

# 枪支弹药教案(优质10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇一

时光在流逝，从不停歇，我们的工作又将迎来新的进步，是时候写一份详细的计划了~相信大家又在为写计划犯愁了？以下小编在这给大家整理了一些2023年财务工作计划，希望对大家有帮助！

**抓财务现场安全：**大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

**抓信息：**重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7.0系统和财务人员信息系统的推广和使用，以信息系统为纽带，实现信息资源的共享，实现综合流程的优化，进一步提高劳动效率。

**抓核算：**要依托财务7.0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

**抓队伍：**重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同

时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

**抓发展：**未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务“三统一”建设，实现组织、制度和流程的统一；其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系；另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

**抓责任：**要充分履行财务工作“监督、反映、服务”三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

**创效益：**首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用；其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

**创业绩：**公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等前沿领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

20\_\_年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展

作出新贡献。

我清楚地认识到作为一名团支书在团支部的建设中的重要性，也明白自己将要承担的责任。在过去的一年里，我清楚的看到上一届团支部成员所作的努力，也感谢了她们带领我们班逐渐由分散走向集中，已致于我能够更好的接手本班团支部的工作。同时，我也很感谢同学们对团支部工作的理解和支持，让我们能够更好的开展工作，服务同学。

50颗心凝聚在一起，组成一个团结、和谐的班级体，我相信我们都是优秀的，我也努力把我们班打造成一个优秀的团体！

### 一、抓好学风建设

对于我们来说学习是我们最重要的任务，考证的日子在一天天靠近，团支部将组织关于专业动向、英语三四级考试范围及对策等一系列班会，让同学们能看清目标，向自己的目标前进。

### 二、加强团员的理论知识学习

加强支部内团员思想教育和组织工作，引导团员做德智体全面发展的有理想，有道德，有文化，有纪律的一代新人；会经常了解和分析团员的思想状况，及时向党，团组织反映团员的思想意见，要求和汇报工作；会教育团员热爱集体，刻苦学习，尊师守纪，关心同志，讲究卫生，文明礼貌，养成良好的道德素质。

### 三、党员发展建设

另外，在院党组织有发展意向的条件下，本学期推选出2名已经参加党校学习的同学成为发展对象。我们也会更加注重培养同学们的思想认识，提高个人素质，争取有的同学能够向党组织靠拢。

#### 四、活动组织

每个月的团组织生活是必须开展的，我也会在策划上做一些改善，征求大多同学的意见和建议，尽量把每次的活动做得有新意，能够让大家在玩的同时感受到团队的精神。

另外，我也会尽量配合其他团支部骨干成员和班委的工作，一起把活动组织好、开展好。

新的学期，希望我们都有一定的收获，大家一起加油！

不知不觉间9月份的财务工作快要结束了，回首本月工作中的得失也让我对财务的职责有了更多的认识，但我也明白即将到来的10月份里有着不少挑战等待着自己，因此我制定了10月份的财务工作计划并希望下个月能够做得更好。

对员工每天的工作表现进行统计以便于月末进行工资结算，作为财务人员自然要对待工作更加积极主动些才能够较好地提升自身综合素质，所以我得针对员工的日常表现做好相应的统计才行，一方面是为了和人事部门的考勤记录进行核对，对我而言这既是对自身工作能力的考验也是为了进行综合性的提升，另一方面则是为了避免工资结算过程中出现误差，虽然这种可能性向来很小却也应该保持严谨的作风才行，所以在10月份的财务工作中应该要重视工资结算工作的展开，既要及时计算好每个员工在10月份应得的工资又要将其发放下去，这项工作的顺利完成对于今后的个人发展而言也有不少益处。

对公司资产进行盘点以便于做好后期的和对工作，针对这项工作的完成应该要做好平时的本职工作，既要以往对财务报表进行整理并做好相应的分析，又要在盘点过程中对公司的固定资产有着大致的了解，毕竟这项工作的完成也是财务人员的职责所在自然不能够有所疏忽，另外在月底结算的同时也要编制好10月份的财务报表才行，当这项任务得以完成

