

# 旅行社经营管理收获与心得(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 财务部年度工作总结及计划篇一

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，下面是小编搜集整理的财务部年度工作总结及下一年度工作计划，欢迎阅读。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作：

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项

目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分

工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位成本费用预算、销售额

预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

201x年财务部在公司的正确领导下和各部门的大力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司经营方针做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度和内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成各项工作，并很好地配合了公司的其他部门的工作。

财务部在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项

工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。全年累计实现资金收付达9.3亿。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。

在过去的一年中，财务部相继出台了关于往来核对的通知、关于取得进项票的相关规定、关于加强先款后货的规定和关于加强县级公司财务制度财务的规定等方面的规章制度。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该尽的职责。

本年度财务部妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

财务部认真落实公司财务制度，充分发挥监控职能，及时发现运营中存在的问题，在控制运营成本上，为公司做出正确决策提供了强有力的依据，同时加强了费用报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位。

### 三、做好公司融资工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。公司随着发展，需要大量的资金，财务部为确保公司能快速发展，积极配合公司开展融资渠道，今年新增与中国银行、兴业银行、工商银行、中信银行合作，补充公司的营运资金。

从今年开始，公司费用进行预算制度，每月月初财务部对当月的费用进行预算，并对上月预算费用和实际费用进行对比，超支部分进行清查和分析，为以后公司的预算管理打下基础。

财务人员不断加强业务技能的学习和职业道德的修养，圆满

完成了全年公司报税、现金、账务处理等工作。时光飞逝，今年的工作即为历史。在新的一年里，我们将在公司的领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，2019年财务部工作计划主要有：

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的更换工作。
- 2、配合会计师事务所对公司20xx度的年终会计报表进行审计。
- 3、严格执行公司财务制度，制定公司年度财务计划，做好成本费用的控制，进行成本费用预测、计划、控制、核算分析，组织制定、实施和考核公司各部门经济指标。
- 4、做好日常会计核算工作。及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。
- 5、配合公司准确提供相应财务报表，及时对公司经营情况进行财务分析，为公司经营管理和决策、2019年融资提供可靠的依据。

- 1、加强货币资金安全。加强网银支付的审核，定期对现金盘点。
- 2、加强票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

严格遵守公司的绩效政策和有关规定，细化考核内容，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。每个岗位的这个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。每月对部门人员进行绩效考核。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固依法理财的观念。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。做到不做错账、漏账，保管好各类票据和账单，严守财务纪律，把控各类费用报销关口，要求做账准确率达到100%。同时对县级分公司账务部门进行账务指导和监督，统一操作流程，发现问题及时纠正和解决。

## 财务部年度工作总结及计划篇二

总结如下：

### 一、完成的主要工作

1、协助x中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。

2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

3、严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

4、按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。

5、按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。

6、按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。

7、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。

8、完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

## 二、存在的不足

1、对公司的财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、只干工作，不善于思考、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，逐步达到事半功倍的效果。

## 三、改进方法

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

## 财务部年度工作总结及计划篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。



2020年的工作已经接近尾声，在省公司、公司党委、分管领导的带领下和其他各部门同仁的大力支持下，财务部坚持认真的工作态度、积极的对待困难与挑战，认真履行“一岗双责”制度。全面落实公司发展战略，以效益、规范、服务为主线，规范财务管理，提升资源使用效益，促进公司可持续健康发展。较好地完成了全年各项工作任务，具体情况如下：

## 一、2020年工作回顾

### 1、经营业绩考核

（1）区县公司经营业绩考核，聚焦效益价值提升，精简考核指标，设定考核指标32项，比2019年减少了31项，重点引导通过chbn协同发力，推动收入、利润恢复性增长；聚焦战略重点产品，发挥政企市场增收主力军作用；拓展重点客户5g客户、家庭客户、通信客户等客户规模，实现基于规模的价值运营；强化品质管理，提升客户满意度，加强触点、服务、网络的过程管控。考核办法坚持考核一贯性，年初下发确定，年中只有遇到重大变化才进行修订。考核目标值下达要求考核部门测算标准公开、目标分配透明。考核结果要求考核部门上报及时、准确。

2.kpi指标全省对标：我公司今年市场形势严峻、收入严重下滑，致使kpi全省排名后位，财务部充分利用省公司下发的各月经营业绩得分预测数据，召集指标承接部门逐项对标找差距，督促业务部门制定提升措施。

### 2. 预算管理

（1）加大对区县公司管控力度，按照谁使用、谁管理、谁负责的原则将大多数成本费用分解、核算、分摊至区县公司，按月监控通报各部门付现成本预算以及区县利润完成情况。加强对预算数据、进度和结构的监控，避免年底集中入账的情况，确保资源投入和经营效果相匹配。

