监控中心管理。第十条 对账工作由对账中心、营业机构、客户部门及科技部门分工协作、共同完成。对账中心负责组织、开展对账工作;对辖内对账工作进行管理、监督;处理对账过程中发现的异常情况;受理客户对账查询;负责对账工作档案管理。营业机构负责与客户签订对账协议;收集、整理、规范、保存账户信息;配合对账中心处理对账过程中发现的异常情况;受理客户对账查询;及时发送账户明细对账单。客户部门协助营业机构做好账户信息的整理、完善，以及与客户签订对账协议;配合对账中心做好上门对账工作;协助对账中心发送、回收对账单据与回执，对逾期未收回的对账单据回执进行催收。科技部门根据对账要求，及时提取、分发对账数据，并负责对账管理系统的开发、升级以及运行、维护。

第十一条 对账中心职责

(一)一级分行要设立机构或安排专人负责管理对账工作，组织、协调、指导和监督辖属机构开展对账工作。年度终了后50日内向总行书面上报对账工作总结，总结内容包括对账工作开展情况、对账单据回执收回率、存在的问题、工作措施与建议等。一级分行设立对账中心的，对账中心职责在此基础上，可参照二级分行对账中心管理。

(二)二级分行对账中心负责辖内重点账户，以及二级分行所在城市分支机构普通账户与其他账户对账工作;对县级支行对账中心对账工作进行指导和监督。每半年(6月末、12月末)终了后45日内向一级分行书面上报对账工作总结，总结内容包括：
应对账账户数、实际发出对账单数、对账单收回率、对账中存在的问题、工作措施与建议等。

(三)县级支行对账中心负责辖内除重点账户以外的账户对账工作，配合二级分行对账中心做好辖内重点账户的对账工作。每季度终了后50日内向二级分行对账中心书面上报对账工作开展情况。

第十二条

各级行对账中心应根据账户数量、地域范围等具体情况，配备一定数量的专职对账人员。

第十三条 对账人员的要求

(一)政治思想好，责任心强，坚持原则;(二)熟练掌握对账制度和流程;(三)具有一定柜面工作经验以及与客户交流能力，能熟练操作电子验印系统、对账管理系统等应用系统。第十四条
对账中心专职对账人员工作满3年的，要进行岗位轮换。

第四章 内外部往来对账

第十五条 账户分类。各一级分行要根据账户余额、发生额、发生频率等数据，对账户进行分类，将需对账账户至少分为重点账户、普

通账户、其他账户、特殊账户等不同类别。原则上日均存款50万元(含)以上，以及上门服务的账户，都要纳入重点账户管理;日均

存款在1万元(含)以上、50万元以下的账户，纳入普通账户管理;日均存款1万元以下的账户，纳入其他账户管理。保证金账户、“睡眠账户”、验资账户等账户，由于其变动具有特定原因，或具有特定的使用范围与要求，作为特殊账户进行对账管理。第十六条 对账周期。各行在账户分类的基础上，可针对不同类型的账户采取不同的对账周期。重点账户的对账周期不超过一个季度，其中，日均存款300万元以上的，按月对账。普通账户的对账按季进行，其他账户每年至少核对一次。每年年终决算前，必须进行一次内、外部往来全面对账。第十七条 对账单据回执收回管理。重点账户对账单据回执收回率应达到100%;普通账户对账单据回执收回率不低于90%;其他账户对账单据回执收回率不纳入考核，各行应根据自身实际篇4: 银企对账工作总结
支行加强银企对账管理不断提高工作质量和

效率 银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善 内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高，有效地防范了结算风险。在201X年第四季度银企对账

工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率9
(重点账户对账率100%，非重点账户对账率9

2. x %)、综合考评 x 分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要

包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到:三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符

。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式:

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率 银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切 实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。篇5: 银行对账工作总结 对账工作总结 为深入贯彻 精神，落实 要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人 对账原则，将 位客户经理两两结合，分为4组。对所有的 个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新 开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一 份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。

高速交易对账工作总结3

出纳工作总结

又一次感到了时间的神奇,转眼间进入公司已经十一个多月,在这十个月里我学到了很多,也感受了很多,公司主要倡导的仁爱、创值、共赢、和谐的核心价值观,让我感受到仁爱之心无处不在,温暖无处不在.记得刚来的时候什么都不懂、经常出现各种各样的问题,但每次出现问题都是一次收获。在这里我明白我长大了,我要学会工作,并要做好工作,为企业为社会创造价值.就像在生活中有很多事情只有经历了才能体会,就像听故事、看故事和自己变成故事中的主人公完全不同的感觉一样,现在觉得每次错误、每个收获都会成为我以后工作和生活中的宝贵财富。在这十一个多月里业务一步一步走向熟练,生活中每一天似乎都没有什么变化,可生活却实实在在的改变着,那是一种细微的变化,一点一点的改变着我的生活.每天晚上对上账的时候都会很开心,那是一种发自内心的喜悦,但我还是会提醒自己明天还有新的工作在等着我,还要努力、还要谨慎小心。

