# 结算中心工作总结范文(热门33篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-15

*结算中心工作总结范文1xx医院20XX年度医疗保险定点服务单位年度总结 一年来，在xx市医保局的大力支持下，在上级主管部门的直接关怀下，我院在保证来院就诊的参保人员更好地享受基本医疗保险，促进社会保障及卫生事业的发展方面做了一些工作，取得了...*

**结算中心工作总结范文1**

xx医院20XX年度医疗保险定点服务单位年度总结 一年来，在xx市医保局的大力支持下，在上级主管部门的直接关怀下，我院在保证来院就诊的参保人员更好地享受基本医疗保险，促进社会保障及卫生事业的发展方面做了一些工作，取得了一定的成绩。

一年来，我院始终坚持按照《xx市城镇职工基本医疗保险办法》、《xx市城镇职工基本医疗保险定点医疗机构管理办法》和《xx市城镇职工基本医疗保险定点医疗机构服务协议》，为就医患者提供了规范、有效的基本医疗保险服务。

>一、高度重视、加强管理、严格遵守有关法律法规

我院自建院以来，一直提倡优质服务，方便参保人员就医；严格执行医疗机构管理条例及各项医保法律法规，以救死扶伤、防病治病、为公民的健康服务为宗旨在醒目位置悬挂医疗保险定点标识牌；在医疗保险局的正确领导及指导下就，建立健全了各项规章制度及组织机构，成立了以xxx为组长、xxx为副组长的领导小组，并指定xxx为专职管理人员；同时建立了与基本医疗保险管理制度相适应的医院内部管理制度和措施；如基本医疗保险转诊制度、住院流程、医疗保险工作制度、收费票据管理制度、门诊制度；公布投诉电话xx、医保就医流程和各项收费标准，并在年初做好年度计划和年终做好年度工作总结；高度重视上级领导部门组织的各项医保会议，做到不缺席、不迟到、早退，认真对待医保局布置的各项任务，并按时报送各项数据、报表。

>二、医疗服务价格及药品价格方面

一是入院方面，严格对入院人员进行仔细的身份验证，坚决杜绝冒名顶替现象，住院期间主动核实是否存在挂床住院现象，做到发现一起制止一起。二是针对病情，做出合理的诊疗方案，充分为患者考虑，不延长或缩短患者的\'住院时间，不分解服务次数，不分解收费，出院带药按照规定剂量执行。三是在特殊检查治疗方面，我院要求医生要针对不同病人的不同病情，做出合理的诊疗方案，如有需要进行特殊检查治疗，需认真、仔细、真实填写申请单，并严格按照程序办理。不得出现违规和乱收费现象。四是对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费实行明码标价，并提供费用明细清单。严格执行药品目录的规定范围不擅自扩大或缩小药品的使用范围，对就诊人员要求需用目录外药品、诊疗项目，事先要征求参保人员同意。

>三、履行医疗保险定点服务协议及缴纳养老、医疗、工伤保险情况

我院在日常管理方面，一直本着对患者提供优质的服务为宗旨，方便参保人员和患者就医；平时严格执行诊疗护理常规，认真落实首诊医师责任制度及各项责任制度，强调病历诊断记录完整，对医生开出的处方和病历有专职人员进行整理归档；定期组织医生进行业务和职业道德培训，做到对病人负责从病人角度出发，不滥检查、滥用药，针对病人病情，进行合理检查治疗、合理用药；对就诊人员进行仔细的身份验证，杜绝冒名顶替就诊现象；对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费实行明码标价，并对病人提供费用明细清单。严格执行基本医疗保险用药管理规定，严格执行医保用药审批制度。在参保人员住院治疗方面，一是严格执行诊疗护理常规和技术操作规程，认真落实首诊医师责任制度、三级医师查房制度、交接班制度、疑难危重病历讨论制度、病历书写制度、会诊制度、手术分级管理制度。完善医疗质量管理控制体系。二是各种单据填写完整、清楚、真实、准确，医嘱及各项检查、收费记录完整、清楚无涂改，并向病人提供住院费用清单，认真执行自愿项目告知制度，做到不强迫。三是严格按照医疗保险标准，将个人负担费用严格控制在30%以内，超医保范围的费用严格控制在15%内。

同时也关注本院职工的医疗保险情况，按时按量给本院职工缴纳养老、医疗及各种保险，从未发生拖欠情况。

在这一年的工作中，我院取得了优异的成绩，但是也存在不少问题。在今后的工作中，需要严把关，认真总结总结工作经验，不断完善各项制度，认真处理好机制与服务的关系，规范各项流程，努力更多更好地为患者及参保人员服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度，为全市医保工作顺利开展做出贡献

**结算中心工作总结范文2**

结算中心个人述职报告- - 述职报告和结算部员工半年工作总结汇编

结算中心个人述职报告/ / 述职报告

来到集团结算中心工作近三个月，在领导和同志的支持和帮助下，本人很快适应了新工作环境、新的工作岗位，对外贸集团结算中心职责，工作程序有了一定的了解，能够较好完成了本岗位工作，以及领导交代的其他工作。

一、认真学习集团会议精神，熟悉结算中心各项规章制度 刚到结算中心的一段时间，结合对文件清理归档工作，集中阅读了集团最近的工作简报、会议及通知文件，进一步理解了集团的战略目标和发展方向。同时翻阅集团结算中心成立后的会议纪要以及所有陆续发布的有关规章制度，了解结算中心成立发展历程，明白了结算中心以后工作重点和工作方向。集团结算中心有效地利用企业集团的整体资金，最大限度地发挥整合优势，在提高资金效益，优化企业财务状况方面成效显着，对实现集团的“168 目标”以及“五化一体”战略目标也将起着不可忽视的作用。

二、做好本职工作，积极提高工作效率 被安排负责综合部门相关工作，在明确岗位职责基础上，踏踏实实完成本职工作。

首先，对结算中心的以前文件资料进行清理以及有关会计资料装订归档，逐步完善档案管理工作。

第二，保证结算中心安全维护工作，做好 usbke 的保管和发放工作。

第三，做好综合部的行政事务工作，搞好会议后勤，严格按照制度对公章保管和使用。在做好这些工作的同时，获得大量信息充实自己。如：随着领导去到、、、公

司进行结算中心的回访，让自己对本单位外其他下属企业有了一定认识，开拓了视野。

第四，在结算中心两位副主任的领导指导下，积极参与结算中心的有关工作，如东方公司、广新投资公司、物资公司的结算上线安排，以及短债的帐务处理方案的拟订。

第五，在学习结算中心制度和工作流程基础上，利用自己专业知识和工作经验，积极提出合理改进建议。

结算中心需要与整个集团的战略保持高度一致，未来的发展也将面临新的挑战。逐步完善结算中心的资金管理服务功能，提供集团统一的动态资金集中监控和资金管理决策，成为集团资本营运和增值服务中心。结算中心的发展不仅需要有完备安全的应用系统保障，也需要员工综合能力提升。因此，我也明白要做好结算中心工作，对自己应该有更高的要求，不断加强专业学习，努力弥补工作不足，提高工作质量。同时要熟悉集团业务战略，了解各个下属成员企业情况。

