

# 2023年歌曲好朋友教案 大班美术活动好朋友教案(精选6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 会计外账工作总结篇一

作为xx集团子公司的xxx公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

试用期的工作可以分以下三个方面：

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。
2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，

分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

(1) 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部

门新形象。

作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

## 会计外账工作总结篇二

财务工作交流研讨论文我国中小学作为整个教育事业非常重要一环节，其教育经费基本上都是靠政府投入，外部资金注入基本较少，尤其随着我国教育事业的改革推进，很多中小学越来越感受到教育经费紧张，加上学校的管理者大多数来自教育系统内部，对财务管理不够熟悉，因而财务管理人员在日常工作中认为学校的财务管理就是到上级单位要钱，经费下来后的使用和监督又缺乏有效的财务管理理念，资金的使用缺乏计划性和针对性，没有见有限的教育经费用到真正需要的地方，结果造成学校资金使用率不高，甚至存在浪费的现象。因此，我们有必要尽快解决中小学财务管理中的问题，减少或杜绝教育系统腐败，有效利用各种教育资源，保持中小学教育的健康持续科学发展。就本人个人经验和大家谈谈我国中小学财务管理中存在的问题。

一，中小学缺乏较为健全的财务管理体制，一般只是采用较为简单的会计账簿管理工作，使得中小学财务管理往往缺乏必要的监督机制和内部会计控制制度，从而进一步导致了教育违规乱收费等较为普遍且严重的管理问题。

效履行，最终使会计核算与财政管理脱节，从而造成资金的浪费。三，会计工作不规范。在中小学管理内部，财务工作存在不规范的现象主要表现在：账目的会计科设置不科学，不符合会计规定，个别中小学学校以流水账的心事代替总账，设立总账的会计科目没有及时设立明细账，此外在中小学的

会计工作中，还存在设立账外账，财务档案资料管理不健全，白条入账，不及时入账，设立账的不立账，固定资产账目记录不健全、完整，原始票据的实际经手人少等现象。以上状况致使学校乃至国家的资金大量流失。

四，会计集中核算中心尚未健全。目前，在中小学管理内部，学校领导管理人员对会计工作的只能认识不足，很多管理人员常常认为会计工作就是要求各个部门的经济事项进行统一核算，记账和管理，这样的做法已经达到了要求。殊不知他们忽视了会计监督，预算等职能的发挥，很多时候，领导不重视，人员不作为，所以，校级领导对财务工作的不重视，直接导致学校内部很多部门人员对财务部门的工作不支持，配合力度不够。

牵制，财务工作上的薄弱必然引发列支不合理开支，私设“小金库”等违规行为，给学校的正常运营带来干扰。

加强学校财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观，办好让群众满意的教育的主要内容；是促进基础教育持续、健康发展的基本保证，针对以上问题，根据个人经验，我想从以下几点说说做好学校财务管理的一点体会。

树立“五种理念”，从思想上把握学校财务管理的本质。

一、树立“财经法律”理念。俗话说，没规矩不成方圆，我们要依法理财，要对财经法律有个基本的了解，了解《会计法》、《预算法》、《合同法》、《招标投标法》、《事业单位国有资产管理行为法》等的主要内容，不要等出了经济问题以不懂财务的相关法律来推卸应该承担的法律 responsibility。

二、树立“程序理念”。学校财务必须走的程序一定要走，很多经济案件一再说明，违法法定程序是造成决策失败，损失巨大的主要原因，只有坚持按程序办事才能从制度上控制决策风险，预防经济违法行为的发生，保护学校财政和本人

的安全。

三、树立“民主理财”理念，中小学财务管理工作要按照“统一领导，分级管理”的原则，单位的一切重大开支和重要经济事项的决策，应该经过单位领导集体研究讨论决定。坚持科学决策，民主理财，才能最大限度的避免决策失误，发挥决策的效用，降低在经济上犯错误的概率。

四、树立“自觉接受监督的理念”在政治上，如果没有监督必

然会产生政治腐败，经济上同样如此，所以我们的财务决策也要接受财政、审计、纪检等部门及广大员工的监督检查。学校要把自觉接受监督作为财务管理发现问题，分析问题，从而不断提高财务管理水平。

五、树立“项目理念”按照现在的预算管理体制，在学校单位的正常办公经费外，如果我们还想做其他对学校有益的事，就一定要多争取项目，没有申请到项目就不会有资金，大的工程项目要依法按程序申请立项，这样才能争取到资金，学校领导要善于把国家教育投入经费投入的导向，有针对性的申请符合政策导向的项目，这样才能事半功倍。

其次，要做好学校财务管理的还要做好以下几点：不做假账，不指使他人做假账，不搞外帐，严格学校支出管理，严禁小金库，防止资金体外循环，严格规范工程项目资金的使用管理，严格规范资产处置程序，规范运作经营性资产；加强法制意识，自觉树立正确的人生观和价值观，君子爱财取之以道，只有从思想上高度重视不该拿的东西不拿；不该花的钱不花；不该要的钱不要，思想上不贪，行为上清廉。

