

钢材结算工作计划(通用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

钢材结算工作计划篇一

进取参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

1、根据新的制度与准则结合实际情景，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

，强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合学校发展的步伐。

钢材结算工作计划篇二

1. 为了加强公司的资金管理，规范公司银行存款的使用，根据中国人民银行颁布的《银行结算办法》和《银行账户管理办法》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

2. 本制度适用于公司本部及所属子公司、分公司。

1. 公司及所属独立核算单位可根据经营管理的需要，按规定的审批手续开设银行账户，非独立核算单位原则上不准开设银行账号，异地设立的分公司经公司财务部批准，可在当地设立银行结算账户。

2. 公司财务部统一管理各银行账户，下属分、子公司经批准独立开设的`银行账户，必须报公司财务部备案管理。

3. 银行账户只能用于规定业务范围内的银行结算，不得出租、出借，不得用于个人结算。

4. 公司只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户；不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

5. 在银行开立基本存款账户时，必须填制“开户申请书”，提供当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本等有关文件，送交盖有企业印章的印鉴卡片，经银行审核同意，并凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证开立账户。

6. 申请开立一般存款、临时存款、专用存款账户，应填制“开户申请书”，提供基本存款账户的企业同意其附属的非独立核算单位开户的证明等证件，送交盖有企业印章的卡片，银行审核同意后开立账户。

7. 基本存款账户是企业办理日常结算和现金收付的账户;企业的工资和资金等现金的支取, 只能通过基本存款账户办理。

8. 一般存款账户是企业的基本存款账户以外的银行存款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位的账户, 企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存, 但不能办理现金支取。

9. 临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户, 企业可以通过本账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

10. 专用存款账户是企业因特定用途需要开设的账户。

1. 银行汇票结算方式。

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行, 由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

2. 商业汇票结算方式。

商业汇票是收款人或付款人(或承兑申请人)签发, 由承兑人承兑, 并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同, 分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业汇票的付款期限由交易双方商定, 但最长不得超过6个月。商业汇票的提示付款期限自汇票到期日起10日内。

3. 银行本票结算方式。

银行本票是申请人将款项交存银行, 由银行签发给其凭以办理转账结算或支取现金的票据。

4. 支票。

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行

将款项支付给收款人的票据。

支票分为现金支票和转账支票。现金支票不可以转账，转账支票不能支取现金。

5. 汇兑。

汇兑是汇款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。汇兑分信汇、电汇两种，由汇款人选择使用。

6. 委托收款。

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。

7. 托收承付。

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承兑付款的结算方式。

8. 信用证。

信用证是在异地商品交易中，由购货方先将货款交存当地银行，由银行向外地销货方开户银行签发的一种保证支付款项的书面证明。一般用于国际贸易，以保证购货方不会拖欠销货方的货款。

1. 公司在两个银行账户之间转存资金时，须经财务部负责人同意。

2. 出纳人员必须在办理完毕收付款单据的当日将其及时转交会计人员进行账务处理。

3. 出纳人员应根据审核无误的记账凭证，逐日、逐笔、序时登记银行存款日记账，并结出当日余额。

4. 应每月至少将银行存款日记账与银行对账单核对一次，以检查银行存款收付及结存情况。并编制“银行存款余额调节表”，对超一个月的未达账项，必须向财务负责人汇报，并检查原因，及时处理。

1. 本制度由财务部负责解释。

2. 本制度自颁布之日起施行。

钢材结算工作计划篇三

一，今年的各项工程评审工作指标完成情况.