三、在近三个月的结算中心工作过程中，遇到的一些疑惑，提出以下拙见：

1、财务管理是企业管理重要组成部分，而财务管理的重要环节是资金管理。结算中心与一些部门特别是财务部门关系必然密不可分。结算中心很多工作是跨岗位，跨部门。一个工作项目需要几个部门岗位配合协调，有些工作可能需要成立跨部门工作小组，因此加强岗位之间，部门之间的沟通非常重要。进一步理顺沟通渠道，规范沟通方式会提高工作效率。

2、某些任务的事前工作开展不充分，导致工作的滞后，妨碍任务有效及时的完成。

3、部门内部岗位之间的沟通和协调，可以通过建立内部的文件明确工作流程的岗位衔接。结算中心个人述职报告

结算部员工半年工作总结

结算部员工半年工作总结

光阴荏苒，日月如梭，不知不觉中，来到\*\*已经四个月了，在这四个月的时间里，让我学到了很多很多

记得刚来时下着大雪，那时还在\*\*移动板房里办公，大家在午休的时候一起堆雪人，好像寻找童年的回忆，让我们忘记了冬天的寒冷 有时我真的感觉自己是幸运的，来到这个单位，领导、同事对我都很好，不会像有的同学说的那样，同事之间勾心斗角，也许是没有触及到自己的利益吧。

由于工作需要，我们来到了大连，在大连认识了更多的同事，更多的朋友，因工作的转接，很多业务内容和以前都有所不同，需要我们不断的学习，不断的完善。可能是刚走出校门，社会经验比较少，时不时总和领导发生争执，认为有些事只是在走形式，而没有真正发挥作用，失去了本质意义。和同事、朋友说起工作上不顺心的事时，他们说刚毕业，社会阅历少，还需要磨练，要顺着领导说，不要和领导发生正面冲突，要和领导搞好关系，这样才能在工作中站住脚。也许是我性格的原因吧，直来直往，有什么说什么，天生就不会恭维别人，上学时不会讨好老师，工作时不会讨好领导。我的思想还是停留在学生时代，在学校，我认真努力学习，团结同学，为班级争光，做一个好学生，老师就会喜欢你。在工作中，有责任心，完成自身本职工作，不损害公司利益形象，领导就会欣赏你。渐渐地，我发现我错了，因为这样的人太多了，我们不单单要做一个优秀的人，而是要做一个世界上独一无二的人。

有时我们会抱怨公司待遇不好，福利太差，却没有人想到为公司做点奉献，提高自身业务能力，为公司创造更多利益，不断的完善自我，走向成熟。有时不甘心，付出和收获不成正比，但不付出肯定没有收获。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。

为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将 20\*\*年上半年工作情况总结如下：

一、工作汇报 自 20\*\*年 2 月 22 日工作以来，我认真完成工作，虚心学习，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。但在有些业务上还存在不足，有一定的差距，我需要进一步的努力学习，提高自身能力。火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力逐步提高，方向明确，态度端正。从而，对我的未来发展打下了良好的基础。

二、思想汇报 20\*\*年是我真真正正走上工作岗位的第一年，老师曾教导我们，干就干最好，做就做最佳，我一直谨记于心，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受。我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。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，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。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一项任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会努力探索和发现，找到我工作的乐趣，毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，可以分为专业能力和基本能力。以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作。基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

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!20\*\*年下半年，我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。

写到这里，让我想起来到大连后，我最想感谢的一个同事，和我说了这样一句话，只要生活、工作压不倒我们，我们就会挺起来!的确如此，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，才会赢得更多的辉煌瞬间! \*\*运输有限公司结算部

**结算中心工作总结范文3**

结算中心个人工作总结

百度最近发表了一篇名为《结算中心个人工作总结》的范文，希望对网友有用。

篇1：年集团结算中心个人工作总结集团结算中心个人工作总结来到集团结算中心工作近三个月，在领导和同志的支持和帮助下，本人很快适应了新工作环境、新的工作岗位，对外贸集团结算中心职责，工作程序有了一定的了解，能够较好完成了本岗位工作，以及领导交代的其他工作。

一、认真学习集团会议精神，熟悉结算中心各项规章制度刚到结算中心的一段时间，结合对文件清理归档工作，集中阅读了集团最近的工作简报、会议及通知文件，进一步理解了集团的战略目标和发展方向。

同时翻阅集团结算中心成立后的会议纪要以及所有陆续发布的有关规章制度，了解结算中心成立发展历程，明白了结算中心以后工作重点和工作方向。

集团结算中心有效地利用企业集团的整体资金，最大限度地发挥整合优势，在提高资金效益，优化企业财务状况方面成效显著，对实现集团的目标以及五化一体战略目标也将起着不可忽视的作用。

二、做好本职工作，积极提高工作效率被安排负责综合部门相关工作，在明确岗位职责基础上，踏踏实实完成本职工作。

首先，对结算中心的以前文件资料进行清理以及有关会计资料装订归档，逐步完善档案管理工作。

第二，保证结算中心安全维护工作，做好的保管和发放工作。

第三，做好综合部的行政事务工作，搞好会议后勤，严格按照制度对公章保管和使用。

在做好这些工作的同时，获得大量信息充实自己。

如：随着领导去到##、##、##、##公司进行结算中心的回访，让自己对本单位外其他下属企业有了一定认识，范文写作开拓了视野。

第四，在结算中心两位副主任的领导指导下，积极参与结算中心的有关工作，如东方公司、广新投资公司、物资公司的结算上线安排，以及短债的帐务处理方案的拟订。

第五，在学习结算中心制度和工作流程基础上，利用自己专业知识和工作经验，积极提出合理改进建议。

结算中心需要与整个集团的战略保持高度一致，未来的发展也将面临新的挑战。

逐步完善结算中心的资金管理服务功能，集团统一的动态资金集中监控和资金管理决策，成为集团资本营运和增值服务中心。

结算中心的发展不仅需要有完备安全的应用系统保障，也需要员工综合能力提升。

因此，我也明白要做好结算中心工作，对自己应该有更高的要求，不断加强专业学习，努力弥补工作不足，提高工作质量。

同时要熟悉集团业务战略，了解各个下属成员企业情况。

三、在近三个月的结算中心工作过程中，遇到的一些疑惑，提出以下拙见：、财务管理是企业管理重要组成部分，最全面的范文写作网站而财务管理的重要环节是资金管理。

结算中心与一些部门特别是财务部门关系必然密不可分。

结算中心很多工作是跨岗位，跨部门。

一个工作项目需要几个部门岗位配合协调，有些工作可能需要成立跨部门工作小组，因此加强岗位之间，部门之间的沟通非常重要。

进一步理顺沟通渠道，规范沟通方式会提高工作效率。、某些任务的事前工作开展不充分，导致工作的滞后，妨碍任务有效及时的完成。、部门内部岗位之间的沟通和协调，可以通过建立内部的文件明确工作流程的岗位衔接。

