# 结算审核宣传稿件工作总结(共36篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-10

*结算审核宣传稿件工作总结1\_\_年成华区审计局认真贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕市局、区委、区政府年初工作安排部署，在拓宽审计视野、把握审计重点、理清审计思路、改进审计方式、增强审计能力、提高审计质量上下功夫，审计工作为全区经济社会的深入发...*

**结算审核宣传稿件工作总结1**

\_\_年成华区审计局认真贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕市局、区委、区政府年初工作安排部署，在拓宽审计视野、把握审计重点、理清审计思路、改进审计方式、增强审计能力、提高审计质量上下功夫，审计工作为全区经济社会的深入发展作出了积极贡献。紧紧围绕这一目标，我区积极发挥内部审计的预防和建设作用，在完善财经制度、维护群众利益、促进管理水平提高、推进廉政建设等方面做出了积极的贡献。

一、加强指导，促进内审工作顺利开展

按照《四川省内部审计条例》的要求，我局法规科负责监督指导全区内部审计机构业务工作，并确定3名同志为专职人员。\_\_年，通过多种方式，加强对本区内部审计人员的指导。一是充分利用各个审计项目的现场实施阶段，向各单位内审人员宣传审计工作程序、方法和经验;二是随时对内审人员遇到的困难提供帮助，\_\_年我局向各内审机构提供了大量参考意见和资料，对内审机构工作开展进行指导，帮助其完善制度和相应工作流程;三是以新《审计法实施条例》、《国家审计准则》的颁布为宣传教育突破口，大力宣传审计法律法规;四是针对共性问题，我局进行专题研究，并提出相应改进意见。根据村级公共服务和管理专项资金审计调查中发现的问题，我局建议各街道加强对社区工作的指导，确保村级公共服务项目的有序开展和推进，特别应加强对工程建设项目的发包、质量监督、进度控制、竣工验收等工作环节的指导和监督。

二、加强监督，提高资金使用效率

今年，我区内部审计工作主要集中在对社区基础建设资金和财务收支审计方面，截止11月，完成内部审计项目96项，其中基本建设审计49项、财务收支审计18项、效益审计1项、经济责任审计14项、内部控制评审3项、其他类审计项目12项。

为突出内部审计工作重点，我局要求各部门、各街道侧重专项资金的监管和审查，全区下拨的各类专项资金务必纳入内审监管范围，确保专项资金管理无盲区。同时，切实发挥自身职能特点，积极指导和帮助全区各部门、各街道加强内部审计。

各部门内审人员在加强内部检查和督促整改的同时，针对发现的问题进行认真总结，积极提出制度修订或修改意见20条，不断促进本单位财务控制制度的完善，取得了良好的效果。

全区各相关单位十分重视内审工作，在日常工作中切实保障内审机构依法取得审计信息资料和独立行使审计监督权，发挥内审人员在各单位重大经济活动中的决策参谋作用，为内部审计发挥重要作用奠定了良好的基础。

三、存在的问题和困难

(一)对内审工作指导还有待进一步加强，部分单位对内审工作的作用认识不够，致使个别内审机构形同虚设，未能切实开展工作。

(二)部分单位内审工作开展无计划、审计程序不够规范、操作实务未遵循相关审计准则，原因是大多数内审机构人员是兼职且业务水平有限。

四、\_\_年工作思路

(一)加强《四川省内部审计条例》的学习贯彻，尤其要向各级领导宣传条例内容，使其了解内部审计的必要性和重要性，以取得支持;加大我区内审机构建设力度，进一步扩大覆盖面。

(二)加强与市审计局的联系，接受指导和培训，不断提高我区内审工作管理水平，充分发挥内部审计的监督、预防作用。

(三)积极组织内审审计人员参加各类培训，搭建、完善内审机构间的交流平台，促进内审队伍理论水平和工作能力的不断提高。

**结算审核宣传稿件工作总结2**

20xx年，物资部在公司的领导的关心下，紧紧围绕公司的交工备案目标，结合自身工作，克服重重困难，战资金短缺，急公司所急，想工程所想，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，紧紧围绕保项目建设工作为原则，不断提高基础管理工作，以学习借鉴、优化管理为重点，确保了公司经营管理以及各项目工地所需材料及时、准确、保质、保量供应，积极主动做好物资采购供应工作，保证了工程建设的完成。现根据物资部工作职责，从以下几个方面进行总结汇报：

>一、主要工作完成情况

完成了所有项目工地的物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成ifc、领袖新硅谷、朝林大厦、以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

>二、部门管理

我部门围绕《物资管理制度》的相关规定，顺利完成了今年的工作指标。物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，为此，

我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。公司领导自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

随着公司制度化、程序化、规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度汇总更加清晰明了。一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和工作流程清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

>三、关于采购

1.严把物资质量关

对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向供方宣传我公司质量方针，使之明确我公司各类物资质量要求、检验标准，不断增强供方质量意识；二是注重供方的选择，在选择供方时，我部择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方；三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

2. 面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

3.做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了物资的采购工作。

4.存在的问题

（1）.是今年采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

（2）.是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。由此对公司的采购成本控制上有欠缺之处。（3）.是虽然我部已与各供方积极沟通，作了必要的准备，但由于短时间内公司资金状况较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别物资不能及时供应的情况。

（4）.没有明确的采购计划，采购进度较慢，不能及时采购回急需物资。

在20xx年里，我们取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在20\_年工作中，我们将吸取经验与教训，我们物资部将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、技术水平和业务素质，为公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。

**结算审核宣传稿件工作总结3**

时间一晃而过，弹指之间，20xx已接近尾声，过去的一年在院领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我们收款和新农合人员自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

