# 最新应收会计的工作总结 应收会计工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-16

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!应收会计的工作总结篇一1）xx销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**应收会计的工作总结篇一**

1）xx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况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，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，若比例严重不协调的话，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够充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的.运转。

3）每周一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，让其督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”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%（回收后返还），此类情况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。确保相关相关数量金额保持一致性，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，如发现异常的地方，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，严格贯彻“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，以保证相关记录的一致性。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。

**应收会计的工作总结篇二**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

下面总结一下一年来的工作：

在本职岗位主要做出以下工作:

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排。年初，集团公司财务管理模式调整，财务岗位轮换，我从集团公司调到空港财务部负责财务核算工作，从横向的财务核算模式到纵向的财务核算，我从思想观念上开始转变，强化奉献精神，在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，积极总结前些年在子公司的工作经验。做到温故而知新，认真探索，增强新的业务知识，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位。甘做人梯，为年轻人做好一个老员工的榜样，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了基石作用，为空港财务中心的发展做出了应有的贡献。

2、坚持原则、客观公正。由于是集团下属子公司有效地发挥企业内部监督职能是我工作的重中之重，一年以来，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制。

3、按时完成银行对账工作

做好银行帐和会计账的对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。

4、往来账务的清理工作

查询所有往来明细账当前余额，包括应收应付账款、其他应收应付账款、预收预付账款、长期应收应付款、应付票据等，做相应的电子表格。对于当年的往来帐积极与业务部门沟通，能在当月解决的当月解决，能在当年调整的当年调整。对于跨年度往来账目，打报告进行处理并备案留档，以备今后年度查询。

5、按时完成税款清缴工作。在税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳汇算清缴。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了xxx、财政局、税务局各项报表的填制工作。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题;

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责。在新的一年里，我将：

2、一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为公司服务的宗旨意识;

3、增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

往来会计就是负责企业单位往来账款的核算业务，一般包括“应收帐款”、“应付账款”、“应收账款”、“应付款”的核算。这些账务的基本要求是：

1、建立往来客户明细科目;

4、要勤与客户对账，要勤与本单位有关业务人员建立联系沟通情况;

5、要善于“理帐、报账、用帐”为本单位经济业务服务;

6、财务内要做好上下道工序的沟通，有时内部会有差错发生的往来会计的工作内容——应收账款、应付帐款、其他应收款、其他应付款的核算，这项工作主要是记录本单位和外单位所发生的债权债务，如果有必要，还会和对方单位对账，来核实双方业务的发生记录是否一致。

具体内容：

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

(关于主营业务收入及应交税金，应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定。因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

3、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类

4、注意问题：

a、以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b、月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

**应收会计的工作总结篇三**

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。

（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况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，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，若比例严重不协调的话，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够充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

（3）每周一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，让其督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”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%（回收后返还），此类情况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。确保相关相关数量金额保持一致性，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。

（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，如发现异常的地方，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，严格贯彻“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，以保证相关记录的一致性。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。

**应收会计的工作总结篇四**

20xx年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。回顾即将过去的这一年，在总部的支持配合下，在\_总的正确领导下，xx部客户保证金大幅度增长，利润远超预期，取得了相当不平凡的业绩。围绕着公司的工作部署和营业部的工作要求，我重点进行财务与风控工作，现总结如下：

1、贯彻执行公司财务规章制度，监督营业部财务事项，严格遵守公司预算管理，与其它相关部门进行有效的协调,沟通,使财务工作顺利进行。按规定时间营业部各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

xx部由于本年度人员流动性较大，与国税、地税和开户银行间存在诸多沟通不畅的问题，目前都已经顺利解决，并与相关人员建立良好关系。

2、积极配合营业部市场的开发，在合规的前提下，经济搞活。xx正式员工只有\_人，意味着需要自己承担更多的义务跟责任。业务开发是营业部的生命线，节流的前提是能开源。在xx部工作的时间内，我一直把财务工作的隐性目标定位于服务：服务营业部整体的经营目标，服务业务开发岗，服务营销人员。

3、持之以恒的做好风控工作。对于风控工作，我属于半路出家，对于目前的工作而言，风险控制的首要原则是预防为主，坚持原则，灵活处理。对于有可能发生的大波动行情提前提醒客户，以避免风险的出现。追保阶段需要跟客户良好的沟通，尽量把将化解风险的工作由客户自己主动完成，客户没有采取措施的果断强平。同市场开发的同事需要有良好互动配合，发现潜在风险，谨慎处理。对风控这一块，我决心坚持不懈的攻关学习，让自己的工作能力提升到较高的层次。

当然，我在工作中也存在很多不足，在工作中业务能力需进一步提高，为人处世还很欠缺需要多多注意。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在总部的指导下，在\_总的带领下，我决心再接再厉，更上一层楼，为市场开发提供更多更好的支持与服务。“千里之行始于足下”，经过营业部全体同仁的共同努力，东莞部今年成绩喜人，相信明年又是一个崭新的面貌，全新的明天!