篇2：财务结算中心个人工作总结财务结算中心个人工作总结时间一晃过，弹指一挥间，年已临近尾声了。

虽然来公司才四个月，但在这十个月的时间里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我一步步对自己的工作有了深度的了解，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务。

因为在工作中不仅增长了知识、技能与方法，同时开阔了思维，这些都是宝贵的人生财富并将受益终生。

新的一年，回顾过往，对一年的工作进行总结，为的是总结自身不足来年工作有一个全新的规划，能更准确高效及时的完成工作任务让自身攀登另一个高度。

现将一年来的工作总结如下：、用专业的知识做专业的事四个月来，在比较深入理解结算工作后。

我从统计学和计算机的角度去简化完善了结算的数据采集以及数据统计工作。

思想汇报专题首先对现有的租赁结算系统充分了解，利用数据库接口、以及数据分析工具，逐步实现目前结算系统的功能，从而对结算系统的数据存储、数据生成以及报表有个充分且详细的了解，并且找到结算系统库存不准确的原因。

现在对结算系统已经有充分的了解，已经能够实现批量导出每天的在租量、每天出租量、每天回收量、每天丢失量、租金等功能，从而可以清晰看出公司业绩发展趋势。

篇3：结算部个人工作总结年工作总结转眼间年即将结束，接手结算部的工作大概有半年的时间了，在这半年里，碰到过各种各样的问题，也犯了不少的错误，但庆幸这期间公司的前辈都会教我，告诉我应该怎么做，我才能在实践中不断学习、不断进步。

在刚接手结算工作时，看到客户有风险，都不知道要怎么说起，连通知风险电话录音的简单几句话都要放个电话脚本在面前，以防紧张时忘词；有的时候还会因为客户电话关机、打不通或被客户挂电话而不知所措；接手这个工作的第二个月，行情波动开始剧烈，盘中出现的风险也越来越多，有时候都来不急通知客户的风险，弄的手忙脚乱，也由于最近行情的影响，范文碰到的问题也越来越多，有客户刁难的，也有客户打电话过来骂人的都有，从最初的生涩回应，到现在已经能很轻松地解决这些问题了。

发现难题和错误并不那么可怕，相反能提升个人处理问题的能力和反应度。

以上就是这篇范文的详细内容，涉及到工作、结算、中心、集团、以及、了解、岗位、公司等范文相关内容，希望大家能有所收获。

**结算中心工作总结范文4**

20xx年在我院领导高度重视下，在社保中心领导的精心指导下，我院职工认真开展各项工作，经过全院医务人员的共同努力，圆满完成了去年的医保工作，现将我院医保工作总结如下：

>一、领导重视，宣传力度大

为规范诊疗行国，控制医疗费用的不合理增长，以低廉的价格，优质的服务，保障医疗管理健康持续发展，我院领导班子高度重视，统一思想，明确目标，加强了组织领导。成立了由“院长”负总责的医院医保管理委员会。医保办有专人具体抓的工作领导小组。各临床科室相应成立了以科主任为组长，护士长为副组长的工作小组，来负责本科医保工作的全面管理，重点负责本科医保制度具体实施及奖惩制度落实工作。

为使医院职工进一步对医保政策及制度有较深的了解和全面的.掌握，我们进行了广泛的宣传教育和学习活动，通过举办知识培训班，发放宣传资料，等形式增强患者对医保日常工作的运作能力，让病人真正了解到参保的好处，了解医院的运作模式，积极投身到医保活动中来。

>二、措施得力，规章制度严

为使医保病人“清清楚楚就医，明明白白消费”，我院一是公布了医保就诊流程，医保病人就诊指南等，使参保病人一目了然。二是将收费项目，收费标准、药品价格公布于众，接受群众监督。三是全面推行住院病人费用“一日清单制度”并要求病人家属在清单上签字并对医保帐目实行公开公示制度，自觉接受监督。使住院病人明明白白消费。为进一步强化责任，规范医疗服务行为，从入院登记，住院治疗，出院三个环节规范医保服务行为，严格实行责任追究，从严处理有关责任人。

为将医保工作抓紧抓实，医院结合工作实际，一是我院制订了医保服务的管理规章制度，有定期考评医保服务（服务态度、医疗质量、费用控制等）工作计划，并定期进行考评，制定改进措施。二是加强病房管理，经常巡视病房，进行病床边政策宣传，征求病友意见，及时解决问题，查有无挂床现象、查有无冒名顶替的现象、查住院病人有无证件，对不符合医保住院要求的病人，医院一律不予审批。加强对科室收费及医务人员的诊疗行为进行监督管理，督促检查，及时严肃处理，并予以通报。全院无违纪违规现象。

>三、改善服务态度，提高医疗质量

坚持“以病人为中心”的服务准则，热心为参保人员服务，在诊疗过程中严格执行首诊负责制和因病施治的原则。合理检查、合理治疗、合理用药、不断提高医疗服务质量。

**结算中心工作总结范文5**

转眼步入参加供应工作的第3个年头，日子如沙似水于忙忙碌碌中不经意间度过。年末岁尾感慨良多，入行若半路出家外加投师不明、悟性不高，一路走来坎坎坷坷，唯以勤勉补拙。庆幸回首20xx年仍在兢兢业业，点滴进取中平稳度过。尚记去年末全凭一腔热情结算工作挑灯夜战十数通宵方得以圆满，进岁首而犹不知，反观今岁早日着手数日竞成。期间有进步也尚存不足。顾往追昔涂画几点心得，查找几处不足，以期20xx年工作少走弯路更上层楼。

一、20xx年基本工作情况

1、20xx年度经手供应商发票51批，7280万。结算内销发票金额9159万元。经手发票每笔均做到挂账及时，账清目明，较好完成了发票的接转和结算工作。

2、每月10日前，分物资类别和供应商名称打印代存代销结算单向供应商传真，沙石、水泥、钢材等大额代存代销物资月底20日时追加一次争取早日挂账结算，降低当月暂估额度。

3、每月末及时准确的完成了对矿结算。并在次月初核准各类数据后转报给统计员。

4、根据实际情况继续给仓库保管员设计与完善了各类自动生成数据的电子表格，减省了人工录入，既提高了工作效率，也杜绝了人为失误。同时统一了表格格式和供应商简称，规范了日常操作。

5、针对工作中不断遇到的新问题，主要是代存代销结算模式方面，随时采取了些零星措施保障了工作有序进行。

二、工作中存在的缺点与不足

1、针对结算暂估额增加的控制，仍缺乏有力措施。暂估额度由年初408万到年终757万，既有随着矿井生产建设深入，每月领用额度翻倍的客观现实，也存在细节制度的执行上要求不严，以后同事感情和工作职责要分清界限，杜绝工作上的老好人思想。每月按时要求传递系统入库的需结算。

2、作为年末重头戏的维简设备及大宗预进材料结算，因存在不出头不争权思想，没有勇于担责统筹掌握，工作作风不够硬朗缺乏力度，导致起了个大早，赶了个晚集。最后还是在经销部领导的大力协调下才争取了公司对新河矿列入20xx年维简费用设备及大宗物资的全部内销开票。