第一、在服务态度方面收款室和结算室是医院的窗口点，收款人员及新农合报销人员的形象是代表了整个医院的形象，所以每次都按照要求着装整齐的上岗，工作时要时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，微笑服务。身为窗口行业，接触的患者及群众形形色色，良莠不齐，当然有很多的群众是理解和支持我们的工作，也有的群众却一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊群众，我们都要忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作，顺利进行交款或报销。

第二、在工作方面我们要做到勤学苦练，不懂就问，熟练操作收款和报销中的各项程序。随着我院的院容院貌、医护质量、医疗设备设施等各方面不断的提高，所以病人也逐渐增多，在这样的情况下我们除了努力提高工作效率外，更要一丝不苟的做好收入及支出，同时我们这两个科室人员之间积极配合，遇到问题互相沟通，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率，在20xx年内，我们共服务51046人次，共收入的费用达元，为患者报销元。队伍建设是院领导们始终常抓不懈的一项工作，我们科室把建设一支思想正，作风硬，服务好、业务精的收款和结算人员队伍作为工作的着力点，在院领导的带领下及各位同事的帮助下，努力提高全科人员的整体素质。下一步，在20xx年，我们收款室及农合办要做到

（一）树立服务意识、大局意识和责任意识，因为是服务窗口，所以要在青菏卫生院员工中起模范带头作用；在患者及群众中树立医院美好形象；在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

（二）积极开展岗位练兵和技能培训，不断提高业务水平和业务素质。今年由于各种原因，收款室和结算室人员调动频繁，针对这一现象，我们两个科室已拿出学习交流方案，预计在新农合录入完毕之后进行互帮互助学习收费及结算各方面知识业务培训、互相交流心得和体会，为两科室奠定良好的理论和操作基础。

（三）做好安全自查自纠工作，彻底消除安全隐患。我们科职工工作是与钱打交道，下一步，要让科室人员真正把安全工作放在第一的位置，看是否有安全生产忧患意识，是否把主要精力放在安全工作上。对于思想安全认识不够，责任意识不强的个人，组织进行再次安全学习，在平时工作和生活中将其作为重点对象进行帮扶。要想使安全工作万无一失，安全管理必须做到“严、细、实”，不放松、不滑坡。

身为收款室及农合办主任，在新的.一年里我要起到模范带头作用，实事求是，不掩盖护短，严格、细致、扎实地带头做好每一个细节、每一个环节、每一个人、每时每刻管理好科室，严把质量关，带领收款室及农合办兄弟姐妹们为我们青菏卫生院的明天增添一份力量。

**结算审核宣传稿件工作总结4**

0----年7月，我顺利完成了学业，从内蒙古建筑职业技术学院工程造价专业毕业，并于同年进入建筑业。参加工作以来，我从事工程造价工作至今。以下对任现职以来的专业技术工作进行简要总结。

>一、学习专业知识，提高岗位技能：

本人于20----年7月正式参加工作，工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同实际工作有很大的不同和差距，为了尽快转变角色，适应工作的要求，我努力学习工程造价专业知识，努力提高自己的岗位技能，在短短的半年内，我通过自己的努力及同事的帮助，能比较熟练地进行较复杂的工程造价日常事务工作。

>二、政治思想方面：

在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把公路施工的事业、把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，能把理论同实际相结合。

>三、组织协调方面：

在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点和方法去分析、研究、解决问题，有一定的组织协调能力和科学决策水平。注意学习现代管理知识，较好地掌握了人文社科管理的一般规律。能协助部门负责人做好职工的思想政治工作，为部门工作的有效开展提供了保障。

>四、工作管理方面：

1、造价控制

工程管理贯穿整个建设过程，在工程管理中，要认真做好事前控制，过程控制和事后的跟踪。首先必须熟悉施工图纸和技术要求、规范标准，它们是工程建设的依据，也是质量检查的准则，在进行质量检查前必须摸透设计意图才能做好质量管理工作。在施工过程中，充分利用监理，加强现场检查，处理质量问题要解决果断，要安排专人跟踪负责，不能马虎走过场，发现问题不处理、处理不彻底都是质量管理的弊病，必须要对质量问题付出代价，这样才能令施工单位不敢再犯、重犯。

2、深入现场

全面掌握工程动态。结算审核不能只是对图纸和工程变更的计算审核，还要深入现场，细致认真的核对，确保工程结算的质量。造价工程师要掌握工程动态，了解工程是否按图纸和工程变更施工，是否有的洽商没有施工，是否有已经去掉的部分没有变更通知，是否有在变更的基础上又变了。如发现问题，出现疑问逐一到现场核实。

3、审核

审核程序过程中的质量控制是整个审核质量保证的核心，对审核过程的质量控制，对保证审核质量，降低审核风险起到了关键性的作用。在确定工程造价时，坚持以现行的计价规范为依据，按照施工合同和招投标文件的规定，根据竣工图、结合现场签证和设计变更等进行审核。

>五、专业理论知识的学习总结：

丰富的专业知识是从事专业技术工作的前提，自任助理工程师职称以来，我不断总结经验，不断充实自我专业理论水平和实践施工能力，加强专业理论知识的学习。

**结算审核宣传稿件工作总结5**

20xx年上半年，项目部经历了困难的一年，我部与项目部一起克服苦难，找出路，想办法，经过部门各工作人员的共同努力，在“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化、人员配备标准化”四个标准化管理要求的指导下，开展文明施工，从基础上，从源头上抓好物资管理工作，积极保障现场物资设备的需求。物资设备成本是工程成本的重要组成部分之一，如何加强管理，降低物资设备消耗与运行成本，提高企业效益是我们不懈努力的目标。然后宁启线施工情况特殊，物资管理工作面广，线长，量大，环节多，通过日常管理工作，我总结了以下管理经验：