总体来讲,出纳最主要的工作就是现金收付,并及时盘点所收付的现金是否正确.在收款的时候一定要小心谨慎,一定要稳,再多的人催促你都不能着急,人在急的时候难免会出错,有些客户

的货款汇入公司的农行或农信账户，这样农行、农信用过了的款项就一定要养成做标记的好习惯，以备晚上对账的时候能分清哪一笔款项用过了哪一笔款项没用。每天如果有客户欠饲料款应及时在应收账款余额表上做记录，以便及时查找，并及时与业务员沟通，询问何时能够归还所欠货款。具体说来可以把收款这项工作的 workflows 列示为下图：

签名后接单 确认收款方式 收取货款 盖现金收讫章 留下

财务联标明收款方

赊销则填写有合格担保的赊购单 粘附财务联后

就收款方式来讲，我认为主要有以下几种：

现销：清点好现金 财务联盖现金收讫章

赊销：具有合格的赊购饲料欠款单 粘附财务联之后

部分现销，部分赊销：按全部金额填写欠款单 现销部分写收据 盖转讫章

部分现销，部分用账上的钱：按全部金额填写证明单 现销部分写收据 盖转讫章

部分用账上的钱，部分赊销：按全部金额填欠款单 盖转讫章（自然抵消）

全部用账上的钱：按全部金额写证明单 盖转讫章

通俗点可以这样讲：只要当时给的钱正好，盖现金收讫章；不正好，盖转讫章，具体情况具体分析。不论怎么处理，现金章都是只能盖一次的，同一金额不能重复盖现金收讫章，而且要遵循方便财务处理的原则。对于当时收到的多余现金，要及时开出收据，并标明方式(例如农行，农信，现金)以备对账用，这一点要特别注意，不能依赖自己的记忆力，好记忆不如烂笔头。

对于客户用农行转账过来的钱要及时按要求填入日记账（属于流水账性质）；农信转账过来的会收到提示信息，也要按要求填入日记账（属于流水账性质）：凭证号标明销售出库单号或者收据，摘要标明客户名称，金额要书写正确规范。

对于赊销的业务，要严格审查业务员按照信用额度担保，并及时登记担保日记账。对逾期（一般是三天）不还的客户，及时催要货款，防止生成坏账。

对“现金”的理解，不能只限于抽屉里纸质的钱，对于日

常工作中农行和农信转账过来的也是作为现金处理，只有转到公户的才作为银行存款处理。

出纳最重要的一项工作就是下午进行对账。很多同事觉得对账很麻烦，找却不以为然，只要懂得了对账的原理，做好收款基础工作，对账是很简单很快乐的。对账的原理遵循的就是账实相符，即每日流入的库存现金=现金+农信+农行，与科目余额表上的的余额对应就表明你收付款没什么问题了。通过自己的经验，大多数对不上账的原因都在于收据问题，所以大家平时工作时要注意收据的问题。出纳另一个重要的工作就是结账前进行月末盘点，如盘点大料、小料、成品，盘点后开始结账，这个

过程由于培训不到位，不免有一些表面应付，特别是盘点大料。但这个监盘过程是必不可少的，是账实相符的良好保证，所以还是要认真去做的。

作为一个出纳我还觉得应当特别注意原始凭证的真实性，完整性，准确性,这与内部控制的良好执行有很大关系。比如当

员工报销费用的时候，所出示的费用报销单上除日期、事由、金额一定要填写正确，附件发票要粘贴完整外，还必须有财务主管及上级领导签名，如果未签名则不能报销;比如原始单据的连续编号等.随着时间流逝，工作的重复，出纳的基本业务已经没什么问题。但学无止境，非业务的技巧也是必不可少的，比如我在敲小键盘的速度上就很欠缺，如果输入数字的速度快些的话，能节省下不少的时间，同时对账的速度也能提高许多，所以下一步我要专门练习打小键盘的速度，提高工作效率。对出纳工作最深的体会就是不论工作多久、不论感觉对工作多么熟悉了，做每项业务时都要保持谨慎小心（特别是收付款过程中），不可以有丝毫松懈。“好习惯使人终生受益”，形成一种习惯很容易，但形成好的习惯并不容易，因为大部分人首先要克服自身的不良习惯，去改变形成一种好的习惯。例如农行用过的款项要做上标记，这就是一种好的习惯，如果不做标记我们无法分清哪一笔款用过了，哪一笔款没有用，会给我们的工作带来很大的麻烦，因此一定要形成一个好的习惯，这会让我们每一个人受益无穷.未来很美好,我需要学习和提高的地方还很多.每个环节自己都要做到更好的话，只能通过自己的努力去实现，勤能补拙是最好的办法。祝福自己!篇2：出纳工作总结

