# 结算员纪检工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-20

*结算员纪检工作总结1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。刚到结算中心的一段时间，...*

**结算员纪检工作总结1**

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。

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“168目标”以及“五化一体”战略目标也将起着不可忽视的作用。

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 usbkey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xx、xx、xx、xx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。

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。

**结算员纪检工作总结2**

为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在培训学习时间以外，我努力的搜寻一些与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

在这里，很感激姚科长和公司领导给我出去学习的这个机会，通过这段时间的培训学习，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。

因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。

在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点，首先，要了解签证发生的原因;其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实的现象。再次，对那些内容不祥细、手续不完备的签证要退回重做。总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，要想适应公司的发展。

首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。

虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之，自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。

其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**结算员纪检工作总结3**

1、在来年积极做好各专业工程的招标预算工作。

2、根据现场施工情况完成综合楼的土建、装修、安装预决算工作。

3、严把资料关，使各项资料更加完整完善。

4、努力学习，不断进取以提高自己的业务水平。

以上为本人粗略的个人工作总结及来年的工作计划，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。在此还要感谢领导们一直以来对我工作的支持和帮助，谢谢你们!

一年来，我们在市建委的领导以及省造价总站的具体指导和帮助下，认真贯彻国家、省工程造价管理部门制定的有关方针、政策，遵循市场经济规律，积极探索我国加入WTO后工程造价管理方面的新路子，抓住机遇，迎接挑战。

**结算员纪检工作总结4**

3月中旬上班后，经历了半个月的淡季，没什么特别忙的活，觉得不像人家说的一样，忙的不可开交。进入四月后开始发现，原来真的很忙，这一忙就是到了年底，虽然很累，可是过的真的很充实，觉得以前在其他单位度日如年，在x旺辉真的是光阴似箭。

通过与融创、万科等几个业主的接触后，发现我现在还是存在一些问题，工作做得不够仔细，重复劳动很多，原因是没有先阅读业主发过来的要求及预算模板的内容，经过一段时间的调整很快适应了新的工作方法，并自己觉得很满意。

7月份开始正式接受万科全过程，一开始不是很适应，本人心粗，没做过这么仔细的工作，刚开始给业主留下的印象不是很好，经过高辉的提醒与指导，决定改进自己。经过一段时间的努力，得到了万科业主的认可。

**结算员纪检工作总结5**

我从学校毕业后应聘进入公司预算部门，在这段时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。我在预算部主要是进行给排水工程的图纸算量工作。与此同时，为了更好的将图纸与实际进行有机的结合，我经常参与由公司领导组织的对工地的巡查活动，一方面可以了解工程的进展情况;另一方面，弥补自己在看图及算量时遗漏及少算、漏算的部分，并找出其中的原因，总结经验，以便在后续的工作中改正。同时，在我心里，我深知预、结算工作，离不开现场的实践，离不开现场的实际，需要有丰富的现场实践经验。虽然，因工作需要，我不能在现场接受这些锻炼，但这来之不易的学习机会，我更应珍惜，更应利用有限的时间，去学习更广阔的知识，不断完善自己。

就这样，经过了近期的辛苦忙碌，开始正式溶入公司这个大集体中。我深知，我的技艺并不精湛，我的经验并不丰富。但我得有一颗不断上进、积极进取的心，这样才能更好的提高自己，完善自己，丰富自己。

经过几次到工地的实地考察，使我在工作方面逐渐有所长进，也增长了不少见识，我知道每一次锻炼深造的机会都来之不易，对于我来说更要好好珍惜，好好去学习，这样才能更好的磨炼自己的意志，增强自己的能力。

在随后又陆续进行了各工地对建设方的预、决算编制工作，对施工方的内部预、决算编制工作及其审核，从各种规范规程的原则下，开展工作。预算是一个讲求依据、遵照实事的工作，不能有半点粗心马虎，更不能随心所欲、凭空想像。否则造成的后果是严重的，由此而引发的损失是无法挽回的。所以工作中，我时时告戒自己，需要细心细致，需要严谨的工作作风，做到精亦求精。

一、加强内在素质和外在形象的提高。从技能、技艺及文化知识方面充实自己、提高完善自己。积极学习相关规范、规程，增强工作实践，提升工作经验;

二、加强工作的严谨和细致，保证预算工作的独立性和真实性，少出差错尽量不出差错;

三、加强与各位领导及同事的汇报、交流，积极寻求各方面的帮助，寻求支持。

当然，争做一名“合格的企业员工”、塑造良好的内在素质和外在形象，还需要在实际工作和实践中继续磨炼、磨励，继续创新及提高。我将在各级领导的支持及关心，各位同仁的帮助下，与企业荣辱与共，把提高自己，树立企业形象，作为持之以恒的目标而奋斗!