总而言之，我们要真正的树立“五个理念”，牢记三个高压线不能碰，规范资产管理，贯彻“一手抓投入，一手抓管理，两手都要硬”的方针，才能是中小学财政人员的管理水平更

上一层楼，才能促进教育事业持续健康协调地发展。

陈昌顺 2014、3、16

## 会计外账工作总结篇三

一、贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

二、合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

三、学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

四、学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

五、根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。

六、将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

七、加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

八、项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得

以计划数和预算数代替。

九、严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

十、依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

十一、按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。

十二、使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

十三、设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。

十四、学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

十六、定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

十七、实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

十八、建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

十九、依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。

中小学财务工作总结中小学财务工作总结范文1 学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益.....

中小学财务工作总结总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，让我们来为自己写一份总结吧。那么你知道总结如.....

## 会计外账工作总结篇四

中小学财务工作总结范文1 学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，我分管财务工作两年多来始终严格执行财务法律、法规，加强财务管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度争取的资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。财务人员本着求实、创新、到位和科学的原则，尽心尽力地为学校师生服务。坚持做好民主理财，杜绝、挪用的不良现象发生。

下面我就如下几点向大家汇报

(一)财务工作：

1、本人根据学校工作计划，加强对各种费用开支的核算，做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的结算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。



2、加强过程管理，本人及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月都向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。每次报账后，及时公示经费使用情况，加强财务监督。

3、本人协助教导处搞好教师福利费、发放教师绩效工资的工作。做好了学前班的报名收费工作。

4、加强对财务工作的领导，学校的一切开支由校长审批，大额开支先由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

5、本人严格执行财务制度，遵守岗位职责，秉公办事，对于不合理的开支拒绝支付，并按时上报各种资料。

## (二) 校产的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室办公设备、仪器、图书等使用制度，提高现有各种设备的利用率。

2、加强财产管理，对新购资产及时上帐，做到帐帐相符，帐物相符。开学初本人都认真清点各室财产，期末做好清产核对工作。

## (三) 学校食堂工作：

从学校开设食堂以来，本人认真领会文件精神，结合学校实际，围绕“降成本，保质量”这个原则，在尽量让每位师生吃着舒心、放心、满意的前提下，积极学习相关业务知识，使食堂每位员工都能运用自己的擅长技能，不断提高食堂员工服务水准，提高菜品认可度。具体从四个方面入手：

1、抓好从业人员的管理。

本人从多方位了解食堂从业人员，结合学校实际，“晓之以

理，动之以情。”不断引导她们爱岗敬业，积极工作。不歧视师生，努力提高对师生服务的水平。还抓从业人员卫生知识教育和培训工作，学习和掌握食品卫生法规，提高业人员的思想认识和卫生素质，强化卫生意识，使食堂做到了“四防”（防蚊、防鼠、防霉、防毒）“四勤”（勤换衣服、勤洗手、勤剪指甲、勤理发）。

## 2、抓好进货管理。

本人每周都认真总结和核算成本。根据市场食品，合理调配菜谱。把好质量关和成本关。做到盈亏心中有数，确保了食堂经费的正常运转。

## 3、抓好食堂工作管理。

(1)从业人员使用食堂设备要严格遵守操作规程;做到生熟食品及其加工用具和各种厨具、餐具分类定点放置，不随处乱放。

(2)从业人员工作期间必须穿工作服，做到了食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生等工作。严格执行晨检，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，立即离开食堂岗位，确保师生安全。

(3)从业人员对易燃易爆物品要按规定放置;在离开厨房前，要检查好餐具、食品是否放到定点位置，门窗、煤气、电源开关、炉灶等是否关好;做好防火、防盗、防毒工作，杜绝意外事故的发生。

## 4、做好食堂常规工作档案管理。

本人每天都及时做好各种台账及各种常规工作记录。

(四)认真做好学校的绿化美化工作，使学校环境变得越来越

美好。

1、定时对花草树木进行全面修剪、浇灌等工作。

2、预设绿化措施方案，搞好绿化工作。

中小学财务工作总结范文2 在教育局和中心校的指导下，我校201x年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

我校要四上墙，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变

化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。

中小学财务工作总结范文3 在教育局和小学中心校的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

开学前，提前做好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算(年学校工作总结)的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

## 会计外账工作总结篇五

作为xx集团子公司的x公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发

扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

试用期的工作可以分以下三个方面：

## 一、费用成本、客户往来方面的管理

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

## 二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

### 三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

### 会计外账工作总结篇六

自一年3月中旬我以实习生的身份接触了一物业公司财务部，到一年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职一物业公司财务部，再到一年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的

录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程。

**各类原始单据的录入：**分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

**会计凭证的保管及管理：**对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

**各项票据的领销及保管：**整理各小区票据，整理—饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**各项发票的购买及验销：**整理—广场—大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**查账：**这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这



么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。