以后也意味着自己在财务工作中得到了不小的进展，可即便如此也要及时核对好公司内部的往来款项，这样的话也便于核对和催收相应的款项。

认真分析公司的经营状况并保管好各部门申请财务报销的发票，对于资金的使用应该要重视成本控制以便于为公司节约资金，事实上在财务工作中予以重视的话完全可以通过自身的努力实现这个目标，所以我在10月份的财务工作中应当重视财务报销工作的完成，只不过在处理这项工作的同时也要认真核对好票据上的各个款项，这既是对财务工作的负责也是为了避免资金使用过程中出现浪费的状况，另外在结束10月份的工作之前也要对公司的经营状况进行分析，这样的话也能够及时找出自己在财务工作中存在的不足之处并加以改进。

10月份工作计划的制定也是希望自己能够将财务工作做得更好，所以我会在下个月的工作中履行好财务人员的职责并努力提升自身的工作能力，也希望我能够始终保持严谨的作风并将财务工作完成得更好。

新年到了，又是一年新的开始，为了自己能够更好的开展工作，特制定了20\_\_年的工作计划。需要认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。

4、各种捐赠款项收入。

5、其他杂项收入等。

## 二、经费计划管理

1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

## 三、经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

## 四、做好财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度正常运营。

一、\_\_年的全面财务预算。也就是把\_\_年全年的客流量，销售收入，各项成本，费用，利润总额等全部做一个初步的预算，并对\_\_年全年的各类资产购置，材料采购（分具体的品种明细）进行初步预算。这样，在年初就可以预知\_\_年得大致经营情况。

规定完成日期：\_\_月20日前（预算表格“份”）

二、\_\_年的全年资金计划。在全年预算的基础上，对\_\_年全年的资金收支情况进行预测，做出\_\_年的资金计划，为\_\_年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：\_\_月20日前（资金计划表格“份”）

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

规定完成日期：\_\_月20日前

三、对所有的资产进行全面的盘点。要求财务部组织对公司全部进行年终盘点，并与\_\_年的年终全面盘点进行比较分析，

找出资产增减的原因。

四、对\_\_年全年的经营情况做进行全面的总结分析。

1、对公司\_\_年全年的经营情况进行总结，包括收入，客流，成本，费用，利润，资金实际收支，资产和负债的增减变动等；（附表格“份”）

2、与\_\_年全年的经营情况做对比个分析总结；（附表格“份”）

3、对\_\_年得任务指标完成情况进行分析总结。（附表格“份”）

规定完成日期；\_\_月20日前

五、做全年的工作总结报告。要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期：\_\_月20日前

六、年终评优。对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

七、召开工作总结表彰大会。计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场评选出来的先进进行表彰。

一、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办公条件，使之达到新的办公标准，为银行的教育教学工作提供强有力的后勤保障。



## 二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1. 精心编制银行年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为银行领导决策提供可靠的数据。
2. 强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。
3. 积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。
4. 建立健全银行资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。
5. 及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。
6. 结合实际情况，会员工校制定合理可行的五年发展规划，使银行的发展有章可循，避免重复无效的投资。

## 三、抓重点求创新

1. 虚心听取银行领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2. 认真学习业务知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和技能。

#### 四、其他工作

1. 配合银行搞好人防、技防、物防工作。
2. 配合银行搞好学生的思想工作。
3. 完成各项临时性、突发性和计划外工作。
4. 完成各级各类统计工作。
6. 协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个示范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

#### 2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进

行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

### 3、建立信用社内勤各岗位职责

(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。

(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制\_\_年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。

(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基础。

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在\_\_年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为\_\_年全面完成各项财务指标打下基础。

### 3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于\_\_年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要

空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

#### 4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实，\_\_年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

信用社内勤人员负责全辖的支付结算和会计核算的重任，素质的高低直接影响信用社的办公效率和核算水平，为此，内勤业务培训和技能比赛就成为财务科每年工作中不可缺少的一部分，今年我们将通过以下几方面提高全辖员工的素质。

##### (1)对全辖内勤员工进行业务操作培训

今年我们财务科将制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程，为了使信用社员工真正将操作规程较好地运用于实际，\_\_年我们将开展一次针对新业务操作规程的培训工作，通过此项培训使员工将各项业务操作要点全面接受，使制定的操作规

程起到应有的效用。

\_\_年度，我辖将计划设立46个新的储蓄分社，实现储蓄办公的微机化是必然，上点工作要求时间紧、任务重，如何高效、稳妥地做好上点工作是我们需要解决的问题，为此，我们将首先由财务科制定出《\_\_县联社储蓄所上点方案》，对储蓄、对公系统的上点工作进行一个总体部署，然后从每个信用社抽调一名微机技术能手，对上点方案进行培训，对日常办公程序使用过程中经常出现的问题和基本的操作步骤，进行集中全面的培训，尤其是对对公、储蓄系统移植操作流程和注意事项的讲解，经过组织培训来不断提高信用社员工的微机操作能力和一般性问题的解决能力，最终一方面高效、稳妥地完成新储蓄所的上点工作；另一方面让每个信用社微机管理人员的微机操作水平真正上一个新台阶。

