# 最新结算员个人工作总结 结算员半年工作总结(6篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-05

*结算员个人工作总结结算员的工作总结一一、全年xx公司共计签约xx套，实现合同价款xx亿元，实收房款xx亿元;共计办房产证xx套；办理接房手续xx套。二、月报表的统计核对与誊写工作。三、销售人员每月到位资金的统计与核对。四、各种文字、电子档案...*

**结算员个人工作总结结算员的工作总结一**

一、全年xx公司共计签约xx套，实现合同价款xx亿元，实收房款xx亿元;共计办房产证xx套；办理接房手续xx套。

二、月报表的统计核对与誊写工作。

三、销售人员每月到位资金的统计与核对。

四、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

五、每天帐目的日清月结。

六、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

xx年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出xx小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望09年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的xx公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的xx公司的明天会更加灿烂辉煌。

**结算员个人工作总结结算员的工作总结二**

1、认真贯彻执行财务管理制度。

我局在20xx年制度建设的基础上，进一步制定并完善《...xx财务管理制度》，要实现规范化的财务管理目标，关键在于认真执行《会计法》，全面贯彻落实《xx财务管理制度》，我们将严格执行收视费收缴、票据管理、备付金管理、招待费管理规定，同时加强对办公费、差旅费、补助费、托儿费等费用的管理。坚决杜绝坐收坐支，铺张浪费等现象的发生。

2、进一步加强财务管理的日常监督，做好基层广播电视站财务管理制度执行情况的监督和指导工作，从全局的每笔收支入手，严格执行国家相关的财经政策，保证全局财务信息的真实、完整，为领导决策提供有用的决策信息。

3、坚持“财务收支两条线”，从源头上加强对各种收入的管理，确保收视费、安装费、广告费的及时上缴入库。进一步加强财务支出的审核工作，认真审核各种支出项目，及时发现并堵塞财务支出管理上的漏洞。按以收定支，力行节约的原则控制、使用好全局有限的资金，使每一分资金都发挥最大的财务效益。

4、做好日常的\'会计核算、会计监督、会计月报表和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做到帐目明晰，日清月结，准确无误，计划在20xx年每季度集中对各广播站进行一次财务检查，及时将各站的收视费收缴、费用支出、票据管理情况反映给局领导，同时对财务管理上存在的问题提出合理化建议，为领导班子决策提供参考。

5、做好全局职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。

6、进一步加强外部的沟通、内部的协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作;同时，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作，为领导分忧、进一步办理历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

7、进一步提高财务人员的政治和业务素质，加强全体财务人员的思想政治、业务理论学习。利用政治学习时间，集中学习政治理论和财务管理知识，努力提高财务人员的政治素质和业务水平，以适应广播电视工作的需要。

1、反映，是财务工作的基本职能之一，财务周工作总结。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，将农业生产成本按分步法进行结转，使基地费用分摊较为合理，在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算，当正常生产时产品成本将会很准确;在工资核算上采用日工薪制，对于试生产阶段较为适合，待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式，这种方式将更为合理;在费用核算上采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、评价，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

1、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下，经历了各种复杂多变问题的磨炼后，终于走上正轨，理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

2、一般纳税人年检工作，在20xx年度销售额没有达到标准的情况下，协调国税局给予年检通过。

3、20xx年度社会保障年检合格。

4、协调省商务厅，争取20xx今年两次境外参展费用及9000和14000认证的补贴工作，已经与商务厅和财政厅协调沟通，具体事宜正在办理之中。由于20xx年度我公司没有出口记录，所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理71.5万。

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

3、财务软件未能升级为网络版，效率不是最高;

4、财务部的管理职能没有充分发挥。

2、每人都定立学习目标，通过考试取得职称和学历，来逐步提高自我;

3、条件允许的情况下，进行网络升级，实行erp核算和管理;

4、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要.

