

最新应付会计工作总结汇总

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

最新应付会计工作总结汇总篇一

- 1负责集团国内采购环节的应付管理工作；
 - 2优化及监管集团各区域应付账款的对账工作流程及质量；
 - 3跟进采购发票收取、核算及付款手续的风险管控；
 - 4对供应商应付账款进行账龄监控及周转分析；
 - 5跟进财务应付模块月结工作，保证按质按量完成；
 - 6负责应付模块所有相关数据的'出具。
- 1本科学历，财务相关专业；
 - 3有良好的沟通技巧，善于跨部门沟通，有一定的抗压能力；
 - 4熟练使用excel等办公软件，有oracle系统操作经验优先考虑。

最新应付会计工作总结汇总篇二

- 1、负责产品的入库并及时完成各月应付账款对账工作。
- 2、应付金蝶云日常账务处理。
- 3、分公司报税及账务处理。

- 4、及时完善《金蝶商品档案-开票名称》和供应商发票的'登记
- 5、增值税专用票发票勾选平台认证
- 6、催促已付货款供应商开具发票。

最新应付会计工作总结汇总篇三

随着社会经济的快速发展,会计工作在国民经济中的地位越来越高,在经济活动中发挥的作用越来越大,人们对会计工作的重视程度越来越高。如何作应付会计工作总结范文,下面是本站小编整理的应付会计工作总结范文,欢迎阅读。

- 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(包括现金报销的供应商)。

一、各部门工作汇报

1、客服中心：

(1)认真落实部门各班的日常管理工作;热情接待来访业主和往来单位;认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户;配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2)严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查;一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能;在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3)公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4)坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5)认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

(6)监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护(浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等)，现小区整体绿化效果有很大的改观。

(7)安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒;整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员

工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

(8) 客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因据交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题据交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

(9) 不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题(如房屋和外墙漏水、烟道串烟等)，虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

(10) 努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

(11) 将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

(12) 与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

(13) 组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训工作，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

(14) 不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积

极交房等造成的工作困难。

(15)积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

(1)每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

(2)抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

(3)坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

(4)将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

(5)华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

(6)严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

(7)做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

(8)加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

一、月初业务员打款。及时快捷的对业务员差旅费打款表进行整理，发放，方便业务人员用款。

二、月底正式工资发放。在整理工资时，对账上有欠款的人

员进行扣款，按照银行规定的格式整理后，工行报送到银行进行发放，交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代发。

三、收付现金。严格按照资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特殊情况报领导批准。

四、协助进出口贸易公司兑换美元，满足了公司对外币现金的需要。。

五、批量办理工资卡。最近人员变动幅度减小，8月办卡20张，月底在收到人力资源的身份证复印件后及时的准备资料办理新进员工工资卡，以备发工资时用，办回后及时的发放工资卡。

六、收退员工押金。新员工入职时，收取新员工的工装，鞋三种押金。在离职时分别退回；新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丢失的回单，及时催促银行人员补办，在月结时对手中的回单进行清理。

八、对工资卡号和费用卡号不符的人员进行更正。本月有一笔因为费用卡丢失销户的原因，费用没能到账，通过和本人取得联系后，公司出具了新的卡号证对，及时的进行支付。

九、对换卡人员的新办卡号进行登记。新员工新办费用卡、卡号变换的人员较多，及时的更换银行卡信息是很重要的。

十、下月月资金计划的编制。月底在保证正常的收付业务的情况下，催要各部门的资金计划进行汇总编制。

通过大学的学习，掌握了一定的会计基础知识，会计是实践性很强的学科，需要将理论与实践相结合，于是在在校期间，

我参加了实习。然而生产型企业与服务型企业是不一样的，实习期的工作与现在的工作内容似乎没什么关系，于是我只能运用我在校期间所学的知识，一开始的时候我以为自己包揽了公司的所有会计岗位，也就是全套工作，后来犯错了才明白，也确立了自己的定位。

