# 12月份财务工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-10-05

*小编为大家整理了12月份财务工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了12月份财务工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

12月份财务工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：财务工作12月份总结

财务工作12月份总结

对财务工作的查摆个人总结 在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我迈入人生一个新

的里程碑，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责

任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在20XX年的

个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，提高自 身素质。

作为一名共产党员，始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的十\*大全会精神，

深入贯彻落实十\*大精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识

运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。作为财务组组长，深感作为单位财务主管和业务骨干，业务学习是非常重要的，不仅要

学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有

这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常

请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。

二、认真履行职责，努力做好财务工作。在公司领导的带领下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确

的为局领导和各相关站所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和

财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。加强监督检查，做好会计出纳工作，以人为本，加强会计出纳专业人员的培训，进一步

实现了会计出纳工作的规范化管理。思想汇报专题做好预算的执行工作。组织编制上半年据算报表及其他相关报表，并做好各项考核的财

务工作。

认真做好票据管理工作。对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都

进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

三、存在的问题及今后努力的方向。通过这几年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有

一定的距离。主要的问题有：

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问

题有时过于情绪化等。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到

财务管理的要求。

今后努力的方向：

1、改进工作方式方法，不断提高自身的素质，在财务工作中要注意协调能力的培养，处

理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。2努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好今后工

作。

3继续做好会计基础工作，争取把财务管理上一个新台阶，同时，加大内部控制工作和

内审工作。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的效果篇2：财务部12月份第1周总结及12月

份第2周计划 20XX年度 财务部周报

12月份第 1 周工作总结与

12月份第 2 周工作计划 目 录

1.12月份第 1周重点工作计划完成情况。

2.12月份第1 周数据统计表。

3.12月份第2 周重点工作计划。

4.需提交会议讨论决定的问题。

5.提出的合理化建议。至少在次周一12点以前发给各部门长，各部门长必须在会前对所有问题进行思考，准备相关资料，提供解决方案。

3.各部门长所提出的问题必须在周会上进行决策，并做会议决议。

2.总经理助理在每周六收到各部门的周报时，要对各部门长提出的合理化建议汇总，至

少在次周一12点以

前发给各部门长，各部门长必须在会前对所有合理化建议进行思考，准备相关资料，提

出解决方案。

3.各部门长所提出的合理化建议必须在周会上进行决策，并做会议决议。篇3：20XX年12月18日财务科个人工作总结 20XX年度财务工作的查摆个人总结 在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我率领财务组的全

体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财

务工作推上了一个新的台阶，以下是我在20XX年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，努力做好财务工作。首先作为一名共产党员，我始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的十\*大全会

精神，深入贯彻落实十\*大精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到

的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。其次作为财务组负责人，我感受颇深的是作为单位的一名财务主管，业务学习是非常重

要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业

务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比

较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。最后在公

导和各相关站 所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导

当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

二、存在的问题及今后努力的方向。通过这一年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有

一定的差距。

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问

题有时过于情绪化等。在今后的工作中我会慢慢培养自己的耐心，学会控制自己的情绪，更

加理性的看待问题和处理问题。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到

财务管理的要求。在往后的日子里，我会抽出一定的时间和我带领的团队进行交流探讨，认

真聆听他们处理相关业务的新思路、新方法，并从中吸取经验。对新员工遇到的棘手的问题，

不懂不明白的地方，我会加以指导，直到教会为止，使他们对业务很快上手。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但收入与效益不成比例，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的