3、工作尚需细心再细心，重要工作不是太急的不能放在晚上精力不集中的时候做。例如10月份打印代存代销结算单时误把淄博天强红绿指示灯10个打印成15个，所幸金额不大，发现问题及时向领导汇报后采取了补救措施。

三、几点心得与拟采取措施

结算岗位一言蔽之：“收供应商或公司发票，发票分拣，转送公司或对矿结算”，三字囊括：“收，分，转”，无怪乎同事笑言似快递公司中转站。其实工作就是在统筹上化繁为简，在执行时再化简为繁。

(一)加强供应商发票管理

20xx年已根据随时出现的新情况出台零星规定。20xx年度工作一上手拟就3种结算模式(山能安排、集中供应和代存代销)、随票附件、开票自检三方面汇集成结算说明向供应商发放。

为杜绝供应商发票到站后漏转或超期，拟采取两项措施一是严格执行发票交接签字制度和回执单制度。设立格式统一的两本账：供应商发票签收回执单账本和经销部内发票接转本。原则上供应商发票先集中到结算员处，由结算员审核合格后给供应商开具发票回执，并及时登记建档，根据保管员业务分工向其传递，(保管员收到后入仓库台账，补齐编码，在到货验收单上铅笔写明领出情况每日班后会时与发票传递本一并交回结算员。)结算员和保管员之间以及保管员之间发票转接需在双方发票交接本上相互签字。结算员休班期间交接好两本账由科室统计员或业务员代收供应商发票。二是实行发票预警机制，结算员在经销部内部发票接转电子台账上，根据当前日期和开票日期设立90天，180天预警机制。凡保管员接手超过3天，距离开票超90天未转回结算员，予以通报;超180天造成经济损失由压票人员自付。平时提醒供应商至少每季度一次与公司对发票，发现问题及时处理。

(二)狠抓日常月度结算

20xx年要下狠功夫降低材料暂估额度。在材料领用额度逐步增大的客观实际面前，降低暂估额度只有一种方法那就是加快结转流程，具体包含两重意思一是争取将循环流程控制在当月发生，即当月送货当月领用当月开票当月挂账当月内销结算。二是对进入暂估的尽早结算，这需要从两方面着手，一方面要催供应商早日开票，保管员根据分管物资对供应商进入暂估的跨季度未结算物资做出情况分析汇报结算员由结算员催供应商办理，另一方面要加紧催办保管员对物资公司入库物资月初盘点后及早出结算明细以出库(争取每月4日报结算员处，结算员审核无误后最晚在每月10日公司开内销发票之前向公司传真，以防重复结算)，月末保管员核实入库大额物资可领出的与公司总部对口业务人员协商确定一个基准日期后可以再做一批系统结算单以进一步降低系统库存和领料暂估。

(三)早日着手做好年末结算等阶段性工作

每季度末的内销发票必须挂票，半年度和年终盘点，以及年末结算都属于周期性强的阶段性工作。尤其年末结算20xx年要提前在10月份就向机电科要来调整后的维简计划，做到对未到货设备和大宗物资心中有数。同时对于材料及配件暂估继续在10月份时给供应商下通知尽量在11份开来挂账。争取12月初内销冲暂估。

四、个人在热情服务方面的承诺和保证

作为集团公司的后勤供应保障部门员工，我视供应商为上帝，视矿领用单位为衣食父母。在此承诺严格遵守公司各项规章制度，不向供应商吃、拿、卡、要，不刁难客户，对客户热情接待、真诚服务，为客户提供一个和谐、公平的业务环境。

20xx年将面临山能进一步加大集中统管业务，年初全面启用SAP系统，下一步公司还将在目前实验的基础上推广条形码。全新的形势全新的购销方式需要我们尽早破除旧思维、扭转旧观念、早着手早探索多动脑筋解决工作中出现的新问题，以较快适应新模式。

**结算中心工作总结范文6**

20xx年，我在xx医院各级领导的指导下，协同科室其他同事，按照社保中心的工作精神，认真开展各项工作，为xx医院的发展作出了个人力所能及的贡献。现从德、能、勤、绩、廉五个方面汇报如下：

>德

在过去的一年中，我认真主动加强政治理论和党的方针、政策学习，自觉遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。努力从本职工作做起，不断加强学习，有较强的事业心和责任感，尽职尽责地完成各项工作。同时响应校党委号召，在“创先争优”活动中，积极参与、主动服务。比如参观了平津战役纪念馆、天津市规划展览馆，回顾天津发展历史，展望天津美好未来。

>能

立足本岗，服务大众，不断提高自身的综合能力。为进一步适应医保工作新形势，一年来，我一直坚持学习，及时掌握国家关于医保工作的`有关法律法规和最新政策，进一步提高自身综合素质，促使自己更好地胜任本职工作。经常与挂号、收费、成药房的同志联系，及时了解医院运行现状，为正确履行社保工作提供真实依据。团结同事、维护和谐，并配能合领导做好各项工作。

>勤

勤学习，苦钻研，全方位提高自身综合素质。工作中勤奋认真，勤劳奋进，能以满腔热情地投入到繁忙的工作之中。对工作中不能完全把握的地方，勤向领导请示，勤与同事和同行交流探讨，相互取长补短，真正做到在政治上相互信任；在思想上相互交流；在工作上互为支持、互为补充。

>绩

1.针对xx局组织的基本医疗保险实务考试要求，协同领导组织全院医师进行了广泛的宣传学习活动，使广大医师对医保政策及制度有较深的了解和掌握，并全体通过该项考核。

2.针对医务人员多，管理难的问题，协同科室其他同志加强了对科室收费及医务人员的诊疗行为的监督管理，督促检查工作，及时发现问题、解决问题。

3.协助科室其他同志做好全校教职员工每年度内医药费的登记、审核和报销工作。协助科室其他同志做好上级医保政策的执行和解释工作。

4.根据上级医疗保险制定的有关规定，协助领导做好我校教职员工医疗补助方案的制定，修改完善及实施工作。

5.参与了学生体检、全校公共卫生消毒、学生急救知识培训、艾滋病防治宣讲等活动。

6.在院领导的带领下参观了xx市中心妇产科医院、xx区中医医院、xx医院、xx医院、xx养老院等单位，开拓了眼界，增长了见识，并积极地为xx医院及xx院的规划献计献策。

>廉

我始终以一名\_员的标准要求自己，不断加强政治思想和道德修养，吃苦在前，享受在后，以身作则，廉洁自律，保持清醒的头脑，抵制腐朽思想的侵蚀，严格遵守党的纪律，努力工作，不辜负上级党委对我的期望。

20xx年，在今后的工作中，我们还需树立服务观念，严把政策关，从细节入手，认真总结经验，不断完善各项制度，认真处理好内部运行机制与对外窗口服务的关系，努力更多更好地为学校职工服务、为专家服务、为患者服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度，为我院的美好明天作出贡献。

