# 关于核算员个人总结怎么写

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-09

*关于核算员个人总结怎么写一生活不能没有理想。应当有健康的理想，发自内心的理想。下面是我整理的财务结算岗位职责范文，供你参考，希望能对你有所帮助。篇1 2、应收款的统计和催收工作; 3、负责核对服务供应商账单; 4、负责审查逾期未开票和未结算...*

**关于核算员个人总结怎么写一**

生活不能没有理想。应当有健康的理想，发自内心的理想。下面是我整理的财务结算岗位职责范文，供你参考，希望能对你有所帮助。

篇1

2、应收款的统计和催收工作; 3、负责核对服务供应商账单; 4、负责审查逾期未开票和未结算的业务费用; 5、制作并向上级部门及提供各相关结算报表汇总,财务的基本工作。 6、及时完成上级领导交办的其他工作。 篇2

2、深入了解公司的各项业务运作，建立、建全各项管理制度; 3、按制度监督各分公司、各部门结算事项; 4、按月出具有关情况分析，执行异常情况汇报机制; 5、协助经理统筹管理各分部资金运作。 6、领导安排的其他工作。 篇3

2.对接物流商、商家和内部财务，负责物流业务日常费用及时准确的结算，包括收入、支付的对账及票据管理等; 3.负责结算的异常处理，并定期分析总结反馈出商务合同存在问题、系统问题、运营问题等，梳理优化流程，提出解决方案并跟进方案实施; 4.对成本收益、账期情况、结算异常等数据或现象进行汇总分析，从而对业务发展提出改进建议; 篇4

2、配合进行各项企划活动费用核算 3、协助财务系统完成业务部门账务核算 4、协助部门主管完成产销协调的工作 5、相关经营报表制作 6、领导安排其他工作。 篇5

2、会奖业务费用成本的预算审核及费用控制; 3、会奖业务应收账款账龄控制; 4、会奖业务各类数据的统计与分析，确保准确性与时效性; 5、各类会奖业务帐单与报表的保管工作，确保文档管理的安全性; 6、维护与相关业务部门之间的协作关系，确保信息反馈准确及时、沟通与协调顺畅。

财务结算岗位职责 1.结算会计主管的岗位职责 2.结算员岗位职责说明 3.财务人员岗位职责 4.财务出纳岗位职责 5.财务部会计岗位职责范文 6.公司财务会计的岗位职责 7.财务主办会计的岗位职责 8.财务部出纳的基本工作职责

**关于核算员个人总结怎么写二**

一、20xx年工作回顾：

20xx年年底我来到瑞辰公司，12月15日从北京来到青县分公司，负责生产车间成本核算工作。公司给我们提供了一个很好的工作平台，通过对各条生产线、各生产环节的了解与学习，了解掌握各项目工程合同的执行情况、生产情况，从原材料入手，拟定出合理的成本核算流程。①对生产投料单的核对监督，提出规范投料单填写建议，确定当班直接原材料聚乙烯、环氧粉末、胶黏剂和钢砂的实际消耗数量。核算出当班生产的单位面积原材料消耗量。②协助库房进行整理盘点，建议规范出库单填写，各种生产用配件和劳保统计数据来自出库单。③监督、统计和核算柴油汽油等燃料消耗，及时充值油卡，确保燃料生产供应。④月底考勤表出来后，严格按照公司工资制度准确及时核算工资，确认各生产线的直接人工工资和办公室后勤人员工资。⑤按照合同核算租赁费和石油一机厂管理费，按月摊销。按照合同核算冬季取暖费用，按月分摊。⑥每月1号、15号记录我公司水表电表示数，结合石油水电队水表电表示数，核算水电费情况。⑦统计各生产线及车辆资产，及时统计新增加资产，不定期对各个固定资产进行评估，合理分摊折旧费用。⑧统计生产线产生废料情况，核算各生产线废料收入。结合上述步骤按照各生产线项目、规格、级别的不同情况，分别核算分摊成本费用，及时汇报各生产线成本费用情况。根据各生产线成本费用情况，提出合理的改善建议。