**结算员纪检工作总结6**

20\_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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**结算员纪检工作总结7**

XX年XX月来到公司，现在已工作一年半。岗位工作是统计以及结算。这份工作要求我，首先要敬业，要用积极认真的态度投入工作，选择了这个职业，选择了这个岗位，就要认认真真，尽职尽责的去完成。其次是要以严谨细致的态度去对待工作。在工作中要严格要求自己，做到一丝不苟。统计以及结算工作对我来说是一项细致的工作，我必须要认真、细致。要做到数据准确无误，因此必须要认真，仔细无差错。所以我们必须要有严谨细致的态度去完成工作。最后是责任心，岗位工作对我们来说是本职，我们必须尽心尽责的去负责，去完成。所以工作的效率，也取决于你对工作的责任心。

一年半的时间很快就过去了，在这段时间里，我在各位领导和同事的关心帮助下，完成了自己的各项工作。工作的能力，心态思想与同事协作方面有了更进一步的提高，现将XX年度工作总结如下：

1、结算员要把采购和销售合同都要具体整理归档，并熟悉合同的每一项内容，每个合同都严格按照合同签订的事宜来办理，如有更改或增补协议要及时与业务员沟通，按照增补协议来办理。XX年登记采购合同XX份，其中钙厂XX份，深加工XX份。销售合同XX份。

2、开具发票要认真严格执行结算管理制度，一定要按照财务下发的文件执行。

（1）必须认真核实开具发票客户的合同以及订单是否可以开票。

（2）开具发票的资料是否合格与齐全，不合格的资料，要求他们更改为合格的。

（3）必须认真核实需要开票的金额是否在可开具的范围之内。

（4）开票申请单数据要准确无误，要有相关人员的签字。

3、我们要求一定要按照合同办理，超过合同约定欠款的，必须要有有权限领导签字的文件方可通过。XX年财务部更要加强对结算日常工作监督、严格各项制度的执行。保证每一张结算单的真实完整，进一步加强结算审核工作。在日常工作中，要求结算员要严格按照制度办理业务、规范言行，再进一步加强外部的沟通、内部的协调工作，严格按照部门职责做好本部门工作同时，做好与各个部门的联系、沟通工作，完成领导交办的其他相关工作。进一步提高结算人员的业务素质，加强结算员的业务理论学习，努力提高结算人员的高度责任心。

一年工作中，尽管有一定的进步，但还存在着很多不足。专业的知识有限，工作还做的不够完善，有待于在以后的工作中加以改进。从中我学到了不少的东西，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。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以及工作能力。

**结算员纪检工作总结8**

暖花开的时节，20xx年x部同时接到x电器工程部的通知，一举完成了x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。

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。

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。

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。

**结算员纪检工作总结9**

20\_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：

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。

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。

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20\_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。

