

2023年月末工作总结报告样板(通用10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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

月末工作总结报告样板篇一

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

1、 制定工作日程表；（见附表）

7、 提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、 重要客户跟踪：

1、 江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、 山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、 山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、 河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

月末工作总结报告样板篇二

伴随着太阳越来越高的温度，我们的四月份也到了尾声，在这个明媚的春季，我们作为教师和孩子们共同成长，一起欣赏了春季的美景，做了很多欢快的活动，学习了更多新的知识，将xx月过得更为丰富多彩。

2)、《与弗雷德一起探索》幼儿比较感兴趣，也都能通过操作实验明白科学道理。

3)、幼儿音乐领域方面还需加强，额律动活动匮乏，需要进一步补充。

1)、能够认真填写消毒记录本、交接班记录本、缺勤记录本。

2)、卫生工作能够严格按园里要求进行，但保持的不好。

3)、幼儿基本能够安静进餐，饭前便后洗手，自己增减衣服。

4)、犹豫春季干燥，对幼儿喝水量督促不够到位。

5)、水质问题，能够严格按照园里规章制度进行幼儿引用水签收与发放。

1)、能够及时准确的传达会议精神。

2)、老师之间配合默契。

3)、按时召开班会。

4)、主题墙的布置缺少教育性和主题课程的延伸。

1)、每周开展安全教育课。

- 2)、将安全教育贯穿到一日生活当中去。
- 3)、不足之处是幼儿接园时的安全做的不好，需要继续加强。
- 1)、能够保证与家长及时有效的沟通。
- 2)、家长也能够积极配合园里各项工作。

虽然各项工作按部就班的开展着，但仍然有许多不足之处，希望在以后的工作中及时调整不足，继续保持积极的心态努力工作。

月末工作总结报告样板篇三

XXXX年XX月以来，经历一个月现场实际工作。现从两方面进行总结，其一个人，其二公司。

第一：提高自身素质，履行自己的工作职责。

为了适应当前工作的需要，就应时刻把学习放在第一位，提高自身管理类专项素质，并逐步涉猎电玩方面的知识。能够快速融入公司团队，了解并提高新的业务素养；学习公司的规章制度，掌握宣威大众娱乐倾向的最新动态以及公司相关资料；用心参加公司召开的大小会议并主动激发员工的主观能动性。视员工为姐妹，关心她们日常生活中的问题，经常沟通交心，为她们营造一个舒适温馨的工作环境。再者，要提高她们的工作效率，首先要提高我自己的综合素质。

第二：坚决执行领导交办的任务

精益求精工作思路，按照领导的要求，合理分配员工工作日程。耐心客观地对员工实施引导监督作用。

第三：把管理落到实处。

及时处理员工与顾客之间的关系，维护好公司的忠诚顾客，及时解决危机顾客问题。关注员工心理动态，平时用心鼓励他们、信任她们、让她们放手去干，目的是发挥各职能部门的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误更少。而我，严格要求自己，做到以身作则，起到了良好的带头模范作用。

第四：工作中优点和不足之处。

在一个月实际工作中，我能熟悉公司业务的基本流程和管理框架，对于明确的工作任务能够用心响应，高效率地完成。但也存在不足之处：做事主动性不够，因为在工作完成之余过于放松。另外，缺乏对管理类理论与业务知识的深入了解，在今后的工作中，我会更加用心努力提高自己，不断总结经验教训，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指正。个性指出，此刻我们在做“美味大餐”和“捕鱼达人”两种机器的活动，每一天人流集中，在接下来的工作中，我会更加人性化安排她们的上班方式，有机协调，合理分配任务。

无极是一家领先同类电玩行业的系统化的公司。但公司要快速发展以致在行业中处于领先地位，还需要在很多方面需要完善。

第一：严格的制度化管埋

一个公司如果没有一套严格的管理制度，整个公司就像一盘散沙，没有约束，没有凝聚力，何谈提高效益？制度好定执行难，公司每制定一项制度，先试行，一段时间后正式执行。执行管理制度的时候，无论是谁，制度面前人人平等。

第二：内部管理方面。

我们需要建立核心的企业文化，文化是价值的基础，有了共同的精神支柱，整个团队目标一致、步调一致，企业就具有了持续发展的动力。我推荐经常举办内部的小型培训班，努

力提高员工的职业素养。

第三：在员工内部营造良性竞争的氛围

根据这几个月的经验来看，职责细化到个人，能避免偷懒懈怠现象的发生。公司经理营造良性竞争的另外一个关键是和员工之间建立信任、及时沟通的氛围，公司经理要有“员工、顾客无小事”，事事有人管，人人都管事，及时帮忙他们解决困难和问题。