**结算中心工作总结范文7**

>一、医保工作开展情况：

1、是城乡居民医疗保险征缴工作。

20xx年度我镇城乡居民医疗保险参保人数35702人，核实未缴费人员4589人，其中未成年参保7474人，二档缴费1877人，享受减免政策1710人；20xx年度居民医疗保险集中征缴正在征缴中，目前已缴费19821人，实现政策宣传全覆盖，自愿参保应保尽保。全年随时办理新生儿登记、职工转居民减员、居民转职工增员、门诊定点、缴费信息查询等业务。

2、是做好大病救助工作。

随时与民政、残联、军人事务服务站、扶贫等部门积极对接，对全镇低保、五保、优抚和建档立卡贫困户门诊、住院未享受医疗救助的\'进行手工医疗救助申报结算，截至11月份，共手工医疗救助63人次，累计发放医疗救助金72143。69元，再救助金额6988元。

3、是广泛开展城乡居民医疗保险政策宣传、解疑释惑工作。

与管理区、村、各相关部门协调配合，团结合作，对上级最新政策精神及时宣传，更新，发放政策明白纸，推送公众号，随时接受向线上、线下、12345热线业务咨询，业务办理，让广大群众深入知晓各项居民医疗保险政策，增强群众参保意识，转变就医观念。

4、是做好居民医保电子凭证推广工作。

举办了居民医保电子凭证培训班、推进会，层层宣传发动。满足了广大群众大量异地和线上服务需求。五是做好医保政策扶贫工作

>二、存在的问题

城乡居民医疗保险虽然是一项实实在在的政府惠民工程，但群众在缴费金额，报销比例、报销范围及报销手续办理过程中还有一些误区，及偏差。

>三、下一步工作计划

加大宣传力度，深入宣传城乡居民医疗保险新政策，提升群众对这项政策的认识深度。

**结算中心工作总结范文8**

转眼步入参加供应工作的第3个年头，日子如沙似水于忙忙碌碌中不经意间度过。年末岁尾感慨良多，入行若半路出家外加投师不明、悟性不高，一路走来坎坎坷坷，唯以勤勉补拙。庆幸回首仍在兢兢业业，点滴进取中平稳度过。尚记去年末全凭一腔热情算工作挑灯夜战十数通宵方得以圆满，进岁首而犹不知，反观今岁早日着手数日竞成。期间有进步也尚存不足。顾往追昔涂画几点心得，查找几处不足，以期20工作少走弯路更上层楼。

一、年基本工作情况

1、经手供应商发票51批，728万。算内销发票金额9159万元。经手发票每笔均做到挂账及时，账清目明，较好完成了发票的接转和算工作。

2、每月1日前，分物资类别和供应商名称打印代存代销算单向供应商传真，沙石、水泥、钢材等大额代存代销物资月底2日时追加一次争取早日挂账算，降低当月暂估额度。

3、每月末及时准确的完成了对矿算。并在次月初核准各类数据后转报给统计员。

4、根据实际情况继续给仓库保管员设计与完善了各类自动生成数据的电子表格，减省了人工录入，既提高了工作效率，也杜绝了人为失误。同时统一了表格格式和供应商简称，规范了日常操作。

5、针对工作中不断遇到的新问题，主要是代存代销算模式方面，随时采取了些零星措施保障了工作有序进行。

二、工作中存在的缺点与不足

1、针对算暂估额增加的控制，仍缺乏有力措施。暂估额度由年初48万到年终757万，既有随着矿井生产建设深入，每月领用额度翻倍的客观现实，也存在细节制度的执行上要求不严，以后同事感情和工作职责要分清界限，杜绝工作上的老好人思想。每月按时要求传递系统入库的需算。

2、作为年末重头戏的维简设备及大宗预进材料算，因存在不出头不争权思想，没有勇于担责统筹掌握，工作作风不够硬朗缺乏力度，导致起了个大早，赶了个晚集。最后还是在经销部领导的大力协调下才争取了公司对新河矿列入20\_年维简费用设备及大宗物资的全部内销开票。

3、工作尚需细心再细心，重要工作不是太急的不能放在晚上精力不集中的时候做。例如1月份打印代存代销算单时误把淄博天强红绿指示灯1个打印成15个，所幸金额不大，发现问题及时向领导汇报后采取了补救措施。

三、几点心得与拟采取措施

算岗位一言蔽之：“收供应商或公司发票，发票分拣，转送公司或对矿算”，三字囊括：“收，分，转”，无怪乎同事笑言似快递公司中转站。其实工作就是在统筹上化繁为简，在执行时再化简为繁。

(一)加强供应商发票管理

20\_年已根据随时出现的新情况出台零星规定。20工作一上手拟就3种算模式(山能安排、集中供应和代存代销)、随票附件、开票自检三方面汇集成算说明向供应商发放。

为杜绝供应商发票到站后漏转或超期，拟采取两项措施一是严格执行发票交接签字制度和回执单制度。设立格式统一的两本账：供应商发票签收回执单账本和经销部内发票接转本。原则上供应商发票先集中到算员处，由算员审核合格后给供应商开具发票回执，并及时登记建档，根据保管员业务分工向其传递，(保管员收到后入仓库台账，补齐编码，在到货验收单上铅笔写明领出情况每日班后会时与发票传递本一并交回算员。)算员和保管员之间以及保管员之间发票转接需在双方发票交接本上相互签字。算员休班期间交接好两本账由科室统计员或业务员代收供应商发票。二是实行发票预警机制，算员在经销部内部发票接转电子台账上，根据当前日期和开票日期设立9天，18天预警机制。凡保管员接手超过3天，距离开票超9天未转回算员，予以通报;超18天造成经济损失由压票人员自付。平时提醒供应商至少每季度一次与公司对发票，发现问题及时处理。

(二)狠抓日常月度算

20\_年要下狠功夫降低材料暂估额度。在材料领用额度逐步增大的客观实际面前，降低暂估额度只有一种方法那就是加快转流程，具体包含两重意思一是争取将循环流程控制在当月发生，即当月送货当月领用当月开票当月挂账当月内销算。二是对进入暂估的尽早算，这需要从两方面着手，一方面要催供应商早日开票，保管员根据分管物资对供应商进入暂估的跨季度未算物资做出情况分析汇报算员由算员催供应商办理，另一方面要加紧催办保管员对物资公司入库物资月初盘点后及早出算明细以出库(争取每月4日报算员处，算员审核无误后最晚在每月1日公司开内销发票之前向公司传真，以防重复算))，月末保管员核实入库大额物资可领出的与公司总部对口业务人员协商确定一个基准日期后可以再做一批系统算单以进一步降低系统库存和领料暂估。

(三)早日着手做好年末算等阶段性工作

每季度末的内销发票必须挂票，半年度和年终盘点，以及年末算都属于周期性强的阶段性工作。尤其年末算要提前在1月份就向机电科要来调整后的维简计划，做到对未到货设备和大宗物资心中有数。同时对于材料及配件暂估继续在1月份时给供应商下通知尽量在11份开来挂账。争取12月初内销冲暂估。