据统计，审核中心全年共审核完成各类财政项目754宗，其中预算 313宗，送审预算造价1, 220, 638, 元，核定金额1, 元，核减;结算 441宗，送审结算金额681, 469, 元，核定金额 647, 元，核减率;为我市节约财政性投资资金117, 065, 元。

二、工作成效及措施

任和通过省公务员统一招录考试招录了2名公务员，以充实本中心行政管理工作. 为本中心争做南湖财政排头兵提供了有力的人员组织保障. 党的十八大三中、四中全会召开之后，我中心认真抓好人生观、价值观、科学发展观的教育落实工作，认真学习省委关于“创先争优”活动的有关文件精神, 大力加强干部职工的思想作风建设，牢固树立政治意识、经济意识、法治意识、创新意识、服务意识、风险意识，创建中心民主和谐、团结共事、互相尊重、互相支持、公正处事、真抓实干的工作氛围;大力加强学风建设，积极引导大家热爱学习，进一步增强学习意识;大力加强工作作风建设，增强工作的责任感，促进干部职工德、能、勤、绩、廉全面发展，为加强财政科学化、精细化管理提供组织保障和智力支持。

案会议，让项目评审人员提出每一个项目核减或核增的依据，复审人员提出复审意见，所有与会人员参与讨论一致通过后，才最终定案。确保评审工作的规范化、透明化，防止人为因素影响评审工作。

(三)实事求是、客观公正地科学确定工程造价 本着实事求是的科学态度，积极开展工程投资评审工作，投资评审是一个系统工作，涉及面广，专业性强，根据财政性资金投资建设项目的审核要求和特点，首先把送审的相关资料逐步一一核对合同条款、立项批文、中标书、招标文件、工程量清单报价表、竣工验收备案表等，核查设计变更，隐蔽验收记录，按竣工图纸核算工程量，核查定额及子目，核查材料设备等价格；其次以建设单位合法、真实、完整的送审资料及甲、乙、监理等方提供的有效签证为依据，以湛江市建设工程造价信息为指导，以施工期间市场调查为辅助结合，严格执行国家、省的定额标准规定进行审核，在实际工作过程中，我们一贯坚持公平、公正、合法的原则，做到不偏袒，客观公正，使双方都愿意接受的依据来确认结算。这样既能确保国家投资资金的有效使用，又切实维护好建设单位、承建单位的合法权益。

照遵循3个步骤：(1)初审定案；(2)与甲、乙、监理等有关人员召开征求意见会，并给予一定时间进行复核；(3)工程项目定案价格在1000万元以上或超预算10%的结算都要送市委监察局相关科室进行复检把关；(4)如无异议应在规定的时间办理相关手续。使工程审核工作建立在有法可依，有章可循的规范操作之上，一切以事实为依据的原则，减少投资评审工作中的人为因素。

(五)立足专业，更好地发挥财政投资评审工作的作用 财政投资评审作用的发挥，一是要体现专业技术的重要作用，这是我们投资评审工作的立足之本，也是财政系统其他部门无法代替的。专业技术服务于财政工作，为财政监督管理职能的实现提供技术支撑。二是要把专业技术服务贯穿于财政支出

管理全过程，通过财政支出事前、事中、事后的评审，为财政投资管理工作提供高质量、高效率的服务。为财政投资项目预算编制提供真实、客观的信息和依据。正确处理好与各职能部门的协调关系，更好地发挥财政投资评审工作的作用。

三、存在问题

(一) 市场材料价格发现管理部门提供可参考的材料信息不全面，材料价格与市场信息严重不符，影响工程造价的准确性。

(二) 审查工程招标“标底”，重大设计变更和隐蔽工程签证的“缺位”，使工程投资失控而超概算、预算，普遍存在低价中标、高价结算的现象。

求，评审人员工作强度加大，因此各项目主管单位和部门应该加强核查完善资料，确保资料的真实性。

(四) 对于“移民“工程项目，往往都是先竣工再做工程预算，给项目管理和工程评审带来了很大麻烦。造成很多签证和隐蔽工程无法核实的现象。

(五) 对市政工程这块大中项目设计，尚未完善相关的职能部门论证，造成项目投资建设工程随意变更，一些环节监督不到位，增加工程造价。

(六) 计价规则、工程施工工艺、材料种类日益更新，工程评审人员难以跟上进步中的应该不定期的接受培训，以应对高要求的工程审核工作。

六、今后的设想及努力方向

(一)、为了充分发挥财政部门的投资评审职能，严格把好工程造价关，我们将及时工程造价定额软件进行更新换代。提高工程审核工作数据的准确性。

(二)密切配合好与各职能部门、股室的关系，做到多沟通和协调工作。有问题及时沟通，协作，共同解决，确保审核工作数据和工作的严谨性。

(三)强化本中心的内部管理，争取派人员参加省、湛江市举办的短期学习和专业知识培训，不断提高干部队伍的综合素质和业务水平，以适应新时期财政管理改革与发展的需要，增强财政投资评审的本领。

