

2023年财务部门月度工作总结及下月工作计划 财务部月度工作总结(汇总10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇一

- 1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。
- 2、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，对违规违纪行为起到监督智能。
- 3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。
- 4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。
- 5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。
- 6、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、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作,要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

(2)即写在前面的话,工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容:主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文是工作总结的主体,一篇工作总结是否抓住了事情的本质,实事求是地反映出了成绩与问题,科学地总结出了经验与教训,文章是否中心突出,重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信,全赖于主体部分的写作水平与质量。因此,一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的,是正文的关键部分,这部分材料如何安排很重要,一般写法有二。一是写出做法,成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验,“寓经验于做法之中”。也有在做法,成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验,这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点,是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中,成绩表现为物质成果,一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚,使精神成果在工作总结中看得见、摸得着,才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一)

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概

括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇二

做好日常财务管理和会计核算工作，主要完成以下工作：

- 1) 完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。
- 2) 配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。
- 3) 加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。
- 4) 国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。

- 5) 办齐农行1亿元贷款的提款资料, 等待放款;
 - 6) 完成总经理交办的董事会会议资料起草, 并获得股东、董事及总经理的好评;
 - 7) 完成了部分分红工作。
- 1) 做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作;
 - 2) 继续做好春节前的资金调配工作, 完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。
 - 3) 配合销售部做好销售结算开票, 督促销售货款及时回笼, 合理使用资金。
 - 4) 为完成成本管理工作, 与金蝶公司巢湖公司积极交流, 积极配合两车间完成成本日报表工作, 使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。
 - 5) 熟悉新会计准则, 适应新会计准则的运行;
 - 6) 做好财务部人员轮岗工作;
 - 7) 公司领导交待的其他事项。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇三

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、关于前期工作账务对接的情况。

在公司领导的关心及办公室积极配合下, 目前公司财会部前

期交来的账务已初步将前期交来的账务整理清楚。账面金额与出纳提供数据已完全核实。现因公司开办前期财务到岗时间较短，部分票据未及提供，希望公司开业前期将财务对接工作进行有效督办，以促进日后财务工作能朝规范化发展。

2、关于申请财务软件的需求情况。功能及报价介绍见附表

3、关于注册资本事宜，原始凭证未能提供到财务部，希望在本月能提供相关的凭证给财务做账。

4、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做好现金、银行流水月报表。

5、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇四

xx年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的`进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，-完成了各项财务工作。作为我个人而言，工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。

x月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详

细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

年末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核x月份凭证，协调财务人员积极做好全年的结账工作。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇五

一、公司的十月份销售业绩稳居西南地区第一。在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1) 严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2) 各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3) 公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四、坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。

从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇六

x月工作总结：

做好日常财务管理和会计核算工作，主要完成以下工作：

1) 完成月度资金计划的汇编，报总经理批准使用，合理安排资金支付。

2) 配合销售部做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

3) 加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。

4) 国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，多次与之交流，该工作还需与国税积极协商。

5) 办齐农行1亿元贷款的'提款资料，等待放款；

6) 完成总经理交办的董事会会议资料起草，并获得股东、董事及总经理的好评；

7) 完成了部分分红工作。

x月工作计划：

1) 做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作；

2) 继续做好春节前的资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。

3) 配合销售部做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

4) 为完成成本管理工作, 与金蝶公司巢湖公司积极交流, 积极配合两车间完成成本日报表工作, 使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。

5) 熟悉新会计准则, 适应新会计准则的运行;

6) 做好财务部人员轮岗工作;

7) 公司领导交待的其他事项。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇七

本人能够长期坚持系统认真学习和领会“三个代表”、科学发展观等重要思想的精神实质与科学内涵, 确保思想和行动上能与上级领导要求始终保持一致。同时积极主动参加财务的各项业务培训, 努力提高自身会计业务水平。工作中, 做到活学活用所学知识, 解决实际工作中遇到的思想问题和业务问题, 在日常工作中自觉树立全局意识、服务意识, 当好公仆, 树立良好的职业道德, 做到能办的事情尽快办, 无法办的事情耐心解释。

日常工作中, 本人能够团结同志, 爱岗敬业, 遵守单位的规章制度, 工作关系融洽, 较好地推动本职工作的开展。

一是做好机关财务日常工作。能够认真学习、贯彻执行公司对财务的有关规定, 熟悉各项财经管理制度, 业务知识基础扎实, 能熟练办理各项现金收付和银行结算业务, 熟练掌握使用计算机管理财务。日常中, 定期核对帐目, 做好帐证、帐帐相符, 做好账务处理。对于机关工作人员的日常开支, 差旅费报销等, 做到严格依照财务制度, 认真操作, 严格管理, 对不符合规定的坚决予以退回。

二是认真做好工会财务工作。担任工会会计以来, 能够认真学习《工会法》及相关的政策法规, 虚心向领导同事请教工

会有关业务知识，使自身在综合业务、管理分析、协调办事、文字语言表达能力等方面都得到了较好的锻炼，自身的业务水平及综合素质得到了加强。在切实提高自身业务水平的同时，本人认真履行岗位职责，严格执行工会会计制度，能够及时足额上缴工会经费，按时完成省直工会布置的各项任务。

作为一名财务人员，本人严于律己，自觉执行公司的各项规章制度，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务做到事实求是，细心审核，加强监督。能够做到自重、自律、自省，尊重领导，团结同志。注意防微杜渐，不假公济私，不损公利己，对待每个人、每件事都能做到一视同仁，受到了上级领导的一致好评和认可。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇八

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、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，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、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、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

(2)即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。

在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一)

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是

怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事,总会有经验和教训。为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求,吸取前一时期工作的经验和教训,明确努力方向,提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)

1. 一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的,条理不清,人们就看不下去,即使看了也不知其所以然,这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体,详略适宜。材料有本质的,有现象的;有重要的,有次要的,写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分,该详的要详,该略的要略。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇九

20xx年x月工作总结:

做好日常财务管理和会计核算工作,主要完成以下工作:

1) 完成月度资金方案的汇编,报总经理批准使用,合理安排资金支付。

2) 配合销售部做好销售结算开票工作,并帮助销售、供给等部门做好业务单位往来账对账工作。

3)加强合同管理，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作。

4)国税检查纳税评估工作结束，有关问题存在很大不同意见，屡次与之交流，该工作还需与国税积极协商。

5)办齐农行1亿元贷款的提款资料，等待放款；

6)完成总经理交办的董事会会议资料起草，并获得股东、董事及总经理的好评；

7)完成了局部分红工作。

20xx年x月工作方案：

1)做好财务部经常性、必须完成的内部业务工作；

2)继续做好春节前的.资金调配工作，完成股东分红、工程款支付、材料款支付、年终奖支付。

3)配合销售部做好销售结算开票，催促销售货款及时回笼，合理使用资金。

4)为完成本钱管理工作,与金蝶公司巢湖公司积极交流，积极配合两车间完成本钱日报表工作，使之尽快可上报到公司领导及相关管理部门使用。

5)熟悉新会计准那么，适应新会计准那么的运行；

6)做好财务部人员轮岗工作；

7)公司领导交待的其他事项。

财务部门月度工作总结及下月工作计划篇十

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

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，最后编制公司报表，最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。

6. 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。

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。

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。

1、根据公司财务制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

公司是一个成长型企业，在刘总的正确领导下，公司在3月份也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。

4月就工作中发现的问题，我个人认为：

第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率，

第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润，

最后按工期完成验收交尾款。

20××年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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

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。