(2) 按照省公司统一要求加强全量成本费用管控，对重点成本费用实行入账标杆管控，按月组织各部门、区县公司编报滚动预算，协同成本核算侧监控成本费用标杆入账情况以及全量成本费用入账进度。上半年利润完成全年目标值52.7%，成本费用完成46.57%。

### 3. 降本增效

(1) 积极组织协调，明确了组织架构，制定并下发了活动方案，与省公司充分对接，确定了包含23项重点项目的工作清单，进行“一表一单”精细管控。

(2) 组织各条线积极参与省公司“打榜赛”，总结分享最佳实践。（添加最佳实践实例）

(3) 执行效益后评估管控要求，从网络费用、市场费用、综合费用中选取重点费用，在付款前进行效益后评估管理，敦促各条线评估已发生费用的合理性、有效性，及时制止各项费用的低效益行为，调优资源配置。

### 4. 经营分析

(1) 财务部紧密结合公司战略、聚焦经营重点领域，突出经营分析的决策支撑及预警作用。在分析工作中重点进行经营业绩完成情况监控，收入完成情况、成本预算进度、降本增效落实情况分析，及时发现生产经营短板，聚焦短板进行重点分析。加强全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

(2) 加强收入预测。确保口径统一、结论一致。与市场经营部联合预测当月收入情况查找问题差异，提升收入管控能力。

(3) 及时发现生产经营短板，聚焦短板进行重点分析。加强

全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

## 5. 成本费用管理

(1) 持续强化“核算—关账—报表”过程质量管控，全面提升会计核算质量。费用支出均衡入账。当月发生事项要求当月及时报账，针对已经实际发生而未取得发票的铁塔租赁费、铁塔电费、网络代维费等事项督促业务部门按月计提入账，确保事项发生和入账期保持一致，各月费用入账均衡。

(2) 加强重点费用的审核工作。严格执行八项规定精神等相关要求，依照《中国移动黑龙江公司公务消费财务审核要点》审核报账，重点关注业务招待费和差旅费。招待费从招待日期、来宾单位、招待类型、招待地点、报账金额等项目进行审核，保证报账合规合理性。差旅费从出差人员、出差任务审批单、各项费用标准、发票等各环节进行审核，保证报账合规合理性。在平时工作中多与省公司及各地市相关审核同事沟通，做到精准把握审核原则，确保对业务部门传达审核要求的及时性和准确性，多措并举确保报销费用及附件符合管理办法及相关文件要求，排除检查风险。

(3) 清理往来账。对往来账中以前年度挂账事项进行分析处理，保证入账准确，账面清晰。根据省财务《关于进一步巩固清欠工作成果、加快健全防止拖欠长效机制的通知》（黑移财务〔2020〕429号）财务部组织各部门进一步加强清欠工作，加快健全长效机制，进一步明确职责分工，保证工作时效。根据省财务下发《关于做好2020年清理拖欠民营企业账款专项工作有关事项的通知》（黑移财务〔2020〕187号）的要求，财务部组织各部门在2019年已开展的清理民营企业欠款工作基础上，持续推进清理拖欠民营企业款项。每月通报超90天未核销预付款事项，并将其加入公司管控事项中公共扣分项，争取杜绝超90天未核销预付款事项存在。

(4) 加强财务规范指导。认真学习执行省财务每月ims会议的业务规范，对各类报账制度文件向各部门宣贯，包含省公司财务部成本室每月例会文件、财务部日常审核发现问题总结等多项实用报账知识，真正做到有的放矢、对症下药。通过组织报账培训会、微信群、部门联系单、邮件、电话沟通等多种形式开展上传下达、问题解答、经验共享等工作，确保各部门咨询报账事项做到“事事有方向，件件得解决”，从而继续降低退单率。

## 6. 资金管理

资金管理工作重在资金安全风险防控，在夯实资金基础管理、确保资金安全方面狠下功夫。

(1) 加强资金全流程安全管理。开展资金安全管理自查工作，每月下发资金安全检查情况通报，包括资金集中管理、银行余额调节表及未达账项清理管理、银行账户管理、收支两条线管理、库存现金管理、票据管理、银行存单管理、印鉴管理、备用金管理、资金支付审批流程、网银及银企互联管理等。特别加强了银行印鉴保管人员和银行余额调节表编制人员的规范要求，提高风险防范意识。

(2) 防范营收款欠缴风险。每季度联合市场部共同对营业厅的营业款实地检查，对尾款资金交接、保管、银行收款的执行情况下发通报，营业厅自检、整改及风险防控意识大大增强。

