

最新对账工作总结 财务对账如何写(汇总5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

对账工作总结 财务对账如何写一篇一

一、企业生产经营的基本情况

（一）企业主营业务范围和附属其他业务，纳入年度会计决算报表合并范围内企业从事业务的行业分布情况；未纳入合并的应明确说明原因；企业人员、职工数量和专业素质的情况；报表编报口径说明。

（二）本年度生产经营情况，包括主要产品的产量、主营业务量、销售量（出口额、进口额）及同比增减量，在所处行业中的地位，如按销售额排列的名次；经营环境变化对企业生产销售（经营）的影响；营业范围的调整情况；新产品、新技术、新工艺开发及投入情况。

（三）开发、在建项目的预期进度及工程竣工决算情况。

（四）经营中出现的问题与困难，以及需要披露的其他业务情况与事项等。

二、利润实现、分配及企业亏损情况

（一）主营业务收入的同比增减额及主要影响因素，包括销

售量、销售价格、销售结构变动和新产品销售，以及影响销售量的滞销产品种类、库存数量等。

（二）成本费用变动的主要因素，包括原材料费用、能源费用、工资性支出、借款利率调整对利润增减的影响。

（三）其他业务收入、支出的增减变化，若其收入占主营业务收入10%（含10%）以上的，则应按类别披露有关数据。

（四）同比影响其他收益的主要事项，包括投资收益，特别是长期投资损失的金额及原因；补贴收入各款项来源、金额、以及扣除补贴收入的利润情况；影响营业外收支的主要事项、金额。

（五）利润分配情况

（六）利润表中的项目，如两个期间的数据变动幅度达30%（含30%）以上，且占报告期利润总额10%（含10%）以上的，应明确说明原因。

（七）会计政策变更的原因及其对利润总额的影响数额，会计估计变更对利润总额的影响数额。

（八）其他。

三、资金增减和周转情况

（一）各项资产所占比重，应收账款、其他应收款、存货、长期投资等变化是否正常，增减原因；长期投资占所有者权益的比率及同比增减情况、原因、购买和处置子公司及其他营业单位的情况。

（二）资产损失情况，包括待处理财产损益主要内容及其处理情况，按账龄分析三年以上的应收账款和其他应收款未收

回原因及坏账处理办法，长期积压商品物资、不良长期投资等产生的原因及影响。

（三）流动负债与长期负债的比重，长期借款、短期借款、应付账款、其他应付款同比增加金额及原因；企业偿还债务的能力和财务风险状况；三年以上的应收账款和其他应付款金额、主要债权人及未付原因；逾期借款本金和未还利息情况。

（四）企业从事证券买卖、期货交易、房地产开发等业务占用资金和效益情况。

（五）企业债务重组事项及对本期损益的影响。

（六）资产、负债、所有者权益项目中，如两个期间的数据变动幅度达30%（含30%）以上，且占报告期资产总额5%（含5%）以上的，应明确说明原因。

四、所有者权益（或股东权益）增减变动情况

（一）会计处理追溯调整影响年初所有者权益（或股东权益）的变动情况，并应具体说明增减差额及原因。

（二）所有者权益（或股东权益）本年初与上年末因其他原因变动情况，并应具体说明增减差额及原因。

（三）所有者权益（或股东权益）本年度内经营因素增减情况。

（四）对国有资本保值增值产生影响的主要客观因素情况及增减数额。

五、对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

六、对企业收支利指标进行全面分析，从数据后面阐述问题的原因，从分析得出企业的经营情况，对存在的问题进行阐述，新年度拟采取的改进管理和提高经营业绩的具体措施。

对账工作总结 财务对账如何写篇二

学校名气大小与信息技术使用有很大关系，每个名校都在下大力提高硬件配置和软件普及、开发水平。

信息技术普及推广成了名校建设中的标志性事件。

我校信息技术开发普及推广工作走在了全县的前头，成了窗口学校。

xx%以上的教师制了课件，上了课件展示课，有的不止一节。

在多媒体教室授课xx多节，课件不再神秘。

powerpoint已经普及。

微机管理教师业务水平，专业知识有了突飞猛进的提高。

正向专业型、开发型靠近，相信不久学校会涌现出一批制课件的天才。

学生微机操作课本学期xx余节，微机教师操作授课水平有了很大提高。

学生每人本学期平均操作xx小时，学生的操作能力得到有效的培养。

对账工作总结 财务对账如何写篇三

自今年进入本公司以来，在办公室担任文员工作。后来因仓

库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作转自：根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础，保持干净整齐的库容成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过将近一年的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的'制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了

解商品明细。坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

对账工作总结 财务对账如何写篇四

按照公司业务管理要求，需函证我公司与贵单位业务 年 月 日至 年 月 日的账簿记录，如与贵单位的账目相符，请在下面“数据证明无误”处签字并盖章证明，如有不符，请在“数据不符及需加说明”处详为指正，本函仅对确认双方真实交易及核对账目使用，请贵单位协助处理为谢！

日期产品数量单价货款

备注

合计欠款总额

账目核对情况

数据证明无误，请确认：

公司盖章或财务章：

负责人：

年 月 日数据不符及需加说明：

签字：

年 月 日

对账工作总结 财务对账如何写篇五

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。下面是小编为大家带来的关于往来账的对账技巧的知识，欢迎阅读。

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。