

# 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇一

\*的环境现状和发展趋势大规模、无节制地开发利用化石燃料不仅加速了这些宝贵资源的枯竭，而且造成日益严重的环境问题。过度的排放日益引起全球关注，解决这些问题已不再是各国自身的事情，控制和减少排放已经成为全球各国的目标和义务，责任的分担已经成为各国\*讨价还价的政治问题。随着全球能耗的快速增长，环境将进一步恶化，减排的纷争将更加激烈。

近年来，我国各级\*不断推出利用太阳能的政策，鼓励民营资本参与太阳的利用和开发之中，尤其在太阳能光伏电站的开发与建设领域，掀起了一股热潮。可以说，投资太阳能光伏电站，是一个既有稳定投资回报，又是一项有利环境改善，造福子孙后代的事业。

项目用地尽调完成后，确定没有问题，可与当地\*签订开发协议书，进入项目的备案申请阶段。

第一阶段：可研阶段

1、在项目备案申请时，需要委托有资质的单位协助，由其编制大型光伏电站项目备案申请分析报告、可行性研究分析报告。

2、 委托有资质的单位做大型光伏电站项目进行可行性研究

分析评审。

2) 水利部门对水土保持方案的意见及批复；

3) 国土部门就项目压覆重要矿产资源有关问题的意见及批复；

4) 国土部门就项目地质灾害评估的意见及批复；

5) 环保部门就项目环境影响报告的意见及批复；

6) 住建部门就项目用地选址意见及批复；

7) 国土部门就项目建设用地土地预审意见及批复；

8) 文物部门就项目选址用地选址意见及批复；

9) 农业部门的意见及批复；

10) 畜牧部门的意见及批复；

11) 武装部门的意见及批复；

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇二

20xx年，在院党委和行政的正确领导下，在全体财务人员的共同努力下，院财务结算中心统一思想，提高认识，继续深入贯彻落实党的十七大精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以“为领导提供准确决策依据，为师生提供优质服务质量”为宗旨，以财务法规、法纪为依据，以规范化财务管理为手段，以教学、医疗、科研为中心，认真践行科学发展观，紧紧围绕学院20xx年党政工作要点，多渠道

筹措资金，加强资金管理，不断提高财务工作效益，圆满完成了全年的各项工作任务。学院财务运行规范有序，支出结构进一步优化，保障了学院事业健康稳定的发展。

全中心同志认真学习毛泽东思想，邓小平理论，全面深入领会“三个代表”重要思想的科学内涵和精神实质，继续认真学习领会在党的十七大所做的报告精神，增强贯彻“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，自觉的用科学发展观指导和检验我们的学习和工作，不断改进学习作风和工作作风，努力学习科学文化知识和专业技能，加强职业道德修养，切实作好本职工作，为教职工服好务。

5月12日，四川省汶川县发生了严重的地震灾害，全中心同志积极响应学院“向四川地震灾区人民献爱心”的号召，向灾区人民踊跃捐款，奉献我们的爱心，为灾区生活秩序的重建贡献自己的一份力量。

财务结算中心全体同志在学院党、政的正确领导和各部门的大力支持和配合下，努力克服任务重、人员少等困难，立足本职，团结协作，加班加点，圆满完成了日常财务收支工作和领导安排的各项任务。

1、进一步提高财务人员业务素质，强化财务管理。

今年，组织全院财务人员参加继续教育培训，认真学习了各项财经法规、财务制度，鼓励财务人员提高自身学历水平，提高专业技能和业务素质。

2、作好本职工作，完成学院日常财务收支。

对学院的各项收支活动，严格按会计制度和财经法规进行核算和处理。对该收的各项费用，做到收费项目有依据，收费金额有标准，收费行为有规范，及时收缴，及时入账。对学院各类支出，紧紧围学院党政工作要点，坚决按照国家和

学院的有关财经法规和年度学院财务预算执行，严格票据审核，加强财务管理，坚决杜绝“小金库”和“账外账”，使各项收支活动有法可依、有章可循。

3、准确及时的编报了学院财务和基建财务的预算。

20xx年部门预算编制，我们结合学院度的收入支出具体情况，与相关部门协作配合，进行综合平衡，根据本年度学院的工作重点，坚持“量入为出，收支平衡”的原则，按照统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的要求，合理安排事业发展支出，为学院各项工作和教学任务的完成提供资金保证。

4、协调相关部门，完成了相关工作。

今年，配合人事处，完成了学院教职工工资增资和预增资套改工作，并根据新工资标准调整了住房公积金和医疗保险，保证了教职工收入的稳步增长；配合成教处，完成了成教新生报到和老生技能考核、答辩、毕业等工作；配合学生处、职教院，及时发放学生奖学金、助学贷款、生活补助、特困补助等，办理学生助学贷款，按时汇出实习生实习费，办理毕业生离校手续；配合国有资产管理中心做好教学资源配置和资产管理工作；协助科研处做好申硕、科研经费的使用和管理等工作。

5、充分利用现有资源，多渠道、多方面筹集资金，为学校发展提供资金支持。

积极争取财政拨款，保证学校基本开支。在编制预算时，全盘考虑，把学校财政经常性拨款范围内的开支全部写入预算，尽力多争取财政经常性拨款。积极向教育厅、省财政厅等上级主管部门申请经费支持，为我院建设和其他各项工作开展提供了财力保障。

6、顺利通过省市有关部门的监督检查。

今年，省市物价等部门对我院进行了相关检查，对我院的学费收取、遵守国家法规和财经纪律的情况给予了较高的评价，同时也指出了一些存在的问题和不足，并提出了很好的建议，我们将认真面对，总结经验，完善管理，使财务工作做的更好。

20xx年，对我们来说，有机遇，更有挑战。作为全院的财务结算中心，将进一步完善财务制度，提高服务质量，为长治医学院的发展、教职工收入的改善，努力作好自己的工作。

1、继续加强财务人员继续教育和岗位培训，提高思想和业务素质，学习财经法规，严格财经纪律，规范收费管理和收支两条线管理，为长治医学院当家理财建设一支高素质队伍。

2、积极支持学院各方面的发展，为学院的教学科研、学科建设、师资培训等提供资金保证，进一步解放思想、更新观念，开源节流，多渠道筹措资金。加大向教学科研部门的倾斜力度，保证我院教学科研工作的正常进行。

3、进一步完善部门经费切块包干管理制度和审批制度，保证各部门日常收支能及时办理，提高工作效率，争取作到随到随报，保证学院工作的正常运转。

4、配合学生处、职教院、成教处等部门，做好学生学费、公寓费的收取和助学贷款的审核发放工作。学生学费、公寓费是我院事业收入最主要的来源，其收取情况的好坏，直接关系到学院各项工作能否正常开展。但学生拖欠学费的情况，由来已久，排除一些家庭确实困难的学生，仍有很大一部分学生有意拖欠，严重影响了学校正常的工作、教学秩序。新学年，我中心将协调相关部门，彻底摸清学生实际情况，采取有力措施，从根本上遏止故意拖欠学费的现象，保证收费工作的正常进行。

我院的资金预算安排，要进一步加强为教学服务的思想，加

强预算执行力度，强化预算约束力。一要牢固树立综合统筹和平衡的观念，坚持统筹兼顾，先收后支，量入为出，不打赤的原则。二要必须遵循紧缩、稳健的方针，根据财力可能，周密计划，量力而行，严格控制各项支出。三要分别轻重缓急，突出重点，确保一般，在确保人员经费和基本的教学科研、后勤生活经费的前提下，有计划、有步骤地安排修缮费和设备购置费，节约和压缩行政费、差旅费，以保证和促进我院教育事业的发展。

展望20xx年，长治医学院将进入一个崭新的发展阶段，财务结算中心全体人员将在学院党政领导下，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，进一步提高自身素质，增强服务观念，强化改革意识，团结一致，同心同德，以迎接新的挑战。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇三