(3) 加强应收账款回收。为增加现金流入，财务部逐笔分析应收款项的事由，分别与集团客户部、计划建设部就铁通合作、联通电信的共建共享业务的应收账款进行确认，由财务部开具增值税专用发票，合作单位缴存应收账款。针对用户欠费，以日常提醒、经分会通报的形式督促集团客户部按月催收欠款，最迟于季度末收回，保证了现金的最大流入。

#### (4) 小金库

### 7. 工程核算

(1) 提升工程核算质量。加强工程类日常报账的审核，将省公司工程核算及月例会的相关要求迅速传达给计划建设部，指导其对报账单缺少的支撑资料补充完整。

(2) 定期清理工程往来账，对工程预付款督促工程部尽早取得发票入账，每季度对暂估工程款进行检查、整理，形成在建工程暂估明细表，会同计划建设部对暂估款项进行确认，并确定暂估工程款入账日期，提高暂估账款入账及时性。

(3) 注重工程转资管理。严格审核工程决算时间逻辑，金额等信息，督促项目经理按时完成竣工决算资料的整理传递，确保工程转资准确无误。每月根据省公司计划部下发的转资计划，逐一对决算项目进行审核，对存在问题及时与工程项目经理进行确认并协助解决，将问题处理时限控制在最短时间内。积极协调省市财务环节存在的问题，保证决算中财务环节的流畅，保证按月顺利完成转资计划。

### 8. 资产管理

(1) 提高资产核算质量。根据省公司资产核算的要求，加强资产类日常报账的审核，同时加强公司资产的新增、调拨、盘点的审核工作，全面梳理资产原值、残值、颗粒度不规范的情况，以及完成全年资产核算及管理基础自查的工作。对资产目录进行整合，抽查固定资产账实情况，落实工作责任制。保证所有资产粘贴标签，标签粘贴准确，账实要相符，报废的资产不再使用。盘点中出现的盘盈盘亏要及时落实到相应责任人，并做资产调拨处理。

(2) 完成固定资产报废及处置工作。上半年共计报废资产5条，原值643476元，净额19304.28元，网络部已将2019年末

报废的资产进行到了处置评估阶段，市场部完成了以前年度报废资产的处置工作。

## 9. 税务管控

(1) 认真梳理各项税种，确保纳税准确，规避税务风险。因新系统上线，税务核算均在税务系统中进行，数据抓取提升了纳税申报数据的准确性，每月在纳税期限内进行纳税申报及缴纳，确保缴纳税费及时性，对业务部门提交的手工开具增值税专用发票工单进行审核，确保开具发票的合理性、真实性。

(2) 落实传达税法政策文件，确保了疫情期间经济业务平稳过渡。根据财政部、国家税务总局关于税务政策相关文件要求，及时传达省财务部关于税务政策的相关工作要求，指导督促各业务部门根据工作要求开具发票，确保疫情期间各项经济业务发生符合业务实质及税法相关要求。

(3) 加强增值税专用发票管理，做好专票领、用、存登记工作。在手工专票开具时，严格依据审核通过的申请单开具专票，确保手 当前隐藏内容免费查看工专票开具及准确，对空白发票视同现金管理并执行盘点制度。进项抵扣方面，每月末及时核对统计进项税抵扣数据，完成进项税结转报账，核对整理每笔抵扣专票，装订成册归档备查。对已开具红字通知单等不可抵扣事项及时提交税务会计做进项税转出。

## 10. 嵌入式风险防控

财务部承接省公司嵌入式廉洁风险点20个，全部进行分类确认，并将嵌入式风险防控落实添加到财务部工作职责中，同时下沉至员工个人绩效，将财务线条区县公司廉洁风险矩阵下发文件至区县公司。日常工作中逐条梳理风险点，落实到岗位，责任到人，按季度进行自查，对于发现的问题及时整改到位，确保嵌入式风险防控工作执行有效。

## 11. 风险管控工作

根据《关于进一步加强风险管控的通知》（黑移财务【2020】430号）文件相关要求，财务部牵头建立“条线月评价，班子季分析，公司年总结”的工作机制，明确各部门职责，建立风险管控工作台账，实现基础制度牢、条线管到底、主管履其责、风险早报告、监管双保险的管控目标。

市公司相关部门聚焦资金损失、资产流失、资源浪费、法律诉讼、安全生产、廉洁风险、重大客户投诉等影响公司当前和长远发展的问题，梳理了长期挂账未解决、人力用工风险、法律诉讼案件、企业真实发展问题、大额欠费回收、采购合规、网络能力保障等问题，共计风险防控点31条，并达到预期的有效管控。