>（一）健全基础管理制度。

在公司及项目部领导的帮助与指导下，我们积极制定符合本部门的管理规章指导，建立了一套完善且行之有效的的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、例如原材合格率要达到100﹪等各项目标制度。建立物资供应商绩效考核制度，对于优秀的供应商我们积极上报公司入档，对于不合格供应商我们及时予以清退，做到奖罚分明。使得整个物资管理工作过程管理得到了有效的控制，监督考核制度能够顺利实行。同时建立部门岗位职责，选配一些综合素质好，业务能力强，工作责任性强的管理人员从事重要岗位，依照不同岗位的要求，管理制度的要求下，建立物资人员岗位责任制，明确分工，做到责任落实到人。

>（二）加强物资计划管理。

施工项目物资计划是根据施工情况积极加强物资需求计划控制，做到提前落实，提前准备，避免因物资供应滞后的问题发生。我们积极加强与施工现场与技术人员的沟通，认真按照工程备料单以及施工进度组织物资的调入与采购。过程中我们结合项目部资金安排情况，采购价格涨幅情况，按照效益最大化的要求进行物资采购，保证了项目资金周转率，消除因物资单价上涨而造成物资采购成本增加的影响。编制季度、月度材料计划，并对计划进行考核，提高材料计划的准确性，提高综合效益。

>（三）把好物资采购关。

物资采购是物资管理的源头，是保证整个物资管理过程质量的关键部分。我们建立起权责明确的招议标评价小组，在项目的权责范围内组织物资招标议标等方式的采购。没供应资质的供应商不使用，没合法经营的供应商不使用，没供应能力的供应商不使用，充分保证原材的质量，单价，运距的最优化，从而提高单位的综合效益。并对材料供应商进行定量考核，不达标供应商我们及时给予清退，做到奖罚分明。

料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

>（四）严格物资入库验收。

在物资入库验收时向供应商索取合格证和出厂检验报告，认真核实采购外观质量，数量，唯一性单号，并及时通知实验与质检人员对物资进行检验，对不合格物资严禁入库，做到入库合格率达到100﹪。对于大宗地材一律进行过磅称量，并对含水率超过规定值的地材给予扣除含水部分的方式进行过磅，并由三方签字确认。在入库时，对于不同品种与特性的采购进行分类存放。对于入库物资建立起一套完善的台账管理，确保可追溯性。同时做好入库物资防水防火防潮工作。

>（五）严格控制物资发放。

依照限额领料制度，分工号做到坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。对于发放出去周转材料由专人负责保管，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人负责，以损换新。

>（六）做好原始记录工作。

加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

上半年的工作应该说是积极有效的，克服各种苦难保证现场生产需求，积极配合审计部门的审计工作，完成了项目部经济活动分析与标准化考核工作，在这些工作中我们积累经验，对于一些确实存在且突出的问题，如成本控制意识，精细化管理意识等不足的情况，我将认真学习，提高自身的业务能力，持续改进，做到同一个问题不重犯，使各项工作朝着积极有效的方向发展。

**结算审核宣传稿件工作总结6**

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、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。今年的财务会计工作总结可以分以下几个方面：

加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以\_理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成学校安排的各项工作。积极参加学校各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

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。

爱岗敬业，扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用。

任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本来还同时兼顾学校里的其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事物时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

**结算审核宣传稿件工作总结7**

今年上半年，在领导的正确引导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，现将半年来的工作总结如下：

>一、各项工作完成情况

1、结算审核方面：

审核完成公司各二级单位和xxx生产维修、技改结算项目27项，报审总额万元，审核金额万元，审减额为万元，审减率％。（其中xx11项，报审万元，审核万元。）复审完成xxx工程，报审万元，初审万元，复审万元

2、标底编制：组织参与共5个工程标的的编制，标的额万元。

3、进度款审核：共独立审核进度款21项，报审金额万元，审核金额2206万元。

4、工程招议标：参与煤气柜及煤气加压站等土建施工工程，煤气发生炉土建工程项目招标，中标额共781万元。

5、材料询价：完成二期工程项目的部分工程材料询价工作。

6、资料管理：完成xxx工程项目结算资料登记、汇总、转交工作。

7、完成各预结算中发现疑点的现场核对工作。

>二、个人收获和不足

要勤于思考，善于总结，一方面很多单位会出现同类“错误”，以这种方法巧算，可以节约一定的时间；另一方面及时记录下一些难点和疑点及其解决方法，以便在今后遇到类似的问题查阅、比较。

1、多与乙方预算人员沟通，常去施工现场核对，这样可以弥补对施工现场不熟悉，理论与实物脱离的不足。

2、熟练应用信息化软件来快捷准确的完成预结算工作。

3、加强专业知识的学习，不断的完善自我。

>三、20xx年下半年工作计划：

坚持积极学习，及时总结，扬长避短，锐意进取的原则，完成以下工作：

1、安排的xxx工程项目结算审核工作，并现场核对工作量。

2、完成安排公司二级单位的的结算审核、进度款审核、标的编制、招议标标等工作。

3、完成安排其他工作。

上半年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我得到了很好锻炼和成长，但也深知自身存在着许多不足之处。在今后的工作中，我将继续努力，争取把工作做得更好。

**结算审核宣传稿件工作总结8**

1、配合市场营销中心的开发对象和工程建设的进程编制工程造价；

2、完成保山门站的结算工作，并结合公司今年的目标，完成庭院小区和中压管道的相关结算工作；

3、实时完成工程类合同的上线、签订工作；

4、向经营计划部上报第三季度和第四季度的固定资产投资计划；

5、平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务能力；

6、完成已完工程管道官位图的绘制；

7、服从公司领导的工作安排，积极做好相关工作。

以上是我上半年的工作总结，仍存在许多不足，今后我在各个方面还要加强学习，在实践中不断磨练自己，不断提高自己在工程造价方面的能力，为建筑工程建设作出应有的贡献。

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。在这年终之际，现对来公司4个月的时间里所作的工作汇报如下：