对于食堂采购工作，由食堂管理员和厨师班长同去购买，我付账，回来后由食堂管理员出具采购清单，双方核对数量单价金额后签字报销。每月月底及时向食堂管理员通报当月伙食费盈亏情况，提醒大家注意节俭。

二、工作职责及工作中存在的问题：

作为成本核算员我工作要积极努力，认真负责，细心核算，确保各项数据准确无误，及时对各项数据进行整理分摊。成本核算工作相对复杂，涉及到多个方面，关联多个部门，需要细心耐心，及时沟通，对工作中出现的问题及时纠正。

20xx年的工作当中出现了精力不集中，时间感不够紧迫，时间安排不够合理的现象，在今后的工作中我要集中精力、合理安排工作时间，确保各项数据及时上报。20xx年1月—3月份成本核算由三人分成三条生产线来做，4月---6月由二人来做，7月---12月由一人来做，青县分公司成本核算是在工作中前进，一点一点进步，一步一步完善，对各项数据的准确率一步一步提升，尽可能百分之百准确。公司员工流动较大，对工资核算的时间安排要更加合理，便于当月成本费用核算。各项成本费用核算中，由于原材料品类较多价格不一，目前对于各种原材料价格是综合估价，要做到更加精细的核算，需要及时了解各种原材料的价格变化情况，同时对各种原材料分别计价分别核算。对于如钢砂钢丸实用相对复杂的情况，还是按照综合估价计算，根据使用情况尽可能的接近实际费用。由于石油水电队每月记录水表电表示数时间段与我们生产统计时间段不一致，而且要根据所耗电费加外损耗，功率因数，所以电费核算相对难度大一些，所以对电费核算情况我还要进一步思考

三、展望20xx年

20xx年即将过去，对于20xx年的工作我会更加努力认真，针对不同项目费用的核算要做到更加精细准确，及时完成工作任务，加班加点，按时上报各费用报表。20xx年年底新增办公生活区，租赁费用会相对增加，水费电费取暖费会相对增加。新加油罐加油机，柴油汽油等燃料实用会更加合理，燃料费用会相对减少。工资标准提高，人工工资会相对提高。根据市场情况，不同原材料价格不一分别核算，原材料核算会更加精细准确。20xx年是新的一年，在这新的年度里我会尽自己的能力去完成我的工作。

财务科成本核算员：\*\*\*

20xx年12月25日星期四

**关于核算员个人总结怎么写三**

职责：

1、对服饰进行精确核算，包括面料、辅料价格及耗量核算;

2、改善财务核算与管理流程，审核财务核算的工作执行情况;

3、多维度管理核算，为绩效考核与经营分析提供财务数据;

4、定期编制财务报告和财务分析;

5、负责组织公司的成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核。

任职资格

1、会计相关专业，两年以上服装面辅料成本核算、工艺技术工作经验;

2、有较强的数据理解、分析、运用能力，熟悉erp各模块逻辑关系及流程;

3、具备优秀的团队合作精神和沟通技巧，能吃苦耐劳;

4、熟悉国家财经法律法规及相关财务帐务处理方法，熟悉会计操作、会计核算及审计流程与管理，具有简化财务管理体系、控制财务预算与费用的能力;

5、熟悉操作金蝶k3系统。

**关于核算员个人总结怎么写四**

目

录

员工岗位通用守则 ………………………………………………………………………1-3 员工通用安全守则 ………………………………………………………………………4-4 井下加油站工作职责 ……………………………………………………………………5-5 加油站站长岗位责任制 …………………………………………………………………6-7 基层队站党支部书记岗位责任制 ………………………………………………………8-9 加油站司机岗位责任制 ………………………………………………………………10-11 加油站加油岗位责任制 ………………………………………………………………12-13 加油站润滑油发放岗位责任制 ………………………………………………………14-15 加油站核算岗位责任制 ………………………………………………………………16-16