月度工作总结

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：1、填写银行存款日记账和现金日记账
2、填写资金结存日报3、办理各项收付款业务4、备用金的支付和弥补
5、保管现金以及各重要凭证6、与银行沟通办理货币业务7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上日银行日记账

明细编制资金日报表，发总监。9:00-12:00（1）根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款

要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖财务章。继而把要原料及费用付款清单交予总经

理签章。

(2) 收讫发货单及各办事处汇款通知，及时通过系统打印收款收据，使银行已收的单据企业及时入账

1:00-3:00 去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。3:00-4:00

银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自我，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。篇3：出纳年度工作总结

出纳年度工作总结

转眼间，20_年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、工作岗位认识

我是??年???月调入??公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- 5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护_的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神

实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同_保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、20_年工作计划

作为企业正常运转不可或缺的环节，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全

项目的经营成果。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

年*月*日篇4：20_年出纳工作总结及20_年上半年工作计划

20_年出纳工作总结及20_年上半年工作计划 转眼间，我来**公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到**及其子公司（**公司和**公司），这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的前提下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

高速交易对账工作总结4

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个月的手续结合，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、合同签订、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。

高速交易对账工作总结5

篇1：20_年对账工作总结1 20_年对账工作总结

20_年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。

二、多措并举，确保全面对账。

为确保在规定时间内有条不紊、保质保量完成对账任务，对每月对账工作，在领导安排下统筹考虑，做出科学合理安排。一是为避免对账工作出现“前松后紧”现象，及早安排每月的对账工作。二是经常与邮局进行沟通，减少退信，保证账单回执质量，提高邮寄成功率。三是加强与各网点的沟通督导。通过邮件下发对账工作提示或要求，有效指导全行对账工作的开展，保证了对账的质量和效果。四是通过上门、电话等方式与客户取得联系，耐心向客户讲解对账工作重要性，及时完成对账工作。五是协调解决各网点对账过程中遇到问题。

三、督导各营业网点做好账户签约。

一是要求各行新开立对公账户时，除与客户签订对账协议外，同时在对账子系统中及时做账户签约。二是平时及时查询账户签约情况，对未签约账户及时签约。提高签约率，减少面对面对账账户数量，进一步提高邮寄对账率。二是对前台签约注意事项及操作方法，及时通过邮件下发各网点，指导网点规范签约，正确操作，解答操作中遇到的问题。三是发现签约不规范账户，及时通知营业网点进行修改。

四、20_年对账工作规划

年依据对账管理实施细则，确保合规全面对账，把好“对账关”。2.利用总行版提供多渠道对账方式，大力推广电子对账。

3.采取各种宣传方式，向客户宣传对账重要性，逐步使客户由被动对账变为主动对账。4.对各网点账户信息进一步进行核实，确保全行对账账户信息完整准确，为顺利开展对账工作奠定基础。

篇2：银行对账工作总结 对账工作总结

为深入贯彻精神，落实要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人对账原则，将位客户经理两两结合，分为4组。对所有的个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。篇3：银企对账工作总结

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高，有效地防范了结算风险。在20_年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率（重点账户对账率100%，非重点账户对账率.×%）、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是：

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到:三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细

致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业结账，也不是企业为银行结账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

高速交易对账工作总结6

财务中心工作总结

今年财务中心的工作紧紧围绕着集团董事局年初提出的今年工作重点和今年财务中心工作计划展开的，在集团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，现将今年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施集团统一会计电算化升级，加强了对外地区项目财务数据的实时监控，实施网上项目数据监督，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务中心于上半年度完成了财务软件升级的实施工作。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13个完整帐套，运行良好，由总帐会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，其中建筑财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不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：实行旧软件系统公司的会计科目仍需在升级后进行新科目的数据转换处理。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。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责任人，避免发生数据丢失或重复劳动，并且做好财务信息安全保密工作。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务中心虽然人数不少，但都分散到各项目部，集团本部财务人员每天同样面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合集团经营公司、融资管理中心等相关部门，做好大量的会计报表资料、银行资料、税务资料工作，每月还要办理员工个税申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务中心能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我中心的财务要求。