## 12. 网格成本管控

网格资源管控按照“权责利对等”原则将预算资源分解到区县分公司，由区县分公司根据实际情况制定网格资源分配原则和管控模式。采用两种模式四种方法。截止本年度12月份，网格成本系统录入工作已经接近尾声，通过各区县公司的积极配合，数据收集、流程梳理工作正在有序进行，采用多人审核数据的方式，层层把关，确保信息录入的准确性。

## 13. 财务基础工作检查

（1）财务基础工作自查常态化：结合实际工作梳理基础工作检查内容，督促各部门进行自查，明确责任人。做到有则改之，无则加勉。

（2）内控矩阵维护方面：及时根据集团公司要求以及省公司更新优化结果，完成公司内控矩阵的优化和更新落实责任部门和责任人。在配合各专项审计工作的过程中，对内控矩阵进一步梳理，使内控管控与实际工作更贴近，更具指导意义。

## 14、提升财务人员业务水平

财务部内部集中学习常态化，每半月组织全科人员学习省公司及我公司的各项管理办法、审核规范、国家税务局公告，清晰掌握财务各项工作的理论依据。

## 15、应对新冠疫情支撑工作

允许使用员工个人卡转账至公司账户、延长缴款周期、减少现金收款等方式，降低营业员去银行缴存营业款存在的疫情感染风险。

采购部门可通过电话询价，请示汇报经主管副总审批方式进行防护用品采购，以此为依据进行预付并在后续报账中作为附件，及时满足一线人员防护用品的需求。

## 二、党建责任落实情况

按照公司党委的要求，财务部将疫情期间工作部署文件、党的作风建设、廉洁教育、“一岗双责”、党建基础知识、\*\*\*五中\*\*\*精神作为学习重点；将建设“六好党支部”作为工作方向，脚踏实地，做好党建工作。详尽部署“三会一课”，认真并按照公司党委要求开展组织生活会、民主评议党员。

财务党支部现有正式党员7名，本年度培养预备党员转为正式党员1名，通过支部评议，合格党员7名，无“基本合格”、“不合格”党员。

## 三、“一岗双责”和廉洁自律情况

(1) 加强廉政文化建设，强化“两个主体责任”、“一岗双责”。大力加强廉政文化建设，开展多种形式党性党风党纪教育，组织党员群众参加廉政知识竞赛等，认真开展“反腐



倡廉”教育活动，组织党员共同观看警示教育片，并在党日中分享心得体会。

(2) 认真履行党支部书记抓基层党建工作第一责任人职责，带头落实\*\*\*八项规定精神，反对“四风”，带头同特权思想和特权现象作斗争，执行个人有关事项报告制度，从严管好家属子女和身边工作人员。并以此为纽带，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极创建服务型党组织。用政策法规和纪律要求严格规范自己，自觉遵守\*\*\*和各级有关领导干部廉洁自律的规定。不违章、不违纪、不犯法，严格按公司制定的廉政措施秉公办事。凡是要求群众做到的，自己首先做到，做个称职的领头羊。

#### 四、短板不足

财务部大部分岗位目前主要还是核算工作，财务管理职能还需逐步提高，需要各岗位加强日常业务学习，逐步提高业务处理能力的同时提高工作效率，向财务管理职能转变。

#### 五、2021年工作计划

##### 1、落实全量资源配置转型

落实四大资源工作清单，统筹管理资源配置转型管理五大机制体系，各部门联动推进公司资源配置转型目标达成。梳理优化资源优化配置机制、重点能力提升机制、全员活力激发机制、资源动态回收机制、资源效果评价机制体系，动态调整，形成发展合力。

##### 2. 加强预算管控

(1) 在资源配置方面践行转型，有保、有压、有控优配资源，持续压、控低效、无效支出，与降本增效结合、零基核定预算。

(2) 保八大工程、保重点项目资源投入，预算配置与业务发展、网络能力及服务提升指标挂钩，提升目标与预算匹配下达，确保资源使用有效性。

(3) 根据公司收入以及降本增效完成情况动态调整预算，确保全年利润目标的达成。

### 3. 夯实财务基础工作

(1) 针对财务基础检查事项定期自查

(2) 加强资金、资产、工程、税务、成本费用核算及管控

(3) 通过实际操作定期测试，提升员工财务专业能力

### 4、降本增效

(1) 定期跟踪总结，加强对标，以项目管理单和过程监控表为载体监控到区县级别，单月通报、双月调度。

(2) 针对打榜赛制定合理的二次分配方案，确保评优活动效果，实现及时有效激励。通过阶段总结评价、推广优秀案例和最佳实践，优化流程制度，建立长效机制，夯实降本增效能力。