**结算员纪检工作总结10**

时光荏苒，岁月穿梭，转眼间又是新的一年，为了更好地把工作做好，总结经验、吸取教训，现将过去一年的工作情况总结汇报如下：

1、项目预算的编制及与甲方的对量：熟练掌握算量软件，熟知定额及清单编制规则，严格按照合同编制预算，详细核对工程量，该争取的一定争取，避免漏项。

2、资料收集：工地所有签证、变更及合同的收集归档，确保预算资料的完整，为决算做好准备工作，对签证的办理提供建设性意见。

3、编制签证预算及工程进度款：计算并及时上报签证预算和工程进度款，进度款的签字及审核追踪，仔细核对工程量确定工程价款，争取资金尽快回收。

4、工程结算单审核：控制预算量，严格审核工程结算单，避免超结、重结现象发生，对结算单中的错误提出并督促改正。

5、材料计划的提取及审核：严格编制材料需用量，对施工单位上报的材料审核，避免材料的浪费。

6、除完成项目上的工作之外，服从公司领导安排，及时完成领导交代的其他工作，并圆满完成任务。

7、利用工作之余给自己充电。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率。

在这里，很感激我的领导闫经理和公司预算科的同事对我工作的支持，使我能够充分发挥自己的才能，在完成土建预算的同事，兼顾安装预算工程款的编制及上报，在完成工作的同事，也锻炼了自己。截止目前已完成施工产值约亿，其中签证变更万元。工作中有苦也有甜，但是高度的责任心，对公司的忠诚，是我认为不可缺少的精神力量，只有把对公司的爱放在工作当中，才会干的更好更强!

回顾过去，需要做的就是检讨自己的不足，虚心向领导学习，向同事学习，更重要的是自己的勤奋和努力，有道是勤能补拙，水滴石穿，相信只要立足现在，展望未来，无论在任何岗位上都能为公司作出应有的贡献!

**结算员纪检工作总结11**

20xx年 2 月份我进入工作岗位实习，回顾这两个月的工作 和生活真的是受益良多， 想到在两个月之前自已还是一个还在大 学里面不知道工作之滋味的.学生， 现在已经在工作岗位上实习了 两个多月了，觉得人生真的是充满了变化。不过人总是要从学校 里面走入社会的， 想到自已从刚开始来到这个项目实习的紧张到 现在的慢慢适应， 真的是要感谢项目上的每一个帮助我适应的领 导和同事们。社会面临的竞争是不言而喻的，在学校的时 候会听到这样一些话

“学校里学来没用的，出去外面一学就什 么都会了??” 。其实这句话是空头支票。现在都做不好，何谈 以后怎么样。做预算会看图那是做一个项目的前提条件，就是我 们在学校学的制图与识图。理论、制图和识图就好像一座大楼的 基础，如果说基础打不好那这座大楼绝对是一不合格的工程。所以 说在学校学的理论、制图、识图是非常非常重要的。

初出校园，实习的第一个月，每天的工作就是打印文稿，复印文 件，送资料??什么都做，空余的时间，自己背定额，上造价网 看造价信息。在这一个月里，发现自己有那么多的不足。还记得 当我拿到第一份图纸准备计算工程量的时候，当时真的想哭，我 真不知道从何开始算起。幸运的是我遇到了一个好的师父，无论 我提出的问题是多么的简单，他都会耐心并详细的帮我解答，有 时候问的问题连我自已都感觉很不好意思问出口， 可是师父都没 有表现出不耐烦，还总是说让我不懂的就问她，不要总是闷着不问，不要害怕问。在我实习的这段时间里，我从师傅那里真的学 到了不少知识。

比如说做一名合格的预算员必须要了解公司的规 定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。

及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报 告， 对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程 进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下 达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对 定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整， 该 定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础， 定额材 料，仓库领料定额依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理 进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结 合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订 后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实 际施工分配任务（包括分包方的粗分配） ，定额材料的统计，并 向公司提交有关的报表， 每月月底向公司提交下月的主要材料计 划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保 证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目 部的成本控制提供一些合理化的保证措施， 为项目部及时提供一 些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项 目的会议，按公司的规章制度进行值班等。每月月底向业主和监 理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据， 及时与投资监 理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔 工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以 便业主审核后， 我施工方材料员能及时采购， 使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及 时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一 定的余量；对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理 好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与 领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大 利润。

几个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了更多做人， 做事，做学问的道理。我衷心感谢学校和老师们对我的培养，同 时也祝各位学弟学妹们学业有成！ 很荣幸，我能与各位老师和同学谈谈我实习期间的情况。自离 校后，从找工作到现在的这些日子里，经历了很多，让我积累了 很多。

然而也让我领悟到， 自己永远是有学不完的东西等着自己。

面对的业主成千上百，面对的事情千变万化，要把握好每个业主 的每件事，需要掌握很广的知识，要学做人，学做事。我应该逐 渐加强自己的人际交往能力和处事的灵活能力。对于学院的管 理，学弟学妹们首先要调节好自己的心态，学院的管理制度虽然 严格，但是它有实际的效果。