### (3) 继续搞好业务技能比赛工作

没有比赛就没有竞争，没有竞争就不能进步，所以，技能比赛我们将继续组织下去，并要根据实际对考核内容进行改革，把日常工作中切实提高和掌握的技能作为考试中的重点。\_\_年度，我们将继续开展包括百张掀打、日常业务操作、会计报表输入等方面的技能比赛。通过比赛，充分调动信用社员工业务技能学习的积极主动性，另外在考试方式上，我们也将采取多样化的方式，比如，先由信用社进行初选，联社同时组织进行全辖技能比赛，以此来提高比赛的竞技性、可比性，并实行重奖重罚，以此激励全体员工增强自身素质的积极性。

随着金融部门间竞争的日益加大和人们思想观念的不断转变，服务质量和企业形象好坏在经营管理中显的越来越重要，而对外礼仪则是影响服务质量和树立企业形象的一个主要因素，而且礼仪培训又是我辖在内勤人员培训中的一个空白，所以，在今年我们将伙同有关专门礼仪机构，举办一期信用社临柜人员礼仪培训，志在以此促进全辖对外服务质量跟上时代发

展要求，也可为信用社吸引的客户，从而促进整体业务的发展。

#### 四、加强微机管理，搞好电子化建设，确保微机运行安全无事故

靠科技提高竞争能力，以电子化建设促进业务发展是省联社及新型金融机构的微机建设目标，在当前形势下符合信合系统的迫切要求，我们财务科是全辖微机管理和技术核心，掌握着信用社电子化建设的脉搏，所以在今年乃至以后，我们都将把“科技兴社，创新电子化建设，全面实现联网化办公”作为财务工作中的重点。

1、进一步规范计算机档案管理，加强信用社微机安全管理档案是信用社需要严格保管的重要资料，在保管方式、保管期限及调阅权限等方面都有较严格的要求，随着信用社电子化不断深入，会计档案正在由手工模式向电子化模式过度，原有的档案管理办法需要进一步地进行修订。为此，我们财务科将结合省联社相关文件，结合全辖档案管理工作中的实际，制定出《\_\_县联社电子化档案管理办法》，明确电子档案的保管方式和保管基础及权限设置，确保会计档案的完整性和真实性，并使我辖的档案管理向规范化、制度化方向发展。

#### 2、做好全省微机联网前的准备和联网实施工作

(4)待联网结束，搞好辖内联网网点人员的培训工作，分批、分岗位、分权限进行新业务系统的培训，使联网系统在全辖顺利安全运行。

#### 3、做好全辖信用站撤退并分社的电子化建设工作

根据省联社统一安排部署，\_\_年将对全辖信用站网点进行撤并，共需要成立46个储蓄所。为此，我们财务科将全面负责搞好储蓄所的电子化建设工作，高效率完成数据移植、人员

培训、对外办公等各项工作，提高储蓄所办公效率和对外服务形象。

#### 4、全面开通全辖大、小额支付系统，畅通结算渠道

去年，联社营业部成功开通了大额支付系统，辖内结算渠道得到改善，支付形势得到改观。今年，根据省联社相关文件精神，将在上半年开通小额支付，为此，我们财务科将抓住这个时机，在全辖各个信用社全部开通大、小额支付系统，从根本上改变信用社结算不畅的现状，彻底提高辖内信用社支付结算的效率，不断缩小与其它行的差距，提高信用社的竞争力。

#### 5、搞好信用社微机专项检查工作

在微机管理方面，我们财务科均在以前制定出了较完善的管理办法，并被信用社所接受，但好的制度、措施只有被落实才能发挥其作用。所以，今年财务科将把侧重点放在对全辖微机制度和办法实施情况的检查和监督上，通过定期和不定期的微机检查，切实使各项微机操作规程服务于信用社，各项微机管理办法制约到信用社，同时设计出相关的登记簿及检查记录表，将每次的检查结果和检查项目明确化、规范化，并记录在案，作为年底信用社微机管理评先的重要依据。

