

最新电费核算岗位工作总结(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结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总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

电费核算岗位工作总结篇一

核算员要求有信心、认真、踏实、具有强烈的进取心和责任感，有较强的团队合作精神。以下是我为您整理的“核算员岗位职责范文”，供您参考。

核算员岗位职责范文(一)1、熟练使用财务软件。

2、按照审批手续及签字要求做好产品、物料的入库、出账及物资报损等。3、按照公司要求按时统计日报表、月报表、累计报表等进行核算、上报。4、参与并配合仓库的盘点数据提供和数据调整以及其他工作。5、做好成本和费用的核算，及时向部门和财务汇报。

6、按期编制指标报告，及时提供核算资料，按要求做好各种报表，做到真实、正确。

7、每日关注账面安全库存，及时上报部门。8、配合销售公司下达生产任务单。

电费核算岗位工作总结篇二

进一步深化先进性教育，大力推进会计集中核算与国库集中收付工作20xx年以来，会计核算中心（国库收付中心）（以下简称中心）工作在县委、政府的统一领导，在市财政局、

市会计核算中心（国库收付中心）的指导，在县财政局的直接领导以及各预算单位的积极配合下，各项工作得以顺利开展，取得了较好的成绩，一年以来，中心将先进性教育进一步深化，认真实践“三个代表”重要思想，以《会计法》及相关法律法规为准绳，明确工作重点，强化内部管理，促进勤政廉政建设，增强政府宏观调控以及依法理财水平，推动党风廉政建设，取得良好的社会效益，中心将全县86个行政事业单位纳入集中统一核算建财务账套149个、资金账套180个进行集中核算管理。

为使部门年终决算工作能及时、准确、全面完成，采取早布置早安排，首先做好年终决算的前期准备工作，在纳入集中核算单位多，人员较少的情况下加班加点与财政对账，为年终决算的顺利完成夯实基础。在年终决算期间，中心人员更是兢兢业业、任劳任怨、全力以赴投入到决算工作中，在保证质量的前提下，提前圆满完成了单位部门决算及汇总工作，为完成我县财政年终决算工作作出了应有的贡献。

为了解乡镇零户统管及村级财务开展情况，结合财政局对乡镇财政所的检查考核工作，中心于20xx年2月21日起，由中心领导带队深入各乡镇财政所，对零户统管及村级财务工作进行检查考核，并进行业务指导，根据检查结果所反映的问题，中心于3月16日举行乡镇零户会计、村级会计、出纳业务及会计电算化业务培训，对于增强财政所财务人员的业务素质起到积极促进作用，切实规范乡镇财务行为。

中心在坚持纳入集中核算单位资金使用权，财务审批权和会计责任主体不变的前提下，将纳入统一核算单位的内部会计监督与财政部门外部监督有机地结合起来，严把报账关，给腐败现象亮起了红灯。中心干部职工在人员少，工作任务繁重的情况下，齐心协力，勤奋工作，保持“廉洁、公正”的工作作风和“热情、高效”的服务态度和工作方法，认真细致地办理每一笔业务，在报账的基础上，规范填制会计凭证和登记会计账簿，以确保编制的报表数字真实，计算准确，

内容完整，上报及时。会计信息的真实性、合法性、合规性有显著提高，实现了对财政资金支出的全过程监督，达到对单位财务管理的全方位监控。

截止12月底共办理各项报账业务7524笔，平均每天办理业务28笔，最多一天办理业务高达121笔，累计办理收入业务金额40106万元，支出业务金额39086万元，确保了纳入集中核算单位报账工作进行，保证会计单位正常运转及工作业务开展的需要。同时结合实际情况，对各单位的部分公共支出实行代扣代缴□20xx年共代扣建安营业税233万元，个人所得税万元，民兵训练费万元，医疗保险金万元，失业保险金万元，植树造林款万元，为单位提供切实的服务，减轻了报账员的工作量，也提高了会计中心的工作效率。

国库集中收付工作与会计集中核算工作紧密结合，截止12月底，财政部门累计下达额度18034万元，其中直接支付5740万元，授权支付12294万元，国库收付中心累计办理支付业务4681笔，共18034万元，其中直接支付2069笔，5740万元，授权支付2612笔，12294万元。在县人行、代理商业银行及有关单位的大力支持配合下，国库集中收付业务运行正常。国库集中收付工作加大了从源头上管好财政资金、防治腐败的工作力度，对于财政资金在各个环节的运行起到了更强的监督管理作用，同时加大了政府对于财政资金的宏观调控能力，最大限度避免财政资金“库外沉淀”，促进了财政工作全面、协调和可持续发展。

政府采购是财政工作的重大改革，对于提高资金使用效益，遏制采购中的腐败现象具有积极作用，中心按照x府办发□2004□x号文件精神，结合县财政局有关规定，积极配合县财政局做好政府采购工作，于20xx年5月在中心开设“政府采购资金专户”，加强了对采购资金的监管力度，对治理政府采购领域的商业贿赂从制度得到保证。

电费核算岗位工作总结篇三

时间一晃而过，转眼间试用期已经结束，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里，你们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了**人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了万正人作为景观营造者的艰难和坚定。在对你们肃然起敬的同时，也为我有机会成为**的一份子而惊喜万分。