钢材结算工作计划篇四

件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20*年的绩效考核对我

行的临柜人员产生了一定的积极作用。20*年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

3、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，在20*年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20*年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

钢材结算工作计划篇五

一、生产管理方面

〈1〉保*生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。在近期的工作中，公司将积极做好各方面工作，尽快使各岗位员工全部到位，并逐步实行二、三班工作制。提高车间的运作效率，并计划在8月份将公司月产量提高到6000-8000吨左右。

〈2〉设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保*，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。车间里现有的设备仍有“未吃饱、开足”的现象，也就是还有部分设备、人员未完全投入到生产当中去。还有公司的二期工程设备仍未到位，这两点大大影响了车间的产量以及人员的利用率。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

二、内部管理方面

〈1〉降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段，**公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。在今后的行政工作中，我们将对员工开展降本节支的专项培训，从思想出发，让每一位员工都有一种“主人翁”意识。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争能力。

〈2〉强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特*，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。由于公司刚创建，目前公司的产品制成率并不算太高，总是保持在86%左右。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

3完善各项制度，明确工作职责范围

“无规矩不成方圆”，任何组织的建立都离不开制度的约束，同样刚组建的润浦型钢，在制度的建立方面也须不断的完善。公司成立至今，各项规章制度、职责范围都在逐步的建立之中，但肯定有许多制度、职责，还不够完善、不够明确，这就需要在以后的工作中不断摸索，不断改进、不断完善。

4、加强员工培训

1. 思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到最大的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司

各层领导应当多深入基层了解员工的需要，并给他们排忧解难，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

2. *作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，其它员工对钢厂仍很陌生，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，要加快以老带新的步伐，加大*作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。

三、拓展销售市场、加强资本运行

1、**目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

2、加强企业资本运作

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章，降低生产成本。另外，我公司对原材料（轧辊、导卫）的储备要求又相当高。备品备件资金达2000万元左右。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。

以上为**公司下半年的基本工作计划，如有不当之处请批评指正！

钢材结算工作计划篇六

1. 仪表、着装;加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。
2. 电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。
3. 做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。
4. 及时将收到的邮件送到主人手中。

二、客户的接待

1. 基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
2. 及时打扫会客后的垃圾。

三、卫生

1. 尽量提前二十分钟到公司打扫好办公区域。
2. 咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
3. 制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。
4. 定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

四、办公用品

1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

五、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

六、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

以上就是我第二个季度的工作计划，在未来的时间里，我会用我的行动证明我每天的进步。

钢材结算工作计划篇七

一、强化风险防范，确保实现会计结算安全无事故

会计结算部自今年八月份成立以来，在行领导的带领下，各

履其职、各负其责，加强管理、监督、检查与辅导，尽其所能把工作做细做实，从最基本的制度入手，指导辖内各支行会计人员严格按照规章制度和操作流程办理业务，通过现场检查，调阅录像、传票、登记簿和不定期抽查等多种形式进行检查，同时对检查出现的问题逐条逐项分析原因，及时落实整改，将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，会计结算全年安全无事故。

