

# 2023年财务月度总结与计划表格(优质5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 财务月度总结与计划表格篇一

在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

### 一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

### 二、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

### 三、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

### 四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

### 五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

## 六、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

## 财务月度总结与计划表格篇二

根据领导的分工安排，本人在公司负责本部财务工作，同时，兼任工会的财务工作。多年来，工作上本人坚决服从公司的管理与安排，勤勤恳恳、任劳任怨，认真做好领导交办的各项工作。身为财务人员，能严格按照财务制度认真、规范做好财务工作，工作一丝不苟，兢兢业业，从未有因工作失误而造成不良事件的发生，受到广大领导同事的一致好评。现将个人事迹简要汇报如下：

### 一、加强政治、业务学习，努力提高思想素质与业务水平。

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。

### 二、爱岗敬业，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用。

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。

三、坚持原则，廉洁自律，自觉做到防患于未然。

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。

## 财务月度总结与计划表格篇三

我于今年3月份来到公司，根据公司的需要，目前在公司配合主任和主管处理公司事务和负责网络信息发布的工作。在这段时间里，我从贾主任和陈海燕主管身上学习了很多知识。他们的工作热情，让我深刻理解对待工作的态度，他们的耐心指导，使我短时间适应公司的工作环境。在工作中，我一定会多沟通、多协调，积极主动，创造性的开展工作。我会严格要求自己，认真及时做好领导安排给我的每一项任务。

目前行业环境和整体经济形势都处在下行空间，作为公司员工，应该明确形势，同时更应发挥主观能动性，明确思想认识，齐心协力，与公司同舟共济。

经过两个月的工作，我已经熟悉公司的工作环境，能从整体上把握公司的工作流程，但同时也发现自己不足改进之处，

有时候办事不够干练，对工作的预见性和创造性不够；业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够经验，所以我的沟通技巧还不够熟练。

在今后工作中，我一定配合主管工作，结合自己的以往的工作经验，以下几点是我对工作地要求。

- 1、不断加强业务学习，配合主管工作，熟悉业务工作，熟悉公司的工作，做到心里有数，思路清晰。
- 2、接待日常客户来电，来函等咨询业务，为销售做好后勤工作。最重要得是做好换位思考，能充分理解、领会主管的意图，随时做好辅助工作。
- 3、处理业务交给的报表，文件，单据，资料。
- 4、接受客户的相关投诉，及时做好记录，及时联系相关业务人员处理
- 5、细心踏实，能够为主管处理细节的工作。料理所有小事。做好主管和客户的桥梁，及时反映自己看到的问题，对所有工作做好查询记录，对于工作中出现的问题，及时与主管沟通解决。
- 6、良好的工作情绪，积极向上，有目标有方向，在工作中配合主管业务，为主管分担工作提出合理的建议，在专业不懂的问题及时请教学习，不断的提高自己，力争尽早的做到独档一面。

我在今后的工作中会配合主管完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上努力提高销售业绩。

教师的使命就是教育好每一位学生，而班主任的使命便是以学生的健康成长为首要任务。班主任的任务是神圣而又光荣，

学生应以自己的班主任为荣，班主任也因以自己的学生而光荣。所以身为办主任，首先就是要对得起学生，其次还是要对得起学生，最后但是要对得起学生。

我班共有学生50人。其中男生25人，女生25人。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

## (一)、加强班风建设

### 1、班级工作计划

要以全国少工委颁布的“加强少先队思想道德教育和深化体验教育的意见”为基础内容，根据学校德育工作计划的安排，引导少年儿童开展各项实践活动。要加强对少年儿童思想品德教育和创新精神与实践能力的培养，面向全体学生，促进学生全面发展。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实施，力求取得主题教育的最大效应。班主任与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、校园文化活动、社会实践活动等，友谊中队举办一些联谊活动。

### 2、营造向上氛围

根据各年级学生的年龄特点，努力营造平等、围结、和谐、进取的班级氛围。

(1)制定班级公约、班风，给自己班级、小队取个新名字，创作班歌等。

一.7天之内了解工厂生产的产品。包括它的外观，质地，特

性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

二. 在最短的时间内弄懂生产过程及工艺。刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着 email 就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

