

2023年结算开票工作总结报告(优质8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

结算开票工作总结报告篇一

xx开发置业xx项目自xx年4月开始筹备，在集团的大力支持下，实业公司正确领导和决策下，置业公司全体员工、各个相关部门克服了人员相对不足、时间要求紧、房地产市场宏观调控等多方面不利因素的影响，积极配合和坚决执行实业公司整体发展战略，齐心协力，众志一心，扎实工作，实现了“三当”，即当年开工，当年销售、当年售罄的骄人成绩，同时也为南山房地产商业品牌的创立做出了自己应有的贡献。

截至xx年年末，项目总共实现销售资金回流6.6亿元，银行按揭签约放款率达100%，建设投入期现金流3.17亿元，预计本项目最终实现销售净利润1.25亿元，实现项目投资回报率达20.7%，圆满地完成了xx集团和实业公司下达的各项工作考核指标。

（一）在实业公司的监管下，财务工作实现了几个突破

1) 监督与服务

xx年年初，实业公司实行项目公司目标成本管理监督考核，因此公司要求内部财务管理监督水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。

在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业人员严重短缺、付款审批流程等因素引起的工作量大、事务集

中、办理日常财务事务距离远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的鼎力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，坚决做好财务审核、监督和服务等各项工作。

2) 合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的过程中，财务部分析了以前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承担的连带担保责任以及为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体地、探索性地调查讨论和斟酌比较，并屡次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对xx项目资金运用等方面的具体要求，寻找适合我们项目的合作伙伴，终于在预定时间内与各合作银行（中行、招行、深发展）达成一致地针对香蜜湖项目的多项惠的政策。

从最初的只能凭合同抵押回执到最终业主按揭合同签订后凭预售买卖合同的复印件即放款，使得我项目巨额现金回流时间至少提前了两个月，开盘销售一周内回流资金近1亿元，限度地把控住银行的放款节奏，也使得公司有充足的自由资金运用，这样的操作方式也确保了资金回流的安全及时，同时也保证了后续合同备案和抵押等工作的及时顺畅。

（二）在连带担保责任方面

我们实现了目前深圳银行业所能给予房地产开发商的惠条件：连带担保到办妥楼花抵押登记为止，最早免除开发商担保责任，较房产证办妥并抵押给银行的一般条件至少提前了一年半的时间，同时也免除了数千万相关担保保证金的巨额支出。

（三）免费合作增值服务

我部与具有多年房地产行业经验的银行达成协议，共同举办

盛大的开盘仪式、各类高尚的业主联谊活动，支持网点免费销售宣传、行内网络及刊物宣传、定期发布楼盘信息、共同开发社区智能卡等一系列增值服务，为保证良好的销售态势创造了机遇。

（四）为工程、销售部门提供秀的服务

项目销售准备及开展期间，营销部与财务部的工作被推向了最前沿。财务部在销售的重要期间扮演着监督管理和服务的角色。

1) 研究编制销售日报小软件，及时获得销售新信息，发现并解决问题

在未能使用销售软件的情况下，部门员工做了艰苦的努力，齐力研究并编制和逐渐完善了《销售情况日报表》以弥补因销售信息缺乏和滞后给财务工作带来的种种难题，及时与销售部门的销售日报表进行核对，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，以此来判断分析银行、财务及销售等各个单位部门的衔接情况，发现工作中的问题，加强内部控制，提出有关措施，及时改进。

2) 我部与深银联及合作银行联系安装了固定和移动两种pos刷卡机，极大的方便了业主交纳定金和首期款，并协议由银行承担深银联刷卡手续费，从而降低了财务费用。

经过上级实业公司和我司各部门的不断努力，原计划项目现金流3.61亿元，实际现金流为3.17亿元，节约投入资金4400万元。

（五）编制工程付款台帐，建立部门间审核方式

在项目成立伊始，每笔工程付款在财务部都要经过2次记录，一次是金蝶财务系统入账，另外一次是“工程台帐”，由于

金蝶财务系统近年连续升级和更换账套，所以对每项合同整个的付款情况在需要查询时要经过账套的转换，比较耽误时间，工程台帐的建立无疑是节约查询时间的很好办法，并且能一目了然地反应该类和该项合同名称、合同金额、结算金额、付款逐次逐笔时间、凭证号码、累计付款额、发票开具情况、剩余款项、是否已经缴纳印花税等细节。

另外，我们根据工程台帐与工程部门预算人员进行不定期核对每项合同的付款等情况，确保双方审核、记录正确，保证工程款项的支付无误。

（六）加强与税务等政府部门沟通，积极推进土地增值税清算

两年来，置业公司财务部积极研究学习国家新的财政税务政策，加强了与税务部门等的沟通往来，努力寻找应对方案，为确保税务工作的顺利进行做着准备。

在初始的会计核算中我们没有注意到开发成本科目下设置的“开发间接费用”的重要性，其实直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、职工福利费、折旧、办公费、水电、劳保等都可以在此科目下列示，而开发间接费用作为房地产开发成本的基本一项，按照税法的规定在计算房地产企业土地增值税时有加计20%的扣除，仅这一点就使得置业公司的土地增值税应纳税额减少近10万元。

xx项目走过热火朝天的建设和销售阶段，回顾过往，我们发现工作当中有很多的不足，有的不足在发生前就得到了上级领导的及时纠正，有的则是在摸索中暴露出来甚至影响到工作的，这些不足都会使得我们的工作多走弯路，甚至产生财务风险。

（一）营销台帐建立的重要性

营销台帐与工程台帐一样具有重要的作用，因为营销部门没有类似预算的岗位，费用控制和合理计划支出的意识相对比较薄弱，又不像财务部门与工程部门这样可以实现成本支出的双控，所以日常对销售费用的支出和管理、控制的职能其实仅仅是由财务部门单方面完成的。

尤其是像宣传展览、广告等费用在楼盘营销推广工作刚刚开始阶段更是款项支付频繁，形式也多样繁杂，经常会出现与同一家公司签订多项合作协议，工作强度和压力忽然的增加，更是考验我们的认真细心程度，这个时候如果能够按时记录营销台帐，那么每次付款就不会感觉混乱，心中有本明白账。

（二）销售费用与开发成本支出的预警

项目公司每年都会根据实际情况调整费用目标，造成费用超支各有不同说法，实质的原因除了受市场价格和政策的波动之外，主要是缺乏超支预警的敏感性，对于哪些是合理和必要的支出，哪些是可要可不要的支出，哪些款项必须按期支付，哪些款项需要暂缓支付等等这些内容都需要我们财务人员有对市场和项目形象进度的了解以及良好把控能力。

费用把控离不开事前的预计、事中的控制和预警、事后的分析三个步骤，财务人员不应该停留在传统的在办公室做做帐表上面，要争取更多的机会和时间走出去，促进与内部各个职能部门的沟通、信息共享，与外部相关市场的接触，增强对每一细项费用使用的合理性事前的基本判断能力，这样根据细项预计费用情况制定出来的计划目标更趋于可靠性和真实性，不至于调整的偏差太大。

根据前述制定的计划目标来指导日常工作，细项费用的动态出现了明显的异常变动与目标对比就有了预警信息。

（三）管理费用使用要区别责任中心

管理费用也往往容易超计划，这项费用的支出都是由公司内部各个职能部门累积的，超计划也难找到根源，尤其是业务招待费、汽车费用、办公用品等费用在发生时都认为是必要的，难以控制。xx年年置业财务部提出将费用控制落实到每个部门，使得每个职能部门都成为费用的责任中心，每个职能部门再落实到每个职员的身上，年初制定计划目标，作为部门工作考核的指标，减轻了以前单由财务部门一厢情愿控制，其他职能部门不理解、难于配合、不照此执行的矛盾、尴尬局面，让职员、部门共同担负费用控制的责任，有力提高了目标的执行效力。

以上的一些心得体会都是从财务工作的细节出发的，每个日常工作的细节虽小，但是都关系到整个财务工作的最终品质，与整个项目完成优良情况息息相关，我们无非是要做到心中有数、有底，不辱财务部门的职责使命。

置业财务部的工作方方面面都离不开公司各级领导和各位同事对我们财务工作的指导和关怀，有如此强大的精神支持，是我们做好公司财务工作的巨大精神动力和力量。

我们也将继续随时求得上级领导的无尽支持，做好以下重点工作：

(1) 继续保持与税务及相关政府部门的沟通联系，及时掌握国家新的政策法规，分析税务新政对公司发展的影响，规避风险，并且坚决完成项目土地增值税等的清算工作，不留尾巴。

(2) 加强与同行业人员的沟通和探讨，加强财务制度执行力度，把握总体工作思路，做细、做精财务工作，充分发挥财务部门的职能作用，保障和促进全局各项工作顺利开展。

(3) 与公司销售部门配合，共同完成销售后期的房产证的办理，保证资金和一工作的万无一失。

(4) 与公司工程部门共同完成销售后期的开发成本费用结算。

结算开票工作总结报告篇二

总结所言不能缺乏求真务实的诚意，不能只谈成绩，不谈问题，。怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来,财务工作总结,仅供参考,希望大家喜欢!

时间一晃而过，不知不觉加入海王财务部已经有一年多的时间了。在海王财务部这个富有活力的团队里，我迅速成长，在过去的一年里我基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。当然工作时间不长，我深知自己工作经验的不够以及不少需要改正的地方，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和良好的工作态度让我迎接更多新的挑战。

一、20__年工作回顾

- 1、基本熟悉了税务工作每月的时间内容。如：每月初进行零申报□e税通申报、抄税等;每月中进行清卡买票、一般纳税人调拨开票;月末对本月扫描的发票进行核对等。
- 2、基本了解自己工作的流程，如：去国地税办理相关业务需要准备的资料，各种红字通知申请单的开具等等。
- 3、在刘姐的指导下，掌握了使用sap进行相关科目的记账方法以及相关的凭证制作。
- 4、完成了佛山以及南海几家门店的蔬菜免税申请。
- 5、参与广州门店进行法人负责人变更，了解企业进行相关内容变更时，需要注意的地方。
- 6、在刘姐的帮助下，初步了解统计局统计报表需要填写的内

容。

7、完成了金盛广场、淘金家园国地税新开企业报道等相关工作，了解了新开门店国地税报道的整个流程以及需要注意的方。

8、参与了解了20__年企业所得税各季度的申报工作。

9、对于广州店面以及外区门店发票的管理以及相关事宜有了更加深入的理解。

10、完成了几次对审计的协助工作，理解了审计需要提供的资料以及相关填写的方法。

11、完成了20__年每月外区门店的申报，对申报过程中出现的问题，初步掌握了解决的方法。

12、参与了全国企业20__年第三季度经济普查，掌握了门店进行经济普查表格的填写。

二、工作中存在的问题及改进方法

1、对sap系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间向总账组学习相关内容。

3、每月收回需要抵扣的增值税专用发票存在以下问题，如：对方发票没盖章、发票没有相应清单、发票清单的格式不符合海珠国税局的要求等。针对以上问题，与小沈进行相应沟通并进行解决。

三、下一阶段工作计划

- 1、20__年广州64家门店上机打发票，对门店相关人员进行机打发票内容的培训，以及准备日后门店机打发票有些问题的处理资料。
- 2、第三次全国经济普查资料的准备。
- 3、20__年外区门店国地税报表整理与报送。
- 4、20__年年底4家门店国地税注销的跟进。
- 5、龙山税友抄报税系统20__年年费缴纳的跟进。
- 6、20__年12月份报废车辆增值税免税事项的跟进。
- 7、广州剩余门店相关内容变更的跟进。
- 8、其它工作日常工作。

一、 严于律己，遵章守纪

自到公司上班以来，我能严格要求自己，遵守公司的规章制度，能正确处理好工作和家庭之间的关系，不因个人原因影响工作，能与公司的人员搞好团结，不做不利于团结的事。

二、 履行好自己的工作职责

对，做到帐实相符，多与相关部门人员沟通，对存在的问题多多交流，从而使公司利益得到最大的保护。

三、 存在的不足

这段时间以来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是部分标件种类还没有完全划分清楚，同时对用友软件的

应用还没有完全掌握需要更进一步的熟悉使用，对于这些总是我将在今后的工作中努力学习，及时与相关人员沟通并加以解决。

最后还想说几点：一是我的述职报告可能还不全面，希望领导多提宝贵意见。二是我的工作能顺利的进行要感谢我的领导的支持和同事的帮助及相关人员的积极配合，尤其在我遇到工作难处时周围的人为我耐心讲解，给了我很多信心和勇气克服工作上的困难。三是希望在以后的工作中，更好的完善自己，一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

x月顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

x年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，

用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、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，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

x月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

x月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

5月份，我进办公室学做材料统计，刚开始，我以为自己不能

够做好，就一直默默告诉自己，不管做什么事情都要细心，不要出差错，这是领导对我的信任，我不能辜负领导对我的期望，也不能让他们对我失去信心，我想在今后的工作中，不管出现什么事情，总会有解决的办法。

刚到财务的我，财务的工作我一点都不懂，也不知道从何做起，怕什么事情都会做错，想想如果什么事情都不去做的话，将来不可能什么事情都不做吧，我知道自己的那种想法都是错误的，不管什么事情，只要做了第一次，第二次就不会怕做错，只有靠多学、多做、多问、多了解、多思考，知道的事情越多，出错的机会就会越少。

做材料统计也有一段时间，虽然做统计这块不是什么很高的技术水平，也不要很高的本事，但能看出一个人的心有多细，刚开始做统计，出错的地方特别的多，当时觉得是自己没得用。那时很恢心，是何老师、陈老师、熊老师给了我信心，给了我勇气，也靠财务的工作人员，我今天走到这一步，我很感谢何老师、熊老师、陈老师，我受到了他们很大的影响，值得学习的地方太多啦！也是她们给我信心，让我走到这一步。

每个月盘成过后都要和库管员对帐，有时对帐对得人都快疯是的，一共七八个管理员，如果脑子不清醒的话，对错的机会是很大的，但是每一个月都必须对的，也必须坚持下去，认真负责的库管员，对帐都没得哪么老火，其实在对帐方面，库管员们还是做得很好。只是有时候，稍微可能出错，但是在对帐时都会体现出来的。每个人库管员可能都会犯同样的错误，单子做错，发货时可能发错厂家，厂家名称写错啊，这些都是有可能的。

在和同事之间，她们都是我学习榜样，是她们给了我像家一样的温暖，与她们在一起共同学习，取她们的长处补自己短处。

做统计要细心，也要脚踏实地的，三心二意是做不好事情的。

虽然刚工作没多久，但我还是知道的，在办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。

因此，我时时刻刻都对自己说着工作要有责任心，更要细心、细致，要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的报表、单子在办公室积压，不让到办公室联系工作的同事受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习财务制度，理清思路，分类整理好各类报表。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我会在新的一年再接再厉总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献把工作做的更好。

在这寒冬即将进入尾声之时，在这春节即将来临之际，我们

一年以来的工作也即将结束。再过几天，我也将和许许多多游子一样，踏上回家的旅途，虽然来回就那么短暂的几天，可这种思家恋家的感觉，却只有在这个时候才能得到释放，所以，在回家之前或途中，不管遇到多大的困难，依然不能阻挡一颗回归的心。

从今年1月份开始，接手本公司总账会计一职，刚开始时，对于总账没有什么概念，更不知道该怎么做好本职工作，仅仅是凭着一股自信和责任感，就冲上了战场。所以当时不管是在账务上，还是在协助财务管控上，既没有任何工作计划，也没有美好设想，一直是摸索着前进，再加上当时的初生牛犊的脾性，一上任就大张旗鼓的梳理帐套，或许有了财务经理的积极支持，所以当时完全是理想化的行事，根本不会顾及各个方面的压力。不过，现在回想起来，要不是当时的那股冲劲，到目前为止，那些坏账、乱账和错账现在估计已长成肿瘤了。

对于今年的工作总结，主要从以下几个方面进行：

一、账务处理：

关于本公司的账务处理，由于我主要是负责总账，所以是以总账为基础，然后涉及到其他方面，但是所涉及到的、所关注的基本上是与总账有关的，比如库房、往来、收入成本费用和货币等等。由于对公司经营情况、对某些账务系统了解的并不是很透彻，有时候很难做到面面俱到，因此只是重点性的、随机性的关注其他与总账有关的方面。对于这方面的工作，从1月份接手到6月份，基本上达到了我所设想的目标。不过有点遗憾的是，在这其中还是出了一些错误，其中就有会计分录的错误，以及单据审核的失误等。

二、预算管控：

对于这方面的工作，我基本上没有参与，而且对公司的预算，

从1月份到5月份一直处于了解状态。而今年，这将是一项重要的工作，目前关于公司采购预算管控、出库预算管控和成本费用预算管控办法和流程，以及相关文件都已经做好了，现在正处于试行状态。

三、月度结账和会计报表编制：

对于总账来说，这是每月必须要做的工作，也是一个月最紧张、最重要的工作。虽然这一年以来，关于这方面的工作并没有出现过失误，但是也没有多大值得吹嘘的。不过，通过这项工作，让我很好的了解了相关专业理论，并试图把专业理论与实践充分的结合起来，因此，在明年这项工作是需要同继续加强的。