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，都达到了正规化、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，使得财务中心成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务中心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、财务中心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、今年度，我中心组织主管会计配合工程部一起多次下项目，对江门、惠州项目进行核算。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、成本费用控制等情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、提高企业效益提供了及时有效的信息。
- 3、我中心定期组织内部稽查人员到各项目财务部进行审计，发现存在问题及时处理、纠正。

四、认真做好月度、季度资金计划预算，积极筹措资金，保证现金流的正常化。

今年多个项目同时开发，日常费用的增加，融资环境的紧张，造成资金总量需求增加，这给财务中心带来了不小的资金压力。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，这是财务部今年度的奋斗目标。本年度，我中心积极全力配合在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，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，终于于今年12月份，配合集团融资中心完成本年度贷款任务，同时保障集团资金安全正常周转。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

- 1、今年度首次对建筑公司对外挂靠项目的管理模式是计划采取开立临时账户，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，财务只通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，公司存在一定的风险。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。明年度需要通过税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。
- 2、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。大量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，下年度财务中心一方面做好人员安排、工作安排，另一方面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、在年中的一次建筑公司专项税务稽查中，及时与税务稽查员进行沟通，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，顺利通过了税务稽查。
- 2、今年实业、建筑、集团公司被广州市国、地税务局评为“20_20_年”度纳税信用级a级纳税

人，为恒鑫集团公司连续10年评为纳税信用a级荣誉称号。存在的问题是：对于建筑公司对外项目（西安恒鑫华府城）所得税的会计处理不够规范，未及时与会计师事务所协商，财务报表相关数据调整幅度较大较频繁，致使引起税务机关的关注审查。本年度6月份需要面对建筑公司帐务的税务检查，财务中心必须采取应对措施，这需要集团领导的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的总分包业务的涉税问题，财务中心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、积极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，为此我们采取积极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，每月未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。虽然面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：个别楼盘仍存应收费没有及时追回。针对这个问题财务中心明令要求：严格按合同规定计算滞纳金并以公开方式公布业主追缴。

在加强资金管理的同时，财务中心还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，多做资金流水，或尝试采取“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、税务部门提供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，争取顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括集团13家公司整体的盈利能力、债权债务;经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了集团的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务中心将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

九、团队建设

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批主管会计与大学毕业生，实行新生力量的培养。财务中心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、工作内容、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知道怎样开展工作，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，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务中心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：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责任心不强，同时还存在工作态度不端正，团队合作精神欠缺，防范风险意识不够等不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员不听上级指示，擅自处理税务事项，建筑稽查这件事对我中心的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风明年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：加强实施远程软件使用，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目部的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务中心真诚欢迎项目经理、项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务中心将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。今年财务中心的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高，有效地防范了结算风险。在20_年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率（重点账户对账率100%，非重点账户对账率.×%）、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是：

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址,单位对账人员姓名,单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化,督促企业按时对账,我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》,明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时,该行要求企业在银企帐务核对相符的同时,除加盖单位财务专用章或行政公章外,注明“核对相符”。

三、银企对账期间,体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大,比较繁琐的日常性工作,为了扎实有效的做好银企对账工作,提到对账收回率,我行领导小组要求对账人员做到:三勤。

1、勤和企业沟通、联系,主动为企业宣传银企对账的重要性,着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力,使客户对银企对账工作给予理解和支持,取得客户的积极配合,变单方对账为银企双方主动对账,使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料,注重单位信息和企业对账人员的变更,及时修改单位信息资料,做到对账期间,能够及时与企业对账人员取得联系,保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题,每次对账对存在未达账项的账户,对账人员及时与企业相互配合,查找原因,直至帐务核对相符。对账结束后,认真记载对账工作记录,总结经验。

四、因地制宜,多策并举,保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大,开户企业地理位置分散,而且各企业经营情况不一,给银企对帐带来非常大的难度,实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式:

1、对日常业务比较频繁,经常来银行的企业单位,实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少,而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系,支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况,对帐人员采取主动提供满页账,耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账,对账人员集中时间,提前与企业预约,上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业,它既不是银行为企业对账,也不是企业为银行对账,而是银行与企业之间相互对账,银企双方都应切

实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。篇3：公司财务部工作总结

财务部20_年工作总结

尊敬的公司各位领导、各位同仁:上午好。值此龙年即将到来之际，首先代表公司财务部向大家拜个早年，祝大家春节快乐!万事如意!龙年行大运!过去的一年里，财务部在公司领导的正确领导下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报。