#### 6、搞好信用社软、硬件清理、检修、整理、购置管理工作

今年我们财务科将下大力气，做好信用社微机的日常维护工作，随着信用社用软件系统和硬件设备的日益增多，对财务科在微机日常维护上有了更高的要求，在以后的工作中，一方面我们将做好信用社的日常维护工作，保证信用社的微机运行安全无事故，另一方面将做好微机相关登记工作，及时解决信用社微机应用中出现的任何问题。切实做到“急信用社所急、办信用社所办”，我们财务科将始终坚持业务指导和后勤服务并重的原则，充分发挥工作效率，提倡限时维护

服务，帮助信用社解决问题。在信用社电脑设备报损方面严把把关，联社能修复的自己修复，不能自行修复，要通过仔细检测确定设备损坏的部件和程度，尽量做好信用社电脑设备维修和维护开支的节约；对需要集中购置的设备或软件，要通过集体认真研究，选配的性价比和服务质量力争最优；对信用社出现的软件故障，要确保由联社专门技术人员来解决，并要有信用社内勤主任和程序管理员在场，做好相关登记，搞好办公系统数据的安全、保密。

## 五、充分利用改制优惠政策，搞好增收节支活动，不断壮大资金实力

为用足用好税收优惠政策，即从\_\_年1月前到\_\_年底，企业所得税的减半征收，我们财务科将积极组织各社结合本单位实际情况抓住机遇，做好税收申报工作，同时与政府有关部门搞好协调，确保所得税退税这项扶持政策在全辖农村信用社全面贯彻落实。

### 2、充分利用国家扶持政策，完成保值贴补息工作。

去年年底保值贴补息已到帐624.14万元，用于了弥补历年亏损，根据国家相关政策规定，对于1994—1997年连续亏损的信用社实付的保值利息，国家财政给予贴补，据此计算还有1200万元需要财政贴补。为了争取这部分资金的如数到位，今年，我们财务科将继续组织内勤主任、主管会计会议，学习有关文件，安排布置这项工作。以确保如期完成各项报表、材料，并通过财政部验收，使兑付政策落到实处。

## 六、做好其它各项财务工作搞好会计报表、项目电报和财务小表的汇总上报工作。

### 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

### 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。



- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、继续执行技能考核汇报制度。
- 6、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 8、加强信用社无息资金管理。
- 9、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

总之，在新的一年里，我们财务科将借改革契机，继续加大财务管理力度，提高员工业务操作能力，充分发挥财务科的职能作用，积极完成全年各项计划任务，以最大限度地服务于信用社，为我辖农村信用社的稳健发展而做出更大的贡献！

一、充分发挥会计核算和监督职能，为公司提供数据依据和强化内控机制。

#### 1、财务管理制度建设。

拟定公司费用报销管理办法：以集团公司财务管理制度为宗旨，完善公司财务管理制度，规范公司各项报销行为，结合公司各部门事权划分着手拟定公司费用报销管理办法。

继续就报集团审批的公司差旅费管理办法的审批进度进行跟进。

适时出台公司固定资产管理办法和货币资金管理办法，目前这两个办法在会签中。

#### 2、健全财务会计核算体系。

结合集团出台的内部控制制度和会计科目调整工作，以及集团全面预算管理，结合公司经营管理实际，对原财务系统中设置的科目和辅助核算项目进行梳理，并进行重新设置及调

整，以满足不同管理层面的需要。

纠正以往报销中存在的报销单填写不规范和相关职能部门审核不严谨现象，需要相关部门做好各类报销事项的规范化填写和审核工作，其中特别是涉及相关部门的审核环节，只有通过相关部门审核无误的报销事项才能进入下一环节的审批流程，部门审核要对本部门报销事项负责，特别是职责范围内的事项要严格执行集团和公司发布的相关制度和规定。杜绝走形式，避免因审核不严带来管理隐患，从而起到公司内控管理的目的。

#### 4、履行好合同会签职能。

对合同会签中涉及的相关财务结算条款提出财务意见，与会签部门一起严把会签关，从源头抓起，避免因合同会签不严带来的隐患。

#### 5、继续做好相关财务管理制度和税收政策的宣贯工作。

财务管理制度宣贯：自公司独立运营后，财务部对以前的财务管理制度陆续做了修改，修改后的财务管理制度发文后，财务部对相关制度规定负责做好解析，并做好新制度的宣贯和衔接工作。