四、个人在热情服务方面的承诺和保证

作为集团公司的后勤供应保障部门员工，我视供应商为上帝，视矿领用单位为衣食父母。在此承诺严格遵守公司各项规章制度，不向供应商吃、拿、卡、要，不刁难客户，对客户热情接待、真诚服务，为客户提供一个和谐、公平的业务环境。

20\_年将面临山能进一步加大集中统管业务，年初全面启用sap系统，下一步公司还将在目前实验的基础上推广条形码。全新的形势全新的购销方式需要我们尽早破除旧思维、扭转旧观念、早着手早探索多动脑筋解决工作中出现的新问题，以较快适应新模式。

**结算中心工作总结范文9**

结算中心四月工作总结：

1、在4月8日前份完成第一季度全市气象部门会计报表编制工作并上报计财科；

2、按时按要求下拨全市4月份县区局的预算经费；

3、完成了事业单位法人登记证和事业单位机构代码证的年检；

5、计财科帮助完成四个经济创收实体的电子化企业账套；

6、完成了其他常规任务和局领导布置的临时任务。

五月工作安排：

1、按时下拨各县区局5月份的经费预算；

2、按时组织县区局的二季度财务报帐；

3、完成其他常规任务；

4、完成局领导布置的其他任务。

**结算中心工作总结范文10**

会计个人工作总结模板锦集七篇

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以促使我们思考，不妨坐下来好好写写总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？以下是为大家收集的会计个人工作总结 7 篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计个人工作总结 篇 1

时光荏苒，一年的见习期很快就要过去了，转眼间又到新开始，回首过去的一年里，内心不禁感慨万千，虽没有取得显着的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

以下就是税务会计个人工作总结。

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为 xx 煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结

一、 会计基础工作学习及理解

(1) 认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2)学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗

(3) 学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、费用成本、在建工程方面的学习。

（1）学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类。

项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成

本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

（2）学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

会计个人工作总结 篇 2

经历了这段试用期的会计工作，我也是对于会计的工作是有了更深的一个认识，同时也是能更好的去把会计工作给做好了，不再需要同事的帮助，我也是能独立的去把会计工作给做好了，我也是对于这段试用期会计的工作来做个总结。

在刚来到公司做会计工作的时候，我虽然也是有一些简单的会计工作经验，但是我也是感到不足的，所以也是认真的来学习，和同事好好的相处，我们部门的氛围也是不错的，同事们也是不因为我是个新人，就不愿意和我一起工作，也是愿意认真的来教我，告诉我如何的和其他同事做一些配合，懂得我们公司的会计工作流程是如何去进行的，毕竟每个公司的情况是有差异的，虽然会计很多的事情是相通的，但是一些细微的情况又是不同，所以我也是从进来就努力的去了解我们公司的一个情况，清楚我所要做工作的一些方面，通过自己的学习，同事们认真的教，我也是很快的融入到部门工作的一个氛围之中来，做好会计的一个工作。

从开始比较少的事情，但而今能和正式的员工同事一样做好事情，我也是历经了很多，在工作里面，我也是清楚自己是比较没有经验的，所以所做的每一件事情都是认真来做好，从中汲取经验，来让自己的能力提升。同时我也是遵守会计相关的法规和制度，不做妥协，一些同事的要求，虽然情理上说得过去，但是没有遵守流程，不是按照制度来的，我也是会拒绝，不会去做，我清楚，做财务会计的工作，必须要有自己的坚持，也是得到了领导的一个肯定。即使麻烦一些，也是不能违反了会计相关的规范，同时也是和同事说清楚情况，避免产生误会。会计工作之中，我对于需要和同事去配合完成的，我也是会积极主动的去做，不会给同事来增添麻烦，通过这段试用期会计工作，我也是得到了很多同事的认可。

当然我也是有一些做的不足的地方，自己的工作经验也是相对不足，一些事情的处理上面还显得不够成熟，不过这些也是可以在以后的工作之中去完善的，试用期结束对于我来说，其实才算真的开始，我也是对于以后会计的工作要更加努力的去做好，来为公司来作出自己的那一份贡献，出一份力，同时自己也是需要继续的去学习，去提升，改进自己的会计工作方法，让自己变得更优秀，成为一名更出色的会计。

会计个人工作总结 篇 3

8 月份财务部在正常完成公司财务控制、成本核算及资金收付及项目部财务管理等日

常业务外，重点完成以下几项工作：

一、整理了公司前期的已结算项目成本

对公司前期项目核算形成的潜盈潜亏因素进行了系统分析，建立了总包及分包结算两本台账，并力争在今后的工作中将台帐上的总、分包结算逐步消化并正式入账，夯实企业成本，维护股东权益。

二、项目核算上重点是对在建项目的主体成本进行分析

同时对分项结算工作对每个项目做了具体的安排和部署，使这项工作逐步的制度化，规范化。对公司和项目部的两级核算进行了进一步制度化的要求，明确了各个工作环节的具体要求。这项工作也得到了集团的充分肯定，集团也把二公司的模式在总承包部进行推广。

三、清欠及工程款回收工作

重点是对在建的各个项目部进行了系统的摸底，对资金回收的状况及资金回收工作中遇到的困难进行了具体的摸底和了解，以有针对性的对各个项目部的资金运行进行掌握。

四、税务工作主要是协助集团公司办理外管证明

由于以后的新开项目都需要以集团的名义开具外管证明。而集团处理的原则是谁用谁出面协调，为了以后工作的顺利开展，有针对性的与主管集团的姚家税务所及历下税务局大厅的主管领导进行了沟通，利用在税务系统的良好的人脉资源，对其有了更深入的交往。

五、法律诉讼方面

一是与东阿法院进行了两次沟通，已争取检察院申诉案件的进展，目前申诉工作正在进行，与相关各方进行了沟通。二是利津执行案件，因原经办法官工作调动，与新接手的法官进行了沟通交流，初步确定了案件执行的大体方案，后期这将列为法律工作的重点。

会计个人工作总结 篇 4

20xx 年 x 月，我有幸来到公司从事出纳工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经出纳试用期工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是 x 集团员工对工作的热情和执着，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这两个多月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，来到我们 x 集团，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了公司的发展概况及组织架构，学习了公司审批流程及公司各项规章制度，熟悉了办公室日常管理事务和出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要负责的是 x 公司及 x 公司的出纳业务。出纳岗位对我来说是一个全新的工作领域。作为出纳室的一员，我清醒地认识到，出纳室是受资金管理部的直接领导，出纳室的工作虽然看似简单，但却需要比任何一个岗位更多的耐心谨慎和更加强烈的责任感。这两个多月来，x 公司的业务量相对较大，面对繁杂琐碎的工作，我强化工作意识，注意有计划、分重点的去完成各项事务，提高工作效率，冷静办理各项事务，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

两个多月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了及时完成领导安排的各笔款项，能及时反馈工作情况;完成日常转帐业务、每个月初的银行对帐业务以及月底公司内部的催款工作等。同时，自己能够驾驶机动车，使出纳室的外出办事效率提高，工作能及时完成。另外我也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，积极参加公司及部门开展的各种活动。

在这段时间里，我虽然做了一些工作，但也知道仍然存在不少问题，初到公司，对各项工作了解的不够深刻透彻，业务水平还有待提高，工作上还有很多需要学习的地方。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作能力，勇于创新。虽然出纳室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个多月来工作的总结，我认为最重要的是用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的工作中做的更好!

会计个人工作总结 篇 5

我来到公司已经 1 年了，在领导和同事们的帮助和支持下，很快地适应了新的工作环境。为了更好地完成工作，现将 20xx 年的工作情况总结如下：

一：熟练掌握了财务软件的应用。由于以前没用过财务软件，对它的用法很陌生，特别是“库存管理”模块，曾一度影响了我做账务处理的速度，但我的财务部同事非常热心的帮助我，使我在最短的时间内掌握了软件的用法，能够及时准确地编制会计凭证。

二：顺利的完成了 20xx 年度工商年检的工作。我将工商年检可能需要的资料提前整理、备齐后，仅用一天的时间就完成了 20xx 年度年检的工作。

三：顺利的通过了企业所得税汇算清缴工作。通过积极的了解国、地税局下达的文件，掌握了有关企业所得税的最新政策，已顺利通过了 20xx 年度的企业所得税汇算清缴工作。

四、：严格管理发票及 IC 卡。将要认证的进项税发票放在专用票夹中，确保每一张发票都能在 90 天内得到认证。

五：每月 30 日前结账。每月月底将银行帐与现金账核对完毕，确保银行帐与对账单相符。每月 30 日之前完成收入、成本、费用的结转。

六：积极的与国、地税局的专管员沟通、联系，提高每月填制纳税申报表的质量，准确地计算应缴增值税、城建税、其他应缴款，做到既依法纳税又合理避税，每月 10 日之前完成纳税申报工作。

七：熟练掌握了\_报表的填制工作。每月 5 日之前准时申报\_报表，使经委能及时的了解我公司的经营情况。

在今后的工作中，我将改正不足，完善自我，认真履行岗位职责，竭尽全力做好本职

工作。在平凡的工作岗位上为公司的发展做出自己应有的\"贡献。

会计个人工作总结 篇 6

时光荏苒，20xx 年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、...

**结算中心工作总结范文11**

财务个人年终工作总结范文和财务主管工作总结汇编

财务个人年终工作总结范文

我们财务科在\*\*\*\*的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入 \*\*\*万元，上缴税金\*\*\*万元。\*\*经费上半年支出\*\*\*万元，相比全年预算\*\*\*万元略有结余。

一、上半年主要工作 1、为贯彻实施省局 \*业主导，多元经营 的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以\*\*\*、\*\*\*以及各\*\*的经营业务，这给我们原本简单的\*业财务工作带来了很多新问题、新挑战，\*\*产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着 认真、仔细、严谨 的工作作风, 在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务;各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着\*\*产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，\*类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县\*\*要求，今年我\*\*经费统一纳入县\*\*\*\*\*集中支付，这对于几十年传承下来的\*业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单

位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、 近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作,大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在\*\*\*领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到， 小金库 的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

二、下步工作思路 财务部门作为公司的一个主要职能监督部门， 当好家、理好财，更好地服务企业 是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。下面谈谈我们下步主要工作思路：

1\*\*\*\*\*改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体，\*\*\*\*往来账务涉及年份久远，历年\*\*\*\*欠款清理工作量大。\*\*\*\*改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好\*\*经营项目的财务管理和财务核算工作。加快\*\*\*公司的注册及前期准备工作。

3、 进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

财务主管工作总结

财务部主管工作总结

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在 20\*\*年个人工作总结报告：

一、 从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对 七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了 ，有效地遏制了风险的蔓延。

加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1.主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径; 3.坚持考核与经济效益指标挂钩。

4.成立了以骨干为主的结算小组; 5.积极地组织柜员上岗考试。

6 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、 做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、 更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、 费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设 置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。\*\*年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的 2 倍。在费用的管理上，根据下发的《》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总

部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用 5 个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。财务主管工作总结 三、 恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中,积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个 人主义。

四、 明年的工作构想及要点：

1、 挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、 降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的 职能 ，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好 20\*\*年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

财务部主管工作总结 各位领导、各位同事：

作为\*\*一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。工作总结 4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为 20\*\*年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了 20\*\*年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况; 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况; 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这三点：

①我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为 100%。

②认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

③在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**结算中心工作总结范文12**

20xx年，我店在x市药监局和社保处的正确领导下，认真贯彻执行医x点药店法律法规，切实加强对医x点药店工作的管理，规范操作行为，努力保障参保人员的合法权益，在上级要求的各个方面都起到了良好的带头作用，深得附近群众的`好评。

一、在店堂内醒目处悬挂“医疗定点零售药店”标牌和x省医疗零售企业统一“绿十字”标识。在店堂内显著位置悬挂统一制作的\'“医疗保险政策宣传框”，设立了医保意见箱和投诉箱，公布了医保监督电话，公示了相关服务规范和义务范围。

二、在店堂显著位置悬挂《药品经营许可证》、《营业执照》、《执业药师注册证》以及从业人员的执业证明和岗位证件。

三、制定了质量管理制度以及各类管理人员、营业人员的继续教育制度和定期健康检查制度，并建立与此相配套的档案资料。

四、努力改善服务态度，提高服务质量，药师（质量负责人）坚持在职在岗，为群众选药、购药提供健康咨询服务，营业人员仪表端庄，热情接待顾客，让他们买到安全、放心的药品，使医x点药店成为面向社会的文明窗口。

五、自觉遏制、杜绝“以药换药”、“以物代药”等不正之风，规范医x点经营行为，全年未发生违纪违法经营现象。

六、我药店未向任何单位和个人提供经营柜台、发票。销售处方药时凭处方销售，且经本店药师审核后方可调配和销售，同时审核、调配、销售人员均在处方上签字，处方按规定保存备查。

七、严格执行国家、省、市药品销售价格，参保人员购药时，无论选择何种支付方式，我店均实行同价。

八、尊重和服从市社保管理机构的领导，每次均能准时出席社保组织的学习和召开的会议，并及时将上级精神贯彻传达到每一个员工，保证会议精神的落实。

综上所述，20xx年，我店在市社保处的正确领导监督下，医x点工作取得一点成绩，但距要求还须继续认真做好。20xx年，我店将不辜负上级的希望，抓好药品质量，杜绝假冒伪劣药品和不正之风，做好参保人员药品的供应工作，为我市医疗保险事业的健康发展作出更大的贡献。

**结算中心工作总结范文13**

核算会计工作总结

会计核算工作总结一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。\*\*食堂每年的营业收入\*百万，算是一个比较”大”的”小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规发票，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