**结算员个人工作总结结算员的工作总结三**

工程竣工结算审核工作是对整个工程财务状况的总结，通过对结算全面、系统的检查，对存在的错误及时加以纠正，从而更为科学、合理的反映财务状况，有效的控制工程造价，保证项目目标管理的实现。竣工结算审核是控制建筑工程造价的最后一个环节，其重要性不言而喻。

1.工程量的审核

工程量的审核，主要是对误差的审核。工程量的误差有正误差和负误差之分，正误差常表现在土方实际开挖高度小于设计室外高度，计算时仍按图计。楼地面孔洞、地沟所占面积未扣；墙体中的圈梁、过梁所占体积未扣；钢筋计算常常不扣保护层；梁、板、柱交接处受力筋或箍筋重复计算等等；正误差表现在完全按理论尺寸计算工程量，项目的遗漏。因此对施工图工程量的审核最重要的是熟悉工程量的计算规则。

1）分清计算范围，如砖石工程中基础与墙身的划分、混凝土工程中柱高的划分、梁与柱的划分、主梁与次梁的划分等。

2）分清限制范围，如建筑物层高大于xm时，顶棚需要装饰方可计取满堂脚手架费用，现浇钢筋混凝土构件方可计取支模超高增加费。

3）应仔细核对计算尺寸与图示尺寸是否相符，防止计算错误产生。对签证凭据工程量的审核主要是现场签证及设计修改通知书应根据实际情况核实，做到实事求是，合理计量。审核时应作好调查研究，审核其合理性和有效性，不能见有签证即给予计量，杜绝和防范不实际的开支。

2.套用单价的审核

2.1对套用定额单价的审核。在套用单价审核中首先应注意项目名称和内容与设计图纸要求是否一致，如构件名称、断面形式和强度等级等，其次是检查工程项目是否重复套用。在采用综合定额预算的项目中，重复套用的现象尤为普遍，特别是对于那些与总包及分包都有联系的项目，往往容易产生工程量的重复。另外，要检查定额主材价格套用是否合理，有最高限价的材料的定额套用是否满足规定等。

2.2对换算定额单价的审核。对于换算而来的定额单价的审核除满足上述要求外，还应弄清允许换算的内容是定额中的人工、材料或机械中的全部还是部分，同时，还要检查换算的方法是否准确，采用的系数是否正确，这些因素都将直接影响着换算单价的准确性。

2.3对补充定额单价的审核。对于补充定额单价的审核主要是检查编制的依据和方法是否正确，材料结算价格、人工工日及机械台班单价是否合理。

3.费率的审核。取费应根据当地工程造价管理部门颁发的文件及规定，结合相关文件如合同、招投标书等来确定费率。审核时应注意取费文件的时效性；执行的取费表是否与工程性质相符；费率计算是否正确；价差调整的材料是否符合文件规定。如计算时的取费基础是否正确，是以人工费为基础还是以直接费为基础。对于费率下浮或总价下浮的工程，在结算时特别要注意变更或新增项目是否同比下浮等。

1.全面审核法。全面审核法又称逐项审查法，就是对施工图预算中的项目逐一进行全部审查。具体的审查与编制施工图预算基本相同。全面审核法的优点就是全面、细致，经过审查的工程结算差错较少，审查质量较高，缺点就是工作量大。在审查工程预算力量比较薄弱的情况下，是不能适应需要的，因此，此方法一般仅用于工程量较小、工艺比较简单的工程。

2.重点审核法。重点审核法就是抓住对工程结算影响比较大的项目和容易发生差错的项目重点进行审核的方法。重点审查法的内容主要有工程量大费用较高的项目；换算后的定额单价和补充定额单价；容易混淆的项目和根据以往审查经验，经常会发生差错的项目；各项费用的计算基础及其费率标准；市场采购材料的价差。对补充单价进行重点的审核。在施工图预算中，由于某些内容是定额没有的，施工单位可根据有关规定编制补充单价。在审核时应把补充单价作为重点，主要审核补充单价依据和方法是否符合有关的规定或是否有甲方的认可签字。材料的价格组成是否齐全、合理、准确等。对计取的各项费用进行重点审核。鉴于工程的性质，承包方式以及施工企业的具体情况不同，国家有关部门分别规定了不同的应取费项目、标准和计算方法，因此审核时根据本地区的费用定额或有关规定进行核对。

3.对比审核法。对于同一地区，如果单位工程的功能、结构及建筑标准都一样，其工程造价应该基本相似。因此，在总结分析相似工程竣工结算资料的基础上，找出同类工程造价及工料消耗的规律性，按照用途、结构形式及地区差异整理出不同的工程的单方造价指标和工料消耗指标。然后，根据这些指标对审核对象进行分析对比，从中找出不符合投资规律的分部分项工程，针对这些子目进行重点计算，找出其差异较大的原因的审核方法。

4.分组计算审核法。分组计算审核法就是把结算中有关项目划分若干组，利用同组中一个数据审查分项工程量的一种方法。采用这种方法，首先把若干分部分项工程，按相邻且有一定内在联系的项目进行编组。利用同组中分项工程间具有相同或相近计算基数的关系，审查一个分项工程数量，就能判断同组中其他几个分项工程量的准确程度。如一般把底层建筑面积、底层地面面积、地面垫层、地面面层、楼面面积、楼面找平层、楼板体积、天棚抹灰、天棚涂料面层编为一组，先把底层建筑面积、楼地面面积求出来，其他分项的工程量利用这些基数就能得出。这种方法的最大优点是审查速度快，工作量小。

从事竣工结算审核的人员除根据不同情况分别按上述方法进行结算审核外，在施工过程中还应定期深入施工现场，熟悉实际情况。例如，浇筑混凝土时本来图纸要求为c25，经甲方口头通知改为c30的，如通风、空调风管安装需要加工制作，安装金属支架和管道保温等。在一些施工图中，往往只注明按施工验收规范施工，由于施工图册适用范围较广，所规定的支架厚度都有一定的幅度，致使所编制施工图结算与实际施工不一致。审核人员只有深入施工现场才能发现和解决这些存在的问题，熟悉每个工程细目所包括的工作内容和施工工序，较好的完成审核施工图结算中任务。又如重点审查法应灵活掌握，重点审查中，如发现问题较多，应扩大审查范围；反之如没发现问题，或者发现的差错很小，应考虑适当缩小审查范围。此外，如果建设单位工程结算审查力量较强，或时间比较充裕，则审查的范围可以放宽一些，反之适当缩小。结算审核人员在审核时，如果遇到工程结算中缺少编制说明或不清楚的地方，应及时与施工单位进行联系，了解情况，具体解决问题。建设单位和施工单位应互相提供资料，使审核人员有共同的依据。如果是列项或计算问题，审核人员应协调建设单位和施工单位一起协商解决，经过协商和调整，审核人员可能将所有问题全部解决。如有些问题建设单位和施工单位意见不能统一，应通过当地仲裁部门解决。

建筑工程竣工结算审核是一个复杂而系统的工作，在开展竣工结算审核前就需要制定周密的审核策略、计划和进度，同时要根据具体情况进行适度调整，以确保审核工作的顺利进行。审核人员只有不断地总结经验教训，在实践中形成一套行之有效的审核流程和标准，才能逐步提高审核工作成效，实现工程造价管理的目的。

**结算员个人工作总结结算员的工作总结四**

1、完成常规燃气工程的结算工作，小区工程x个，中压管网工程x个，共计民用户数x户。

2、在20xx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。xx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。

（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。

**结算员个人工作总结结算员的工作总结五**

一年来在主管行长的带领下，一总两员、各位经理及专职监管员各履其职、各负其责，加强管理、监督、检查与辅导，尽其所能把工作做细做实，从最基本的制度入手，指导全员严格按照规章制度和操作流程办理业务，通过现场检查，调阅录像、传票、登记簿和不定期抽查等多种形式进行检查，全年重点对反交易及冲正业务进行监测和检查，同时对省、分行以及各部门检查出现的问题逐条逐项分析原因，及时落实整改，将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，会计结算全年安全无事故。