井下技术作业公司员工岗位通用守则

为了规范公司员工的行为，培养和造就一支政治强、作风正、纪律严、工作勤、业务精的“铁军”队伍，特制定《井下技术作业公司员工守则》。公司员工均应严格遵守执行本守则。

加强学习，不断提高自身综合素质与工作能力，团结协作，多提合理化建议，秉承“以人为本、育德育才、诚信为公、团队创新”的公司理念。

节约使用文具、器材，爱惜各种设备和物品。要发扬勤俭兴业的好传统，为公司增收节支做贡献。

善于分析工作变化规律，树立良好的工作心态，以高度负责的精神，确保工作任务完成。

掌握与工作相关的计算机应用知识。

积极向公司献计献策，推动公司的发展。

尊重客人，不议论、不指点。接待客人时面带微笑，与客人谈话时应站、坐端正、讲究礼貌、不抢话、插话、争辩、讲话声音适度有分寸，语气温和、不

- 1

严格执行安全保卫制度。

宿舍离人要关闭用电设施并关好门窗，未经许可不得留宿他人，发现可疑人员应及时报告有关部门，确保宿舍安全。

- 3

加油站工作职责

部

门：加油站 直接上级：公司总部

下属岗位：站长、书记、油品采购、核算、加油、油料押运、油品保管、司机 部门性质：油品贮存、发放管理、

管理权限：受物公司委托，负责各种油品管理办法及使用、操作规程的编写，负责油品拉运、发放、保管，负责设备的管理、检验、维修工作。

管理职能：负责加油站所有油品贮存，对所承担工作负责。 主要职责：

4.负责油品的应用过程中的现场技术服务和指导。

6.负责本部门设备的管理工作，严格执行设备操作规程，落实设备维护、保养制度。

- 55.3 对《内部管理业绩合同》、《qhse管理目标责任书》履行结果负责。 5.4 对本单位员工的考核结果负责。

对上级交办的其它工作任务完成情况负责。

对工作中出现的指挥、组织失误，造成不良后果负责。

遵守员工通用安全守则。

是本单位安全生产第一责任人，对本单位安全生产工作全面负责，检查、落实副队长、班组长和全体员工的安全生产职责履行情况。

组织建立本单位安全生产及qhse管理小组，建立、健全本单位以防人身事故、防设备事故、防交通事故、防火、防爆、防职业病、安全用电等为主要内容的安全生产管理制度和考核奖惩制度，并每季检查和考核落实情况。

负责本单位工业动火和固定用火点的审核，检查落实用火时的安全措施。 6.5 监督检查设备维护保养及班组qhse活动，每周组织一次安全活动，每月一次安全、设备等qhse综合性检查，及时安排整改车辆存在的故障问题，消除事故苗头、安全隐患，检查、活动、验证资料保存完整。

负责对员工进行作业场所和工作岗位的危险因素、防范措施及事故应急措施的教育和培训，对新员工进行车间（队站）安全教育，监督检查班组安全生产教育培训，不断提高员工操作技能和安全意识。

负责管理和教育本单位人员不违章指挥，不违章作业，不违反劳动纪律，安排工作任务时，要提出具体的安全措施或要求。

认真对待上级机关、部门和业主的安全检查，对提出的问题积极组织整改。 6.9 发生生产安全事故后立即按程序汇报，迅速识别事故现场危害因素，采取相应防护措施组织抢救，并保护好现场。

- 7

完成本支部所属员工应达到的政治工作考核指标。

定期召开支部各项工作会议，完成本单位干部推荐，新党员发展，党费收缴工作。

教育和监督员工遵章守纪，本单位无违法、违纪及治安案件发生。

服从上级党组织及有关部门的工作调动、运行指令和工作安排。

对本单位员工出现的违纪现象、内部治安问题，应及时处理，造成不良后果应承担相应的管理和经济责任。

遵守员工通用通用守则。 6.2 协助行政领导搞好安全工作。

- 95.3 对所施工中执行标准负责。

对本车组发生的安全、质量，环保事故负有直接责任。

遵守员工通用安全守则。

严格遵守《道路交通安全法》、《道路交通安全法实施条例》及指挥部、公司《车辆交通安全管理规定》等安全生产规章制度和本岗位安全操作规程，严禁酒后开车、违章行车、疲劳驾车。遵守驶入区域的安全规定，不违章驾驶，不违章停放。