效果

4、缺乏必要的制度规范，我公司虽建立了与财务管理相配套的企业管理制度和规范，但

后的工作中要加强监督检查，做好核算会计、会计、出纳工作，进一步实现了核算会计、会

计、出纳工作的规范化管理，做好各项考核的财务工作。并认真做好票据管理工作，对每一

种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出

问题。

5、财务人员的服务态度不够热情，在今后的工作中努力做好每位客户的服务工作，不断

提高财务人员的自身素质.，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的

关系，处理好管理与服务的关系。

6、改进对客户及办事人员的服务态度，要面带微笑，热情服务，礼貌用语。并努力做好

财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，继续努力做好财务会计基础工作，

并加大内部控制和内审，争取把财务管理上一个新台阶。篇4：12月14日财务周工作计划、

总结

( 财务中心 )职能中心 周工作总结 (财务中心 )职能中心 周工作计划 篇5：网一12月份工作总结 20XX-20XX学年12月份团支部 工

作

计

划 信息工程学院

计算机网络技术一班团支部

20XX年12月1日 大二上学期已经接近尾声，摒弃了大一浮躁的班级氛围，立志努力营造一个积极的，具

有凝聚力的团支部。大家都在尽自己的能力，使它不断的成长、进步。在校领导和团委老师

的具体指导和支持下，一系列的活动在班委及其同学们的共同努力下，不断的完善，取得了

很好的效果。

为了打破同学们孤军奋战的学习习惯，团支部计划并开展了学习交流活动，使同学们能

够一起学习，共同进步。

当“宅男、宅女”在大家口中盛传的时候(转 载于: 在 点 网:财务工作12月份总结)，我们都深深的体会到那种彼此沉寂给班级带

来的不好影响，当活动少了，同学们接触的时间少了，交流受到阻碍，班级的活跃气氛大打

折扣，不能很好的体现我支部积极向上的精神风貌。所以班委带动同学们开展了气排球比赛，

让同学们，在忙碌的学习中，放松自己的心情，合理的锻炼身体，也能给同学们一个交流的

机会。

为了增进同学间的友谊，培养同学们的团结、相互协助的精神，提高同学们的身体素质，

10月23日上午，巡检1002班同学在篮球场进行气排球比赛。热闹的场面是巡检1002难得的一次盛况。同学们在比赛中，体现了团结的力量，也感受到了运到的快乐，那种班级的氛围感染着周围的人。

篇2：财务部12月份第1周总结及12月份第2周计划

20XX年度

财务部周报

12月份第 1 周工作总结

与

12月份第 2 周工作计划

目 录

1.12月份第 1周重点工作计划完成情况。

2.12月份第1 周数据统计表。

3.12月份第2 周重点工作计划。

4.需提交会议讨论决定的问题。

5.提出的合理化建议。

2.总经理助理在每周六收到各部门的周报时，要对各部门长提出的问题汇总，

至少在次周一12点以前发给

各部门长，各部门长必须在会前对所有问题进行思考，准备相关资料，提供解决方案。

3.各部门长所提出的问题必须在周会上进行决策，并做会议决议。

2.总经理助理在每周六收到各部门的周报时，要对各部门长提出的合理化建议汇总，至少在次周一12点以

前发给各部门长，各部门长必须在会前对所有合理化建议进行思考，准备相关资料，提出解决方案。

3.各部门长所提出的合理化建议必须在周会上进行决策，并做会议决议。

篇3：财务月底工作总结

财务部门月工作总结和计划表20XX年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20XX年工作重点和20XX年财务部

工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理

为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在

企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20XX年的工作做如下简要回顾

和总结。

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方

的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算

项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部

门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个

完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，

财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效

率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新

的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。

由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的

工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据

备份的工作落实到责任人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金

支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好大量的会计

报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最

平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理 各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的

财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始

发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基

础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档

案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。存在的问题是：在财务部内部的自查和

反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没

有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好

习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验

的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。2、20XX年度，我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对汉源h段、汉源f段、

巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金

收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强

对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管

不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，

财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统

筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，

欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审

核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计

专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据

的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、积极筹措资金，保证现金流的正常化。20XX年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。

为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务

部20XX年度的奋斗目标。本年度，通过对多家银行考察，选择在成都市商业银行锦江工业园

支行开立基本账户。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根

据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的

考察。几番周折，终于与20XX年12月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商

业银行锦江工业园支行成功建立XXX万元的信贷关系。在完成贷款工作的同时，加强与银行的交流，并且在准备贷款资料时，从封面到内容都

花费不少心思，从一个文字到一个数据都字斟句酌。对于首次贷款的企业能够提供出这样的

资料来，银行给予了肯定的评价，树立了公司财务健全、管理规范的企业形象。而财务部在

交流中对贷款工作也有了全面的了解，学到了新的业务知识。下年度将与银行建立更加密切的联系，多与银行沟通交流，除了确保20XX年原有的融资

总量外，积极寻求新的融资渠道，争取获得更多、更灵活的资金支持。同时还要开展并推进

银行信用等级的评级工作，为公司的招投标工作提供有力支持。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。1、20XX年度对生态公司挂靠项目的管理模式是采取工程收入集中到基本户，在扣除管