**结算审核宣传稿件工作总结9**

>一、计划管理

我部根据大西公司物设部要求，按时编制了物资需求计划，尤其是编制了应急采购计划，编制了预制箱梁用料需求计划，以及高分子材料制品和预制梁用预埋件计划。通过上述物资计划的收集、整理、汇总、审核、申报、转批等工作，加之在实际供应过程中的调配、指导、平衡、催促，以及与供应商的具体沟通，极大地、有效地满足了生产需求。

>二、积极处理地方和路政关系，确保物资顺利供应

我部下属四个项目部先后遭到地方村民干扰几十次，材料车辆被扣十几次，共罚款56800元，尽管我部竭力处理这种关系，但在一项目部仍时常出现村民干扰的现象，直接影响了材料的正常供应。

>三、采购供应（见下表）

中交三航局大西铁路客运专线4标物资到货统计编制时间：20xx年6月22日

>四、砂、碎石的采购

1、砂石料合同签订情况。项目部砂石合同单价汇总比较表

2、砂进料、碎石进料

4、加强砂石料供应的协调和监督力度。

①召开砂源地现场会，协调和解决砂量和砂质问题。

关于砂石料供应现场会纪要

时间：20xx年6月15日上午地点：文水开栅永兴洗砂厂参加人员：局指物设部高平、马运斗一项目部：汪继芳二项目部：舒振国三项目部：黎明、赵天奎四项目部：胡建光永兴砂洗砂厂：刘斌、薛永富、薛利利主持：高平记录：马运斗

高平：今天到永兴洗砂实地考察砂的生产情况，砂的质量情况和前期的供应情况。两个月前我们多次到该洗砂场来调查、了解、洽谈砂的质量控制和供应问题。刚才大家查看黄砂的质量还是比前段时间有了较大的好转，基本符合要求。该厂准备改进黄砂加工设备，调换过滤筛以满足细度模量的要求。下面请大家各自针对自身情况把最关心的事情发表意见：

汪继芳：我们一项目部黄砂合同签定有半个了，统计下来总量才

**结算审核宣传稿件工作总结10**

春暖花开的时节，20xx年xx部同时接到xx电器工程部的通知，一举完成了xx卖场以及xx的装修改造工程，为全年经济指标的顺利完成打下了坚实的基础。

>一、工程量核对是工程结算的基础

工程结算造价计算是否准确，首要的是工程量计算的精度。在条件允许的情况下，多采用全面审查法，即按图纸及统一的工程量计算规则，按预、结算编制的程序和项目要求逐项逐条计算、汇总，然后与施工方结算的工程量相比较，本工程就是采用这种方法，我们把工作做在前头，在后来的结算中就占有了有利的位置。

要把技术联系单、设计变更单、现场签证单的审核作为重点。为防止工程造价虚增，确实降低工程成本，各种变更单证、现场技术经济洽商费用的计算显得格外重要。尤其是在一些设计深度不够、性质特殊、准备时间仓促的工程项目施工中，设计变更十分频繁，现场突发事件的概率大大增加，各种技术经济签证不可避免。这样，势必增加工程费用支出，提高工程造价。各种变更、签证的签字审批手续应当真实完备，要求为施工方、监理方、建设方均要签字。其次，对于影响较大的变更费用必须有设计部门的变更为依据，同时为了更好理解变更情况、还要进一步查对施工验收记录，实地勘察设计变更的部位，以做出正确的决定。本工程——总包方x公司在施工中途退场，给本工程施工、结算增加了很大难度，为了更准确的把握工程信息，我们多次进入现场进行深入了解，力求使结算更加全面、正确。

>二、符合性是工程结算主要切入点

所谓符合性，即符合国家经济政策、法律规定，符合工程造价管理的有关规定，符合预、结算编制管理的规定，符合施工协议中的各项条款。

本合同约定了工程内容、承包方式，工程造价计算规定采用的定额，取费方式、材料价格计算办法，人工费计算方法，工程价款支付办法等。由合同工程内容可以从总体上把握工程结算的范围，有没有超过合同规定的结算项目？若有，理由是什么？有否补充说明。结算中发现有少量分包工程结算超出合同工程内容，要求施工单位补齐相关手续。认真理解合同内容、熟悉各种相关政策、分析施工单位上报结算是否符合合同、政策、法律法规是结算的一个重要的切入点。xx结算就是以补充协议中的文明环保费重复计取与人工费的补差作为切入点的。

>三、结算的方式方法

结算的方式方法指的是去施工方进行结算谈判时的方式方法。坚持原则是核心，施工方上报的结算一般都是高于其真实价格的，也是高于其预期价格的，其目的是为谈判时留下一个下浮的量；本工程在时间上不占主动的情况下，在一些关键问题上做到坚持原则显得尤为重要，施工方提出的不合理的要求坚决的排除在讨论范围内，一个有争议的问题暂时跳过，以后统一解决。在一些比较模糊，甚至不占优势的问题上，态度也要坚决，如果在一个问题上轻易松口，到后边某些问题上我们就失掉了一个可以利用的砝码；但到一定程度上可以把几个问题统一考虑，争取做到抓大放小，争取最大利益。xx结算工程中在人工费上由于造价处新出台的文件，我们处于不利位置，但谈判的时候我们把人工费补差和文明施工取费捆绑谈，最终免掉了一块人工费差价。

态度是关键。这里的态度一指工作态度，二指谈判态度。在一些问题上，需要我们根据不同的条件进行测算，找到一个最有利的我方的方案，一定不能怕麻烦；二是与对方谈判时要根据不同情况不同问题采取不一样的方式，自己思路一定要清晰，重点强调自己方最有力的一个依据，坚决但温和的态度更容易使对方沿着自己的思路去考虑问题。

**结算审核宣传稿件工作总结11**

回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

>一、物业公司与财务分账

从xx年1月份开始，根据集团财务中心的要求，完成与物业管理公司的分账处理工作，开设金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。5月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

>二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及世家轩）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

>三、物业公司财务制度的制定

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算办法》、《物业财务付款管理办法》、《物业付款审批权限的规定》、《物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

>四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的.财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

>五、完成目标工作

配合客服中心完成了二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从1月份开始，共收楼140户，收楼费用万；从30月份开始，重点加强管理费的催缴工作，4-5月共追缴了管理费万，收费率比去年大大的提高。

>六、完成财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于3月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

>七、xx年财务部工作思路：

1、建立物业公司的成本库。

根据物业公司和实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

**结算审核宣传稿件工作总结12**

光阴荏苒，日月如梭，不知不觉中，来到xx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xx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20xx年上半年工作情况总结如下：

一、工作汇报

自20xx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

20xx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!20xx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!

xx运输有限公司结算部

**结算审核宣传稿件工作总结13**

20xx年7月9日盈众传媒公司正式成立，在总经理及其他高管的认可下任财务总监一职。任职期间在总经理的领导下，总管公司会计、报表、预算工作。对于总经理的经营决策，我坚持要从财务角度服从命令，听从指挥，同心同德，周密筹划，尽力完成。组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。同时还监督公司遵守国家财经法令、纪律。

任职期间的工作重点如下：公司与众赢汽车俱乐部、盈众、远航汽车销售服务有限公司及海上海国际酒店等公司签署了合作协议，财务部门全程跟踪严格把关，统筹资金，控制成本为公司争取最大的利润。与公司高层很好的.进行了沟通协调工作，并配合其他部门共同完成了这几个项目。

任职期间的不足之处：还不能很好的把握全局；财务监督执行财经法规的力度还不够强；人员配置还不充足。

针对上述问题今后我一定会特别注意加强和改进，切实从以下方面做好本职工作：进一步培养自己的战略眼光，统筹安排，把握好全局；进一步增强法制观念，加强财务监督，提高依法理财的自觉性；注意调动员工积极性，合理调配人手。

**结算审核宣传稿件工作总结14**

1、编制工程预算

跟随着公司市场开发的脚步，上半年已编制完成复烤厂、板桥部队、青阳生态酒店、西安隆基气化站配套收费工程预算。

编制完成堡城南路、东城大道、惠通路拆改工程、青阳路二标段、东环路管道保护方案的工程成本预算。

2、招投标工作

完成纬五路中压燃气管道、保山工贸园区配气站及高压管道上报省公司工程管理部编制工程量清单和最高限价的工作，并完成招标。

3、合同上线

完成监理合同上线、审批、签订工作：鼎隆·御景东方住宅小区燃气工程、义乌国际商贸城（1—4锦绣家园项目）配套天然气工程、保山智苑社区B地块供气工程、老旧小区改造之奥新三期、红花一期燃气配套工程、保山市棚改项目廖官园天然气供气工程、保山市棚改项目沈官园天然气供气工程、保山市东城大道中压天然气管道工程、纬五路中压燃气管道工程、纬三路中压燃气管道工程（经二路至青西路段）、保山市惠通路（龙马药业至大保高速段）中压燃气管道工程、保山市康浩加气站中压天然气供气管道工程、西安隆基硅材料股份有限公司（保山单晶硅项目）供气工程。

4、上报固定资产投资计划

向经营计划部上报第一季度、第二季度固定资产投资计划。

**结算审核宣传稿件工作总结15**

一、指导思想

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面，财务部门工作计划。

>二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%，工作计划《财务部门工作计划》。

>三、工作措施

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。

面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。

搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全划，是我在春节休假期间，学习了多方面的知识，结合本公司的实际情纂写而成的，有些问题还不够成熟，但是，基于“小企业很美、大企业也很美、但一个企业从小长到大最美”的理念，还是大胆地把它写下来了，仅供领导参考，不妥之处，请领导批评指正。

**结算审核宣传稿件工作总结16**

新系统业务会计专职管理岗成立以来，配备了业务管理人员3名。20xx年上半年联社会计结算部业务支持岗，主要负责新业务系统所有业务咨询、系统更新业务指导、业务培训测试及投产监测、业务需求分析跟踪等，及与省联社会计工作的衔接，保持与全省业务系统紧密联系，并以扎实全面的业务知识协助商业银行改革各项工作开展。具体工作汇报如下：

（一）20xx年上半年，会计专职管理岗将客户号清理工作操作权限下放于各镇区信用社营业部，即将业务操作与管理分离，在防范业务风险的基础上，大大提高业务效率。

（二）制定了机构签退管理办法流程以来，机构签退管理工作流程化、制度化，降低机构无故二次签到或非合理加班延时签退等异常情况，提升柜员业务风险意识。

（三）通过定期分类汇总各类业务报障并形成业务指导咨询记录，有效提升业务人员综合素质，业务报障系统报障率大幅下降，各类业务差错调账也明显减少，有效提升了业务效率。

（四）20xx年3月组织了运营主管岗前业务培训并制定相关管理制度办法，为全辖运营主管顺利上岗提供业务保障，并进一步提升营业机构业务管理水平，加强业务服务效率。

**结算审核宣传稿件工作总结17**

近几年，在全体同仁的共同努力下，我公司取得了长足的发展，产值持续增长。但是在发展的过程中，一些问题也逐渐暴露，主要表现为公司经营成本过高，粗放型的发展模式没有得到根本的改变，具体存在以下几方面问题：