税收政策宣贯：营改增全面实施以来，国家税收政策也不断出台，特别是对发票管理上要求越来越高，财务管理的难度也越来越大，为了保证公司利益不受损失和合理规避税务风险，财务部会及时做好相关税收政策的宣贯工作，也同时希望各部门能予以配合，共同努力使公司利益最大化。

## 二、做好公司20\_\_年度全面预算分解工作的设想。

根据集团全面预算管理“二上”“二下”的工作要求，公司20x'x年全面预算编制工作已于20\_\_年11月13日启动，并于

同年12月8日上报了公司“一上”预算方案，目前正处于集团各预算管理责任部门按职责分工对公司“一上”的预算方案审核中，公司最终20x'x年全面预算指标要根据集团“二下”确定。为了全面落实集团下达的20x'x年预算工作，根据集团全面预算管理办法的相关考核要求，公司拟定就集团下达的全面预算指标分解下达给预算管理部门进行控制管理，预算管理部门要结合公司各职能部室及项目监理部实际，细化制定相应的预算目标管理办法，并将部分预算指标分解到相关使用部门。

具体预算指标分解管理初步设想：（二次分解、报销管理及考核）

1) 办公室（党工团）：负责公司固定资产购置（含无形资产□x□人工成本（含多元化用工和借用人员）、车辆使用费（燃料费、交通费、修理费□x□业务招待费x□会议费x□协会费、宣传广告费用（宣传片制作、标识标牌制作费）、低值易耗品购置x□水电费（含项目部）、电话费（含网络费/项目部□x□车辆外修理费x□租赁费（班车、办公用车、办公用房、项目部临舍、盆花）、办公费（报刊费、打印装订费、办公耗材、办公用品、快递费、工具书资料费、刻章费□x□团员经费、退休经费、计生经费、年金账户年费、食堂经费（含项目部食堂□x□本部门中介服务费（资质、档案）、信息服务费（支付信通公司）及差旅费等预算。

2) 工程管理部：负责安全生产费用（依据集团安全生产费用使用范围□x□本部门中介服务费（安全标准化技术服务费）及本部门差旅费等预算。

3) 总工室（中心试验室）：本部门中介服务费□iso咨询费/认证费/专家评审费、科技查新费）、中心试验室设备检定费、委外检测费x□检测系统年费、养护室改造费及差旅费等预算。

4) 经营企划部：负责工程监理收入、联合监理作业费、招投标费（投标前打印装订费）及本部门差旅费等预算。

5) 项目监理部：本部门差旅费等预算

6) 计划财务部：固定资产折旧、无形资产摊销、保险费、财务费用、税金及附加（增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税）、水利基金、企业所得税、个人所得税、本部门中介服务费（审计）、信息服务费（税控系统）、差旅费及其他未列入上述费用的预算，其他职能部室配合。

2、预算管理部门按预算管理委员会下达的预算进一步分解（预算项目中带x号）下达给使用部门，使用部门按分解下达的预算实施控制使用。

3、预算项目报销管理：使用部门对预算管理部门下达的预算项目发生费用时，由使用部门作为经办部门，经预算管理部门核实、财务部审核后报公司领导审批。

4、台账与考核：预算管理部门与使用部门要做好年度内各预算项目的使用控制工作，并分设台账进行管理。预算管理部门按季度对分管的预算项目进行汇总、分析后上报公司预算管理办公室（财务部），年度终了公司预算管理办公室对预算管理部门和使用部门预算执行情况进行汇总、评价，评价结果作为预算管理委员会对预算管理部门和使用部分执行情况准确性的考核。

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇二

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管

理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。

具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理近年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，19年5月份我们要组织人员对20xx年5月至20xx年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范□xx年底投资股比例%，还差xx个百分点，需在一季内达到比例□20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底的资本充足率已达到%，但如果按票据兑付考核办法，资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织公司按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等披露，将信息披露报告

和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

八、做好其它各项财务工作。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好帐户、现金、大额支取方面的安全管理工作。

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇三

xx年在局党组的正确领导下，财务科紧紧围绕商务中心工作，强化服务意识，努力提高有限行政经费的使用效率，为我局各项工作的正常运转提供了资金保障，克服了人员少、工作量大的困难，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下。

- 1、完成了xx年度财务决算编制和xx年度预算编制上报工作。去年底，财务科接受了xx年度财务决算软件培训，全面梳理xx年度财务工作，今年1月份顺利完成了xx年度财务决算报表编制工作，为xx年财务工作的全面开展打下了良好的基础。