利用晨训和空闲时间，有计划、有步骤的组织员工学习有关文件、规章制度以及新业务、新知识，使员工对所做的业务有了更深的了解，如组织员工对外汇业务、财政支付系统业务流程及非税收入业务进行系统的学习，使每一个柜员都能顺利办理业务针对会计结算部和两个分理处三个对公网点的传票核算质量出现的问题，制定出凭证样本，提供给柜员参考，同时针对钱捆质量问题，下发了文件，根据实际情况及时下发业务明确进行指导，杜绝习惯做法，以制度为标准严格要求，使核算质量有了很大的提高。

结算部在巩固和完善传统中间业务的同时，利用报纸、电视媒体和发放宣传单等形式，大力宣传保管箱业务；与人寿保险公司、烟草公司及城市信用社等多家企业签订现金管理服务协议，同全区四十多家执法单位签订代收罚没款协议，大幅度增加中间业务收入；利用银税联网网上缴税和人行清理帐户之机，开立和清理帐户，从而大大增加了帐户管理费。

精心组织，周密安排，在卫东所撤并到加铁分理处，专柜所撤并到支行的过程中，指导业务人员进行帐务结转，使我行的网点撤并工作准确无误，顺利完成。

我们按照分行下发的现金库存额度，为各网点重新核定了库存限额，为了合理运用资金，提高资金使用率，做到支取大额现金提前预约。

在人行清理帐户过程中，会计结算部抢先抓早，在帐户数量多，开户时间久远，企业分布较广的情况下，有计划、有重点的对优质的大客户提前收集帐户资料，同时得到了机构业务、公司业务、个金业务等部门的大力帮助和支持，同志们克服各种困难，下企业收集开户资料，现已核准430户。组织各网点业务人员参加全功能银行系统的测试和验证工作。

20xx年，会计结算工作虽然取得了一些成绩，但离领导和同志们的要求还有很大的差距，如服务不到位，不常使用文明用语等，因此在今后的工作中，我们要加强管理，发挥一总两员、会计主管职能，加强内控外防，提高员工的素质和核算质量，拓展外汇市场，使结算部的工作再上新台阶。

**结算员个人工作总结结算员的工作总结六**

来到后勤服务部这个大家庭已有一年的时间了，在我们科长的正确领导下，我们完成了一年的工作。新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导和同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这一年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年工作的热情和目标。

我在后勤服务部主要负责核算各队组每月工资情况，每月对各队组提供的考勤表和二次分配表进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、产假、事假的按比例扣款计算；负责督促新员工的办理工资卡、离岗员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。

我的工作需要细心，耐心，更需要认真负责的责任感，在工作的过程中我足够重视工作，了解工作的重要性，积极主动完成自己的工作，但是还有很多不足，需要我总结，吸取教训，争取更大的进步。

1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。

3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。

4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

刚刚工作的时候，我的思想不够成熟，遇到问题和困惑的时候也没有明确的解决办法，有依赖心理，经过这段时间的锻炼，遇到问题的时候我能够更果断、谨慎的解决问题。这对我来说也是不小的进步，我将继续努力，使自己的思想更加成熟。

xx年是新的一年，也是后勤服务部发展的新阶段，作为后勤服务部的一员，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对xx年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级领导的正确领导下，在同事的帮助协作下，更好的做好自己的本职工作，为后勤的健康持续发展尽自己的一份力量。

1、加强相关专业的学习，工作之余巩固和学习相关知识，以使自己的业务水平提高到新台阶。

2、更加认真负责的做好本职工作，在工作中更认真细心，对更数据都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，争取更加出色的完成工作。

3、加强与后勤各部门的沟通与协作，通过沟通和交流，才能达到统一性和业务的规范性，才能一起为后勤的发展和进步作出贡献。

4、团结同事，帮助需要帮助的同事，后勤服务部这个大家庭给了我家一样的温暖，我将把这份温暖传递下去，让更多的人感受到家的温馨和睦。

综上所述，我深深的意识到核算工作的重要性，干好核算工作并不是件容易的事，只有把位置认准，把职责搞清，团结同事，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，才能完成好本职工作。在以后的工作中，我将更加努力认真完成领导交给的各项任务，让自己活的更加充实有意义。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！