综上所述，是我一月以来学习、工作得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正，在今后的工作中挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，为公司创造价值。

月末工作总结报告样板篇四

一、日常工作方面

- 1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。
- 2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。
- 3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。
- 4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

二、存在的问题

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

月末工作总结报告样板篇五

__月顺利完成的工作：

- 1、以认真的态度进取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。

20__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、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改善学习方法，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，使自身综合本事不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，进取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。

整理]__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，逐步到达事半功倍的效果。

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。

__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，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，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。

月末工作总结报告样板篇六

时光飞逝，光阴似水。很快我就结束我的军旅生涯的又一个年头，自己仔细地想想这一年来的工作、学习，我根据自身存在的问题，查找出平时的缺点，争取在今后的工作学习当中进行改正，将优点继承和保持。争取在今后的工作岗位上尽心尽力的履行好自身的本职工作。去年的工作中，在科首长的领导下认真按照条令条例和规章制度去严格要求自己。一年来无论是实施保障、工作、学习还是生活，都获得了较为明显的提高和进步。

下面就是我对这一年来的工作总结：

一：思想政治方面。一年来，我牢固树立以集体为家的思想，保持高度稳定，积极配合领导搞好全班人员的思想工作，并且从中查找自身不足，确定自身政治合格。一年来，我积极参加旅队的大课教育和理论学习，本人也能从思想上提高认识，把握人员的思想情况，了解本班战士的心理和想法，确保年终岁尾不出任何错误。

二：日常工作。当班长两年以来，工作标准比以往有很大的提高。从自身的内务标准和库房的管理上，都做到线是线，条是条。但是，还是缺乏主动性，平时的工作只求过得去，自身标准离领导的标准还有一定的距离，干起工作来也许还没有起到士官骨干的带头作用。担任保障、公差勤务，完成任务也许还不够利索，总抱着一种能说的过去就行的心理。后来经过科领导的教育、指教和自己的反省，现在明白那样的工作方式和心态是不对的，对自己以后开展工作也是不利的，还会给其他同志带来负面影响。至此，我严格的要求自身，把自己那摊收拾的整齐、利索，个人工作也快捷、高标准的完成，从各个方面都逐渐提高了标准。这些都是科领导平时对我的教育和帮助所得来的。

三：存在问题。 一：年终岁尾，思想上有所放松，在一些工

作上有轻微抵触的情况。二：干工作时缺乏雷厉风行的工作作风，存在打折扣现象。三：在政治教育上，只求表面学习，没有深入探讨。

四：为人处事还不够谦虚谨慎。下步打算：一：首先要认真学习提高自身素质。二：谦虚谨慎、戒骄戒燥的干好平时工作。三：增强创新意识，拓宽工作思路，做到大胆细致，高标准完成好领导每次交代的任务。

以上就是我一年来的总结。通过此次总结的经过，我已清楚的了解了自身存在哪些方面的问题，并在其中查找出自身在工作上还是在学习、生活上的优点和不足。在以后的工作和学习、生活上我不会辜负科首长对我的培养和教育。我争取在今后的工作中以优异的工作标准和良好的劲头来向自己和领导汇报。以后不管把我放在哪个岗位上，我都会严格要求自己，高度重视、落实上级领导的指示，高标准完成上了赋予的任务。争取明年的工作有更大的标准和进步。年终岁尾，是案件、事故的高发期，在此节骨眼上，我会严格履行职责、履行条令条例和规章制度，确保在我的岗位上不出任何事故，安全第一的度过。

月末工作总结报告样板篇七

设计部的运作模式是从7月底开始进行调整的，以独立承包制的运营方式，与之前相比，变化相对较大，设计部有了更大的自主权，有了更大的发挥空间。对于公司来讲，也省了不少杂事小事。在近几个月的运作来看，情况还是比较稳定，总体是稳中有发展。在不断提高自己的管理能力的基础上，继续加强专业知识的学习，领导部门所有人员，往更高设计层次迈进。

从一年的设计产值来看，比去年有了相对程度的提高，设计工程总产值达1亿元左右，设计费总产值近300万元。从项目

的类型上分析，今年的声学公建项目比去年增加很多，如青少年宫、艺术中心、会议中心等等。这也在另一个角度可见，几年以来，丰总一直要求销售人员在销售过程中同样需要重视声学装饰领域这一决策初见成效。还有今年本地区事业单位的设计装饰项目，如雨后春笋，慢慢地越来越多，而且都是侧重于在原有建筑中的装修改造，这也预示着本地区的机关事业单位的二次装修改造时期的到来，因此，我们应该提前做好准备，在20xx年，争取再把握更多的机会，打个漂亮战，虽然今年的产值是喜人的，但是作为一个甲级设计资质的设计单位来说，这是远远不够的。我们仍需要进一步努力，不断地在业务技能上下功夫，争取在新的一年里，产值更上一层楼。