四、月度决算和财务分析：

关于预算和决算，以前在校学习时根本没有涉及到，更不用说具体操作了。后来在集团公司时，参与了集团总公司的预算编制和集团公司的预算汇编，以及之后的年度决算，才开始明白其中的内含和具体操作。也正是因为这段重要的经历，让我不仅对财务的了解加深了，还对相关办公软件的操作更加熟练了。关公司月度决算和财务分析，虽然每月只做一次，可是要做好却不是一两天的事情。刚开始时，仅仅是局限于数字性的描述，以及同比、环比和预算比等一些简单的财务分析。随着对公司业务了解的加深，以及与专业理论的结合，决算和财务分析逐渐的充实起来，后来把财务分析慢慢的演变成经营分析。所以，这项工作对于我在财务上的成长，是非常重要的。不过，到目前为止，我认为这仅仅只是个起点，而需要做的还很多很多。

五、税务方面：

在校时，关于税务这方面，我学的很不好，后来直到毕业，很多相关税务理论仍然不理解。要不是在公司负责这些工作，

比如日常税务申报和缴纳，或者年度的汇算清缴，不管是在操作流程上，还是相关税务的应用上，我想我还是处于税务的启蒙状态。也正是这种赶鸭子上架的姿态，让我从当时的疯狂到适目前的完全适应。现在想想，还真的感谢这个平台。

六、学习力和工作能力方面：

其实，这方面本不属于工作范畴，但是为何要写入工作总结上呢？我觉得，这一年以来，我所学到的最重要的、最珍贵的不是工作的具体方面，而是学习力和工作能力方面，尤其是学习力上。自从我接收公司总账一职以来，基本上是每天会遇到很多新问题，而且很多问题是以前闻所未闻，而且还要时刻准备着去帮别人解决问题。要是在以前，每当遇到问题时，我肯定会想都不会想，马上去询问别人。可是现在，我马上要做的是先了解问题，然后想法设法自己去解决问题，或者通过网络寻求高手帮助，只有到最后实在解决不了后才会去询问别人。所以，正是这种环境迫使我在学习力上有了很大的提高，也正是这种学习力的提高，直接的促使我的工作能力的提高。

今年，是非常重要的这一年，也是很有意义的一年。通过这一年的经历，促使我加深了对财务的了解，也使我在本职工作上更加成熟。今年，已经成为过去，那渐行渐远的历史记忆，即将永远尘封在我的脑海里。我相信新的一年，我会更加充实。

结算开票工作总结报告篇三

自201*年2月末来到xx结算部工作，至今5个月的时间，这期间在公司领导、同事的大力支持下，其他相关人员的积极配合下，踏实工作，较好地完成各项工作任务。无论是对于我个人来说还是结算部来说都是零起点，可能大家都知道我们

结算部都是新人，俗话说青出于蓝而胜于蓝，我们会延续老人留下的工作方式、方法，同时我们也会在此基础上不断地改进完善，提高我们的工作效率。

我公司由xx物流二级供方转变为一级供方，在方方面面上都与前有所不同，要求越来越高。针对我们结算部门来说，结算周期、结算方法都有所改变。大众为上月26日—本月25日，通用为上月21日—本月20日，每月1—15日为回收交接单时间，根据排序，对交接单进行编号、附表，20日之前寄给上海；20—25日期间，做面表，开发票、发票清单、结算清单；25—30日期间做次月暂估表，须业务经理、财务经理签字、盖章。时间节点比较紧凑，一个环节出错，就可能会影响整月结算。回收交接单是我们的重点也是难点，4月份大众、通用回单率分别为97%、100%，5月份大众、通用回单率分别为100%、98%。6月份大众、通用的回单率都达到了100%。在这里我要代表结算部感谢公司领导、业务部、质量部、大连现场、沈阳办事处的积极配合，没有你们的帮助，我们也不会做出这样的成绩□

虽然xx物流□xx船务□xx一汽、为我们主要合作单位，但我们也注重xx物流□xx物流□xx中海□xx物流□xx物流等合作单位，按合作方的规定要求，及时返单，及时结算。对于内部工作，我们要及时登记司机行车路线，准确核算司机里程，承包车和外放车的收支明细，这就要求我们仔细、认真、实事求是，绝不损害公司经济利益。

五个月的时间里我们学到的不仅仅是工作上的内容，还有生活上、社会上的一种无形资产，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。我也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。来到大连，对今后的生活、工作迷茫过、也彷徨过，一个资深的同事和我说，只要生活、工作压不倒我们，我们会挺起来!的确，我们应该在思想上，上升一个层次，调整心态，端正态度，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。

有这样一段话想在这里与大家分享一下：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!我想这就是我们结算部，平凡而有意义的工作。

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!2013年下半年，我们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，为公司发展竭尽所能。

最后，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。也希望大家在2013年下半年，能一如既往地支持配合我们结算部的工作，我们将与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力!

