

最新结算工作计划和工作总结(汇总7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

结算工作计划和工作总结篇一

为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的`执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

(一) 严格按照《佛山顺德农村商业银行股份有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户□201x年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

(二) 按总行信息中心ecif账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性□201x年通过ecif系统传递资料共1250份。

(三) 顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。历经半年时间，通过我部全体员工的共同

努力，纳入本年度年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

结算工作计划和工作总结篇二

2、在2008和20xx年计价办法执行的基础上，更加强了理解和学习。严格按照规定审核工作量，积极与施工队资料员交流。对有些问题多次进行解答，为更好的顺利完成工程结算，做好准备。

3、积极到实地现场抽查，参加单项工程的工程验收工作，把持着“把问题带到现场，在现场解决问题。”的思路，方便了工作，针对施工队上报的工程量的重点突出问题，做到现场复查，实事求是。

4、配合市场，运营等部门完成工程预结算工作，在接受任务后，保证了有效有质的完成预算工作，帮助市场人员与甲方业主进行沟通和解释。

1、利用业余时间，学习工程造价知识，更新文件知识，提高自己的专业知识，为今后的工作做好准备。

2、积极参加公司组织的周末培训课程，提高个人的综合素质和思想观念。从中得到很多他人的优秀学习经验。

（一）自身的问题 一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但和预期目标还有不少的差距。

1、由于工作性质的限制，在工程施工过程中，实地到现场锻炼的机会偏少，对业务工作缺乏实在认识。

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

（二）今后工作的思路

- 1、希望能在原有各项制度的基础上进一步完善，从而使各项工作的开展更加规范有序。
- 2、为提高工作效率，希望能对办公环境以及办公设备做出调整提高。
- 3、在工作中，积极参加各项活动，团结同事，让工作环境更加的融洽。

结算工作计划和工作总结篇三

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流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

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。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

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。

结算工作计划和工作总结篇四

时光荏苒，转眼已经来公司2个月时间了，经过这2个月试用期的学习和工作，收获良多、感触良多。进公司之后，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助下熟悉了本部门的预算流程、报表审核、形象进度款、材料审批、预决算审核校对等相关知识以及公司部门相关制度等，这就使得我很快的融入工作中，并对公司及集团有了整体的认识。

从2015年开始参加工作以来，从事都是与工程预算有关的技术工作，曾任职现场测量员、施工员、预算员及房地产公司安装预算员，对于工程建设实施阶段的一系列工作及施工流程很熟悉，有信心做好安装预算工作。鉴于个人原因，为了自身可以多方面多层次发展，于2012年4月6日走进了骏龙置业有限公司这个大家庭。

在这简短的二个月内，我学习到了很多与工作相关的知识，比如掌握了鲁班安装算量软件的应用，熟悉了公司关于安装预算的成本分类要求、详细分解说明、交房标准以及安装工程中材料的审批流程、审核要求及关于预决算的要求和流程，此外还掌握了异速联e-soonlink软件k3材料审核的使用流程及注意事项。

实习员工： 2012年 月 日

作为新入职员工为转正做一个工作总结，本文是小编为大家

整理的员工转正工作总结范文，仅供参考。

尊敬的领导：

您好！

我于20 年 月成为公司的试用员工，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

个人工作总结：

努力做好工作。以下是我对这三个月的工作作出的总结：

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加坚信这里就是实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值的地方，因此，我会以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

尊敬的领导：

了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在

这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我郑重地向公司领导申请转为公司的正式员工。以下附上我的试用期工作总结。

恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

尊敬的领导：

自进公司的三个月以来，公司宽松融洽、团结向上的工作氛围，感恩做人、敬业做事的企业理念，让我很快喜欢上了目前我所从事的工作(新产品、新技术的开发)。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司领导和老同事的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，较快的熟悉了太阳能行业相关技术特别是关于非晶硅薄膜电池组件相关技术，为以后新产品、新技术的开发工作打下了较好的基础。

在这里我用一句话总结这三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在部门领导悉心的培养下，我从最基本的一些技术文件校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些工作。

其中主要完成的项目有：电池组件包装箱技术规格书的修改；电池组件包装箱的测试及报告；电池组件安装说明书中英文版本的校对与修改；产品标签及包装箱标签的设计；产品标签规格书的修改升级；电池组件技术规格书的修改升级；同部门领导和同事完成新产品光伏中空玻璃的设计、可行性分析报告、新产品试制及3c认证的前期准备工作；公司电池组件包装箱、新产品光伏中空玻璃及光伏夹层玻璃3件实用新型专利的撰写；与顶峰专利事务所签订关于电池组件包装箱、新产品光伏中空玻璃等4件专利的申请的代理合同；一些部门领导分配的临时性任务。

作为新人，目前我所能做的就是努力工作，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

尊敬的领导：

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。到xx-x货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;武汉锅炉厂、北重公司(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流(徐州赫尔斯)。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部icp发射光谱仪项目标书审查;宝钢检测公司x荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州)。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州;梅山夹钳起重机;宝钢国际行车集中采购(柳州郑州重庆);梅山1450轧制油;宝钢运输公司框架车配套框架;宝钢股份直属厂部2030冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从(鸡-巴领导)过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师-父***的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了国际招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xx-x国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

我从事本部门的收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我有毅力能够克服困难，有决心努力学习，有热情端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为金盛的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以

企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。

因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

认真做好商品装袋工作。将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方。超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

2015年2月26日

尊敬的各位领导：

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管-理-员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管-理-员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管-理-员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

仓库管-理-员

签名

年 月 日

结算工作计划和工作总结篇五

自xx年2月末来到xx结算部工作，至今5个月的时间，这期间在公司领导、同事的大力支持下，其他相关人员的积极配合下，踏实工作，较好地完成各项工作任务。无论是对于我个人来说还是结算部来说都是零起点，可能大家都知道我们结算部都是新人，俗话说青出于蓝而胜于蓝，我们会延续老人留下的工作方式、方法，同时我们也会在此基础上不断地改进完善，提高我们的工作效率。

我公司由xx物流二级供方转变为一级供方，在方方面面上都与前有所不同，要求越来越高。针对我们结算部门来说，结算周期、结算方法都有所改变。大众为上月26日—本月25日，通用为上月21日—本月20日，每月1—15日为回收交接单时间，根据排序，对交接单进行编号、附表，20日之前寄给上海；20—25日期间，做面表，开发票、发票清单、结算清单；25—30日期间做次月暂估表，须业务经理、财务经理签、盖章。时间节点比较紧凑，一个环节出错，就可能会影响整月结算。回收交接单是我们的重点也是难点，4月份大众、通用回单率分别为97%、100%，5月份大众、通用回单率分别为100%、98%。6月份大众、通用的回单率都达到了100%。在这里我要代表结算部感谢公司领导、业务部、质量部、大连现场、沈阳办事处的积极配合，没有你们的帮助，我们也不会做出这样的成绩。

虽然xx物流□xx船务□xx一汽、为我们主要合作单位，但我们也注重xx物流□xx物流□xx中海□xx物流□xx物流等合作单位，

按合作方的规定要求，及时返单，及时结算。对于内部工作，我们要及时登记司机行车路线，准确核算司机里程，承包车和外放车的收支明细，这就要求我们仔细、认真、实事求是，绝不损害公司经济利益。

五个月的时间里我们学到的不仅仅是工作上的内容，还有生活上、社会上的一种无形资产，我们是一个年轻化的团队，有理想有抱负，有一颗热忱的心，可以在打击中成长，越挫越勇。同时，我们也需要鼓励、需要希望！一个领导曾和我说过，一个好领导是做后勤工作的，只有你的员工在精神状态良好的情况下，才会积极努力的工作，实现资源利用最大化，为公司创造更大利益。我也认为有事业心的人才会有责任心，有责任心才会把事情做到尽善尽美。来到大连，对今后的生活、工作迷茫过、也彷徨过，一个资深的同事和我说，只要生活、工作压不倒我们，我们就会挺起来！的确，我们应该在思想上，上升一个层次，调整心态，端正态度，套用米卢的一句话“态度决定一切”，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

有这样一段话想在这里与大家分享一下：辉煌只是瞬间，失意也并非永远，永恒的往往是人生中最不注重的平凡，只有在平凡中站住脚，去经历一次次失意的苦难，才会赢得的辉煌瞬间！我想这就是我们结算部，平凡而有意义的工作。

虽然我们结算部门都是新人，经验不足，但我相信以我们的努力和高度的责任感会把我们的本职工作做到尽善尽美，我们有信心，也有决心！xx年下半年，我们将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，为公司发展竭尽所能。

最后，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。也希望大家在xx年下半年，能一如既往地支持配合我们结算部的工作，我们将与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力！

结算工作计划和工作总结篇六

开发置业x项目自xx年4月开始筹备，在集团的大力支持下，实业公司正确领导和决策下，置业公司全体员工、各个相关部门克服了人员相对不足、时间要求紧、房地产市场宏观调控等多方面不利因素的影响，积极配合和坚决执行实业公司整体发展战略，齐心协力，众志一心，扎实工作，实现了“三当”，即当年开工，当年销售、当年售罄的骄人成绩，同时也为南山房地产商业品牌的创立做出了自己应有的贡献。

一、xx项目财务基本数据：

截至xx年年末，项目总共实现销售资金回流6.6亿元，银行按揭签约放款率达100%，建设投入期现金流3.17亿元，预计本项目最终实现销售净利润1.25亿元，实现项目投资回报率达20.7%，圆满地完成了xx集团和实业公司下达的各项工作考核指标。

二、财务控制管理与财务指标分析

（一）在实业公司的监管下，财务工作实现了几个突破

1) 监督与服务

xx年年初，实业公司实行项目公司目标成本管理监督考核，因此公司要求内部财务管理监督水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。

在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业人员严重短缺、付款审批流程等因素引起的工作量大、事务集中、办理日常财务事务距离远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的鼎力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，坚决做好财务审核、

监督和服务等各项工作。

2) 合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的过程中，财务部分析了以前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承担的连带担保责任以及为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体地、探索性地调查讨论和斟酌比较，并屡次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对xx项目资金运用等方面的具体要求，寻找适合我们项目的合作伙伴，终于在预定时间内与各合作银行（中行、招行、深发展）达成一致地针对香蜜湖项目的多项惠的政策。

从最初的只能凭合同抵押回执到最终业主按揭合同签订后凭预售买卖合同的复印件即放款，使得我项目巨额现金回流时间至少提前了两个月，开盘销售一周内回流资金近1亿元，限度地把控住银行的放款节奏，也使得公司有充足的自由资金运用，这样的操作方式也确保了资金回流的安全及时，同时也保证了后续合同备案和抵押等工作的及时顺畅。

（二）在连带担保责任方面

我们实现了目前深圳银行业所能给予房地产开发商的惠条件：连带担保到办妥楼花抵押登记为止，最早免除开发商担保责任，较房产证办妥并抵押给银行的一般条件至少提前了一年半的时间，同时也免除了数千万相关担保保证金的巨额支出。

（三）免费合作增值服务

我部与具有多年房地产行业经验的银行达成协议，共同举办盛大的开盘仪式、各类高尚的业主联谊活动，支持网点免费销售宣传、行内网络及刊物宣传、定期发布楼盘信息、共同开发社区智能卡等一系列增值服务，为保证良好的销售态势

创造了机遇。

（四）为工程、销售部门提供秀的服务

项目销售准备及开展期间，营销部与财务部的工作被推向了最前沿。财务部在销售的重要期间扮演着监督管理和服务的角色。

1) 研究编制销售日报小软件，及时获得销售新信息，发现并解决问题

在未能使用销售软件的情况下，部门员工做了艰苦的努力，齐力研究并编制和逐渐完善了《销售情况日报表》以弥补因销售信息缺乏和滞后给财务工作带来的种种难题，及时与销售部门的销售日报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，以此来判断分析银行、财务及销售等各个单位部门的衔接情况，发现工作中的问题，加强内部控制，提出有关措施，及时改进。

2) 我部与深银联及合作银行联系安装了固定和移动两种pos刷卡机，极大的方便了业主交纳定金和首期款，并协议由银行承担深银联刷卡手续费，从而降低了财务费用。

经过上级实业公司和我司各部门的不断努力，原计划项目现金流3.61亿元，实际现金流为3.17亿元，节约投入资金4400万元。

（五）编制工程付款台帐，建立部门间审核方式

在项目成立伊始，每笔工程付款在财务部都要经过2次记录，一次是金蝶财务系统入账，另外一次是“工程台帐”，由于金蝶财务系统近年连续升级和更换账套，所以对每项合同整个的付款情况在需要查询时要经过账套的转换，比较耽误时间，工程台帐的建立无疑是节约查询时间的很好办法，并且

能一目了然地反应该类和该项合同名称、合同金额、结算金额、付款逐次逐笔时间、凭证号码、累计付款额、发票开具情况、剩余款项、是否已经缴纳印花税等细节。

另外，我们根据工程台帐与工程部门预算人员进行不定期核对每项合同的付款等情况，确保双方审核、记录正确，保证工程款项的支付无误。

（六）加强与税务等政府部门沟通，积极推进土地增值税清算

两年来，置业公司财务部积极研究学习国家新的财政税务政策，加强了与税务部门等的沟通往来，努力寻找应对方案，为确保税务工作的顺利进行做着准备。

在初始的会计核算中我们没有注意到开发成本科目下设置的“开发间接费用”的重要性，其实直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、职工福利费、折旧、办公费、水电、劳保等都可以在此科目下列示，而开发间接费用作为房地产开发成本的基本一项，按照税法的规定在计算房地产企业土地增值税时有加计20%的扣除，仅这一点就使得置业公司的土地增值税应纳税额减少近10万元。

三、存在的问题和解决的办法：

xx项目走过热火朝天的建设和销售阶段，回顾过往，我们发现工作当中有很多的不足，有的不足在发生前就得到了上级领导的及时纠正，有的则是在摸索中暴露出来甚至影响到工作的，这些不足都会使得我们的工作多走弯路，甚至产生财务风险。

（一）营销台帐建立的重要性

营销台帐与工程台帐一样具有重要的作用，因为营销部门没

有类似预算的岗位，费用控制和合理计划支出的意识相对比较薄弱，又不像财务部门与工程部门这样可以实现成本支出的双控，所以日常对销售费用的支出和管理、控制的职能其实仅仅是由财务部门单方面完成的。

尤其是像宣传展览、广告等费用在楼盘营销推广工作刚刚开始的阶段更是款项支付频繁，形式也多样繁杂，经常会出现与同一家公司签订多项合作协议，工作强度和压力忽然的增加，更是考验我们的认真细心程度，这个时候如果能够按时记录营销台帐，那么每次付款就不会感觉混乱，心中有本明白账。

（二）销售费用与开发成本支出的预警

项目公司每年都会根据实际情况调整费用目标，造成费用超支各有不同说法，实质的原因除了受市场价格和政策的波动之外，主要是缺乏超支预警的敏感性，对于哪些是合理和必要的支出，哪些是可要可不要的支出，哪些款项必须按期支付，哪些款项需要暂缓支付等等这些内容都需要我们财务人员有对市场和项目形象进度的了解以及良好把控能力。

费用把控离不开事前的预计、事中的控制和预警、事后的分析三个步骤，财务人员不应该停留在传统的在办公室做做帐表上面，要争取更多的机会和时间走出去，促进与内部各个职能部门的沟通、信息共享，与外部相关市场的接触，增强对每一细项费用使用的合理性事前的基本判断能力，这样根据细项预计费用情况制定出来的计划目标更趋于可靠性和真实性，不至于调整的偏差太大。

根据前述制定的计划目标来指导日常工作，细项费用的动态出现了明显的异常变动与目标对比就有了预警信息。

（三）管理费用使用要区别责任中心

管理费用也往往容易超计划，这项费用的支出都是由公司内部各个职能部门累积的，超计划也难找到根源，尤其是业务招待费、汽车费用、办公用品等费用在发生时都认为是必要的，难以控制。xx年年置业财务部提出将费用控制落实到每个部门，使得每个职能部门都成为费用的责任中心，每个职能部门再落实到每个职员的身上，年初制定计划目标，作为部门工作考核的指标，减轻了以前单由财务部门一厢情愿控制，其他职能部门不理解、难于配合、不照此执行的矛盾、尴尬局面，让职员、部门共同担负费用控制的责任，有力提高了目标的执行效力。

以上的一些心得体会都是从财务工作的细节出发的，每个日常工作的细节虽小，但是都关系到整个财务工作的最终品质，与整个项目完成优良情况息息相关，我们无非是要做到心中有数、有底，不辱财务部门的职责使命。

四、20xx年工作提纲

置业财务部的工作方方面面都离不开公司各级领导和各位同事对我们财务工作的指导和关怀，有如此强大的精神支持，是我们做好公司财务工作的巨大精神动力和力量。

我们也将继续随时求得上级领导的无尽支持，做好以下重点工作：

(1) 继续保持与税务及相关政府部门的沟通联系，及时掌握国家新的政策法规，分析税务新政对公司发展的影响，规避风险，并且坚决完成项目土地增值税等的清算工作，不留尾巴。

(2) 加强与同行业人员的沟通和探讨，加强财务制度执行力度，把握总体工作思路，做细、做精财务工作，充分发挥财务部门的职能作用，保障和促进全局各项工作顺利开展。

(3) 与公司销售部门配合，共同完成销售后期的房产证的办理，保证资金和办证工作的万无一失。

(4) 与公司工程部门共同完成销售后期的开发成本费用结算。

结算工作计划和工作总结篇七

在十一五期间坚持改革的基础上，创建了远程报帐、审核凭证、直接支付、监督服务的财政集中支付运行新模式。用远程报帐方式进一步确立了部门单位的独立核算权，在支付前细化对支出凭证的审核实现了财政事前监督职能，全部采取直接支付方式提高了财政集中支付的效能，提供一流的会计服务寓监督于服务之中提高了财政支出管理效能。财政支付中心已真正成为财政资金的集中式支付中心、支出预算的闸口式执行中心、市级党政机关和事业单位的财政财务统一式管理中心。按照科学化精细化管理要求，提升财政支出管理水平；加强党风廉政建设和机关作风建设，树立良好的窗口形象。

创新财政集中支付工作，坚持预算单位财权不变、责任不变、利益不变的三不变原则，实现财政集中支付与财政监督、会计管理、财政服务的‘三结合’目标，取得对违规支出、超预算支出、不真实支出进行事前三控制成效。

首先，统一支出科目监管，集中会计科目设置权限，保持会计科目与预算项目的一致性，提高控制效果，防止不按预算安排自立项目转移支出。

其次，统一审核质量监管，坚持支出内容对应性审核原则，保持凭证内容与会计科目的一致性，提高审核质量，防止公用经费挤占专项资金。

第三，统一预算执行监管，将拨出经费、拨出专款、专款支

出统一纳入专项支出管理范围，进行预算指标对应审核和执行控制，提高预算执行能力，防止发生专项资金以拨代支现象。

第四，统一往来核算监管，建立经费暂付的审核、复核和限期核销制度，禁止将预拨款项列入往来核算，消除专项支出的失控漏洞，防止在部门发生政府财务风险。

第五，统一专项结转监管，对具有政策性和工程类专项按滚动管理办法进行年终专项结转，对未使用的一般性专项提请部门预算在下年度重新安排，防止发生套取财政资金行为。

远程报帐，确立单位的核算权。实现了会计集中核算模式向财政集中支付制度的转轨统一结算，明确单位的法律责任。单位依据《会计法》负会计法人责任，财政部门负财政监督责任。

审核原始凭证，履行财政监督职能。实行事前监督，实现事前控制。

直接支付，执行国库集中支付制度。实现单位资金财政集中管理。

1.银行结算人员的工作总结

2.银行结算规定

3.货运结算合同

4.工作总结（企划中心）

5.预结算简历范文

6.预结算员简历

7.预结算专业简历

8.工作总结(信息中心)