(一)成本管理观念薄弱

成本管理是企业发展的基础，成本核算是成本管理的重要部分，公司领导历来高度重视成本管理，但是广大中层管理人员和基层工人还缺乏成本观念。在实践中表现为，注重工作完成的结果，而不注重工作完成的质量;缺乏对工作的过程管理，在很多不必要的环节和领域消耗了大量的成本，致使直接成本投入过大，降低了项目利润，导致企业正常运转维系力脆弱，影响了企业的可持续发展。

(二)成本控制的广度与深度不够

公司现阶段的成本核算工作，流于形式，并没有深究成本核算的作用和意义，没有在成本控制方面做到精细化管理，往往是在施工结束后，对既定的事实和实物进行成本计算，这样即便核算出了结果，也不会对项目起到积极的作用。

(三)基础资料不具参考价值

由于公司部门较多，每个部门关于成本核算的标准也不一样这就导致在登录台账的建立、原始单据的保存、单据资料填写的完整性等方面还很混乱;原始数据是否按照统一标准计价、单据是否按照统一名称填写等细节的不规范，都会影响了基础的资料的准确度、完整性和参考价值，进而导致成本核算不准确，不能反映客观实际情况。

(四)工作流程尚不畅通

成本核算是一项系统工程，涉及公司各个部门，并不是某一个部门能单兵作战就能完成的。目前，公司的各部门对于成本核算工作没有达成一致的认识，在工作的各环节没有实现无缝对接，导致此项工作在开展过程中，经常“卡壳”。

**结算审核宣传稿件工作总结18**

在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

时间一晃过，弹指一挥间，在过去的一年里，我在公司领导及各位同事的支持帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。下面就我全年的工作情况作如下总结：

我从来到公司，就一直主要从事结算员及合同管理员的工作。经过这四年的学习和工作，我觉得做好这份工作要做到以下几点：

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。不管是结算还是合同的工作对我来说都是一项需要细致对待的工作，要求我必须认真，要做到数据准确无误，这样才便于以后的最终结算，才能避免由于数据错误所引起的经济损失。所以，必须要做到认真仔细无差错。

三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。作为公司的员工，我们有义务尽心尽责的去完成自己的工作。所以工作的好坏也取决于你对工作的责任心。

四是工作的高效率。对于自己的工作，不要拖拖拉拉，要在短时间内决定，更要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限，不要“明日复明日”。

要做好这份工作，就要认真仔细核对相关资料，建立台账，这对于以后的查找、对比数据及签订最终结算都会有很大的帮助。每月还应及时完成各部门各方面要求的相关表格，认真履行岗位职责。多与各部门积极沟通，团结协作，打造良好的团队精神，通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。另外，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，把公司“传”、“帮”、“带”的优良作风发扬下去。

除此之外，在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

**结算审核宣传稿件工作总结19**

1、规范信用社的帐户管理。按照人民银行和市联社的要求，信用社只许在联社营业部开户，营业部只能在一家商业银行开立结算帐户，任何单位都不得在商业银行开立结算帐户。今年五月份，在全区信用社清理所有在商业银行开立“结算帐户”，对违规的信用社给予了处理。

2、农村信用社由于其大部分机构地处农村，人民银行监管力度相对薄弱，农村企事业单位在信用社多头开户的现象较之国有商业银行更多。有的企业以这家信用社贷款后在其他信用社或其他金融机构多处开立帐户。逃避贷款本息，这种多头开户的弊端给银行信用社的收贷收息工作增加了难度，也给结算票据的使用和操作带来了许多混乱，许多企业以无资金为借口任意拖延或拒绝支付票款，严重损害了结算票据作为信用工具的严肃性和法律性。因此，农村信用社应严格按照《商业银行法》和人民银行颁布的《银行帐户管理办法》，办好企业的开户许可证并及时向当地人行报告，各信用社在当地人民银行及其他金融机构配合下，严格控制多头开户，并严格控制基本帐户、一般帐户和临时帐户的使用，防止企业逃债或以无资金为借口拒绝支付票款，为结算工作规范化奠定了基础。

**结算审核宣传稿件工作总结20**

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。

**结算审核宣传稿件工作总结21**

一年的时间很快过去了，在这一年时间里，我在各位领导及同事的关心和帮助下，完成了自己的各项工作，在工作能力、心态思想与同事协作方面有了更进一步的提高，现将20xx年度工作总结如下：

>1、 思想政治表现，品德修养和职业道德

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。同时，严格遵守党和国家的方针政策，按照公司的规范章程来约束自己的行为，并积极的申请加入中国\_。

>2、专业知识，工作心态及具体工作能力

自11年10月调到结算工作以来，由于对人员不熟悉，为了做好工作，保证客户账款的准确性，在11年旺季时我一人承担结算的全部工作，加班加点，力求当天的任务在当天完成。

12年初，走过了旺季的紧张忙碌，我开始在工作中总结我平时遇到的问题，力求通过更为简便的方法来解决它们。5月，结算增派人员，我又开始专门学习我司商超系统的具体工作。起初，商超对我来说仅是一个模糊的概念，仅知道它的表面却不了解它的内涵，我每天都是上商超系统自己研究，上网搜索，给商超总部打电话，然后就是向武汉吴会计学习，也多亏了吴会计的帮助，让我对商超的工作流程有了进一步的了解，知道自己应该做什么样的前期工作，才能达到我后期想要的结果。在学习的同时，我们也在进行所有客户的对账工作，从中我们学到了不少的东西，增长了很多经验。工作的同时，我也没有忘记专业知识的学习，每天空闲的时候，晚上的时候就拿出课本看，终于考过了会计证，提高了自己的能力。以前的时候很急躁，很容易发脾气，可是到结算工作的日子里，让我懂得了很多做人、做事的道理：做人要谦虚、从容豁达、懂得感恩、心态平和、不急不躁，做事要认真、积极、负责。也许我们没有很强的能力，但我们应该有足够高的素质。

