# 数据表格形式财务工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-17

*小编为大家整理了数据表格形式财务工作总结(精选3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...*

小编为大家整理了数据表格形式财务工作总结(精选3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!!!

数据表格形式财务工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：财务统计数据工作总结.

篇1：财务与统计工作总结2024个人工作总结时间的指针已走进2024年，绿景盛世已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这大半年多的工作做一简单的回顾。一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强财务统计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的管理制度章程。章程中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却的幅度比去年同期下降了。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合顺利完成了与工程各方的工作，为了配合财务中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、业务中心数据口径一致。四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行讨论、学习公司会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话,日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。在过去的大半年中，每次都能保质保量完成财务报表，按时完成领导交办的任务。在未来的实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理财会事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。篇2：统计工作总结工作总结从事统计工作以来,在领导以及同事的关心、帮助下，我爱岗敬业，尽职尽责，坚持务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作，工作能力、业务管理水平、思想觉悟等方面有了进一步的提高。在工作中我学到了很多知识和经验。统计工作对我来说是一个陌生的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说这个过程是艰辛而美丽的。从工作中我所得到和领悟的也很多。这可以说对我以后的人生旅途都有很大的影响和帮助，也算我人生的一次不小的转折点和跨越。所以自已也更珍惜这个难能可贵的机会。我想无论开始从事何种工作对我来说都是一种挑战,也是一种磨练。做统计一年多以来在工作中不断的磨练了我的意志,同时增加了我对困难的征服欲,实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。工作职责：负责制订公司销售与订货数字化目标，分解目标，推移管理，负责销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案;负责制订商品管理的工作规范及运作流程，准确记录当天的各种数据，并输入电脑存档。负责每周统计各工序质量报表，进行数据分析，制定措施。负责月底汇总上报各产品指标、数据及定额员工生产数据统计。负责公司设备台帐的建立、修订、整理工作。负责公司质量档案的管理工作，包括建立质量档案和收集质量档案信息的工作。负责公司运营状况分析，包括渠道、消费者、商品、竞争品牌分析等，提供高质量的分析报告，为公司市场发展及营销策略制订提供可行性建议;熟悉出纳工作，精通各类excel使用，将所学的财务知识运用到工作中，既不荒废了3年专业知识的学习，又能将现有工作做得更好。统计这份工作要求我。首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，即然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。统计对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格,它要求我必须认真、细致。,数字一定要准确无误,。无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真,仔细无差错。这就要求我们在做其它工作时也是必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心.工作对我们来说就是一种责任.我们有义务尽心尽责的去完成,去负责.所以工作的好坏,也取决于你对工作的责任心.四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，对任何事情都要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限。难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力大也是必然。因为在这个物竞天择的自然中强者生弱者亡的法则是不变的，如果自我消极、抱怨永远会成为弱者。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待我们每天的工作。回顾这一年多来的工作，我始终坚持以大局为重，不计较个人得失，积极学习，工作主动，圆满完成领导交办的各项工作任务。尽管有了一定的进步和成绩，但在工作中我还存在一些不足，一是不够注重细节，考虑问题不够全面，使