- 1.公司结算部工作总结
- 2.学习部个人的工作总结
- 3.文艺部个人的工作总结
- 4.网络部个人的工作总结
- 5.统计、结算工作总结

6. 结算员工作总结

7. 会计结算部年终工作总结范文

8. 预结算部岗位职责

结算开票工作总结报告篇四

不知不觉中，2020已接近尾声，加入_房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。_是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获颇多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、学习方面

学习，永无止境，这是我人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面

刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容

真的有一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、专业知识和技巧

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服最大的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗？当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉

更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

五、展望未来

2020这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿，。俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

六、计划

(一)、依据2020年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

(六)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

结算开票工作总结报告篇五

每月底之前，增值税专用发票进项抵扣联要认证，最好20日前认证一次，若有不符事项及时退回，重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠，不可涂改有污迹)

财务流程：

每个财务人员都应该了解此流程，更应该了解相关的财务软件，目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理，你应该知道如何使用软件和如何设置，只要凭证制作正确，其余一切由计算机完成：凭证-汇总-明细账-总账-各种报表

等。首先来了解财务流程是非常有必要的。

一、大致环节：

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 3、根据记账凭证登记明细分类账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接根据科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

二、具体内容：

- 1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。
- 2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及

附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投资收益，其他业务收入等)贷本年利润。第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加，其他业务成本等)。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额_所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税(所得税和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的)。

4、最后根据总账的资产(货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等)负债(应付票据，应付账款等)所有者权益(实收资料，资本公积，未分配利润，盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用，主营业务成本，投资收益，主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表。

(关于主营业务收入及应交税金，应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定。因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类

6、注意问题：

a□以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b□月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的(管理。，财务，营业，制造等费用月末没有余额，结帐方法采用表结法下，损益科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。钟书补充)你要看你在利润表有的东西，只要你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充：

2、月末认证(进项税)；月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，(税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除)。

4、三险一金：住房公积金，养老保险金，医疗保险金，失业保险金

6、单位无工会组织的，不能计提工会经费，更不必计提后再调整。所得税只须每季提一次就可，不需每月计提。

7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算帐户不能提取现金，如有特殊情况方可(钟书补充)。

9、出纳日记账保存25年

几个很有用的分录：

1、现金长款

借：现金

贷：待处理财产损溢

借：待处理财产损溢

贷：营业外收入(注：无法查明原因)

2、现金短款

借：待处理财产损溢

贷：现金

借：其他应收款——应收现金短缺款(个人)

——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺(注：无法查明原因)

贷：待处理财产损溢

3、提取福利费

借：生产成本

营业费用

管理费用

贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费

贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教育经费

借：管理费用——职工教育费

贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资

贷：现金

应交税金——应交个人所得税

其他应付款

其他应收款(代扣款项)

7、提取城建税

借：主营业务税金及附加/其他业务支出

贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加

借：主营业务税金及附加

贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金(每本账簿贴五元印花税)

出纳工作：

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a现金收付

- 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。
- 2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。
- 3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。
- 4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。
- 5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。
- 6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b 银行账处理

- 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

c 报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴。

结算开票工作总结报告篇六

（一）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

（二）做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩□

结算开票工作总结报告篇七

一、业务知识及职业道德

二、工作质量成绩、效益和贡献

提高工作效率和质量是对我自己工作的要求和锻炼，在工作中不断进取，使自己在20xx年的业绩中有大步的向前进。

三、工作中的经验

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来说是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在这里感谢施总给了我这个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

总结这近一年的工作，有一些进步，但还有许多要改进和不足的地方。比如：在做医院这方面，还要加强学习和提高。改正做不好就思想消极的坏“毛病”，消极的思想是销售的敌人。总之在新的一年里，更严厉的要求自己更上一个台阶。

结算开票工作总结报告篇八

一、业务知识及职业道德

二、工作质量成绩、效益和贡献

提高工作效率和质量是对我自己工作的要求和锻炼，在工作中不断进取，使自己在20__年的业绩中有大步的向前进。

三、工作中的经验

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来说是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在这里感谢施

总给了我这个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

总结这近一年的工作，有一些进步，但还有许多要改进和不足的地方。比如：在做医院这方面，还要加强学习和提高。改正做不好就思想消极的坏“毛病”，消极的思想是销售的敌人。总之在新的一年里，更严厉的要求自己更上一个台阶。