三个多月前，初次来到****的我，对公司的一切都很新奇，面对着一张张新面孔，看着大家兢兢业业的工作状态，我也希望能成为这其乐融融环境中的一份子，我会用我的乐观豁达将这工作氛围变得轻松活泼而不失严肃认真，变得甜美珍贵又充满回忆，并奉献自己的所有力量。

一、专业知识的学习

刚进公司的一段时间，在不熟悉业务的情况下，为了在最短时间内，将预算的一整套业务流程熟练掌握，一有时间便向公司的专业人士虚心请教自己不了解的知识点，并利用业余时间查阅有关专业知识的书籍资料，经过一段时间的自我学习及领导同事们热心帮助，终于将预算的一整套流程熟练掌握，并通过考证，取得了国家初级预算员证书，能够独立完成领导分配的各项任务。

二、具体工作内容：

- 1、完成了对环城道路、新区道路两项目部上报的工程量变更单和轻包、重包工程量进行及时准确地计量分类，协助领导完成借款计划的前期工作。

- 2、现在基本能做到对领导所分配的图纸进行及时准确的概算预算，并对其结果进行认真的检查，确保数据的准确性、真实

性、科学性。

三、自身素质的提高

努力工作的同时，我还充分利用时间认真仔细的学习xxxxxx的“八荣八耻观”，通过新闻媒体、报纸等多种渠道了解国家新闻及相关政策，紧跟时代发展的步伐。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论修养得到了进一步的完善。精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我兢兢业业的做好本职工作，从未迟到早退并积极自觉利用节假日参与万正绿化公司的加班加点工作，用满腔热情积极认真地完成好每一项任务，严格遵守万正绿化公司的各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作。平日生活中团结同事，不断提高自我的团队合作精神。一套拿破仑希勒的《成功学》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态，一种良好的习惯，一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个人的成败，这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中是时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

四、工作中的不足

因入司时间不长，对公司的经营理念和管理模式不是充分了解，和领导的沟通交流少，专业知识还有不足之处。今后会努力完善自己。

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地学习各种预算知识，用于指导实践工作。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每一项工作。

总结人：***

年月日

电费核算岗位工作总结篇四

营销员岗位职责：

- 1、认真贯彻执行电价政策，负责电费电价管理及相关核算。
- 2、负责本所抄、核、收管理工作，统计分析客户用电的波动情况。
- 3、负责客户表计和用电数据的管理，建立健全计量管理台账和电费台帐资料，编制应（实）收电费月报表，督促完成电费回收任务。
- 4、负责本所的业扩报装工作，严格按照业扩报装流程和服务承诺，为客户办理业扩报装相关手续。
- 5、负责营业区域内的负荷预测以及农村电气化发展规划和需求测管理工作。
- 6、负责《计量法》在本所的贯彻实施与落实，做好计量装置的检查、检定和维护管理工作，按规定对业务范围内的电能计量装置进行定期检修、校验和轮换工作。
- 7、负责制订营销管理工作计划，并组织落实。
- 9、协助所长定期召开经济活动分析会，提供各种分析资料，

制定并落实营销管理措施。

10、负责客户用电咨询及查询、投诉举报等业务管理。

11、负责全所人员的营销培训工作，按时、准确地填报有关业务报表。

12、负责提出全所的营销管理工作考核意见。

13、完成所长安排的临时性任务。

电费核算岗位工作总结篇五

1、电费帐本保管制度化。实施了两大举措，第一，依据《寿县供电公司用电营业管理办法》中的有关规定，结合工作实际制定《电费管理中心帐本、抄表机管理制度》。第二，增设帐本发放室。独立的帐本发放办公室，将核算工作和帐本发放工作严格分开，避免了核算工作期间借用帐本出现的混乱现象，既保障了第一手资料帐本的安全，又为核算工作提供了一个良好的工作环境，有利于避免核算差错。

2、新装用户建帐立卡工作合理化。合理地安排新装户帐卡发放时间，这是因为装表工作是连续不断的，每天都有新装用户要建帐立卡，而抄表核算工作是每月一次，为了解决这一矛盾使新装用户及时上帐，在每月月初抄表前，将上月出帐后接到的新装户帐卡发放给抄表员，这样抄表员有充足的时间去熟悉新表，也就能按时将抄表任务完成，及时将新户上帐。

3、电量调整及电费退补工作规范化。一是严格执行《**省电力公司企业标准抄核收管理办法》中有关规定，凡退还电费额度较大的需经公司领导批准，方可处理。二是规范电量调整、退补传单，正式编号录入电脑。因为电量调整、退补的传单，只能通过核算员手工操作才能完成，以往传单采用的

都是临时编号并不载入电脑中，使得在电费系统中不能清楚地了解调整、退补的具体原因。

4、业扩变更传单处理严格化。变更传单由专人统一接收、返还，严格把关，审核传单是否合格。每月出帐后将各班异动传单分别登记在各营抄班异动传单登记本中，便于返还及以后查阅，保证业扩变更单月结月清。

年底将至，一年一次的过帐工作即将开始，思想汇报专题市场营销部未雨绸缪，早在一个多月前就将过帐需用的帐卡、帐本外壳、标签等物资一一备齐。这样一来□xx月电费出帐后，便可有条不紊地开展过帐工作，保证新旧帐簿的平稳过渡。