工作的过程中，得有些工作做得不够完善;二是服务不够到位，有时会忽略一些东西，对情况变化不够敏感，没能完全领会有些工作的要领;三是需要进一步拓宽业务知识、提高专业技能，从而更好地促进本职工作的开展。今后我将继续发挥自身的长处，认真改正缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平得以有质的提高，为构建和谐创新型企业多做贡献，不辜负领导和同志们的期望。员工:王敏敏2024年5月5日篇3：财务、审计、统计工作总结xx市供销社二0一一年财务综合工作总结2024年，xx市供销社在上级社和当地市委、市政府和的正确领导下，以深入贯彻市政府\\\"关于加快构建农村现代经营服务新体系全面推进供销合作社改革发展的实施意见\\\"为契机，以落实省、xx市供销社工作会议精神为切入点，积极组织开展了农村现代经营服务体系建设年和基层组织体系建设年活动，企业活力、服务能力明显增强，企业效益、社会效益全面提高。今年以来，全国供销总社xxx，监事会主任x等领导先后到xx进行考察调研，省、市供销社工作会议先后在xx召开，《农民日报》、《xx日报》等媒体先后对市供销社的改革发展进行了宣传报道，主要工作情况如下：一、各项经济指标的完成情况预计各项经济指标均超额完成上级社安排的计划，统计口径商品总购进8.6亿元，占年度计划的108%，商品总销售完成9.4亿元，占计划的109%，实现利税470万元，占计划的110%。二、我市供销系统基本情况：我系统现有所属独立法人(财会报表单位)企业26家，其中：市社直属企业7个，基层社15个，专业合作社4个。全系统资产总计1.8亿元，负债总额2880万元，净资产1.5亿元。三、主要工作1、财务核算和其他管理工作(1)加强基层会计基础工作，发挥财会职能作用。今年以以会代训的形式召开基层会计会议7次，规范供销社系统会计基础工作。严格会计核算纪律，确保会计核算规范、真实、完整。做好全系统月、年报的审核、汇总、上报工作，启动并实施了供销社系统会计数据网上直报，提高会计报表的报送质量和效率，确保会计报表及时、准确上报。加强了财会分析工作，发挥会计信息作用，今年共出具各种财务分析报告26份，为领导决策、争取政策支持奠定了基础。(2)进一步发挥现金流量的优势，优化资金调度，在保证经营资金需求的前提下，加大资本运作力度，提高资金的效益，为新型网络建设建设提供了1000万元的资金支持。(3)抓好系统汇总会计报表改革。强化社有企业管理、开放开门办社为着力点，进一步创新财会工作新思路、汇总会计指标体系，今年又有三家企业归附到供销社旗下。(4)做好会计从业人员培训教育工作，今年共组织所属单位32名会计进行了8次业务培训，完成了46名会计人员全国网络信息录入工作，并全部通过了当地财政的会计人员继续教育资格考试。(5)今年根据市社党委安排，组织两个审计调查小组，对下属及涉及网络建设承担单位进行了6审计调查，之前，先对被调查单位发放了审计调查提纲和审计通知书及相关表格，通过座谈、实地查看、检查账册等，对所属单位的人员构成、资产负债、项目资金专款专用及处理、历史包袱、发展思路有了全面了解，调查完毕后，由审计小组归纳汇总，向党委提交了6次比较客观实际的调查报告，为供销社监控稳定发展提供了保证。(6)建立长效审计监督机制，对所属企业开展定期或随机审计，对重大业务事项进行专项审计，年终普审，依据《xx市供销社企业法人代表经营业绩年度考核奖惩办法》，对企业法人代表的年薪、社有资产承租费收取、管理费上交、职工养老金缴纳、财产保险统筹、资产保值、安全稳定六项业绩指标作了明确规定，根据六项指标的综合得分情况与个人收入相互挂钩，对网络建设做出突出贡献的个人进行重点奖励6人，同时其他单位参照应收承租费基数提取奖励基金。这一措施加速了网络建设快速发展，也提高了企业法人的积极性。(7)根据省、市社工作要求，组织人员积极开展统计普查和专项调查，尽力做到应统尽统，将承认供销社章程，服从供销社管理，供销社引领引办的企业、专业社、协会及经济组织的经营数字和业务活动纳入供销社统计范围，比较客观的反映了应该由供销社统计反映的内容和数字。今年又有三家企业归附到了供销社名下。2、盘活供销社存量资产，加快发展社有企业。一是充分利用好现有资产、资源的优势，通过新建网络项目带动资源整合，重新打造供销社的骨干企业。二是要搞好资产重组工作，将有效资产向优势、龙头企业集中，如，今年新建的文祖超市由日用品管理经验丰富的垛庄社来实施建设和经营。3、积极争取和落实相关支持政策和资金。一是加强了与财政、农业等部门的协调和沟通，争取了农业专业社项目2个。二是要继续做好供销社土地确权登记工作，今年抽调人员与车辆成立专门小组，对所属26家单位资产进行了全面查实，妥善解决历史遗留的土地权属争议2起。4、做好项目专项资金申报，争取优惠政策支持。2024年，在xx市社的指导帮助下，积极申报各类、各级项目工程12个，及时汇报工程项目进展情况，争取财政和相关部门支持，保证了各个工程项目顺利开、竣工。其中市级项目4个、市社支持项目拨款90万元;省级项目1个，省社支持项目拨款50万元;总社新网工程项目1个、支持资金40万元;专业合作社项目市级、省级各一个。截止2024年11月底，共投资960万元，相继建设了2100平方xx供销x超市、800平方的x日用品配送中心三期扩建，6000平方的水x社区服务中心已经开工、400水xx河直营超市等项目。在各个项目建设过程中，从筹措资金、审核预算、竣工决算到工程款结算，财会人员全程参与，工程款专款专用、按规定进行账务处理，保证各项工程的顺利进行。四、存在问题1、虽然甩掉了历史经济包袱，确保了社有资产的完整，但资产变现能力差，资产保值尚可，增值缺乏后劲，流动资金不足，经营管理人才匮乏，已经成为阻碍企业正常发展的瓶颈。2、如何盘活现有资产，改变靠房租收入吃饭，集中有限资金支持大项目建设，特别是如何发展建设\\\"新网工程\\\"和农村便民超市、综合服务中心，使企业可持续发展是今后重点探讨的课题。3、基层财会、审计、统计人员大多一人兼职，年龄偏大，知识面窄，与当前快速发展的经济社会不相适应，急需年富力强、富有朝气、能够干事创业的复合型人才投入到供销事业中去。五、2024年工作计划1、贯彻《国务院关于加快供销社改革发展的意见》的精神，加大工作力度，使市社机关尽快纳入当地财政预算，解决后顾之忧，使其能全身心的投入到新农村建设和\\\"新网工程\\\"的创建中去。2、开展对社有企业经营业绩和财务收支预算考核工