1. 公司建立自己的人才储备系统和人才梯队。在出现职位空缺及新职位时，优先考虑公司职工并发布内部招聘，执行竞争上岗的做法。

2. 各层管理岗位的主要竞聘项为：

公司需要专业能手，销售明星。但在主管级以上的岗位

公司更看重竞聘者的德、贤、智。公司需要能制造更多销售（采购）明星的推手来担纲管理重任。

竞聘成功的培养对象，公司将在1到3个月内对上述方面为培养者着重培养和考核。在主管部门60%以上的员工业绩由于新晋主管的努力得到提升可考虑转正，在未转正前薪资福利待遇不变。

竞聘上岗的人员必须符合一个前提要求：在本部门或公司内

自行培养一个接班人能全面接管竞聘者的本职工作。

竞聘者申请及接班人安排情况以报告形式一并递交人事部。

3. 公司及人事部将对公司内部竞聘者的竞聘情况进行保密。

4. 由于公司内部管理岗位有限，为增加员工的荣誉感及某种虚荣心的满足，建议在原有薪资待遇的前提下增设一些岗位职称，如：见习采购员、采购员、高级采购员、见习采购经理、采购经理、见习采购部经理、采购部经理。业务部及其他部门以此类推采取岗位梯队制。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇四

### 岗位责任制度

一、10kv光伏电站设主任一人（站长）值班人员四人，二十四小时三班次值班。每班设正副值班员各一人。室主任（站长）为变电室的负责人。正值班员为值班负责人，副值班员在其指导下工作。

### 二、变电室职责范围：

1、负责10kv光伏电站交、直流设备的运行维护，检查清扫、故障处理、缺陷清除，定期检修，经常保持设备完好、整洁。

2、负责10kv光伏电站交、直流高、低压、供电系统的倒闸操作及办理停电手续。

3、负责10kv光伏电站交、直流仪表的抄算及运行日志填写。

4、负责10kv光伏电站交、直流变配电设备备品、备件、工具、材料、安全用具防护用品的管理。

- 5、负责变、配电室内及周围的清洁卫生。
- 6、负责对供电局的停、送电联系及发电量对接。

三、10kv光伏电站人员必须具备以下条件：

- 1、身体健康、精神正常、无妨碍工作的疾病。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇五

会计部门可以直接通过对企业的核算，对企业的财务状况和成果进行有效的财务分析，财务工作是非常需要心细的，并不是谁都可以完成的，从事财务工作的工作人员，要对自己的工作有自己的见解。你是否在找正准备撰写“结算会计部工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度



为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

### 3、建立信用社内勤各岗位职责

## 二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查

### 1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20\_\_年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基础。

### 2、搞好信用社财务常规检查工作

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，

我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在20\_\_年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为20\_\_年全面完成各项财务指标打下基础。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20\_\_年我辖将计划新设立4个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

#### 4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实，20\_\_年，财务科继续要求信用社在每月1日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

#### 一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。 会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。 出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，

培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，

进一步加强流动资金分析和管理工作，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

一、加强规范管理、做好日常核算

- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。
- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

## 二、加强基础防范、做好安全工作

- 1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

### 三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

### 四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度

和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学习些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

房地产行业的会计工作跟其他行业的会计,其实没有什么多大的不同,只会存在小部分的不同,但是更为复杂并且工作量也是多了不少,比较销售那么多,可以说每时每刻都会跟客户达成合作意向,成单,所以我们会计的工作算是十分的繁琐的,然后为了今年的工作不再那么的手忙脚乱的,根据自己的实际工作情况,制定一套适合自己的工作计划十分的有必要。

## 一、改变工资政策,节省工作量

在我们公司一直都有着这样一个规定,租房的成交单不会算在工资里面,什么时候成交的,拿着凭证就可以直接到财务室会计那领取奖金,现金发放,其实我一直都对这个方式存在疑惑,的确是可以激发销售们的工作激情,当天立马就可以拿到现金,没有比这更实在的了,但是这无疑是严重增加了我们财务室会计的工作量,他们每次一来处理自己的租房



单，我们就得先放下自己的工作，先处理他们的事情，极其影响我们工作效率，为此我已经跟领导申请过了，租房单也跟其他订单一样，提成放在月工资里面就好，别搞这么一出，钱本质上又没少他们的，只不过是跟工资一起发放而已，他们也没有什么拒绝的理由，但是这的确对我们财务部有着天大的好处。

## 二、仔细盘算员工们的工资，保证正确度

要知道公司的销售们，不仅是会成交租房售楼的订单，还会因为各种事由违反公司的规章制度的，如此我们在进行会计工作的时候，要求自己能把员工每一分扣钱都记录到位，这样的赏罚分明才能让员工们有更好的自我约束性，从而提高工作质量，工资严格保证在每个月规定的工资发放日及时的发给员工们，第二天再发的情况是绝对不允许的，并且要做好每一个的人工资都是准确无误的，经过赏罚提成计算后的工资。如果出现差错得到员工的反馈要及时的处理。

## 三、做好每个季度的财务工作总结

在今年的工作中，我务必要做到每个季度都对公司的经济收入支出做个总结，是个季度的工作总结做好，这样才能有助于年终的盈利计算，就像去年，因为从来没做过汇总统计，就导致年终的时候，工作忙得不可开交，天天加班，就是因为除了要完成每天的日常工作之外，还需要统计公司一年的收入，统计出最有价值代表员工，进步最大员工，这些奖项的基础数据都将是来自我们财务会计，所以我们的工作非常重要，容不得半点马虎。公司目前的工程项目暂时不归我管，我只是负责管理销售部的财务，但是我还是会致力升职调入总部。

\_\_年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20\_\_年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管

理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20\_\_年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

## 第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是\_\_年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，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报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，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，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

### 第三、个人意见措施要求

财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20\_\_年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

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。

二、 加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的

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。

2、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达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。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。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。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇六

1、门诊医疗费用结算统一采用社保（医疗卡）或现金支付方式结算。由被保险人每次到门诊就医时，出示本人医疗卡直接与定点医疗机构结算或直接支付现金结算。

2、属于特殊病种的门诊结算，收费员应核对被保险人的特定病种医疗卡，把相关的诊疗数据通过大医保结算系统上传到社保结算中心，根据返回的信息结算。

1、被保险人入院时，接诊医生和住院收费处应核实被保险人的医疗卡及相关身份证明文件，在规定的时间内为被保险人办理住院登记手续，并将资料及时上传医保局。因特殊原因，未能及时上传资料的，应在获得有关资料的同时，报医保局备案后，按规定的程序办理登记手续。

2、被保险人出院时，应根据医保有关规定，通过泸州市医保结算系统，将相关的结算数据上传至医保结算中心进行结算，收取被保险人住院费用总额中被保险人应自付的部分，被保险人或其家属在社会保险住院结算单上签字作实。其余属于

基金支付的部分由市社会局与定点医院机构结算。

3、每月的被保险人住院结算情况、收费明细资料和有关的住院资料应按时送报医保局经办机构审核。

4、在被保险人办理住院登记及结算时，有任何疑问，收费员应文明用语，耐心解答，多向被保险人宣传新的医疗保险政策。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇七

为增加贫困村集体及贫困户家庭经济收入，建立持续增收的长效机制，充分发挥光伏扶贫的产业带动作用和社会综合效益，结合我县太阳能资源优势和实际情况，经县\*研究，决定在全县88个贫困村及建档立卡贫困户中，大力实施光伏发电扶贫项目。

特制定如下实施方案：

### 一、指导思想

全面贯彻党的\*和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，深入落实\*精准扶贫、精准脱贫重要思想，坚持“真扶贫、扶真贫”的工作方针，围绕我县脱贫目标，创新扶贫机制。

通过光伏扶贫的带动作用，重点扶持家庭劳动能力弱、无稳定增收来源的建档立卡贫困户以及无集体经济收入或集体经济薄弱、资源缺乏的建档立卡贫困村，为实现2018年全面脱贫提供支撑。

### 二、目标任务

通过实施光伏扶贫工程，在全县88个贫困村建设88个100千瓦的村级小型光伏电站项目，发电收益用于该村20户建档立卡

贫困户按期脱贫。

对于不具备选址建设条件的贫困村，可在乡(镇)区域内统一协调配置。

### 三、资金筹措

以每个贫困村投资约70万元，建设1个100千瓦的村级光伏电站为基准，88个贫困村计划总投资约6160万元(最终以实际投资为准)，建成后装机规模可达8800千瓦。

项目所需资金全部由宜阳兴宜新业投资发展有限公司筹集解决，并委托宜阳九润农业有限公司统一对全县村级光伏电站进行全程管理。

### 四、产权归属及收益分配

(一)村级光伏电站的所有权归宜阳兴宜新业投资发展有限公司所有。

(二)脱贫前，售电收益按照豫发改能源〔2016〕978号文件规定，电站收益首先由光伏扶贫项目公司按每个村级光伏电站带动20户，每户每年不低于3000元标准，分配至项目所在地乡(镇)\*，乡(镇)\*再分配给光伏扶贫项目涵盖的贫困群众；其次用于支付税金、运营维护和土地流转等费用；最后剩余部分用于发展项目所在贫困村集体经济。

(三)脱贫后，电站收益扣除税金、运维费用等必要支出外，优先用于偿还贷款本息。

贷款全部清偿后，发电收益扣除必要的支出费用外，全部上缴县财政，用于脱贫成果巩固或发展集体经济。

### 五、选址、建设安装及运营维护

# 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇八

## 一、严格按照规模分解指标做好上报工作

2011年，国家下达我区新增光伏电站建设规模130万千瓦，此次上报仅限于吐鲁番地区、哈密地区、巴州、伊犁州、博州、阿勒泰地区、塔城地区、乌鲁木齐市等八个地(州、市)。结合各地光伏发电项目2011年建设情况，前期工作开展情况，以及太阳能资源、电网接入、电力市场消纳等建设条件，我委将国家给予自治区2011年新增光伏发电项目建设规模指标进行了分解(详见附件)。请你们抓紧提出2011年光伏电站项目清单，项目清单要严格按照项目前期进展情况进行排序，总规模不得超出分解指标，如果超出视作无效。同时，请你们将往年结转在建的光伏电站项目，于4月20日前一并上报我委，我委将据此形成全区2011年光伏发电建设实施方案上报国家能源局。

## 二、光伏电站项目安排的原则

请你们严格按照以下优先申报的原则，提出2011年优选光伏电站项目计划。一是优先安排电网接入和市场消纳条件好，马上具备开发条件的项目。二是优先支持承担无电地区电力建设任务的光伏企业。三是鼓励建设与光伏扶贫开发、现代设施农业、养殖业以及智能电网、区域多能互补清洁能源示范区相结合的项目。四是鼓励采取招标、竞争性比选等方式选择技术经济指标先进，采用新技术、新产品的的项目。五是优先支持以推动光伏技术进步、集成应用技术和光伏发电价格下降的示范工程以及新能源示范城市、绿色能源县建设规划中的项目。六是对于自主投资建设公共汇集站，解决周边光伏电站项目接入问题的企业，原则在光伏指标分配上给予倾斜。七是优先支持当地国有企业参与光伏电站建设，疆外企业光伏电站项目单位应实现就地注册。八是光伏电站项目不得占用草场、耕地，挤占城市发展空间，项目选址必须在荒漠、戈壁等地，对明显缺乏相应的资金、技术和管理能力



的企业，不应配置与其能力不相适宜的光伏电站项目。九是20--年规模指标与各地上年度规模建设情况、项目变更情况、承担社会责任以及资源和建设条件相挂钩，对项目建设实施情况差的地区，将适时调整20--年度指导性规模指标。

### 三、加强列入建设计划项目的管理

对列入20--年建设计划的光伏发电项目，各地要加快落实各项建设条件，特别是电网接入条件和市场消纳条件，并确保项目当年备案当年投产，否则要从年度建设计划中取消。项目单位不得自行转让项目开发权，不得擅自变更项目业主、建设内容、建设地点、投资等内容，一经查实，我委五年内暂停受理此类企业申请光伏发电项目开发事宜。同时，督促项目单位加强光伏电站竣工验收和后评价管理，按照程序向自治区发展改革委报送项目竣工验收总结报告、后评价报告等相关材料。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇九

20xx年是我公司完成并网和试运行实现满发的第一年，为完成集团公司运维部的工作目标，我站必须坚持以“安全为基础、管控为手段”抓好安全生产管理各项具体工作，以“严守规程、安全运行、稳发满发、经济运行”为目标，全面落实“安全管理规范化”的具体工作措施，为安全、稳定、经济运行提供有力保障，推动我站验收及全面接管等各项管理工作顺利有序的开展。

以“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针为指导思想，全员落实安全生产责任制、落实安全生产的各项具体措施，夯实安全管理工作基础，实现20xx年发电指标以及安全事故为零的工作目标。

### 1、发电运营目标

全年计划发电电量4600万度。

全年线损电量低于6万度。

全年站用电量低于22万度。

## 2、安全生产目标

不发生人身轻伤及以上事故。

不发生一般及以上设备事故。

不发生一般及以上火灾事故。

不发生重大及以上交通事故责任事故。

不发生重大及以上环境污染事故。

不发生各类误操作责任事故

不发生计算机网络及监控系统瘫痪事故。

## 3、员工培训目标

完成2名新员工招聘及岗前培训工作。

完成2名员工生产管理岗位知识和技能的培训工作。

完成6名员工专业知识及岗位技能的提升培训工作。

在公司运营部的领导和指挥下认真执行各项安全生产规章制度，在生产过程中不断完善光伏电站的'安全管理水平，落实各岗位和人员的安全责任及生产责任，确保圆满完成20xx年度的各项工作目标。

## 1、安全管理工作

### (1) 设备安全管理

加强对运行设备的巡视检查，建立设备运行档案，并对设备运行状况进行评级。恶劣天气时或带故障运行的设备要增强检查密度，发现问题应及时处理，将故障消除在萌芽状态，避免因设备故障和缺陷不断发展扩大而造成设备安全事故。

#### a□设备检查内容与周期

光伏支架、光伏组件每季度完成一次全面检查。

汇流箱每月完成一次全面检查。

逆变器、箱变、出线线路每周完成一次全面检查。

接地变、所用变、低压室、无功补偿、高压室、二次室、主控室设备每日完成一次全面检查。

#### b□设备检查方式与要求

发电运行设备检查以看、听、闻、查的方式进行，检查设备的外观是否有破损，设备运行是否有异常声音，设备是否散发异常气味、设备的工作温度是否正常，设备的工作电流、电压、功率、频率是否正常。通过这些检查分析判断设备的运行工作状态，并对其进行评级。

### (2) 操作安全管理

加强操作规范的执行力度，严格按照“两票”的规范要求生

产操作活动，杜绝违章操作现象的发生，切实避免因误操作

而造成人身伤害的事件发生。

### a□落实安全生产责任制

落实各岗位人员安全生产责任？，逐级分管，逐级负责。以安全生产运行为重点，以保证人身、设备安全为目标，强化生产运行安全管理。充分发挥各级安全管理网络的作用，使生产运行安全的各项工作均可控、能控和在控。建立健全安全管理体系，落实安全生产责任制，加强安全网络建设，提高安全监管的能力。

### b□加强“二票”管理力度

严格执行操作票和工作票管理制度，加强对不合格的工作票和操作票的考核力度，实行三级审核、三级监督制度，保证两票合格率100%。让全站所有员工都充分认识到二票在安全生产及各项操作活动的重要作用。积极组织运维人员学习“两票”的填写规范，熟悉两票的工作要求，并能熟练和规范的写出两票，以及准确地执行两票各个操作步骤，保证设备及人身安全。

## 2、经济运行工作

为提高公司经营效益，全体员工要充分树立“全员参与，度电必争”的思想观念，挖掘每一位运维人员及每一种运行设备的潜力，制定详细的节能降耗管理制度，抓好节能降耗细节管理工作，严格控制站用电率，减小线路损耗。

加强光伏电站的电气设备及光伏组件设备消缺管理，加强库房的备品备件的管理，做到及时补缺，避免因备品备件不足而影响设备满发和多发，给公司造成不必要的发电电量的损失。要求设备厂家建立健全快速响应机制，及时处理各种缺陷和故障，提高设备消缺进度，提升设备维修质量，保证光伏组件高利用率。

电，保证在阳光充足季节的稳发、满发和多发，确保公司20xx年全年发电指标的顺利完成。

### 3、运行维检工作

加强运行值班和检修维护工作的管理，确保运行及维护工作的各项管理制度落到实处，提高运行值班工作质量和检修维护工作水平。

运行值班及维检采取白班3人，夜班1人的方法进行轮流值守，白班的3人中1人负责运行值班，另外2人负责巡检维护。运行值班人员通过监盘及时发现设备运行中的问题和故障，安排巡检人员现场维修或维护。巡检人员在巡检结束后在中控室值守，及时处理运行值班人员发现的问题，协助运行值班人员进行中控室设备的运行监控和巡检工作。

运行值班人员要加强对运行设备的电流、电压、功率、频率、信号、报警信息、温度、压力等数据进行监控，发现异常要及时进行原因分析，寻求解决方案，指挥维检人员检修处理。

巡检人员要加强光伏支架、光伏组件、汇流箱、逆变器、箱变、电缆、出线的巡回检查和消缺跟踪，做好检查和消缺记录，做好设备运行档案及评级工作。同时在巡检维护工作中不断的积累经验，进一步细化光伏电站的设备操作与维护管理制度，继续完善运行规程及检修规程以及各种安全防护应急处理预案，增加公司各项制度、规程及预案的可操作性。

### 4、员工培训工作

加强员工业务培训，增强自身素质，从专业知识、岗位技能、生产管理等方面入手加强培训，不断提高员工岗位工作能力和生产管理水平。加大运维人员技术培训的管理力度，激发员工培训学习热情，制定详细的培训计划，完善培训管理制度，加强培训考核管理力度。加强安全基础知识、基本技能

培训教育，全面提升安全管理水平，注重本质安全。

## 光伏结算问题的探讨 光伏电站工作计划篇十

节能降耗是落实科学发展观的重要举措，是国家经济建设，保护资源的需要，积极开展节能减排活动，通过宣传教育、强化管理、合理使用、创新机制，扎扎实实推进我校节能减排工作，做深、做细。

### 二、计划目标

通过开展节能减排活动，使全体教职工牢固树立资源意识和节约意识，养成勤俭节约的好习惯。从自己做起，从小事做起，从一点一滴做起，珍惜每一度电、每一滴水、每一张纸、每一分钱，形成“人人节约、事事节约、处处节约、环环节约”的良好风尚，将我校建设成为节约型先进单位。

### 三、节能减排的具体措施

(一)充分提高全体师生的节约意识，从自我做起。

我校要利用校会、全体教职工会议等，经常性、长期性的进行节约的讲座和教育，切实增强全体师生的资源的忧患意识及发展循环经济的紧迫感、责任感;强化全体师生的节约意识，尤其是节水节电、节约粮食和节约教学资源意识。我校要利用宣传栏、橱窗进行有关节约能源的教育和宣传，努力做好具体安排，周密部署，认真组织，力求实效，同心协力，人人都是节能减排的宣传员、落实者，精心打造节约型的学校。

(二)细化节能减排措施，努力降低能耗和费用。

节电措施：

(1) 尽可能少开空调，确需开启空调时，办公区域的空调温度夏季不低于26摄氏度、冬季不高于20摄氏度。

(2) 白天充分利用自然光照，尽量减少照明设备使用时间；离开办公室做到随手关灯。

(3) 尽量减少待机能耗，打印机等用电设备长时间不用应及时关闭。

(4) 下班时要关闭所有设备电源。

节水措施：

(1) 洗手后要及时关闭水龙头。

(2) 杜绝“跑冒滴漏”现象。

办公用品节约措施：

(1) 提倡双面用纸，修改文稿尽量在电脑上进行，减少纸张消耗。