二、加强人员培训，提高业务素质和核算质量

利用空闲时间，有计划、有步骤的组织部门员工学习有关文件、规章制度以及新业务、新知识，使员工对所做的业务有了更深的了解。四个月以来，我部牵头组织的对辖内各个支行柜面业务培训的活动有三个，分别是：人民币收付业务培训、冠字号信息系统查询培训、柜面业务知识及规范业务凭证使用的培训。通过培训加强各个支行的柜面业务技能知识，提高办业务的效率，同时下发相关系统操作文件，根据实际情况及时进行业务指导，杜绝习惯做法，以制度为标准严格要求，使工作质量有了很大的提高。

三、尽职尽责，认真做好相关工作

（一）是积极配合人民银行，做好反假币、反xxx及支付结算业务知识宣传工作。在人民银行组织的反假币、反xxx及支付结算业务知识宣传工作中，会计结算部组织人员以挂宣传标语、宣传画报、发放宣传手册、宣传单及设咨询台等多种形式，向广大市民宣传反假币、反xxx及支付结算业务知识，提高了广大人民群众和企业财务人员反假币的能力，认识到参与xxx的危害，深入普及支付结算金融知识，巩固提高支付结算服务水平。

（二）积极配合我的工作部署安排，组织相关业务检查。包括：

1、事后监督方面。为了加强柜面业务监督，防范操作风险的发生，及时有效的堵塞漏洞，促进柜面业务规范化、合规化，我部事后监督中心每月对各支行的柜面凭证业务进行再监督。2015年度，事后监督中心对辖内各支行共进行了业务排查1296560笔，发现差错业务33笔；发出《核实单》543张；平均整改率为。

2、河源农商行2015年对各支行现金查库检查工作。我部8月份成立至今，按照我行查库相关制度，于10月份对辖内各个支行进行库存现金查库1次。坚持每月对总行营业部专柜、会计结算部现金管理中心大库进行一次查库。

3、会计结算业务检查方面。2015年9月份以来，我部根据《广东省农村合作金融机构2015年会计结算工作指导意见》要求，对我行辖区内部分支行开展会计结算业务检查，并根据《广东省农村合作金融机构存款风险滚动式检查制度》的通知要求开展2015年第二周期存款业务风险滚动检查。

（三）做好资金头寸工作。为严格执行人行的资金头寸制度，合理安排我行的资金头寸业务，我部积极做好每日的资金头寸业务，定期向人行上报银行旬报，每日向行领导汇报资金情况，并根据我行的实际情况制定了资金头寸监督管理程序。

四、防范风险，加快会计结算制度的建设

目前我部新成立，会计结算制度还未完善，流程合规文件还未修订更新，这必然会造成某些会计业务无“规”可循，存在风险点，因此在制度建设方面我部正在加快进度，在这四个月里，我部制定并发文会计结算制度30多个，修改流程合规文件25个，基本涵盖大部分会计结算业务。

五、充分发挥我部业务指导作用，做好各支行有力的后援支持

2015年省联社不断下发系统更新文件，我部根据我行的实际情况，对涉及到的业务模块进行优化更新，如：申请优化个人公积金账户支取功能、申请新增tips银行端查询缴款业务等，以期加快我行业务办理效率，同时为各支行各部门复杂业务开展提供业务指导，如：信贷管理部不良贷款的核销、前台社团贷款的偿还等。

1、向各支行委派甄选的运营主管，并做好了相关移交工作；

3、参加合规与风险管理部牵头组织的案件风险排查检查；

4、协助计划资金财务部做好2015年增资扩股工作；

一、组织全行不少于两次的业务知识培训，旨在提高业务人员的技能素养。

二、做好2016年的两次存款风险滚动式检查，牵头组织不少于两次的会计结算业务检查。

三、协助各部室、各支行，做好2016年度的各类需求申请，优化系统，提高办事效率。

四、在4月1日前，将我部门的流程合规文件修订完善。

五、做好春节前的资金头寸工作，统筹安排合理调度，使我行在春节期间有充裕的现金应付业务。

五、做好反假币工作，通过搞培训、做宣传、派传单、设咨询台等多种形式提高员工及社会人员的反假币能力，尤其是辨识2015版新版百元券的能力。

河源农商行会计结算部 二〇一五年十二月二十日