第2篇：仓库管理员岗位工作标准(表格形式)

仓库管理员岗位工作标准

职位名称

仓库管理员 直属上级 生产部副主任 所属部门 生产部 职位概要： 完成与货物的进出库、存储相关的日常管理工作。 工作内容： 1、负责货物的出、入库管理; 2、打扫仓库和门前卫生; 3、月末结算仓储费用，对货物进行盘点并填写库存表; 4、完成上级交办的其他工作。 工作要求： 1、保持库内门前卫生整洁干净，收发货物记录及时、准确;避免货物受损; 2、必须熟悉自己所管理的各种货物的性质与要求并根据不同性质分开管理、存放; 3、对所管货物要做到数目清楚、码放整齐，每垛货物必须建立垛卡; 4、对出库货物要验明提货单的真伪及所注明的货物名称、数量、日期、代码等与实际货物是否一致，确认无误后方可发货，并记录提货人的姓名及车号，出门证要填写清楚; 5、收、发货物时与司机、装卸工要密切配合、相互协调; 6、铁路装卸作业前要认真检查车皮(门、窗)状况，发现问题及时与铁路部门联系，按要求填写装卸记录; 7、对所管货物要做到日清、月结，要帐、货、卡相符;并定期与客户核对所管货物的数量、种类等; 8、上班首先去库房检查，下班要最后一个离开库房，关好门、窗(大门必须上锁盒)方可离开，下雨、雪时要及时到库内检查库房有无漏雨现象并及时汇报; 9、服从上级调动和工作安排; 10、及时准确完成上级交办的各项任务。

第3篇：财务月工作计划表格

财务泛指财务活动和财务关系。前者指企业再生产过程中涉及资金的活动，表明财务的形式特征; 后者指财务活动中企业和各方面的经济关系，揭示财务的内容本质。今天小编给大家带来财务月工作计划表格精选，希望可以帮助到大家。

【工作计划篇一】

为全面搞好十月份预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，在十月份财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

【工作计划篇二】

一、十月份月初安排(每月1日-10日)

1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，\*后编制公司报表，\*终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2.进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

二、十月份月中安排(每月11-20日)

1.每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

三、十月份月末安排(每月20-30日)

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

【工作计划篇三】

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础,因此,必须在巩固会计核算改革的基础上,进一步规范会计基础工作,提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用;进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率;完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真20xx年财务工作总结xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

十月份，将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好xx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点,十月份将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作,合理调配校内资源,实现资源共享,为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

【工作计划篇四】

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流;

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;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\*大化,以\*优的人力配置谋取\*大的经济效益;

3、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用;

4、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度;

5、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;

6、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

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