刚进公司的那几天我几乎把网上所有实际工作中会碰到的困难全看了一遍，通过这些我慢慢了解了课本与实际工作的差异，也看到了很多以前所不知道的问题，我把这些问题进行了整理和分类！以便以后时时提醒自己。网络真的是一个很好的帮手，通过我们的会计群，我了解到了更多，大家经常会在里面讨论会计问题，大家都愿意交流，帮助别人同时也让自己学习。

工作半个月，对我会计工作的规律也基本有了了解，会计有其很强的连通性、逻辑性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、现金日记帐，银行日记帐，应付应收等等可能连通起来的帐户。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。掌握规律，做好每一笔帐。

对于现在的岗位，其实它的难度并不高，最主要是细心与认真，为此我对我所经手的数据，一再计算，严求准确，这也是会计最基本的吧。所谓内帐，说白一点，就跟记自己的账差不多，只要把账记得清楚明白，自己了解别人也能清楚的看明白就可以了，对于专业要求并不高。当然有一些工作是我到现在还没接触的，再接再厉，多学多问！

关于**公司，我也与阿姨有了交流，达成了共识，其实阿姨是一个很不错的人，只是工作岗位的职责才导致她在各方面都要求严谨，这也是我在她那里所学到的，会计无论大小事都需要做到严谨，以后或许会经常跑去请教问题吧！学得更多，做得更好！

很感谢公司相信我，让我担当大任。刚进来犯了一些错误，不怕，兵来将挡水来土淹，不会再犯同样的错误了，弥补不足，做到更好！

最新应付会计工作总结汇总篇四

议价砍价是每个网络营销工作人员都经常碰到的问题，从聊天记录来看，这个也是造成我们询单流失率比较大的一部分原因，现在就详细的讲解如何应对客人的这种购物需求。

如何能成功的与客人议价砍价，我们需要首先来分析客人议价砍价的背后心理。

首先，我们需要端正我们面对客人的这种购物需求的对待心态，讲价还价，现在只要是中国人，都会有这样的心理和行为存在，所以，当客人发出这个信息的时候，我们不要立即觉得反感，这样反感的心态会让你进入一个不战自败的陷阱，因为：如果你先反感，那么就证明你首先在心理上就已经是不战自乱了，这种负面情绪的产生，会让你不自觉的抗拒客人，试问，当人抗拒一件事情或者一个人的时候，结果会是好的么？可以肯定的告诉你们：不会是好的，而且必败的是你：你没有讲订单谈成，最起码的是你生硬和干巴巴的语言已经让客人失去了对我们这个网店的兴趣，下次要来，必定是因为我们的宝贝好而不是来自你们。

原因主要有五个：一是习惯，中国人现在只要是买东西都会想讲价砍价，就是去专卖店买东西，他们也会说：能不能便宜一点给我啊。。。；二是占便宜心理，不管有钱没钱的客人，都会有这种心理；三是对宝贝不放心担心这么多钱买错了会严重后悔；四是看看能不能捡个便宜；五 确实有经济压力的。厘定这五种心理，需要客服细心去感受，从侧面婉转厘定。

如何厘定这些客人的类型和应对他们？

在讲之前，我必须请求各位在美女帅哥们在应对这些客人之前要，一定要讲求战术，一定不要直接或者很快的就说：好吧，我就给你优惠10元。我反对的原因是：因为不管客人是属于哪种类型，只要一看到你那么快就而已减10元，那么给他们发出一个信息：这么容易就减下来了10元，那么必定还是可以减价的；而且，你这么快就亮出了底牌，一来表示你是一个不会做生意的小年轻，因为会做生意的老手，不会一来就给客人说能少多少钱的；二来你很快就会处于被动，客人就会因为你不减的原因是因为你想赚多点或者是你不再减是因为你不耐烦她了。这样不利于成功下单。如果你没有时间和客人聊再多，你就分阶梯的减：先是五元，然后是3元，然后是2元，最后表明，如果要再减的话你就要给上司扣工资了，因为给客人优惠的愈多，越就证明工作能力不够，那么在月底的绩效考核，我就会扣工资越多。客服切忌不要直接向客人表明你有多少元优惠权，一来客人不信你只有这个权利，二来，你一下子就将钱减了，而且只有这么少，与客人减价的预备心理有差别，所以，在这个方面我建议客服用多点时间和心思和客人砍价，因为能锻炼好自己在处理这方面的能力，那么你的成绩必定是好的，因为数据显示，询单流失率最大原因之一就是客服不能很好的应对客人砍价这个环节。