**应收会计的工作总结篇五**

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：

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，若比例严重不协调的话，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够充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3、每周一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，让其督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”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%(回收后返还)，此类情况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。确保相关相关数量金额保持一致性，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，如发现异常的地方，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，严格贯彻“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，以保证相关记录的一致性。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。

**应收会计的工作总结篇六**

时间如梭，转眼我已进入茅台国际大酒店2年多的时间了。我是第一批入职的员工，现在看来也算是酒店的老员工了，从20xx年11月6日入职以来。我亲眼亲身见证了，酒店从无到有，从筹备到现在配置齐全的五星级酒店的过程。自已也和酒店一起成长了许多，20xx年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位：资产会计和应收会计，多谢我的上级给我个机会，20xx年将要过去，自20xx年2月16开始休产假一直到20xx年7月23日开始上班，对于我本年的自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作，对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提，努力去学习其他工作岗位，其具体描述如下文：

1、自20xx年7月23日开始上班，就开始着手核对所有应收单位的的应收账款，现已对所有37家个人和单位的挂账账户的应收款进行了核对，截止20xx年9月底，已完成所有单位的应收款统计并做成表格便于工作的汇报和上级领导的查看。

2、对现单位的协议单位的储值账户进行了核对，现目前储值单位有83家，对这83家的帐户余额进行了全面的总核对。做到了每天手工更新余额，方便了前台，收银，销售的查阅对数据核对。改变了之前账目数据不及时导致所有关联部门及客户余额不能及时查阅导致的风险和投诉。

3、规定了打发票账单的时间，节省和方便了大家的工作时间和安排。客户对账时间和发票的开据也做到了当月的清算时间结算的明确。

4、每天对前一天的前台传送数据，刷卡，挂账、储值消费、美团的审核，确保各类应收账的及时核对，对账单的完整性，数据的准确性、挂账单位的无误性进行全面的提升。

5、次月的前15月，对各单位的账单亲自去对接沟通，催收款进行及时的跟踪反馈。对一些有困难有问题的挂账单，进行及的时的汇报汇报账款收不回来的原因分析。

对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己的工作上的缺点，按时按量完成上级给我的任务，也希望能够多向其他周事学习他们的工作方式和具体岗位的操作。具体如下：

1、因现在账目核算系统无法启用，全手工工作量大，申请增加人手，分工努力做到应收工作的及时完成。

2、对挂账单的账目核对时间尽量缩短，做到账目的时间及时核算及账款的及时回收资金的回笼。

3、对自己专业的提升，努力利用业余时间考取初级会计资格证。

4、及时积极的开展关联部门的信贷会议，沟通好应收工作的对接。

**应收会计的工作总结篇七**

随着乌镇景区酒店业务的增多，工作量和工作难度也随之上升；回顾这半年来的工作，既有压力和曲折，也充满机遇和挑战，通过自身的调整和健全，不断提升服务质量和管理水平，在财务部领导的关心和指导下，我的财务管理水平有了长足的进步，各项工作也渐入正轨。对于20xx年上半年度的工作，我主要做以下总结：

在领导的指导下，酒店板块对财务工作流程进行了梳理，明确了岗位职责。加强健全了日常财务管理流程，健全了财务信息反馈的准确性、及时性、有用性；在酒店协同平台系统的支持下，取消了前期酒店收银员向财务部提供收入日报的形式；在酒店夜审小组的.配合下，规范了酒店前台的操作流程；在保证公司资金的安全下，明确了酒店收银主管的职责。

1.乘着公司下发《应收账款管理制度》之际，我们对酒店板块的应收账款进行了清理，着重清理超期应收款。通过和酒店管理中心的深入对接，理清了对应收账款确认、核对、销账流程，增加力度对超期应收账款进行了催讨和处理，目前已将个别特殊客户的超期时间较长的应收账款清理完结，(例如：桐乡消防大队)为减少应收账款的坏账损失，和酒店管理中心建立了每月发生应收款核对和每天到款确认两个固定工作机制，保证了应收账款账目的实时更新，每月定期编制一份应收账款工作报告，为收款员的收款催讨工作提供帮助，同时也为应收账款的进一步细化管理打下了基础。

2.梳理个人借款及公司经营业务所需的周转金，健全借款手续。

3.定时清理预付款，对账龄较长的预付款进行整理及分析；针对闲置已久的预付款，找出其闲置原因；定时清理酒店协同平台特殊账户，杜绝虚增账户，减少潜在风险。

4.根据公司的《固定资产管理制度》，对酒店板块的固定资产进行了彻底盘点，细化固定资产卡片，加强资产管理，防止资产流失。同时，健全固定资产折旧计提流程，合理规范固定资产计提年限。