最后，很感谢学院对我的培养和信任，无论在校还是现在的实 习，我都不忘自己是学院的学子，我的所作所为，都要为学院争光。

**结算员纪检工作总结12**

20xx年已经过去，20xx年的春天已经来临。俗语说得好“一天之计在于晨，一年之计在于春”。在新的一年里，我们财务部将紧紧围绕广播电视工作的大局，树立强烈的事业心和责任感，激发信心，负重奋进，整合资源，挖掘潜力，统筹资金，确保重点，加强财务管理，理顺财务关系，强化服务意识，提高服务质量，充分发挥财务核算和服务职能，为领导班子及时提供决策信息，当好局领导的参谋，为全局各项工作的正常开展提供有力保障，全年要着重做好以下八个方面的工作：

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。

在完成财务常规性工作的基础上，财务部在这一年里里还认真完成以下工作：

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。

5、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致，公司纳税负担将会加重，所以在财务部的组织下，通过其他有关部门的密切配合和共同努力，使得已经报关的业务成功变更，为公司本月及将来挽回较大经济损失.

6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理万。

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。

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底;

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。

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

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.

**结算员纪检工作总结13**

1、起降费新旧标准更替，结算科攻坚克难、争先创新。面对新旧标准更替，大家尽心尽力，出谋划策，不断创新、统计方法不断完善，不断进步，工作量也得到合理减少。在新标准实施的前期，为了给机场节约成本，我们放弃了立即上离港系统软件的计划。于是，结算科面临出港旅客人数和货物吨位的统计难题，在各方出谋划策和大力支持下，我们加强与规划部的沟通联系，以手工方式核对每月800张以上的出港仓单。在接手第一批仓单的时候，大家加班加点于当月6号晚上把仓单对了出来。现在只要按照顺序保证仓单输入准确就可以了，同时大力改善办公环境也为仓单腾出了很多地方，前期工作终于可以告一段落。

2、应收帐款及时清理、积极催缴、效果显著。抱持有空就打电话，无时无刻都可以打电话的信念，不急不躁与各个航空公司建立感情。同时，集思广益定期通过各种方式礼尚往来，增进交往。航空公司出现的各种拒付问题都能够以机场利益为根本出发点严格把关、查明原因、及时入账、不放走发现的一丝一毫。10年1-5月国内起降收入共发生应收帐款2404万元，入账应收帐款1830万元。同时，国际航班收入和公务机方面基本实现当即发生当即结算入账的良好局面；驻场单位房租、商场租金，也能及时催缴，以及每月发生的电话费也能基本做到每月一清了！结算应收帐款是个源源不断总需要解决的问题，时刻都不能放松要求。

3、包容和睦、共创\*\*\*、与时俱进、不断充电。结算科的同志们在一起都能够做到相互体谅、相互包容、和睦相处，营造了\*\*\*的办公室气氛，增进了工作效率。同时，大家在完成自己分内工作之后，也挤出时间学习增长会计知识，看各种网上培训讲座，增强会计专业能力，考取各种会计职业证书，大家的学习热情都很高涨，主动积极地跟随机场快速发展的步伐！

我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，结算科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟科室一起帮领导分忧、尽全力完成领导交付的各项任务，为机场发展贡献自己应尽的力量！

**结算员纪检工作总结14**

作为一名预算员，今年我离开师傅，这对我来说是一个转折和挑战。20xx年7月，我来到天津项目部，工程正如火如荼的展开，当时的我，既没有接触过天津市定额，也不熟悉现场情况，迅速进入工作状态是第一要务，这也是我第一次独立编制预、结算工作，我力争对所提供的预、结算数据完整、准确，为项目部实现成本控制动态化提供参考依据。平时工作中遇到了很多问题，这也是在独立操作后才发现的，我就请教师傅和科里的前辈们，不断的学习和积累，虽然基本跟上了工作脚步，但还是犯下一些错误，通过总结，发现导致犯错的原因还是在工作中不够细心，工作效率和方法有待提高。工作经验不足可以积累，但养成良好的习惯和积极的态度是更加重要的。