二、强化财务管理，注重财务分析。对此我主要是从两个方面着手。

1、加强往来款项的清理，杜绝帐实不符的现象。在处理帐务的过程中，我发现往来帐存在帐实不符的现象，会计报表没有人阅读。在本年\*份我对食堂的往来帐进行了一番清理，并为食堂的报帐员建立了往来帐登记簿。后来发现报帐员对此仍然不够重视，往来帐簿的登记也不及时，我又(核算会计工作总结)及时与食堂领导进行沟通，请他帮助督查。食堂的杨主任非常重视，亲自查看往来报表，发现有些帐实不符的个例已经有很长时间了，有几笔是供应商已经结帐至今没有销帐的。食堂主任非常着急，他已快到退休年龄，担心这些不实的帐挂在帐上以后说不清楚。就吩咐\*\*和\*\*一起与我核对，并一再催促我说：“这些帐早就结了，你写个说明，我签字，把它销掉。以后有问题我负责。”\*\*月份，我处理完了这部分往来帐项，主任感到很满意。到此，应收帐由\*\*与我核对，应付款由\*\*与我核对，她们都很关心每个月的报表，并

及时与我沟通，也形成了看报表的习惯，对我每个月报表出具的准确性起到了很好的促进坚督作用。

2、添加财务报表，丰富报表数据。食堂由 A\*\*部和 B\*\*部两部分组成，因此需要进行分部门核算。以前的会计报表仅利润表分部门核算，资产负债表并没有分部门核算。本年\*月，我一边学习《小企业会计制度一边对食堂的会计报表进行添加，新增了“A\*\*部资产负债表”，〈A\*\*部利润表〉、〈B\*\*部资产负债表〉、〈B\*\*部利润表〉四个报表，与原来的〈资产负债总表〉、〈利润总表〉一起，形成了一整套完整的食堂分部门报表体系，使两个分部的财务状况更加清晰明了。\*、撰写财务分析报告，为改进食堂工作提供合理化建议。食堂菜价居高不下，一直为群众所诟病，到底原因在哪里？\*月份，根据中心领导的要求，我以食堂菜价为切入点，对 A\*\*食堂的财务状况进行了一番调查分析，用了两个星期的时间，掌握了大量的一手资料，为食堂菜价止涨的合理性进行了辩护，同时又从成本、人员构成、上菜方式、制度等方面提出了降低成本、降低菜价的可行性分析。不过，由于体制原因以及局里狠刹吃喝风的关系，食堂利润持续走低，要想降低菜价还是满困难的，这样也造成了恶性循环，近两年食堂的亏损面越来越大，如何改善管理，吸引食客应该是食堂的当务之急。

篇二：保险公司会计核算人员工作总结。

时候如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，置业公司经营管理模式调整，财政工作并入财政部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\*\*年\*月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；\*\*年\*月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全部财务人员任劳任怨、齐心合力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能成长过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。\*、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。\*、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。\*、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。\*、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了精良的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性/、材料核算材料占工程成本比重较大，同时也是保证产物质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，以至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，共同材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。如：杭州友联建材有限公司供应的“楼梯砖”，\*\*年\*\*月\*\*日供给浙江大经有限公司和\*\*年\*\*月\*\*日供给浙江闻堰建筑有限公司“楼梯砖”于\*\*年\*月\*日前来办理结算，时间跨度近一年，在与施工单位核对时发现浙江大经材料员签名非本人手迹，当时该款项未办理结算支付，要求核对无误后再付货款。在材料采购调拨过程中，我们感觉在材料管理的“采购--供货--结算”三个环节中，我们只掌握了两头，对供货这一环节掌握不够，材料供应均由厂家与施工单位交接，我方是否参与验收不清楚，因收货单上无我方人员的验收签字，这就无法掌握材料实际插手的品质与数量。如\*月份与施工单位核对钢材时发现同一份“供货单”，施工单位提供的“收货联”与厂家提供的“结算联”在钢材等级上出现差异，经核实，是厂家供货时未注明等级，发现后也未及时补救，只在“结算联”上进行了修改。提示我们如何管理好材料“采购--供货--结算”

三个环节，特别是供货环节监控管理。\*、会计内部报表执行对\*月份会计报表审核中发现存在的问题，如：

①@#￥公司的“费用明细表”明细目录未按新规定执行，使用的仍然是老格式，发现后要求重新调整编制； ②宁波公司未按新表编制，因为信息传递上的出了问题，已通知从\*月份报表按新表式编制。对这件事的反思，一项新工作的推行，一是要责任人大力宣传并监视执行，二是执行人足够重视并自觉执行，只有这样一项新工作才能有效地推行。对会计报表推出执行\*个月后进行反检，从会计报表格式设置上看，报表格式设置照样比拟科学，能比拟清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设想好“会计报表（内）Ⅳ《经营情况表》”和“会计报表（内）Ⅴ《融资及融资成本情况表》”。并布置集团公司和嘉和公司在编制\*月份报表时试行。本筹算在\*月份报表中全面推广，因这项工作的前期工作量较大，由于\*月份开展税务自查工作把此事担搁了，要求\*月份落实执行。\*、销售管理春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。\*月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售置业部的销售月报表进行核对，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，提出有关措施。如：从\*月份开始银行有关个人住房贷款的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷款额度的控制，建议置业部在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作；对银行提出的黑名单客户抓紧催促办理相关手续，并对这批客户多加关注。\*、税务政策及纳税申报运用税务政策，向税务机关申报集团公司向部属子公司计提管理费的申的请，经杭州市地

方税务局检查审核于\*\*年\*月\*\*日下文批复赞成杭州建设集团有限公司对杭州山水人家置业有限公司、杭州坤和建设有限公司等\*户企业按不超过当年销售收入\*%的比例提取\*\*年度总机构管理费。\*\*年会计决算中集团公司向山水人家置业公司提取了\*\*.\*\*万元。对\*\*年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，集团公司、客旅分公司、@#￥公司、宁波公司，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、三墩公司员工及外派人员；@#￥公司员工划到余杭；客旅中心划入客旅分公司；社区员工由社区统一办理；宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要照样有利于接受税务与社保的检查。\*\*年度，山水置业公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于\*\*年\*月获得所得税退税返还\*\*万元。根据浙地税发［\*\*］\*\*号文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始在工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支；二是员工可减轻税赋。

（二）审计工作\*、山水置业公司一期交付结算后产生了利润，在进行所得税申报的同时，办理以前年度亏损弥补申报。为弥补以前年度亏损拜托杭州天瑞税务师事务所对山水置业公司\*\*年、\*\*年及 篇三：20\*\*年财务会计核算工作总结。

20\*\*年财务会计核算工作总结 20\*\*年是机关服务中心全面实施项目管理的一年，我在中心党委及各级领导的正确率领下,在全体同志的帮助下,较好地完成了全年的各项工作任务,为了在新的一年里更好地工作,有必要对过去一年的工作进行总结,以利于在新的一年里扬长弊短,不断进步。

一、学习方面理论学习作为一名入党积极分子,能够积极参加各项政治学习,认真学习党的十七届三中、四中全会精神，学习科学发展观，通过学习深刻理解:高举中国特色社会主义伟大旗帜,以\_理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落

实科学发展观,继续解放思想,坚持改革开放,推动科学发展,促进社会和谐,为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗。不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不少的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业，扎实工作的思想作风。在今年，我还有幸参加了一次民主评议党员活动，我知道这是我学习的大好时机。在讨论和集体学习中，我静心聆听大家的发言，

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