设计部今年的人员流动性，是历年来最大的，几乎是大换血，与新成立一个设计部没什么区别。因此在一定程度上影响了工程设计的质量、进度，甚至导致某些项目的流产，对公司造成了较大的损失。但是，在这帮新人的共同努力下，还是平稳地挺过来了。需要项目现场跟踪，我们就驻现场；需要加班加点赶时间，我们就连续奋战近数月；需要互相配合，就互帮互助。在部门里，人员之间的团队凝聚力，在短时间内很快有了质的提升。深知团队精神是攻克万难的最基本的立足点，我们都做到了。其中值得一提的是王亚丹，在其中一个多月打卡记录中，超过晚上24时的，有近半个月。

作为一个女同志，对工作认真负责，是值得学习的，并且在老员工辞职之后，她主动承担了不少项目的设计工作。还有俞挺，为人处事，踏踏实实。虽然刚进公司不久，但对声学领域好学好问，为了公司日后的长足发展，为了培养声学设计的后备人才，派他上清华进行声学理论知识的培训并取得培训证书，回来后，又恰逢广东工地需驻现场设计师，故派他亲临实践。理论与实际的结合，让他在声学方面的专业技能，有了很大的提高。还有赵欢欢、蔡干武、黄哲科三个设计员，性格相近，踏实肯干、能吃苦耐劳，虽然在专业能力上还有待于提高，但从为人处事上来考虑，都是符合我们公司

“诚实乐群、开拓超越”的企业精神的。

设计部的20xx[]是一个不平凡的20xx[]每年的这个时候，心中总充满着无限的感慨来回顾这一年，心中总充满着无限的希望来期待下一年。年复一年，看到的是进步，看到的是发展，看到的是大丰的未来。

月末工作总结报告样板篇八

随着新的一月的来临，也意味旧的一月要结束。回顾过去x月份的工作，我的工作既有不足，也有收获。为了让自己对过去一月的工作有个深刻的反思，我对自己做了x月份的工作总结。

x月份的工作，我每天的工作都努力按时和按量的完成，没有拖欠过一次工作。认真的坐在自己的办公桌前工作，尽职尽责的在自己的岗位上做着工作，如果没能在时间范围内完成的，就加班加点的去做，直到把当天的工作都做好为止。作为一个员工，每天的工作都是做的差不多的，所以为了让自己在这份工作上找到乐趣，我每天都把工作当成新的做，把每天的生活都当成新的过。

虽然在x月的工作也出现过一些错误，但是在领导指出之后，我都努力的改正，并且进行深刻的反省，以及总结过错，把做错的地方标记出来，放在自己的办公桌上，时刻提醒自己下次不再犯这类的错。我作为公司的一员，我有义务维护公司的名誉和利益，所以对于自己的工作，我总是以公司为主，努力团结众人，共同维护公司的秩序，遵守公司的制度，为公司的建设去努力，把工作做好。

整个x月，我不断的学习和改进自己，平常的工作中有问题，如果自己不能解决，我会积极的询问旁人，尽可能的在当时把问题解决了，不把问题留到后面或者第二天。我热爱学习，

更喜欢去提高自己，所以x月也努力的去阅读与自己工作有关的书籍，学习专业知识，参加公司组织的培训，努力的提升自己，让自己的能力能够不断的提高，这样就能在公司有更长远的发展，更有利于自己帮助公司的建设。

工作中的不足，我会一一的记下来，然后在后面的工作过程中一步步的改进。目前在工作上的不足主要是做事不够细心，总是时不时的丢些东西，造成工作无法正常进行，也因此耽误自己和他人的时间。所以在x月份我会努力改掉自己这个毛病，在工作中更加的细心。

过去一个月我的工作已经结束，未来将迎接新的一月工作，我知道挑战一定不少，但是我无所畏惧，因为明白前面再大的困难，也将有一天能够解决，我现在要做的就是眼前的工作做好，尽自己所能把本职做好。

月末工作总结报告样板篇九

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我

们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

月末工作总结报告样板篇十

一、会计核算工作

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化、规范化、精细化管理。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、

低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地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。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。__年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

__年度工作计划

__年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金

需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。