5.根据公司的《库存管理制度》，加强对各酒店的库存管理和成本管理，每月定期进行库存盘点，对盘盈、盘亏及意外损毁物品查明原因，统一规范编制库存报表，严格要求进出库单管理，特别关注物品调拨动向，加强成本控制，避免不必要的消耗。根据公司成本控制月的要求，对各酒店费用与成本进行了明确划分，避免成本费用混淆，通过测算费用占收入的比例实现费用的总额控制。自身学习和技能提升。学习了解了全面预算的概念、特点、编制过程和全面预算管理的价值实现。学习了新会计准则报表列报的转变及合并会计报表的编制等专业知识。

1.随着公司业务的飞速发展，财务管理能力发面有待加强。

2.随着公司目标考核的不断细化，财务核算有待进一步细化。

3.随着酒店协同平台系统的上线，软件应用和操作方面加强学习。

4.财务分析深度不够，对财务数据的敏感不够，在结合酒店管理特点，提供及时有效的财务信息方面还有待提升。

以上问题也是我20xx年工作的重点，加强与酒店之间的沟通，深入了解酒店业务，为酒店丰富财务数据分析；在财务部的领导的带动下争取将酒店财务核算工作做的更全面深入。

**应收会计的工作总结篇八**

今年，按照本站提出的年度目标及长远发展规划，为进一步强化财务管理工作，主要做了以下工作：

一、进一步强化项目管理，努力做好项目成本核算

为努力提高工程项目管理水平，切实搞好工程项目成本收支核算，使项目成本收入最大化、成本支出得到有效的、合理的控制，扩大工程项目效益空间，严格按照《项目经理部财务管理及核算办法》、《经济活动分析暂行办法》要求，对所属工程项目的月份成本归集、月份成本收支核算与分析进行了进一步规范，努力把项目成本收支核算与分析做好，通过对该项制度的运作实施，对进一步加强项目管理工作起了较好的作用。

1、认真按照《〈建造合同〉准则》要求，建立预期效益分析制度，深化工程项目责任成本核算，强化工程项目的效益管理，建立了以技术、财务为中心的清算索赔工作机制，定期对清算索赔情况进行分析，加强工程项目清算索赔工作，克服先干后算、边干边算的弊病，避免为业主\"义务劳动\"现象的发生;对全部工程项目进行了认真系统的成本收支分析及工程变更、量差、料差的索赔情况分析，根据分析，对存在的管理方面的问题进行了认真的整改规范，有效的促进了工程项目的管理。

2、根据本站的实际情况，今年严格规范了各单位年度财务预算的编制与执行控制工作，将全面推行预算管理作为财务工作的重点，以预算管理为手段，实现效益最大化为目的，工程项目严格实行目标责任成本预算包保、本站机关各部门加强预算经费的日常财务监督检查，实施过程控制。重点抓了工程项目责任成本预算编制，管理经费预算控制，加强成本过程控制。

通过严肃工程项目责任成本目标考核奖罚兑现，使各工程项目充分认识到了责任成本预算的重要性、严肃性。对成本过程控制要按照\"谁管理、谁负责\"的原则，明确划分责任中心，层层分解落实管理责任，严格成本考核一票否决，把成本严格控制在责任目标成本之内;严格管理责任与经济利益紧密挂钩，严格过程考核，及时兑现奖惩，努力实现企业和员工效益的双收双盈，杜绝责任效益的浪费和流失。

3、进一步修订完善了《工程项目考核评价实施办法》，及时与各项目签定的《工程项目管理目标责任书》，加强了在建工程项目的过程考核、监控、分析及竣工项目的考核兑现工作;按照责任书目标，全部进行了考核，并对考核结果进行兑现，有力的促进了在建工程项目责任目标的实现。

三、加强清算清欠力度，强化资金管理，努力降低资金成本

在工程拖欠款清欠方面，为尽快缓解资金紧张状况，对拖欠比较严重的老大难债务业主，我们积极利用法律及有效的社会关系资源进行债权清收，效果显著，利用法律武器全部收回，从而有效的缓解了部分资金需求、降低了资金成本。

2、在资金管理方面，不断完善并严格执行本站《资金管理办法》及采取的相关资金管理措施，严格各单位月份、季度资金用款计划，严格实行各单位银行资金a、b户的报批日常管理及货币资金日报、周报、月报制度，加强各单位资金的监管力度，杜绝各单位以任何形式的各类融资及担保行为;进一步制定资金管理措施，加强对各单位资金的监控力度，加大对各单位货币回笼的奖罚力度，明确清欠目标，落实清欠责任，确保货币资金的回笼率，将清收清欠作为本站生产经营中的重要工作抓紧抓实，对各单位作为一项重要的责任考核内容严格考核，对清收清欠目标完不成的不于考核兑现。

3、严格各项费用的计提上缴，严格确保养老金、医保金等社会化费用及时、足额上缴，确保实现各项规定费用按时、准确、足额货币上缴，对拖欠应上缴款项特别是社会化保障款项严重的单位主责人员要严格按照措施规定进行相应的处罚，社会保障费用收缴率达到100%，实现零拖欠。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn