# 房地产财务核算工作总结和工作计划

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-05

*最新房地产财务核算工作总结和工作计划5篇财务工作总结也可以帮助增强员工间的协作与沟通，从而加强团队效能，规避人员流动风险，增强企业的内部实力和活力。以下是小编整理的房地产财务核算工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!房地产财务核算工作总结...*

最新房地产财务核算工作总结和工作计划5篇

财务工作总结也可以帮助增强员工间的协作与沟通，从而加强团队效能，规避人员流动风险，增强企业的内部实力和活力。以下是小编整理的房地产财务核算工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**房地产财务核算工作总结和工作计划【篇1】**

分公司财务经理作为集团总部派驻的财务责任人，他肩负着监督和服务的重要职能，五月份财务工作总结。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督分公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于分公司、服务于员工、服务于客户,以促进分公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。 监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

我认为：忠于职守、厉行监督、诚信服务是做好分公司财务经理的基本要素。 忠于职守：财务经理作为会计人员要忠于职守，忠实地执行财务法规和企业内部各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，要有强烈的责任感和职业道德。财务经理作为部门负责人要忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。要善于与领导和员工沟通，做好总经理的参谋，及时报告资金、费用的发生情况，并主动作出预测，提出改进意见供总经理参考。同时对员工耐心解释有关政策制度、保护他们的合理利益，解除他们的后顾之忧，激励员工的工作热情。

定期组织学习新的政策制度，讨论分公司财务运作所存在的优点与不足，并及时调整，发扬优点弥补不足，完善财务管理制度，规范财务操作流程。我们杭州分公司的《财务管理及控制模式》、《应收款管理规定》等一系列制度的推行，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。 厉行监督：会计监督是财务经理的重要职能，

我们杭州分公司主要是从这几个方面着手的：

1、建立监督机制：明确各职能部门的职责，制定相应的制度，如应收款的监督，我们制定《应收款管理规定》对货款回笼的期限、流程、上缴的方法、责任人及奖惩有明确的规定。保证了货款及时、安全的上缴。

2、内部牵制制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相制约性，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为起到了预警作用。

3、执行制度要铁面无私：不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。 诚信服务：财务经理既是一个监督人又是一个服务人，要树立诚信服务的理念。杭州分公司在费用支持与控制中采用ABC法，即分公司的业务签单按不同性质的签单分为ABC三类： A类——指业务量大、签单多、到款及时，诚信好的订单，在其费用申请时要大胆给予支持。在某些环节上财务还可以主动与其进行探讨，或及时与总部相关部门预先取得联系，全力配合业务员签到大单。 B类——指业务量、签单、收款均一般，且诚信程度也只一般的订单，在费用使用时，应采用先申请后使用，先预算后安排资金。合理控制资金的流动和时间的流动。 C类——指那些业务量较小，诚信程度较差且收回时间较长的订单，在审核其费用时，要注意费用单据的真实性和规范性并严格控制费用的发生，报销时采用与签单量挂钩控制的办法。 分公司的业务在不断扩展，这就要求财务管理科学化，会计核算规范化，费用控制合理化，强化监督力度，细化服务深度，以适应集团发展的需求，切实体现财务管理的作用。

**房地产财务核算工作总结和工作计划【篇2】**

为做好灌云农村合作银行内部监督管理工作，更好地履行派驻会计职责，完成年度目标任务，今年上半年，根据全行总部要求和支行四队工作实际情况，我部主要开展了以下工作:

一、做好存贷款营销。

今年1月，总行下发了《关于开展春节竞赛的通知》。四队支行结合四队实际，认真开展存款竞赛、贷款营销和不良贷款核销竞赛。首先，我把任务发给每一位柜员，要求他们利用春节农民工返乡的大好时机，积极吸收社会存款。另外，积极配合信贷员做好贷款营销工作。为了保证每一笔贷款的质量，我在办理每一笔贷款时，都要求柜员认真审核借款票据和借款合同，并据此填写借据，尤其是借据上的签名、手型、签字、贷款起始日期、贷款利率。3月末，我行存贷款双升，存贷款余额超额完成总行下达的目标任务。

二、按照绩效考核办法的要求，努力做好工作。

为进一步规范会计基础工作，加强会计管理，提高会计质量，建立健全内控机制，提高内部风险控制能力，切实发挥派驻会计师在经营管理、成本核算、业务监督等方面的作用，总行于2月份发布了20\_\_绩效考核办法。那段时间，我利用晚上和中午的时间，组织了三名柜员学习相关规定。作为主办会计，我积极利用这次学习机会，提高我的思维理解力和各方面的技能。应该说，从前一段时间的实际情况来看，我在某些方面做得还不够好，主要表现在:四队业务繁忙，经常疏于带领柜员学习业务；办公室内外环境有待进一步改善，如工作人员平时着装、柜员外部文明使用、待人接物态度等。偶尔我可能会因为其他事情耽误传票的整理装订；授权卡管理还存在一些问题，主要是全程监管不到位；一些柜员在办理重要凭证和现金业务中监管不合理不到位。针对上述问题，我会定期组织柜员相互学习，相互交流，相互促进，取长补短，努力提高会计监督管理水平。

三、加强组织领导，提高服务水平。

服务就是一切。我行一直非常重视服务水平。尤其是一线柜员，他们每天面对的都是社会上形形色色的人，素质差异很大。这就要求我们柜员在办理业务时要牢固树立服务第一的理念，尽量满足客户的合理要求。在办理业务的过程中，我要求每一位柜员提供标准化的服务，具体表现在:努力缩短客户的等待时间，提高业务办理效率；学会使用文明用语，上班时保持秩序；遇到固执的`客户，尽量克制，避免和他们发生正面冲突，好好解释不行的话尽量向我汇报处理。另外，我经常组织其他人做好营业厅的环境卫生，给客户一个温馨的环境享受。20\_\_上半年，我在某些方面取得了成绩，但也有不足。对于上半年发现的一些问题和不足，我会通过不断的学习和实践来提高自己的工作效率和水平。我下半年的工作思路是:

1、进一步抓好会计工作。

对于上半年账务核对中暴露出来的突出问题，我会要求柜员提高认识，认真对待业务流程中的每一个细节。比如在填写借款借据的时候，很重要的一点就是要注意借据上的金额要和借款合同上的金额一致。另外，根据会计部的统一要求，我会严格要求柜员认真审核凭证，包括票面和印章。此外，我行柜员也会积极配合信贷人员做好贷款投放和回收工作。

2、强化服务意识，进一步提高服务质量。

服务水平永远是我们的关键环节，是我们灌云农合行实现科学发展的重中之重。特别是柜员，要发挥好与我单位联系客户的作用，积极提高服务质量。作为主管会计，我也将努力提高工作效率，牢固树立以单位利益为重的原则，防范会计风险，实施会计监督，努力履行委派会计应尽的职责。

**房地产财务核算工作总结和工作计划【篇3】**

20\_\_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，多谢我的上级给我这个机会，20\_\_年将要过去，对于我本年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：努力完成自身的工作要求：对于目前为止的两个工作岗位销售会计和广东应收会计，销售会计主要是掌管关联销售和第三方销售的账面情况，核对其他办事处的仓储的情况，在月末的时候及时结转收入和销售成本，并且在月头的时候按时完成相关的F，E和D系列集团报表并且完成所在岗位的综合分析。对于这个岗位由于刚来的时候因为有好多业务上的东西不熟，和其他个人的\'原因导致影响其他岗位的工作进度，之后经过努力也顺利完成相关的工作任务。对于广东应收会计主要收取银行单据，并且根据相关文件进行冲减对应客户的应收账款，另外配合销售管理部对于某些客户的坏账的跟踪。每个月需要完成相应的F和E系列集团报表。在这个岗位上基本上没有影响其他工作岗位的进度。

积极地完成上级下达的任务的完成：对于科长和经理下达的额外任务，都按时的

完成，比如普华审计所要求复印的文件，提供相关的表格；销售管理部要求核对某些客户的账目。平常除了系统有特殊情况以外都能按时上交集团报表和集团分析。

积极配合团队的工作：在5月以后，都能按时过账，没有因为自己的过账延迟而影响其他岗位的工作进度（不包括因系统的延迟）；有时候主动帮助其他同事完成工作任务（比如装订凭证）。

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

**房地产财务核算工作总结和工作计划【篇4】**

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。 由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，以下是小编为您整理的《20--年度财务年终总结》，欢迎阅读。全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**房地产财务核算工作总结和工作计划【篇5】**

一、重视内部管理，做好机关后勤保障工作。

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转，20--年我院搬迁工程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使得有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和出国留学基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作，20\_\_\_\_年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找