理费、税费后剩余资金由挂靠单位自由支配。这种管理方式的优点是：资金集中，为公司贷

款创造良好环境;利用部分闲余资金周转，可短期缓解公司资金压力;通过对资金的管理间接掌握了挂靠项目的施工情况、

材料支付情况。缺点是：挂靠单位在资金使用上有一定的限制，因此有一定的抵触。为了获

得理解和支持，财务部充分做好解释和服务工作。同时这种管理模式必须开外出经营管理证

明，涉税手续多，给财务部的工作增加难度和工作量。总体来说这种管理模式更利于公司的

持续经营和长远发展，因此，下年度将继续采用这种模式对宇洋生态绿化公司的挂靠项目进

行管理。2、20XX年度对康鹏公司的管理模式是采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由

项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只通

过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一

定的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风

险。但由于公路项目发票取得难度较大，施工地点偏远。财务部推行资金集中管理模式障碍

重重，20XX年度需要通过与税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

3、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。大量的外派工作给本部

增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，财务部一方面做好人员安排、工作安排，

另一方面对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，

同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

六、加强与税务部门的沟通。

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查

的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务检查。

2、财务部在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人

为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的

沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利

润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度3月份需要面对

康鹏公司帐务、三和公司帐务的税务检查，财务部必须采取应对措施，这需要公司领导和项

目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与

税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借

款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此

我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度;二是控制借款占用时间;三是

及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好

习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自

检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。存在的问题是：个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回。针对这

个问题财务部明令要求：私人借款必须上报财务部并经总经理批准，发放工资时应及时扣回。在加强资金管理的同时，财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，

可以与银行密切合作，尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与

银行相互支持取得双赢。

八、认真做好年终决算工作。篇2：财务会计月度工作总结怎么写财务会计月度工作总结怎么写xx月来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，月

的财务会计个人工作总结如下：xx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。xx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。xx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。

xx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。篇3：财务部月

度工作总结

公司财务部月度工作总结

提供一篇月工作总结，为您提供帮助!进入八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基

本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下：

1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会

计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这

些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工

作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到;有关到岗人

员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合

理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不

断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管

理水平。

2.关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

3.往来账款核对工作情况。往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的

建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核

对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信

用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企

业形象。

4.现金管理方面。我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，

为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至

今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，

影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时

间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

5.目前存在问题及下阶段的工作安排。a.目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符

合要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了

确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的

员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐

私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。b.下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的

方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

(1)当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销

凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账(电脑账)，手

续不符的会计人员拒绝报销。

(2)项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和

无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事

由、金额及公司相关领导的签字认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时

记入间接费用明细账上的相关子目。

(3)项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另

外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据(有正式发票

的部份)，列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备

用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产

及后勤服务工作。

(4)会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账(电脑账)，正确反映费用

支付渠道，月末完整反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各各项目部材料保

管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，

会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表(网上传递)，公司汇总编报备案。报告截

止日期定为每月五日。

(5)后勤仓库当月发生的费用性支出,由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收

到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的

手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系

统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周

转率，取得更大的经济效益。

(6)各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：a、有再使用价值的物资在工地

集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管;无使用价值的废旧物资经公司领导批准，

后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，

如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可入账处理。b、固定资产

出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人

笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，

也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多

提宝 贵意见，我们将不断改进工作方法，做好个人工作计划，方便操作，科学管理，服务前

方，共同为江苏工民添砖加瓦，争取更大的经济效益而努力奋斗!篇4：会计每月必做工作

总结

会计每月必做工作总结每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，

进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是

服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大

化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序

地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，

月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

第2篇：12月份财务工作总结

对财务工作的查摆个人总结

在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我迈入人生一个新的里程碑，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在2024年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，提高自

身素质。

作为一名共产党员，始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的\*\*\*全会精神，深入贯彻落实\*\*\*精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。

作为财务组组长，深感作为单位财务主管和业务骨干，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。

二、认真履行职责，努力做好财务工作。

在公司领导的带领下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

加强监督检查，做好会计出纳工作，以人为本，加强会计出纳专业人员的培训，进一步实现了会计出纳工作的规范化管理。

做好预算的执行工作。组织编制上半年据算报表及其他相关报表，并做好各项考核的财务工作。

认真做好票据管理工作。对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

三、存在的问题及今后努力的方向。

通过这几年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的距离。

主要的问题有：

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。

今后努力的方向：

1、改进工作方式方法，不断提高自身的素质，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。 2努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好今后工作。

3继续做好会计基础工作，争取把财务管理上一个新台阶，同时，加大内部控制工作和内审工作。 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的效果篇二：财务部12月份第1周总结及12月份第2周计划 2024年度

财务部周报

12月份第 1 周工作总结

与

12月份第 2 周工作计划

目 录 1.12月份第 1周重点工作计划完成情况。 2.12月份第1 周数据统计表。 3.12月份第2 周重点工作计划。 4.需提交会议讨论决定的问题。 5.提出的合理化建议。

至少在次周一12点以前发给

各部门长，各部门长必须在会前对所有问题进行思考，准备相关资料，提供解决方案。 3.各部门长所提出的问题必须在周会上进行决策，并做会议决议。 2.总经理助理在每周六收到各部门的周报时，要对各部门长提出的合理化建议汇总，至少在次周一12点以

前发给各部门长，各部门长必须在会前对所有合理化建议进行思考，准备相关资料，提出解决方案。

3.各部门长所提出的合理化建议必须在周会上进行决策，并做会议决议。 篇三：2024年12月18日财务科个人工作总结 2024年度财务工作的查摆个人总结

在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在2024年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，努力做好财务工作。

首先作为一名共产党员，我始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的\*\*\*全会精神，深入贯彻落实\*\*\*精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。

其次作为财务组负责人，我感受颇深的是作为单位的一名财务主管，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。 最后在公司领导的指引下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站

所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

二、存在的问题及今后努力的方向。

通过这一年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的差距。

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。在今后的工作中我会慢慢培养自己的耐心，学会控制自己的情绪，更加理性的看待问题和处理问题。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。在往后的日子里，我会抽出一定的时间和我带领的团队进行交流探讨，认真聆听他们处理相关业务的新思路、新方法，并从中吸取经验。对新员工遇到的棘手的问题，不懂不明白的地方，我会加以指导，直到教会为止，使他们对业务很快上手。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但收入与效益不成比例，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的效果

4、缺乏必要的制度规范，我公司虽建立了与财务管理相配套的企业管理制度和规范，但在制度的执行力方面还有

待加强，成本费用支出的报销需要会计审核、经手人签字、领导签字，才能报销。在今后的工作中要加强监督检查，做好核算会计、会计、出纳工作，进一步实现了核算会计、会计、出纳工作的规范化管理，做好各项考核的财务工作。并认真做好票据管理工作，对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

5、财务人员的服务态度不够热情，在今后的工作中努力做好每位客户的服务工作，不断提高财务人员的自身素质.，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。

6、改进对客户及办事人员的服务态度，要面带微笑，热情服务，礼貌用语。并努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，继续努力做好财务会计基础工作，并加大内部控制和内审，争取把财务管理上一个新台阶。篇四：12月14日财务周工作计划、总结

( 财务中心 )职能中心 周工作总结

(财务中心 )职能中心

周工作计划 篇五：网一12月份工作总结 2024-2024学年12月份团支部

工

作

计

划

信息工程学院

计算机网络技术一班团支部

2024年12月1日

大二上学期已经接近尾声，摒弃了大一浮躁的班级氛围，立志努力营造一个积极的，具有凝聚力的团支部。大家都在尽自己的能力，使它不断的成长、进步。在校领导和团委老师的具体指导和支持下，一系列的活动在班委及其同学们的共同努力下，不断的完善，取得了很好的效果。

为了打破同学们孤军奋战的学习习惯，团支部计划并开展了学习交流活动，使同学们能够一起学习，共同进步。

当“宅男、宅女”在大家口中盛传的时候，我们都深深的体会到那种彼此沉寂给班级带来的不好影响，当活动少了，同学们接触的时间少了，交流受到阻碍，班级的活跃气氛大打折扣，不能很好的体现我支部积极向上的精神风貌。所以班委带动同学们开展了气排球比赛，让同学们，在忙碌的学习中，放松自己的心情，合理的锻炼身体，也能给同学们一个交流的机会。

为了增进同学间的友谊，培养同学们的团结、相互协助的精神，提高同学们的身体素质，10月23日上午，巡检1002班同学在篮球场进行气排球比赛。热闹的场面是巡检1002难得的一次盛况。同学们在比赛中，体现了团结的力量，也感受到了运到的快乐，那种班级的氛围感染着周围的人。

第3篇：12月份财务工作总结

对财务工作的查摆个人总结

在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我迈入人生一个新的里程碑，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在2024年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，提高自

身素质。

作为一名共产党员，始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的\*\*\*全会精神，深入贯彻落实\*\*\*精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。

作为财务组组长，深感作为单位财务主管和业务骨干，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。

二、认真履行职责，努力做好财务工作。

在公司领导的带领下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

加强监督检查，做好会计出纳工作，以人为本，加强会计出纳专业人员的培训，进一步实现了会计出纳工作的规范化管理。

做好预算的执行工作。组织编制上半年据算报表及其他相关报表，并做好各项考核的财务工作。

认真做好票据管理工作。对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

三、存在的问题及今后努力的方向。

通过这几年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的距离。

主要的问题有：

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。

今后努力的方向：

1、改进工作方式方法，不断提高自身的素质，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。 2努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，努力做好今后工作。

3继续做好会计基础工作，争取把财务管理上一个新台阶，同时，加大内部控制工作和内审工作。 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的效果篇2：财务部12月份第1周总结及12月份第2周计划 2024年度

财务部周报

12月份第 1 周工作总结

与

12月份第 2 周工作计划

目 录 1.12月份第 1周重点工作计划完成情况。 2.12月份第1 周数据统计表。 3.12月份第2 周重点工作计划。 4.需提交会议讨论决定的问题。 5.提出的合理化建议。

至少在次周一12点以前发给

各部门长，各部门长必须在会前对所有问题进行思考，准备相关资料，提供解决方案。 3.各部门长所提出的问题必须在周会上进行决策，并做会议决议。 2.总经理助理在每周六收到各部门的周报时，要对各部门长提出的合理化建议汇总，至少在次周一12点以

前发给各部门长，各部门长必须在会前对所有合理化建议进行思考，准备相关资料，提出解决方案。

3.各部门长所提出的合理化建议必须在周会上进行决策，并做会议决议。 篇3：2024年12月18日财务科个人工作总结 2024年度财务工作的查摆个人总结

在过去的一年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我率领财务组的全体同志在公司领导的关心爱护支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将公司的财务工作推上了一个新的台阶，以下是我在2024年的个人总结报告：

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，努力做好财务工作。

首先作为一名共产党员，我始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的\*\*\*全会精神，深入贯彻落实\*\*\*精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。

其次作为财务组负责人，我感受颇深的是作为单位的一名财务主管，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和提高。 最后在公司领导的指引下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站

所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

二、存在的问题及今后努力的方向。

通过这一年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的差距。

1、由于财务工作的特殊性及复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。在今后的工作中我会慢慢培养自己的耐心，学会控制自己的情绪，更加理性的看待问题和处理问题。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。在往后的日子里，我会抽出一定的时间和我带领的团队进行交流探讨，认真聆听他们处理相关业务的新思路、新方法，并从中吸取经验。对新员工遇到的棘手的问题，不懂不明白的地方，我会加以指导，直到教会为止，使他们对业务很快上手。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但收入与效益不成比例，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的效果

4、缺乏必要的制度规范，我公司虽建立了与财务管理相配套的企业管理制度和规范，但在制度的执行力方面还有

待加强，成本费用支出的报销需要会计审核、经手人签字、领导签字，才能报销。在今后的工作中要加强监督检查，做好核算会计、会计、出纳工作，进一步实现了核算会计、会计、出纳工作的规范化管理，做好各项考核的财务工作。并认真做好票据管理工作，对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

5、财务人员的服务态度不够热情，在今后的工作中努力做好每位客户的服务工作，不断提高财务人员的自身素质.，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。

6、改进对客户及办事人员的服务态度，要面带微笑，热情服务，礼貌用语。并努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，继续努力做好财务会计基础工作，并加大内部控制和内审，争取把财务管理上一个新台阶。篇4：12月14日财务周工作计划、总结

( 财务中心 )职能中心 周工作总结

(财务中心 )职能中心

周工作计划 篇5：网一12月份工作总结 2024-2024学年12月份团支部

工

作

计

划

信息工程学院

计算机网络技术一班团支部

2024年12月1日

大二上学期已经接近尾声，摒弃了大一浮躁的班级氛围，立志努力营造一个积极的，具有凝聚力的团支部。大家都在尽自己的能力，使它不断的成长、进步。在校领导和团委老师的具体指导和支持下，一系列的活动在班委及其同学们的共同努力下，不断的完善，取得了很好的效果。

为了打破同学们孤军奋战的学习习惯，团支部计划并开展了学习交流活动，使同学们能够一起学习，共同进步。

当“宅男、宅女”在大家口中盛传的时候，我们都深深的体会到那种彼此沉寂给班级带来的不好影响，当活动少了，同学们接触的时间少了，交流受到阻碍，班级的活跃气氛大打折扣，不能很好的体现我支部积极向上的精神风貌。所以班委带动同学们开展了气排球比赛，让同学们，在忙碌的学习中，放松自己的心情，合理的锻炼身体，也能给同学们一个交流的机会。

为了增进同学间的友谊，培养同学们的团结、相互协助的精神，提高同学们的身体素质，10月23日上午，巡检1002班同学在篮球场进行气排球比赛。热闹的场面是巡检1002难得的一次盛况。同学们在比赛中，体现了团结的力量，也感受到了运到的快乐，那种班级的氛围感染着周围的人。

第4篇：.12财务管理工作总结

刘杜镇围山联小财务管理工作总结

(2024—2024第一学期)

学校财务管理工作是提高办学水平，促进学校建设规范化、民主化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。学校严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。

一、加强财务内部监管

1、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务监管两个工作小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购监管工作的若干规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

2、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析，每半年向学校行政提供一份财务分析报告。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的 1

所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入(包括各种回折扣)进行一次全面审查，无“公款私存”和“小金库”现象。

4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据(批准相关和文号)收费范围以及投诉、举报电话等;对学校的收入情况，支出情况，学校的基建、维修、装璜情况和大宗物资采购情况以及财政预算、拔款到位情况都能向教代会公开。

5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学期结束对学校的各项收入和重大支出作一次全面审计审核，学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。学校重大经济活动由校长室会同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

二、加强采购工程监管

1、实行政府集中采购。为贯彻落实上级有关规定，进一步规范学校物品采购工作，提高采购工作的效益，学校制定了某某实验小学关于加强学校物品采购监管工作的若干规定。凡属政策集中采购目录内规定的设备、物品都能进行政策集中采购和定点采购。政府集中采购占实际采购的比例为100%。

2、规范工程建设手续。学校所有基建、维修、装璜工程均能按规定立项，并规定实施招投标，对投资额在1-10万元的建设工程，校长室能会同财务管理领导小组按有关规定自行组织招投标，招标过程做到公开、

2公平、透明;对一些学校零星维修，先由部门申报，再有学校行政讨论决定，学校基建维修装璜工程结束能按规定进行竣工决算审计，(零星维修有学校自行组织人员审核)，审计结果在校务公开栏里及时公开。

我们将再接再厉，把握好每一个环节，推进我校财务管理再上新台阶。

新泰市刘杜镇围山联小2024.12 3

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