总结一年的工作，尽管有一定的成绩和进步，但在一此方面还存在着不足。专业的知识有限，一此工作还做的不够完善有待于在以后的工作中加以改进。在新的一年里，我将继续严格要求自己，认真做好本职工作，努力提高自己的专业水平，工作能力为公司的发展做出自己一份贡献。

**结算审核宣传稿件工作总结22**

xx年我行紧紧围绕省分行收付清算条线xx年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作；二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路及工作目标、任务和要求，进一步深化内控基础建设，认真完成省分行收付清算条线工作任务，各项业务稳步、健康发展。现将xx年工作总结如下：

>一、收付清算条线日常管理工作

根据我行年初制定的《xx年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部加强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日，我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等进行非现场检查；每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面进行现场与非现场检查。

>二、制度的建设和执行情况

xx年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真开展相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提高了规章制度的上传下达；通过检查，提高了员工合规操作意识和制度的执行力；通过考核，促进了各项业务的健康发展。

>三、实行精细化管理，加大部门条线管理力度

1、现场与非现场检查方面。xx年，我部门加大了对基层网点的非现场检查和考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等有关要求，xx年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办及时进行处理对有问题来账报文，及时联系客户或者查询、退报、划转。我部坚持每季度进行一次现场检查，并对各行办存在的问题进行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制能力和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门进行审核、签字后，由我部修改权限，并进行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提高。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，xx年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作进行了检查，检查覆盖率达到100%，对同城票据交换业务操作进行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

>四、加大培训力度，提升条线管理人员及业务经理的管理能力

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定程度上有效控制了操作风险、内控风险，对加强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提高业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理进行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提高业务经理自身学习能力，同时要求业务经理在规章制度的落实上加大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新的制度、规章等文件精神，及时传达到部门每一位成员，加强日常业务的监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存在的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利进行，我部特组织各行业务经理、会计人员于xx年12月28日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项进行了强调。

5、为了进一步提高全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练程度，全面提升制度执行力，我部门在xx年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行进行了IT蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提高了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康开展奠定了坚实的基础。

>五、xx年的工作重点

1、加大业务检查力度，提高网点合规操作意识

我部在xx年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务进行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度进行整理、归集，并进行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内进行整改，并回复整改结果，我部对整改结果进行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。

2、加强对基层营业网点柜员的培训

由于我行新老柜员交替较频繁，我行将积极开展学习、培训工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

3、加大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作

xx年初我行将根据实际情况制定xx年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在xx年，我行将在原有的基础上加大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促进收付清算业务稳健、健康发展。

**结算审核宣传稿件工作总结23**

在新形势下，结算工作已越来越被重视，要求也越来越严，为搞好结算工作管理，年初，联社制订结算工作考核办法，岗位责任制，严格规范操作，严防资金安全运转，在结算方式上，紧跟形势，开通了实时大额支付结算系统，为基层信用社的发展提供全方位的服务。回顾全年来的工作，具体做了以下几个方面的工作：

>一、提高结算工作安全防范意识

为加强对信用社、部结算工作的领导，教育员工做好防范结算风险，提高全员的防范意识，自觉维护结算工作的安全，联社成立了结算工作领导小组，定期或不定期进行检查，及时地组织培训，灌输结算安全防范知识，使结算工作人员的安全防范意识普遍有了增强。

>二、防范化解结算风险

近年来，一些信用社信贷资产质量差，不良贷款居高不下，资产的流动性风险加大，资金支付风险较为突出。全年结算业务有了长足的发展，结算准备金在解决资金头寸不足的情况下保证了支付。因此，在一定程度上缓解了一些信用社的支付危机，解决了信用社的支付困难，对防范化解金融风险发挥了重要作用。

>三、加强结算帐户管理，规范结算工作

1、规范信用社的帐户管理。按照人民银行和市联社的要求，信用社只许在联社营业部开户，营业部只能在一家商业银行开立结算帐户，任何单位都不得在商业银行开立结算帐户。今年五月份，在全区信用社清理所有在商业银行开立“结算帐户”，对违规的信用社给予了处理。

2、农村信用社由于其大部分机构地处农村，人民银行监管力度相对薄弱，农村企事业单位在信用社多头开户的现象较之国有商业银行更多。有的企业以这家信用社贷款后在其他信用社或其他金融机构多处开立帐户。逃避贷款本息，这种多头开户的弊端给银行信用社的收贷收息工作增加了难度，也给结算票据的使用和操作带来了许多混乱，许多企业以无资金为借口任意拖延或拒绝支付票款，严重损害了结算票据作为信用工具的严肃性和法律性。因此，农村信用社应严格按照《商业银行法》和人民银行颁布的《银行帐户管理办法》，办好企业的开户许可证并及时向当地人行报告，各信用社在当地人民银行及其他金融机构配合下，严格控制多头开户，并严格控制基本帐户、一般帐户和临时帐户的使用，防止企业逃债或以无资金为借口拒绝支付票款，为结算工作规范化奠定了基础。