上岗时必须正确穿戴好劳动保护用品，保证岗位安全防护装置及设施齐全、完好、灵敏、有效。

熟练掌握岗位安全操作技能和故障排除方法，按规定巡回检查，及时发现和消除隐患，自己不能消除的应立即如实汇报。

严格执行三查制度，出车前、后和行驶中认真检查所驾车辆，主动检查和整改自己车辆存在的问题，使设备技术性能良好。转弯时合理控制速度和角度，严防液体激动造成翻车。

严格执行车辆回场检查制度，按《车辆定期回场检查运行计划》准时回场检查，对检查提出的问题及时进行整改。

遵守有关环保规定，爱护环境，不乱排放，保持工作现场清洁。

车载消防器材随时保证完好，进出油气区安装防火帽，严禁带入火种，严禁在油气区和井场内鸣电喇叭。

有权制止、纠正他人的不安全行为，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业。对危害生产安全和身体健康的行为，有权批评、检举、控告。

积极参加各项安全活动、技术练兵和技术培训，接受安全教育，掌握所需的安全知识，提高安全生产技能，在生产中协同配合，共同搞好安全生产。

- 116.2 严格执行加油站安全生产规章制度，劳保护具齐全上岗，坚守岗位，不睡岗、脱岗，不看闲杂书刊、杂志。

经常为加油厅通风换气，确保无油气中毒。

负责油气区的安全监护、巡查，严禁与工作无关的人员进入，禁止在油气区使用手机、传呼机等带火种的设施、用具、用品。

负责加油过程安全，保证车辆熄火后加油，严禁给塑料桶等可能产生静电的容器加汽油。

是现场送油的安全监护人。提示遵守交通安全规定，不妨碍司机驾驶，指挥司机倒车。

负责油品装卸安全。装卸时控制速度在安全范围内，装油不溢罐。 6.8 负责站内油罐安全阀、呼吸器、消防井、水龙带、灭火器等消防器材的检查、保养，确保随时完整。

- 13

对油品库安全负责。 5.2 对润滑油品加注负责。

对因工作失误造成不良后果负责。

遵守员工通用安全守则。

严格执行加油站安全生产规章制度，劳保护具齐全上岗。 6.3 经常为润滑油储存间通风换气，确保无油气中毒。 6.4 发放时严格核对油品名称和标号，按领发单发放。

负责润滑油储存间的安全监护、巡查，严禁与工作无关的人员进入，禁止在油气区使用手机、传呼机等带火种的设施、用具、用品。

- 15

**关于核算员个人总结怎么写五**

一、本标准及细则适用于国家中医药管理局评审“中药商业企业二级仓库”。

二、本标准分五项(第二部分65条细目)，共500分。其中“领导班子和精神文明建设”项80分;“质量管理”项90分;“仓储管理”项170分;“基础管理”项80分;“安全生产”项80分。

三、验收采取逐条检查评分方法，每条得分等于该条基本分乘以系数。

系数分5个等级：按规定内容做得很好的为1.0;较好但尚需改进的为0.8;按规定要求勉强及格的为0.6;刚刚起步的为0.3;没有做到的为0。

四、验收得分率在80%以上(即400分以上);刚起步和没有做到的细目条款在10%以下(即不超过7条)，作为管理条件合格。

五、本细则所涉条款在验收评审时一律以原始记录、各类凭证和事实为依据。

六、凡具备以下条件的中药商业企业仓库均可申报“国家中医药管理局中药商业企业二级仓库”：

(一)各省(区)市级的先进(等级)仓库(包括四好仓库);

(二)具备独立核算或内部核算(内部银行)、定额管理、经济承包等核算形式之一者;

(三)在申报或考核年度内，无重大质量、伤亡、爆炸、火灾、交通、偷盗丢失等事故和因保管不善造成的重大财产损失(注释附后)。

(四)五项经济指标，其中单位面积储存量、帐货卡相符率、收发货差错率、平均保管损失等四项，必须达到指标的标准。平均保管费用项必须具有月报或季报的原始台帐或汇总报表。

(五)五项管理工作标准(共计24条款)，必须有20条以上(含20条)达到标准。

(六)各项申报内容清楚齐全，数据正确，实事求是，无弄虚作假、隐瞒实情现象。

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！