以上为财务部2020年工作总结及2021年工作计划，新的一年我们将继续按照上级领导的安排部署，严格落实党风廉政建设，落实“一岗双责”制度，根据公司整体经营工作重点，制订合理工作计划，有力的推进各项工作的开展，为实现公司经营业绩更上一层楼而努力拼搏！

## 财务部年度工作总结及计划篇四

1、有关制度和规定执行力度不够；首先确定制度和规定的适

用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底。

2、财务各人员综合素质和业务水平不一；每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、未能有效、准确地核算控制公司所生产、经营产品成本；通过加强人手进驻生产车间统计，熟悉车间生产流程各个环节，严格审核仓储部上报报表及计算依据，制定严密的物料控制方案。

4、财务部的管理职能没有充分发挥；通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为董事会做好参谋。

5、在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来、多头客户的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

## 2019公司财务部年终工作总结【三】

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

### 一、财务核算和财务管理方面

本年度，财务部门计划担当着xx农业科技有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在

对xx农业科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料；在成本费用计算上，财务成本会计应参与车间生产的各个环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品产品的每张票据一一复核计算价格；对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公司财务管理，主要体现在以下方面：

## 1、在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

## 2、在资产管理方面

(1)在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

(2)在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

(3)在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

(4)在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成功贷款资料；部分银行贷款准备资料；财政拨款准备资料；加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成；大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

### 3、在税收筹划、对内、外关系方面

(1)我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

(2)在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

## 二、工作体会

### 1、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

### 2、发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

### 3、加强相关学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的

财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

#### 4、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

### 三、未来的工作思路

1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 财务部年度工作总结及计划篇五

春去秋来，四季轮回，公司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，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。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，为了加强会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《管理细则》。细则中对借款、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)却比去年同期下降了20.8%。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，积极配合总经办顺利完成了20某年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，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、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，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，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一

般纳税人年审工作。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。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，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。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

## 20某工作计划

7、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。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

## 财务部工作总结与计划二

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

### 一、认真完成各项工作

1、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。

2、以认真的态度积极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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

### 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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。

3、努力钻研业务知识，积极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。

4、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、工作中存在的不足

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：

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、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，逐步达到事半功倍的效果。

### 四、工作计划

严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、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。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。

### 财务工作总结及工作计划范文

20某年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领

导布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了20某年、20某年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

## 财务部工作总结与计划三

### 一、指导思想

财务后勤工作的主要任务是全心全意地为教育教学工作服务，作好后勤保障，以便顺利地开展工作，从而推动学校整体工作的稳定。财务处本期以“三个代表”为主要指导思想，崇尚科学发展，廉洁奉公，服从安排，顾全大局，团结同志，尽心尽力，务实工作。

### 二、努力搞好开学工作

1、对学校的饮水改造、电线更换维修、确保开学顺利进行。

2、搞好校园校舍安全隐患排查工作，预先做好教室安排及课桌的调整，财务处将联系工匠来校对的学生课桌凳及自然损坏的门窗、办公桌进行修补。对校园花草树木进行修枝、除草、杀虫。清除校园垃圾、杂草。对师生厕所便池积便进行清除。

3、严格按收费标准收费，杜绝一切不正当的收费行为，实行谁违规谁承担责任的原则，认真搞好报名注册工作。

4、学生平安保险费的代收实行自愿投保的原则。

三、加强民主管理，加大财务透明度，进一步推行校务公开制度

#### (一)财务管理

1、财务处在校长的领导下，大额开支校委会集体研究决定，接受群众的意见和监督，每月收支票据，由校长及教代会审核，做到收有凭支有据，合理开支，每月对收支情况进行公示，加大财务透明度。

2、所有经费必须收交财务处统一管理及支取，任何人不得挪用，乱支。

#### (二)设施设备的管理及使用：

1、加强校产管理，充分利用新建实验室和新增图书的优势，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。专人负责。

3、做好设备购置工作，本年度拟购，热水系统，办公桌椅添置。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

#### (三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、积极配合教育局、镇政府、中心学校争取谋道小学各项改造工程早日到位完工，争取谋道小学改扩工程及时完成。

#### (四)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

#### (五)学校食堂工作：

1、食堂签订好临时工勤人员聘用合同，食堂管理员、从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工吃饭问题，严防食物中毒。严禁三无产品进入校园。实行阳光采购，杜绝个人行为。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭柜、消毒柜、冰箱。