>四、开展推行结算业务，促进结算票据规范化

农村信用社在商品交易中结算业务在形式上可办理现金、转帐、同城、异地结算；在方式上可办理支票、汇兑、托收、委托收款，经中国人民银行批准后方可发行信用卡以及代理存款人委托开户银行签发受理银行汇票、商业汇票；在渠道上可开办同城票据交换，县辖、省辖往来及全国电子汇兑业务。结算票据简便快捷，一方面既能使交易双方责权明确，权利得到保障，又能增强企业信用，促进企业及时偿付贷款，另一方面，对于信用社可增强信用社活期存款，防范和减少信用社的贷款风险，但在当前的大部分农村信用社结算票据使用还不广泛，商业汇票几乎没有被使用，票据的流通，信用功能没有得到很好的发挥。因此，农村信用社要大力推行结算票据，改进农村结算方式，减少农村现金流通，加强农村资金周转，限制和减少拖欠贷款现象，防止“三角债”的产生，促进企业增强信用观念，以此促进信用社各项业务的发展。在农村信用社大力推行使用结算票据时，我们一方面要增强营业部的结算能力，促进票据结算渠道畅通；同时，向社会积极做好宣传工作，加强法制观念，严格防范信用社，加强管理，防止利用结算票据或与某些共同类，过渡性、临时性科目对转，将资金用于帐外放款或虚列收支；

二是加大检查力度防范开假支票和私设“小金库”，隐瞒资金，转移收入的行为；三是防范编制虚假报表，使会计信息严重失真；四是在票据使用和流通中，对伪造、变造票据，冒用他人票据骗取财物，签发空头支票和空头汇票，利用票据进行违法犯罪活动进行严格审查，防范利用票据结算给企业和信用社带来了很大的经营损失。目前尤其农村信用社由于结算系统不健全，人员素质不高，防范事故能力差，结算事故更容易发生，面对这些问题，区联社要求信用社认真学习《银行法》、《票据法》、《支付结算办法》《人民币银行结算帐户管理办法》，教育员工严格遵守财经纪律，严格执行会计制度，认真整顿会计工作秩序，加强各类空白有价票证的管理和使用，加强内部管制，强化内部管理，完善规章制度，防止利用结算票据弄虚作假，堵塞漏洞，使不法分子无机可乘，确保会计核算准确，会计信息真实，保证结算票据在使用和流通中绝对安全。

>五、参加人行同城清算，开通省辖、全国特约电子汇兑和实时支付清算系统，提高资金清算效率。

农村信用社自建社以来，由于历史和政策性的原因，资金清算一直不畅通，随着改革发展的要求，信用社特别是城区的一些信用社业务发展迅速，机构网点越来越多，业务往来情况越来越普通，客观上给农村信用社提出了与人行、与全省、全国直接发生结算业务各方面要求高，工作管理必须到位。对此一是通过人行实时支付清算系统直接参加同城结算，减少结算环节，缩短结算渠道，加快结算速度，直接参加清算，速度提高了几十倍。二是信用社参加全省、全国和县辖农村信用社电子汇兑结算业务，结算渠道明显畅通。原来每笔业务的资金清算要通过人行汇兑原系统4-5天的周转才能到位，而开通省辖、全国特约电子汇兑和县辖电子汇兑结算业务可在短时内资金到帐，扩大了结算范围，缩短资金运行时间，加快了资金清算速度，节约了结算成本，减少了给其他金融机构的结算手续费。到今年11月底止，全区累计发生电子汇兑业务3571笔，来帐发生额万元，来、往帐发生额万元，其中全国特约电子汇兑往帐165笔，金额万元，来帐165笔，金额325万元，省辖汇兑往帐126笔，金额万元，来帐390笔，金额万元，县辖电子汇兑2886笔，金额3862万元；三是通过加强结算服务，树立良好的行业信誉，增强竞争力，吸收更多的企业活期存款；四是参加全省、全国农村信用社系统结算大联网，扩大计算机应用范围，加快金融电子化建设步伐，使信用社结算管理上档次、上水平，通过以上措施，有效的加快了客户的资金周转，使客户满意；五是提高了职工的业务素质，培养了人才，增强竞争力，直接与人行实时清算系统，人行电子联社以及全省、全国信用社电子汇兑系统大联网，这对信用社是一项新的业务性强的工作，人员要求业务素质高、素质性强，手续严密，这就从客观上促使信用社人员要加强学习，不断更新，适应新业务的需要。

>六、中间业务发展较快

本年末，为促进中间业务的发展，我们将中间业务纳入考核，同时怀保险公司达成协议，组织员工进行培训，选择较好的险种积极开展业务，到11月底，保险额已达到23万元，中间业务手续费达到141万元。

**结算审核宣传稿件工作总结24**

>结算中心四月工作总结：

1、在4月8日前份完成20xx年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。

**结算审核宣传稿件工作总结25**

回顾20xx年，在总行会计结算部的指导和营业部领导的支持下，在各营业机构的积极配合下，我部认真落实各项规章制度，狠抓风险防范，堵塞管理漏洞，各项工作取得了积极的阶段性成果，一年来，总行营业部没有发生一起会计结算方面重大违章违规事件，初步实现了安全、合规、效益、稳健的经营目标。现将总行营业部20xx年会计结算工作总结如下：

>一、加强内控管理，建立并适时调整内控考核指标

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。

>二、加强对人民币单位结算账户的管理，顺利完成20xx年账户年检和账户管理系统批量迁移两项重点工作，确保我部结算账户的有效性、合规性

（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，20xx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。20xx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。

>三、进一步加强空头支票的监控与管理，保护持票人的合法利益，防范结算风险，维护支付结算秩序，增强我部结算质量和社会信誉

采取按月通报我部签发空头支票的情况、及时跟进与了解、控制售卖支票数量、严把开户质量关、停止其支票结算业务等措施，多管齐下，严格支付结算管理。同时还开展了一次以“规范票据行为，禁止签发空头支票”为主题的设点宣传活动，大力宣传票据的相关法律法规，进一步扩大影响。20xx年我部停止单位支票结算业务户，共开出空头支票51张，同比20xx年开出空头支票68张减少了17张。

>四、加强事后监督管理工作，进一步规范业务操作，严防案件发生

20xx年随着我行事后监督0cr系统的正式上线，标志着我行集中事后监督工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业

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