第一种心理：习惯。

有着这类心理的客人一般是给你链接，然后询问，了解了宝贝后就接着问：这个便宜点给我，以后我还会来的；或者是一来就问 最低多少？“可以优惠吗？”这类客人，其实从他们的话语里的潜台词是：已经有心想买，只是习惯性讲价或者是担心自己没有讲价买得比会讲价的客人贵了，如果这类客人，就跟他说：美女姐姐，你放心，我们家是统一规定价格售卖的，不会是不同的客人就不同价格，所以你不用担心你买的会比别人贵，这个你在宝贝评价那里能看到前面购

买的客人的价格的，还有，我们家的每款宝贝生产数量比较少，你要是今天不买，等你哪天想买了，可能就没有了，我们生产数量少的原因，就我们每一款都是手工制做的，让每一个商品都是独一无二的，因为是手工制做的所以成本也会高点，所以喜欢我们家商品的粉丝很多哦，嘻嘻，美女姐姐放心的拍吧。

这类客人经常在交易成功的订单里看到，虽然他们也讨价还价了，但是你只要表示让步了，他们也接受并去下单了，这样好说服的客人就是这类客人了。这类容易成功的客人属于那种有购买力的客人，下次交易的时候，只要你好好招待，下单率应该在90%以上的，这类客人必须的要划在优质客户里，时常与他们多保持联系。第二种：占便宜。

相信再这样继续说，客人一定会放弃继续砍价。

说完了这个，当然不排除有一种客人会做这样的反应：哎呀哎呀，怕了你了，我去拍了，要你减点钱，你就说那么多，还说地沟油，恶心不恶心啊？客服这个时候要忍耐：“嗯嗯，美女姐姐生气是对的，是我词不达意，我只是想和姐姐说：一个网店要继续生存下去，必须要有合理的利润，请美女姐姐谅解！然后附带一朵花或者委屈的表情。如果客人还是不下单，那么也就由他了，这样还说服不了的客人如果强留他，他会认为咱们家的宝贝是要求他买的，虽然心里是这样想了，但是还是嘴上要客气：美女姐姐，我已经尽了我最大的努力争取为您取得优惠，但是如果您还是不满意的话，那您再想想下。不管客人回不回你，我们必须坚持送客礼仪：祝您买到心仪的宝贝，购物愉快！不管买不买，进门就是客，我们必须礼貌送客，坚持树立好我们公司在网络世界里的形象。

这类客人的标志是：在砍价的前面就会不停的询问你：我不能戴啊？图片是很好看，不知道我戴着会怎么样？或者是以前有货不对版的或者买错的经历；或者是特别喜欢我们家的宝贝，但是却拿不定最后的结果是不是满意的，想狠下心

就买了。厘定客人的这些心理是需要客服的灵活了，你假意说亲，看得出，你是真心想买，那么我也努力的去向我们的领导申请吧，我是客服，客服都没有给客人优惠的权利的。打完这个招呼，表示去申请了，然后就和客人聊一个其他的话题，这个话题可以是这样开始：从美女姐姐选的商品来看，我感觉姐姐是一个又漂亮又有气质的大美女，看得出姐姐买商品是很讲究质量的，因为质量好的品质的链子戴起来才显示出身份和品位。说完这句，附带一个调皮或者羡慕的表情。客人要是回答说：呵呵，你猜对了。这个节骨眼上你就不要接着说其他的话了，然后立马接话说：“美女姐姐，我一边和您聊天，一边向领导申请优惠说你是真心想买我们家链子，领导破例的批了下来，虽然只有10元钱，但却是领导能批准的最大的优惠底线了。如果客人说继续说要少点，你就说：亲，我能理解你的想法，你只是因为不放心我们家的宝贝才想减钱的，但是我可以放心的告诉姐姐，我们之所以减价空间不多，不是我们想赚很多钱，这个您可以从这么漂亮的手链/商品看出来的，我们的宝贝都是我们老板自己设计的，如果我们老板是个金钱唯上的人，那么您也一定知道他是设计不了这么惊艳和灵气的金饰品了，我们的坚持只是因为想有合理的利润来保证出品质量好的产品给客人，尤其是您这类讲究的美女姐姐/哥哥，相信姐姐/哥哥也能理解我们的，是不是？附带一个微笑或者一个握手的表情。