一、日常工作

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境里，我们财务部进行严谨踏实的工作，对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范处理，认真审核，做到条理清晰、账实相符。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。财务部全年审核原始单据万余，处理会计凭证6000余张，准确无误地出具各类会计报无数。

在资金管理方面，严格遵守公司的规章制度，先审批后支付，把握好坚持原则与做好服务的关系，尽量以最快捷和经济的方式处理付款业务，为公司信誉的树立做出努力。每周一次将现金使用情况上报总经理，使其及时掌握资金的运营情况。并每月组织对货币资金和票据进行盘点，确保各项资金收付安全、准确、及时。特别是工资的准确及时的发放，为稳定员工队伍起到了一定作用。

在货款的应收应付及发票管理方面，及时与销售、供应互通信息，掌握资金的回笼及使用情况，便于合理安排资金的运用。按季度编制应收账款对账表，通过与客户的对账，实现了公司与客户往来账的账账相符。在发票管理方面基本做到开具及时，应开尽开且货物内容尽量满足客户要求。存货管理方面，每月配合仓储部生产部门进行了月度盘点，及配合仓储部将有关包装物盘点清楚，使公司获得准确的生产消耗数据和库存数据。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与银行、税务、工商、人民银行、劳动保障部门建立并保持了良好的联系，完成了多个银行的授信工作。圆满完成了对统计、劳保等各部门有关资料的申报及工商、代码证，贷款卡的年检工作和绿地园林的注册手续，并协助担保单位完成了贷款卡年审工作。

积极完成公司交办的其它临时性工作。如购买办公及其它用品、车辆及电脑维护保养，使用班车接送职工和其它相关人员等。配合审计公司对胜邦的审计，为公司的投资决策起到了一定的作用。

在员工素质的提高方面，财务主要人员参加了一年一度的会计继续教育，通过学习，熟练掌握国家的有关法律法规及外销退税政策。参加公司组织的各项培训及财务内部的培训，特别是通过在工作实践中的业务学习，使财务部员工的业务素质和敬业精神有了很大提高。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。自20_年下半年来，公司外销不佳，加上公司二期扩建并投产及公司对外投资扩大，占用了相当大的资金，造成公司公司的资金压力巨大。在公司各部门大力支持下，财务部20_年银行借款万元次，票据融资万元，特别是争取到银行执行优惠利率，为公司降低财务费用尽心尽力。一路走来，一路感恩。在筹资过程中，尽管所需大量如合同发票文件资料，有时需到客户那里背书，有时准备时间短任务紧，有时相关银行人员来公司考察，都得到了公司各部门大力配合和支持，使财务部顺利的完成了任务，在此代表财务部向你们表示敬意和感谢。我在此要特别感谢董事长***同志，在公司财务最困难的时候，我给董事长打了个电话，董事长毫不犹豫的把家里积蓄取出来，为公司解了燃眉之急。

三、纳税申报工作

在纳税申报工作中，财务部按照税收政策，及时如实地向税务部门申报纳税，及时足额交纳各项税款，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、国地税两次检查及所得税的预警处理，积极通过多种措施合理控制税负，使公司税负保持在一个合理的水平上，并实现出口退税万元，为公司经营目标的实现做出了贡献。

四、工作体会及明年工作思路：第一，发扬团队精神。各工作岗位虽然有明确的分工，也要有密切的配合，大家拧成一股绳，做到事半功倍。今年，财务部根据工作职责要求，对各自工作职责进行分工落实，每个人严格按照自己的岗位职责工作。财务部的工作是一个整体工作，大家各自分工不同，但我们能做到分工不分家，互相配合，任劳任怨，共同把这一年的工作做好。

第二，加强相关学科知识学习。财务管理是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，财务人员除了要巩固原有的财务专业知识，更重要的还要有相关的经营以及管理方面的知识。俗话说，只会记账的财务人员不是一个好的财务。更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。这就体现出财务人员的综合素质。一个好的财务人员一定是一个懂经营、会管理、精财务的复合型人才。这就需要我们不断的加强各个相关学科的学习。

工作中虽然取得了一些成绩，也存在很多的不足之处。我们在对有关制度和规定的执行力度不够、出现了一些不应有工作失误、甚至是低级或重复的错误，财务的管理及监督职能没有得到充分发挥。针对存在问题，20_年除做好日常工作外，重点抓好以下工作：

一、配合公司系统的导入工作，理顺财务工作程序，优化人员分工、完善内部考核制度，使每一项工作落到实处。

二、加强财务人

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发