2、完成了财政供养人员情况填报工作。2月份，财务科开始填报财政供养人员情况信息表。财政供养人员情况信息表是市财政拨款我局人员经费的依据，其数据的正确与否直接关系到我局人员的工资福利待遇。同时为我局公用经费的报批提供了直接的数据依据。

3、协助分管局领导积极加强与市财政局的沟通联系，协调解决九00饲料厂土地出让金返回款2832.75万元的拨付到账工作2016年财务工作计划2016年财务工作计划。为争取此笔资金全额返回我局，主管领导刘组长亲自多次找市领导、市财政局、市国资委等部门，汇报情况，协调关系，密切跟踪各个审批环节，本应按政策规定要扣除40%计1133.1万元留归财政，由于是通过刘组长等局领导卓有成效的积极争取，实际只扣了83万元，占3%还不到，为我局多争取到资金1050万元，这将大大有利于我局今后的工作开展。财务科在此项工作中，根据领导的指示，认真负责地办好了各个环节的工作手续，保证了资金的及时到账。

4、与外贸科共同完成了xx年度及xx年第一批我市中小企业国际市场开拓资金的审核申报及资金拨付工作。其中拨付去年第一批中小开资金59万元，第二批中小开资金14.83万元，合计73.83万元。审核申报今年第一批中小开资金40万元。

5、强化资金监管，做到安全高效。为支付职工团购房款3830万元给房地产公司，在保证资金的安全性上，在调集四家银行资金的处理方法上做了大量细致的工作，确保了资金的安全、完整支付，加强了资金的监管。

6、与人事科共同完成了对后勤服务中心和离退办津补贴清理核查及绩效工资的实施工作。

7、迎检市纪委、市财政局等单位对“三公”经费、会计人员从业资格及资产清查等工作的检查。



8、打造财务监督和服务并重的工作理念。完成了第七届“中博会”，全市扩大开放暨商务工作会等会议经费的预算、报批、结算和相关会务工作。为了做好两次大会的会务工作，我科做了大量细致的前期准备，特别是“中博会”，在分管领导刘组长的带领下，多次去长沙联系住宿酒店，对所入住的酒店在其地理位置、服务质量、配套设施、住宿餐饮价格、会议室场租等多方面考察比较，秉着既满足会议需要又节约经费开支的原则，最大限度地节约了会议成本，真正做到了既经济又实惠，圆满地完成了“中博会”客人的接待任务。

9、与市场办共同完成了对老旧汽车272台的更新补助资金265.1万元的支付工作。

11、加强了财务知识的学习，提高了业务水平。今年初步学会了用电脑编制会计凭证、登记会计账簿、产生会计报表等一系列操作流程，大大提高了工作效率，为今后的工作奠定了快速、准确、高效的好基础。

12、加强了对我局企业改制办、市病害牲畜无害化处理中心的财务核算和基建财务管理。为便于改制专项资金的管理与核算，开设了一个新的银行账户，先后多次跑市财政、市人民银行及专业银行，用时一个多月。为了兑付原市肉联厂86年-88年的国债14960元，在原有国债凭证丢失的情况下，先后跑市国企办、市人民银行十余次，写报告、写情况说明等，最终兑现，增加了机关收入。

13、在相关科室的配合下，完成了资产清查工作，上报了自查工作总结报告，对自查结果进行了公示，对固定资产账务处理向市财政提交了报批报告。

14、加强了信息采集上报工作。从前段公布的发布信息数据看，我科为局机关科室信息发布量第2名，从而使我科的信息采集上报工作有了大幅度的提高。

## 二、明年的工作思路

- 1、做好xx年部门决算编制工作2016年财务工作计划2016年财务工作计划。
- 2、进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，严格遵守财经纪律，确保财务数据及时、准确、完整，努力做好机关经费的开源节流工作。
- 3、认真抓好财务基础工作，严格按照市财政局的考核要求做好财务基础工作。
- 5、进一步做好职工住房财务与改制财务的管理和核算工作。去市住房公积金管理中心联系了解有关贷款政策，争取让职工得到的经济实惠。
- 6、加强对二级机构的财务指导。
- 7、加强学习，熟练操作电脑做账等，提高财务会计信息化水平，不断提高工作效率，为局商务中心工作提供更好的财务后勤保障2016年财务工作计划工作计划。