三. 熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。有一天，跟单员张三收到编号为 a-001 产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。下面的文员还没得到具体的通知。这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。没有给经理确认，而此时 a-001 的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失



去了信誉。最后只能亏本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

四. 了解货物的运输。出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

五. 熟悉了解客户。对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

六. 正确对待客户服务。跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”[]根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”[]后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总说[]no problem!一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去寻找其它厂商。这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。慢慢的

这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

- 1、了解负数的意义，会用负数表示一些日常生活中的问题。
- 2、理解比例的意义和基本性质，会解比例，理解正比例和反比例的意义，能够判断两种量是否成正比例或反比例，会用比例知识解决比较简单的实际问题；能根据给出的有正比例关系的数据在有坐标系的方格纸上画图，并能根据其中一个量的值估计另一个量的值。
- 3、会看比例尺，能利用方格纸等形式按一定的比例将简单图形放大或缩小。
- 4、认识圆柱、圆锥的特征，会计算圆柱的表面积和圆柱、圆锥的体积。
- 5、能从统计图表准确提取统计信息，正确解释统计结果，并能作出正确的判断或简单的预测；初步体会数据可能产生误导。
- 6、经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识解决问题的能力。
- 7、经历对“抽屉原理”的探究过程，初步了解“抽屉原理”，会用“抽屉原理”解决简单的实际问题，发展分析、推理的能力。
- 8、通过系统的整理和复习，加深对小学阶段所学的数学知识的理解和掌握，形成比较合理的、灵活的计算能力，发展思维能力和空间观念，提高综合运用所学数学知识解决问题的能力。
- 9、体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

10、养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

这一册教材包括下面一些内容：负数、圆柱与圆锥、比例、统计、数学广角、整理和复习等。圆柱与圆锥、比例和整理和复习是本册教材的重点教学内容。

在数与代数方面，这一册教材安排了负数和比例两个单元。结合生活实例使学生初步认识负数，了解负数在实际生活中的应用。比例的教学，使学生理解比例、正比例和反比例的概念，会解比例和用比例知识解决问题。

在空间与图形方面，这一册教材安排了圆柱与圆锥的教学，在已有知识和经验的基础上，使学生通过对圆柱、圆锥特征和有关知识的探索与学习，掌握有关圆柱表面积，圆柱、圆锥体积计算的基本方法，促进空间观念的进一步发展。

在统计方面，本册教材安排了有关数据可能产生误导的内容。通过简单事例，使学生认识到利用统计图表虽便于作出判断或预测，但如不认真分析也有可能获得不准确的信息导致错误判断或预测，明确对统计数据进行认真、客观、全面的分析的重要性。

在用数学解决问题方面，教材一方面结合圆柱与圆锥、比例、统计等知识的学习，教学用所学的知识解决生活中的简单问题；另一方面安排了“数学广角”的教学内容，引导学生通过观察、猜测、实验、推理等活动，经历探究“抽屉原理”的过程，体会如何对一些简单的实际问题“模型化”，从而学习用“抽屉原理”加以解决，感受数学的魅力，发展学生解决问题的能力。

## 财务月度总结与计划表格篇四

一、目前财务上的问题：

## 1、 费用单据不能及时回归财务部。

费用单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些费用单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每个月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。如果当日不能清，每个月就不能有准确数，到年底不准确的数就会越大。

## 2、 总经理还在为财务部承担发放现金业务。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很吃力总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

## 二、 下一步工作思路及方针。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日趋完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

工作方法：

出纳：

1， 掌管公司的可用现金，公司的收、支，统一经出纳进行。不需用的资金由总经理掌控。

2， 出纳在支付现金时，必须按照总经理的批示进行，没有批

示严禁支付。

3，支付大额款项，见批示，必须电话再请示总经理。

4，每天登记现金日记账，结出当日现金可用余额，与实际现金核对。

5，将支出的票据、收款收据的记账联，每天转交记账会计记账。

## 财务月度总结与计划表格篇五

公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基本完成了201x年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将201x年财务部工作情况具体总结如下：

### 一、认真细致做好财务日常工作

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部

门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

## 二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

## 三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责xx项目，该项目计划投资1.8亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

## 四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，

要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

## 五、明确工作岗位职责，提高财务人员责任性

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 六、加强团队建设，做好服务工作

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。