如果客人还在犹豫，你就说：美女姐姐/亲，我再去申请给您附送个小礼物吧，虽然您是不看重这些小礼物的，但是我希望您能看到我的诚意！如此折腾几番，相信下单的几率一定是大的，不管下单没下单，一定要记得礼貌的送客。

第四种：看看能不能捡个便宜。

抛出这类话的客人一般是属于第四种心理：看看能不能捡个便宜。这类客人你先不要直接复制《准则》里的建议回答内容过去，我建议客服少直接复制这些内容，那些只是一个框架和标准，我们可以用自己的方式将内容表述给客人知道，

这样会给客人一种生动和包含感情的感觉：美女姐姐或者是妹妹或者是哥哥，我能理解您的这种要求，但是，我可以保证，您用这个价钱买到我们的这个饰品，绝对是物有所值的，因为我们的商品不仅是我们自己设计师的心血凝聚，也因为我们保证商品的独有性，独有性，就是避免满大街的人都戴我们同样的款式的饰品，生产量不是很大，这样每件饰品的成本就变高了，再加上通货膨胀，推高了原材料价格和工钱以及租金，所以，我们的商品的利润也是不多的，如果我们的商品不能维持正常的利润，那么我们公司必定运作不下去，那么您以后想要买我们的漂亮饰品，也就可能没有机会了。所以，请您谅解我们公司也需要正常的利润来维持运转。

这段话，你可以分节段打上去。

如果客人继续纠缠，你就说：“美女姐姐/哥哥/亲，如果换了是您，相信您也不会是为了多赚钱而拒绝客人减钱要求的，您也是要维持公司能生存下去的正常利润的，您说我的话对吗？附带一个握手的表情。

在这个的情况下，我希望我们的客服不要发那些眨眼或者流泪的表情，因为如果您眨眼的表情，这表明你说话不庄重，可信度不高，如果你流泪，这表示你不是个不成熟的人，因为对方那个年纪的人一般是不会理会这种博取同情的小把戏的。

这种带着通情达理的说服式，客人一般会接受，不会为几块钱继续坚持，让你感觉她是一个不通情达理的人。

五 确实有经济压力的

这类客人，经常表现是说话客气，但是会一再要求减价，说服这类客人，主要是要从多方面证明她买的宝贝是物有超值的，证明她舍得这么多的钱买的宝贝是正确的决定。

然后发个开心微笑的表情。

客人回复了后，就接着说：领导答应给她的优惠价格是减少10元，或者还表现得十分高兴的说：减了10元，加上我们附送的小礼物，希望亲高兴接受。附带一个表情。

如果客人还是不能接受，那么就礼貌热情的说：亲，这样吧，我给您推荐另外一款也合适您戴的手链，你看看，那个价格相对便宜些。给出链接的两分钟内立即要问客人的反应和结果。

如果还是不能达成交易，那么必须的要好好的送客，这类客人自己不能买，但是交接好了，他们肯定会免费给我们做推荐的，因为这次你这么体谅他，他会汇报的，有经济压力又喜欢我们家饰品的，基本上是善良的。或者你也可以在送客的时候，请她多多介绍给朋友来看看我们家漂亮的饰品。

最新应付会计工作总结汇总篇五

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（包括现金报销的供应商）

5、负责每个月深圳统信银字凭证的填制和整理。

这三个月以来，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。