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇四

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

x□x月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

根据集团历年要求，在x□x月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇五

\_\_年度即将结束，为了更好地开展新年的工作，根据总经办的要求并结合20\_\_年度的实际情况做了\_\_年度的财务部门的工作计划。

### 一、 \_\_年度工作简要回顾

总体来说\_\_年度的财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。

7□ erp系统的使用及利用能力不足。

### 二、 财务部及公司财务工作swot分析

#### 1) 优势：

a□公司领导重视财务工作为财务发挥更大的作用提供了宝贵的平台；

e□国际整体经济环境趋好的态势为财务工作提供有利的外部环境。

2) 劣势:

3) 机遇:

c□极大提高公司的管理水平，建立梯队管理团队，打造安防领域高效生产基地。

4) 威胁:

c□采取新的销售方式可能增加回款的难度，逾期回款增加资金压力并可能增加呆坏账的产生。

1) 财务目标:

财务部目标：组建7个人的财务团队、提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，建立财务风险管控体系，提高财务对公司决策策的支撑力度，提高财务对内对外的服务水平。

仓储部目标：基本保持现有人员结构，根据业务需要适当增加搬运人员，提高现有人员对仓库基本数据、业务的把控能力，提高进销存的及时性、准确性、完整性，保证安全库存及资产安全，加强对物料的分析管理能力，加强对异常业务及不良品的处理，提高对生产的支持力度及部门之间的配合度。

内控部目标：拟增加1名内控专员，落实内控相关制度，检查和监督内控制度的执行情况，建立定期信息安全检查及反舞弊的机制。

2) \_\_年度财务部组织架构

3) \_\_年度工作规划

限制下游额度申请，争取上游供应商帐期、额度。

4) \_\_年度财务部费用预算

2、办公设备（电脑）全年投入为4\_\_2500.00=10000元；

3、其他各项费用（含节日招待费）合计5万元。

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇六

20xx下半年，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、制度化的优良环境中更好地发挥作用。

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。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇七

新的一年开始了。在全面推进素质教育，努力深化教育体制改革的今天，财务处本着从服从于，服务于教育教学工作的角度出发，服从上级教育主管部门和校委会的安排，广泛听取和吸收教师们的好建议，认真完成各项交办任务，以顺利实施和完成教育教学工作任务，特拟定20xx年工作计划。

## 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、具体措施

- 1、严格手续，每学校开支的每张发票必须有经手人，证明人、同意人签名。
- 2、增加透明度。学期的收支情况必须结算一次由本校所有教师参加。
- 3、听取意见。每学期结算过后，必须听取教师意见，对教师提出的正确意见，必须采纳。
- 4、保证正常开支，领导机构必须每学期制订切实可行的计划，

保证学校正常开支。

- 5、造好预算。每学期初，造好一个可行的预算。
- 6、严禁经费流失。严禁教师借用、挪用教学经费。
- 7、开支合理。应把教学经费尽量用在教学工作方面。
- 8、专款专用。专款一概不能开支其它项目。
- 9、接受监查上级有关部门的审查、审计。
- 10、按中小的指示正常操作。

## **财务监督工作总结 财务工作计划篇八**

1、加强基础工作建设及管理。随着公司管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动财务部员工的主动性，要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报。将内控与岗位考核结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善公司的财务治理体系。

2、主动参与公司经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点。随着公司发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务管理参与到公司管理的方方面面。

3、迎接市审计局的经济责任审计。根据审计局的要求及工作计划，针对敏感问题先进行自查自改，本着责任心，用会计的敏感度，认真配合审计工作，及时完整的提交审计资料，确保提供的数据合理化，保证审计工作的顺利进行。

3、加强预算管理，坚持费用预算管理算、控、降三字诀，在

本质上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理上来，进一步细化了成本的责任单元和成本要素，规范成本费用归集管理流程，充分发挥预算的指导和控制作用。

4、健全和完善各项财务制度，持续不断改进财务管理工作，做好财务工作。

通过对这半年来的工作思考，有以下感触：

一、荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

二、责任心是作为财务人员最基本、最重要的职业素质之一。

这一年上半年财务科的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。上半年全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将以主动进取的态度、开拓创新的精神，完成下半年度的工作。为公司的经营目标的完成做出更大的贡献！

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个



人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

### 三、迎接国税稽查的检查。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

### 四、完成20xx年预算初稿编制工作。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

## 财务监督工作总结 财务工作计划篇九

2019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。

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！