来到这个工地，发现和自己去年在淮南山南新区的项目有相同的地方，同样是若干别墅，单位工程较多，管理难度大。对预算而言，更是一次严峻的考验。30多个单位工程，两种户型，我在编制预算的时候，一个小的误差就会被放大十几倍，最开始我不以为然，后来经理指出我预算上一个数据的错误，通过计算我知道就是这样一个错误，如果不及时发现，就极有可能给项目带来数万元的损失。如果这里不小心，那里不仔细，那大伙辛苦一年的功夫就都白费了。这件事情让我印象很深，从此我在工作中更加细心，不仅仅是编制预算，对外委工结算、制作甲方及工程处报表，计算签证变更等一系列工作，都力争做到细心、细心、再细心。

这一年对我来说，自己成长了很多，也暴露了许多不足，总结经验，肯定成绩，吸取教训，深刻反思，只有正视自己的不足之处，并努力加以改进，才能不断进步。20xx年我完成了一个实习生到预算员的转变，独立的操作让我学到和接触了更多知识，更加熟悉本单位的生产经营运作模式及业务知识，也懂得了运用预算数据参与拟定本项目部的工程计划和经营决策是多么的重要。及时的和相关部门沟通也是十分重要的，可以说项目上没有任何一个岗位单靠自己闷头干就能出成绩的。和工长沟通：保持班组结算时的统一，防止结重、结漏；和技术员沟通：及时了解现场动态，对发生与图纸不符的情况及时上报领导，妥善处理，保持变更签证的统一；和材料员沟通：一个民建工程约70%的费用都是材料费，及时的与材料员核对现场实际用料，对异常的数据及时碰头分析，找出问题所在，解决问题，反思如何防止类似情况的再次出现，如果没有沟通，到年底再碰头算账的话，一切都晚了；和财务沟通：预算的数据需要和财务的数据碰头分析，编制经营分析报告。

20xx年我还将继续在项目部工作，对去年发现的问题要及时加以改正，对不足之处要不断加强。另外，作为一名预算员，跟踪现代化步伐，用科技武装自己，不断加强相关法律法规、软件学习，多与同行进行工作经验的交流切磋，真正做到对本职工作的恪尽职守，为项目部经营工作作出应有的贡献。

**结算员纪检工作总结15**

时光飞逝，转眼间已经进入冬季。来到xx已经半年有余，新的工作环境，工作方式，对于我来说也是很大的机遇。由于在实习期间主要负责现场施工测量和内业资料工作，土建工程造价方面的工作接触的不多。当我拿到第一份图纸准备计算工程量的时候，我感觉还是有困难的。幸运的是公司各位同事和领导给予了我巨大的帮助。领导在分配我工作的时候也是由简单到复杂，由配合工作到独立完成，让我一步步的熟悉、慢慢的上手。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将工作以来的情况总结如下：

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境的工作岗位，我积极向同事取经，在领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

二、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作。合理有效地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

三、利用工作之余的休息时间加强学习。为了不断提高业务技能，更好的服务本职工作，在工作之余，注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高工作效率。

通过这一段时间的工作，使自己也接触到了许多建筑行业优秀的人士，在人际交往这一方面使自己又得到了很大的提高，虽然自己对预算行业有了一定的了解，但是对预算这一行的深入了解还差很远，还发现自己存在的很多问题。作为一名预算员，现阶段只能够对工程进行初步的算量和套项工作，以及在算量过程中出现的一些不常见的经验性质的问题，取费方面等等的一系列问题都很模糊。针对自己上述问题，需要自己在今后的日子里继续努力，不断充实自己。鉴于对预算工作的认识相对比较肤浅，因此对自己今后的工作中提出了几点要求和计划，有助于自己在今后的工作中能够顺利的进行，具体要求如下：

1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际工作当中，能够对预算真正做到精通。

2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断完善自我。

总之，这半年来的工作是充实的，在工作中也取得了一点成绩，也发现了自己的不足之处，但成绩只代表过去，最重要的是发现自己存在的问题且加以改正。在即将到来的20xx年，我将更加努力工作，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，将我的工作能力提升到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，为公司的发展添砖加瓦，相信公司的明天会更好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn