

# 2023年幼儿园的简报做 幼儿园升国旗仪式活动简报(汇总8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 核算岗位工作总结篇一

1. 负责公司材料成本管理工作,降低企业的经营成本。
2. 负责公司下属项目部材料进、出、存的监督、盘查、控制管理工作。
3. 管控好公司下属项目部的生产成本。
4. 按月统计材料消耗、辅材消耗、工时、费用、能耗数据,分类进行成本核算。

1. 具有在成本管理方面的工作经验。
2. 具备财务管理及物料管理能力。

## 核算岗位工作总结篇二

- 2、负责公司项目核算,确认收入及费用、绩效核算等工作;
- 4、跟踪项目情况,对已完工项目进行决算;
- 5、出具项目利润表、项目汇总表等报表;
- 6、日常维护项目核算管理系统及相关公司系统上线;

7、做好相关合同档案资料的整理和保管工作；

## 核算岗位工作总结篇三

进一步深化先进性教育，大力推进会计集中核算与国库集中收付工作20xx年以来，会计核算中心（国库收付中心）（以下简称中心）工作在县委、政府的统一领导，在市财政局、市会计核算中心（国库收付中心）的指导，在县财政局的直接领导以及各预算单位的积极配合下，各项工作得以顺利开展，取得了较好的成绩，一年以来，中心将先进性教育进一步深化，认真实践“三个代表”重要思想，以《会计法》及相关法律法规为准绳，明确工作重点，强化内部管理，促进勤政廉政建设，增强政府宏观调控以及依法理财水平，推动党风廉政建设，取得良好的社会效益，中心将全县86个行政事业单位纳入集中统一核算建财务账套149个、资金账套180个进行集中核算管理。

为使部门年终决算工作能及时、准确、全面完成，采取早布置早安排，首先做好年终决算的前期准备工作，在纳入集中核算单位多，人员较少的情况下加班加点与财政对账，为年终决算的顺利完成夯实基础。在年终决算期间，中心人员更是兢兢业业、任劳任怨、全力以赴投入到决算工作中，在保证质量的前提下，提前圆满完成了单位部门决算及汇总工作，为完成我县财政年终决算工作作出了应有的贡献。

为了解乡镇零户统管及村级财务开展情况，结合财政局对乡镇财政所的检查考核工作，中心于20xx年2月21日起，由中心领导带队深入各乡镇财政所，对零户统管及村级财务工作进行检查考核，并进行业务指导，根据检查结果所反映的问题，中心于3月16日举行乡镇零户会计、村级会计、出纳业务及会计电算化业务培训，对于增强财政所财务人员的业务素质起到积极促进作用，切实规范乡镇财务行为。

中心在坚持纳入集中核算单位资金使用权，财务审批权和会

计责任主体不变的前提下，将纳入统一核算单位的内部会计监督与财政部门外部监督有机地结合起来，严把报账关，给腐败现象亮起了红灯。中心干部职工在人员少，工作任务繁重的情况下，齐心协力，勤奋工作，保持“廉洁、公正”的工作作风和“热情、高效”的服务态度和工作方法，认真细致地办理每一笔业务，在报账的基础上，规范填制会计凭证和登记会计账簿，以确保编制的报表数字真实，计算准确，内容完整，上报及时。会计信息的真实性、合法性、合规性有显著提高，实现了对财政资金支出的全过程监督，达到对单位财务管理的全方位监控。

截止12月底共办理各项报账业务7524笔，平均每天办理业务28笔，最多一天办理业务高达121笔，累计办理收入业务金额40106万元，支出业务金额39086万元，确保了纳入集中核算单位报账工作顺利进行，保证会计单位正常运转及工作业务开展的需要。同时结合实际情况，对各单位的部分公共支出实行代扣代缴。20xx年共代扣建安营业税233万元，个人所得税万元，民兵训练费万元，医疗保险金万元，失业保险金万元，植树造林款万元，为单位提供切实的服务，减轻了报账员的工作量，也提高了会计中心的工作效率。

国库集中收付工作与会计集中核算工作紧密结合，截止12月底，财政部门累计下达额度18034万元，其中直接支付5740万元，授权支付12294万元，国库收付中心累计办理支付业务4681笔，共18034万元，其中直接支付2069笔，5740万元，授权支付2612笔，12294万元。在县人行、代理商业银行及有关单位的大力支持配合下，国库集中收付业务运行正常。国库集中收付工作加大了从源头上管好财政资金、防治腐败的工作力度，对于财政资金在各个环节的运行起到了更强的监督管理作用，同时加大了政府对于财政资金的宏观调控能力，最大限度避免财政资金“库外沉淀”，促进了财政工作全面、协调和可持续发展。

政府采购是财政工作的重大改革，对于提高资金使用效益，

遏制采购中的腐败现象具有积极作用，中心按照x府办发[2004]x号文件精神，结合县财政局有关规定，积极配合县财政局做好政府采购工作，于20xx年5月在中心开设“政府采购资金专户”，加强了对采购资金的监管力度，对治理政府采购领域的商业贿赂从制度得到保证。

## 核算岗位工作总结篇四

1、服从财务部部长对会计核算工作的要求和指导，一切工作在财务部部长的领导下展开，会计核算科的管理行为向财务部部长负责。

2、每年根据公司制订方针、计划及目标，确定成本控制目标，层层落实分解到各生产车间及班组，并组织推动并督促检查各车间班组做好成本核算工作，做到人人动脑筋，个个算成本，保证完成和超额完成成本计划，保证公司总目标的实现。

3、制订和组织执行全公司的成本管理制度，进行成本预测，编制成本预算；加强成本控制，核算产品成本；编制成本费用报表，检查考核综合分析公司成本计划的完成情况及增产节约经济效果，组织和指导各车间开展成本管理工作，总结推广先进经验。并协助有关部门建立在产品台账和半产品成品登记簿，在产品的内部转移和半产品的出库、入库都要认真登记，对在产品和自制半产品要定期盘点，做到账实相符。采取多种形式开展部门、车间、班组的群众性经济核算，贯彻经济责任制。

4、会同劳资部门，严格按照规定掌握使用工资总额，分析工资计划的执行情况，对于违反工资计划，以及按照规定预发，滥发工资及津贴的行为应予以制止，或向财务部部长和有关领导报告。

5、审核工资计算表，办理代扣款项，发放工资后，要及时收回；经签名的工资计算表，作为原始凭据入账。

6、制订固定资产目录，进行固定资产折旧的分类核算。对列作固定资产管理，按类别和部门列示，一式二份，一份由设备动力科保管，一份由财务部门保管，每月设备动力科应将固定资产的增减数量及保存地点报财务会计核算科，做到账实相符。

7、会计核算科组织使用部门，设备动力科每年对固定资产进行清查盘点，发现盈亏要清查原因，在未查明之前不得轻易处理，待查明原因后经法定代表人批准，进行账务处理。

8、拟定材料管理与核算的实施办法，对于原材料，燃料、包装物等材料的收发，领退和保管，都要制定程序和制度，明确责任。

9、认真审核材料供应计划和供货合同，防止盲目采购，对超计划用款，要经过总经理批准。

10、参与库存材料的清查盘点。对盘盈、盘亏和报废的材料要查明原因，分别不同情况经过批准后进行账务处理。

11、要经常深入了解材料的储备情况，对于超过正常储备和呆滞积压的材料，要分析原因，提出处理意见，报总经理批准后处理。

12、完成领导交办的其他工作。

## **核算岗位工作总结篇五**

3、负责内部制度建设：核算制度规范，定期完善财务管理各项制度；

6、实时了解会计政策变更内容，对事业部进行各类专业技术的培训。

任职要求：

- 2、本科以上学历，具有大型项目财务管理经验优先；
- 3、熟练使用财务软件中的报表系统，熟练使用excel公式和函数；

## 核算岗位工作总结篇六

1. 负责审核支出类报账原始单据，编制、整理支出类记账凭证。
2. 负责跟进员工借款、在建工程、预付账款等往来款的核实并发放对账单。
3. 负责编制《成本费用明细表》等相关报表，为公司管理决策提供数据支持。
4. 负责定期与出纳、仓库对账，参与资产盘点工作。
5. 负责凭证的打印、归档工作；负责合同归档工作。
6. 完成上级交办的其他工作。