

# 党委书记辞职报告(通用7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？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。

## 财务工作下年度计划篇一

xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要

性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会

计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

### （一）财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，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能及时有效的完成。

#### 1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

## 2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

## 3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

## 4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

## 5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

## 6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营

## 财务工作下年度计划篇二

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

## 财务工作下年度计划篇三

### 本文目录

1. 全年的工作计划
2. 全年的工作计划

### 一、上学期情况分析

在巩固级类验收成果的过程中，各类管理工作更加规范，组织机构建设进一步完善，根据工作需要及时修订了各项规章制度，管理工作走上科学化、规范化轨道。

### 2. 队伍建设

认真抓好两支队伍建设，提高了幼儿园教职工思想政治素质、师德水平和业务素质，进一步提高了教师的专业技能。

### 3. 保教工作

(1) 认真贯彻落实《纲要》精神，组织实施《快乐与发展课程》，切实抓好五大领域教学活动，进一步规范了课程管理。

(2) 在保教结合的工作中，以游戏为基本活动，师生互动，充分发挥幼儿的积极性、主动性、参与性。

(3) 依托教研活动提高教师的音乐活动组织能力，促进幼儿音乐节奏能力的发展。

(4) 制定并完善了保教工作月考核机制。

### 4. 卫生保健

卫生保健工作进一步得到规范，幼儿在生长发育、体能测试方面均达到一级一类幼儿园标准。

### 5. 后勤工作

后勤各岗人员通过强化“后勤为前勤、为幼儿、为家长”服务的理念，提高了工作水平。财务、财产管理规范、有序。安全工作措施具体有实效，全年无重大责任事故发生。

## (二)、存在问题

在上学期的工作中我们虽然能取得了一些成绩，但也存在着一些不足。

园级骨干教师和学科带头人需加大培养力度，使其尽快成长。

2. 应继续转变观念，加强教师的理论学习，不断提高实践工

作能力。

3. 在区域活动中，材料的丰富性不够。结合本年龄段目标，投放材料目的性不明显。

4. 幼儿发展评价的科学性和应用有待进一步加强。

5. 通过进一步宣传低碳环保理念，逐步形成幼儿园鲜明的环境育人的办园特色。

## 二、指导思想

继续以《科学发展观》和密云教育“”发展规划为指导，以《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要》为引领，以贯彻落实《快乐与发展课程》为载体，以县教委、学前中心各项工作为标准，科学规范管理各项工作。以教科研为先导，以师资队伍建设为保障，以“三名工程”为导向，促进幼儿、教师共同发展，逐渐形成鲜明的环境育人的办园特色，不断提高保教质量和办园水平。

## 三、工作目标

继续转变观念，进一步加强管理的科学化、规范化，巩固验收成果，建立起一支热爱幼儿，爱岗敬业的教职工队伍。不断提高保教工作质量，让每个幼儿健康快乐成长，逐渐形成鲜明的环境育人的办园特色。

## 四、工作任务和措施

### (一)管理工作

深化规范化、科学化管理水平

措施



(1)严格按照一级一类幼儿园标准，加强科学管理手段，深化规范管理、目标管理、民-主管理，初步形成人本、开放、求实的管理风格。

## 措施

(1)进一步完善后勤日常评价考核机制，形成管理评价体系，使评价考核制度趋于合理规范。

(2)建立完整的评价体系。学期末对保教人员和各类人员进行工作质量评价，民-主评选中层干部。

3. 坚持制度管理，根据工作需要进一步修订并完善各项制度及工作常规

## 措施

(1)根据工作需要进一步修订并完善制度及工作常规

(2)加大检查力度，重视制度在日常生活中的落实

4. 强化基础管理，建立良好的工作秩序

进一步加强环境卫生及物品摆放的管理，做到整洁优美、丰富有序。本学期重点规范室外活动场地、室内活动室、盥洗室、办公室、资料室、警卫室)

5. 积极创建“学习型学校”

6. 推出营养膳食丛书

(二)加强两支队伍建设

继续加强师生爱的主题教育，提高教职工职业道德水平，树立热爱祖国、热爱教育事业、热爱幼儿、全心全意促进幼儿

发展、快乐工作、完善自我的意识。

## 措施

(1) 进一步加强师生爱的主题教育，结合“三八节、雷锋日、植树节、清明节、五一劳动节、端午节”等节日开展相关活动。

(2) 开展“每周一师”宣传活动，重点宣传本园优秀教师先进事迹。

(3) 以班组为单位，制定出如何在服务思想、服务态度、服务质量上创新的措施。

(4) 以庆祝建党90周年为契机，师生共同开展唱红歌活动。

## 2. 加强干部队伍的素质和业务水平

(1) 在干部中开展读书实践活动。学习《回到基本元素去》和《幼儿园管理工作参考资料》，撰写读书体会。提高发现、分析、研究、反思等方面的管理能力，提高管理的效益。

(2) 提高业务干部的实践及指导能力。建立业务干部带班制度，每月两次组织半日活动。

(3) 结合本部门特点，开展干部管理的实际工作检查、指导的实践活动，每日一次。学期末评议中层干部、年级组长、班长工作，并评选优秀干部。

(4) 开展班长工作研讨会，进一步提高中层干部的组织能力。

干部要做到八个：依法、服务、特色、效益，进一步增强为教师、幼儿、家长的服务意识，开展好部门工作，并不断总结管理实效性，在“实”上下功夫。

### 3. 加强学习，提高全体教职工业务素质。

#### 措施

(1) 建立学习型的教师队伍，为教师创造条件、给机会在实践中提高专业水平。鼓励教职工进行学历进修、继续教育、职业培训。

(2) 继续请市、县级专家来园讲座、指导。组织各类人员参观学习。

(3) 继续搭建教师发展平台，给机会、压担子、请进来、走出去，在教师队伍的培养过程中出名教师、骨干教师。

(5) 继续开展基本功竞赛活动。本学期重点开展绘画或剪纸、钢笔、边弹边唱和半日活动评优四项活动。

(6) 对教师提出明确的要求做到：“做中有思、思中有悟、悟中有变”，不断提高自己，完善自己。

#### (三) 全面提高保教工作质量，让每一个幼儿健康快乐成长

加强保教工作常规管理，健全评价机制，树立“一日生活(活动)皆课程”的观念,做到均衡、规范地实施五大领域教育。

(1) 定期(每周)和随机对教师履职情况检查，检查有记录、有反馈，发现问题及时解决。

(2) 落实保教常规制度，规范一日保教活动，坚持保教并重。进一步完善并执行教师日常工作考核，月考核结果与绩效工资挂钩，激发教师工作的积极性。

(3) 对教学工作中的普遍问题每月一次向教师集中反馈，以便进一步指导教学工作。

(4) 全园贯彻低碳环保的理念创设丰富的蕴含教育目标的大环境，加强幼儿与环境的互动，努力打造环境育人的特色，开展环境创设观摩活动，要求每班一特色。

(5) 继续落实集体备课制度，扎实实施《快乐与发展课程》，提高教师教育实践能力。

(6) 进一步丰富活动区材料，强化材料投放的目标性，提高材料的使用效益。学期末开展活动区材料评比活动。

(7) 进一步规范并夯实幼儿半日活动常规，参加学前科组织的“半日活动评优”活动。

(8) 继续深入开展阳光体育活动。

2. 树立安全防范意识，确保幼儿的安全。

措施

(1) 各班根据实际情况及时查找不安全隐患，制定出安全措施。

(2) 开展“幼儿园里的安全教育”的课题研究，培养幼儿自我保护意识，探索形成我园的园本课程。

措施

(1) 组织各班教师、保育员学习、讨论《幼儿一日生活常规》并实施。

(2) 业务干部和保健医深入班级加强对教师和幼儿常规培养的检查与指导。

(3) 各班开展观摩评比活动，互看互学。

(4) 寓文明礼仪和品德教育于幼儿一日生活中。

4. 提高教师的目标意识和观察、分析幼儿的能力，并根据目标和幼儿发展情况设计和组织活动。

### 措施

(1) 能较准确的把握幼儿的年龄特点，在落实《纲要》、《快乐与发展新课程》过程中提高教师的教育能力、创新能力。

(2) 以各年龄组为单位，开展“主题环创和区域环创”的观摩、研讨活动。

(3) 做好幼儿发展的观察、分析、记录及测查，随时根据幼儿发展的需要，对教育活动作出必要的调整，促进幼儿更好的发展。

(4) 重点关注教学常态下的幼儿发展情况，引导教师科学分析、恰当使用评价结果。

(5) 具有初步的观察、分析、记录幼儿和了解幼儿的能力，进一步尝试为幼儿建立成长档案。

(6) 进一步推动阳光体育活动，提升户外活动质量，提高幼儿体能。

5. 本学期继续开展《如何在音乐活动中培养幼儿对节奏的感受与表现》教研专题，丰富幼儿的音乐教育活动，发展幼儿的节奏感。

### 措施

(1) 定期组织老师学习、观摩、研讨做好记录。

全年的工作计划（2） | 返回目录

一、上学期情况分析

## (一) 工作成绩:

### 1. 管理工作

在巩固级类验收成果的过程中，各类管理工作更加规范，组织机构建设进一步完善，根据工作需要及时修订了各项规章制度，管理工作走上科学化、规范化轨道。

### 2. 队伍建设

认真抓好两支队伍建设，提高了幼儿园教职工思想政治素质、师德水平和业务素质，进一步提高了教师的专业技能。

### 3. 保教工作

(1) 认真贯彻落实《纲要》精神，组织实施《快乐与发展课程》，切实抓好五大领域教学活动，进一步规范了课程管理。

(2) 在保教结合的工作中，以游戏为基本活动，师生互动，充分发挥幼儿的积极性、主动性、参与性。

(3) 依托教研活动提高教师的音乐活动组织能力，促进幼儿音乐节奏能力的发展。

(4) 制定并完善了保教工作月考核机制。

### 4. 卫生保健

卫生保健工作进一步得到规范，幼儿在生长发育、体能测试方面均达到一级一类幼儿园标准。

### 5. 后勤工作

后勤各岗人员通过强化“后勤为前勤、为幼儿、为家长”服务的理念，提高了工作水平。财务、财产管理规范、有序。

安全工作措施具体有实效，全年无重大责任事故发生。

## (二)、存在问题

在上学期的工作中我们虽然能取得了一些成绩，但也存在着一些不足。

1. 园级骨干教师和学科带头人需加大培养力度，使其尽快成长。
2. 应继续转变观念，加强教师的理论学习，不断提高实践工作能力。
3. 在区域活动中，材料的丰富性不够。结合本年龄段目标，投放材料目的性不明显。
4. 幼儿发展评价的科学性和应用有待进一步加强。
5. 通过进一步宣传低碳环保理念，逐步形成幼儿园鲜明的环境育人的办园特色。

## 二、指导思想

继续以《科学发展观》和密云教育“十二五”发展规划为指导，以《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要》为引领，以贯彻落实《快乐与发展课程》为载体，以县教委、学前中心各项工作为标准，科学规范管理各项工作。以教科研为先导，以师资队伍建设为保障，以“三名工程”为导向，促进幼儿、教师共同发展，逐渐形成鲜明的环境育人的办园特色，不断提高保教质量和办园水平。

## 三、工作目标

继续转变观念，进一步加强管理的科学化、规范化，巩固验收成果，建立起一支热爱幼儿，爱岗敬业的教职工队伍。不

断提高保教工作质量，让每个幼儿健康快乐成长，逐渐形成鲜明的环境育人的办园特色。

#### 四、工作任务和措施

##### (一)管理工作

##### 1. 深化规范化、科学化管理水平

措施：

(1)严格按照一级一类幼儿园标准，加强科学管理手段，深化规范管理、目标管理、民-主管理，初步形成人本、开放、求实的管理风格。

措施：

(1)进一步完善前后勤日常评价考核机制，形成管理评价体系，使评价考核制度趋于合理规范。

(2)建立完整的评价体系。学期末对保教人员和各类人员进行工作质量评价，民-主评选中层干部。

##### 3. 坚持制度管理，根据工作需要进一步修订并完善各项制度及工作常规

措施：

(1)根据工作需要进一步修订并完善制度及工作常规

(2)加大检查力度，重视制度在日常生活中的落实

##### 4. 强化基础管理，建立良好的工作秩序

进一步加强环境卫生及物品摆放的管理，做到整洁优美、丰



富有序。本学期重点规范室外活动场地、室内活动室、盥洗室、办公室、资料室、警卫室)

5. 积极创建“学习型学校”

6. 推出营养膳食丛书

(二) 加强两支队伍建设

1. 继续加强师生爱的主题教育，提高教职工职业道德水平，树立热爱祖国、热爱教育事业、热爱幼儿、全心全意促进幼儿发展、快乐工作、完善自我的意识。

措施：

(1) 进一步加强师生爱的主题教育，结合“三八节、雷锋日、植树节、清明节、五一劳动节、端午节”等节日开展相关活动。

(2) 开展“每周一师”宣传活动，重点宣传本园优秀教师先进事迹。

(3) 以班组为单位，制定出如何在服务思想、服务态度、服务质量上创新的措施。

(4) 以庆祝建党90周年为契机，师生共同开展唱红歌活动。

2. 加强干部队伍的素质和业务水平

(1) 在干部中开展读书实践活动。学习《回到基本元素去》和《幼儿园管理工作参考资料》，撰写读书体会。提高发现、分析、研究、反思等方面的管理能力，提高管理的效益。

(2) 提高业务干部的实践及指导能力。建立业务干部带班制度，每月两次组织半日活动。

(3) 结合本部门特点，开展干部管理的实际工作检查、指导的实践活动，每日一次。学期末评议中层干部、年级组长、班长工作，并评选优秀干部。

(4) 开展班长工作研讨会，进一步提高中层干部的组织能力。

干部要做到八个：依法、服务、特色、效益，进一步增强为教师、幼儿、家长的服务意识，开展好部门工作，并不断总结管理实效性，在“实”上下功夫。

3. 加强学习，提高全体教职工业务素质。

措施：

(1) 建立学习型的教师队伍，为教师创造条件、给机会在实践中提高专业水平。鼓励教职工进行学历进修、继续教育、职业培训。

(2) 继续请市、县级专家来园讲座、指导。组织各类人员参观学习。

(3) 继续搭建教师发展平台，给机会、压担子、请进来、走出去，在教师队伍的培养过程中出名教师、骨干教师。

(5) 继续开展基本功竞赛活动。本学期重点开展绘画或剪纸、钢笔、边弹边唱和半日活动评优四项活动。

(6) 对教师提出明确的要求做到：“做中有思、思中有悟、悟中有变”，不断提高自己，完善自己。

(三) 全面提高保教工作质量，让每一个幼儿健康快乐成长

1. 加强保教工作常规管理，健全评价机制，树立“一日生活(活动)皆课程”的观念，做到均衡、规范地实施五大领域教育。

(1) 定期(每周)和随机对教师履职情况检查，检查有记录、有反馈，发现问题及时解决。

(2) 落实保教常规制度，规范一日保教活动，坚持保教并重。进一步完善并执行教师日常工作考核，月考核结果与绩效工资挂钩，激发教师工作的积极性。

(3) 对教学工作中的普遍问题每月一次向教师集中反馈，以便进一步指导教学工作。

(4) 全园贯彻低碳环保的理念创设丰富的蕴含教育目标的大环境，加强幼儿与环境的互动，努力打造环境育人的特色，开展环境创设观摩活动，要求每班一特色。

(5) 继续落实集体备课制度，扎实实施《快乐与发展课程》，提高教师教育实践能力。

(6) 进一步丰富活动区材料，强化材料投放的目标性，提高材料的使用效益。学期末开展活动区材料评比活动。

(7) 进一步规范并夯实幼儿半日活动常规，参加学前科组织的“半日活动评优”活动。

(8) 继续深入开展阳光体育活动。

2. 树立安全防范意识，确保幼儿的安全。

措施：

(1) 各班根据实际情况及时查找安全隐患，制定出安全措施。

(2) 开展“幼儿园里的安全教育”的课题研究，培养幼儿自我保护意识，探索形成我园的园本课程。

措施：

(1)组织各班教师、保育员学习、讨论《幼儿一日生活常规》并实施。

(2)业务干部和保健医深入班级加强对教师和幼儿常规培养的检查与指导。

(3)各班开展观摩评比活动，互看互学。

(4)寓文明礼仪和品德教育于幼儿一日生活中。

4.提高教师的目标意识和观察、分析幼儿的能力，并根据目标和幼儿发展情况设计和组织活动。

措施：

(1)能较准确的把握幼儿的年龄特点，在落实《纲要》、《快乐与发展新课程》过程中提高教师的教育能力、创新能力。

(2)以各年龄组为单位，开展“主题环创和区域环创”的观摩、研讨活动。

(3)做好幼儿发展的观察、分析、记录及测查，随时根据幼儿发展的需要，对教育活动作出必要的调整，促进幼儿更好的发展。

(4)重点关注教学常态下的幼儿发展情况，引导教师科学分析、恰当使用评价结果。

(5)具有初步的观察、分析、记录幼儿和了解幼儿的能力，进一步尝试为幼儿建立成长档案。

(6)进一步推动阳光体育活动，提升户外活动质量，提高幼儿体能。

5.本学期继续开展《如何在音乐活动中培养幼儿对节奏的感

受与表现》教研专题，丰富幼儿的音乐教育活动，发展幼儿的节奏感。

措施：

(1) 定期组织老师学习、观摩、研讨做好记录。

## 财务工作下年度计划篇四

财务工作需要细心，稍有不慎便有可能造成巨大的损失，因此年初就做好全年工作计划是十分必要的。下面是工作计划网为读者朋友搜集整理的财务负责人年度工作计划，欢迎阅读与借鉴。

2018年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订2018年的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：2018年财务上将有的大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算1、根据新的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。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

在过去的2018年里，我在上级行社领导的正确指导下，紧紧围绕联社业务经营中心为前提；狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，使东回信用社的`财务工作平稳过度到2018年。

一、健全内部管理制度，加强内控建设，做到依法核算、合规经营，堵塞经济案件的发生。

为了进一步规范我社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我制定了《东回信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把安全保卫、操作流程、柜台服务、仪表、出勤五项内容纳入内控制度考核范围，详细、完整地制定了各项处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违规行为的发生。

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个方面做起：1、会计基本规定；2、会计报表质量；3、计算机管理；4、联行结算管理；5、会计档案管理；6、网点管理；7、会计经营管理。

## 二、加强业务监督、检查力度。

从历年来各金融机构发生的案件情况来看，最主要的原因就是监督检查力度不大，检查流于形式，检查范围广，但不深入，检查声势大，但不扎实，没有真正起到监督检查的作用。吸取历年案发经验，风险源主要集中在重要空白凭证、库存现金、帐户和止付挂失等方面，我今年计划加强重要空白凭证、库存现金、帐户管理，加大对存单、存折止付和挂失手续监督检查力度，采用定期和不定期检查两种方式进行检查。

### 1、重要空白凭证方面：

检查重要空白凭证是否实行专人、专库管理，是否按要求领用、使用、结存、销号，登记是否准确、完整、及时，作废凭证是否按要求管理。重要空白凭证核算是否正确，是否做到了帐实、帐簿、帐表“三相符”，从根本上杜绝重要空白凭证上的案件隐患。

### 2、库存现金方面：

及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化，一方面杜绝了白条顶库、挪用库款、库款不符等现象，另一方面还最大限度地降低了非生息资金的占用。

### 3、英押、证方面：

检查英押、证是否做到了三分管，是否实行了ab角管理制，交接是否有记录。

#### 4、帐户方面：

是否建立对帐制度，对帐岗、记帐岗、复核岗是否实行三分离制度，对帐是否及时，同业款项是否逐笔勾对，企业存款是否核对发生额，对帐率是否达到规定要求，是否设立对帐台帐，台帐记录是否与实际对帐情况相符，对帐单印章是否与预留印鉴核对一致。

三、加强柜台人员业务培训，组织技术练兵、努力提高业务人员素质。

针对各网点柜台工作人员知识结构和层次不同等现象，按照缺什么补什么的原则，向他们讲解各类业务操作流程、金融法律法规、新财务制度等方面的知识，用知识武装头脑，培养他们“干一行、爱一行、专一行”，“学一行、会一行、懂一行”的意识，每季度组织一次技术比武，将比武成绩纳入年终考核，从而提高他们的学习积极性，高质量、高效率地为客户服务。

回顾2018年的工作，自己感到有许多不足之处：一是业务素质提高不快，对新的业务知识学习不够不透；二是本职工作与其他同行相比，还有差距，创新意识不强；三是只满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。在新的一年里，我针对平时的工作要求，结合我社的实际，对柜台工作人员的岗位进行重新分工，对各岗的职责重新进行了明确，将“求树创”活动的目标作为我们的奋斗目标，截止目前，我社各项存款较年初净增670余万元，各项收入已实现1260万元。

一、了解部门工作目标、范围、职责：

1)通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2)通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范



围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

1) 采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3) 通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

1) 了解公司的组织架构。

2) 了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3) 了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4) 了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

1) 在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2) 稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3) 依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4) 定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5)加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6)定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1)依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2)依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3)依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4)建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

6)依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

1. 财务负责人工作计划, 财务主管工作计划, 财务负责人工作计划书

3. 财务个人年度工作计划, 财务个人全年工作计划

4. 财务主管2018年度工作计划, 财务工作计划

7. 酒店财务年度工作计划, 酒店财务年度工作计划范文

## 8. 2018年企业财务主管年度工作计划

### 财务工作下年度计划篇五

财务部负责执行国家的财务会计政策、税收政策和法规;制订和执行公司会计政策、纳税政策及其管理政策。下面是本站小编为您精心整理的财务下半年的工作计划

#### 一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，开业初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。尤其下半年会议强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收：酒店需要调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加营业收入。酒店全年完成营收入x万元，要比上半年超额x万元，超幅为%;其中客房收入为x万元，写字间收入为x万元，餐厅收入x万元，其它收入共x万元。全年客房平均出租率为%，年均房价x元/间夜。

2、管理创利：酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店下半年需要达到经营利润万元，经营利润率%，计划增加x万元和%。其中，人工成本xx万元，能源费用xx万元，物料消耗xx万元，分别占酒店总收入的x%□x%□x%

3、服务创优：酒店需要引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。

4、安全创稳定：酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在下半年抓“三标一体”□6s管理的推行认证过程中，安排不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些会大大促进并指导酒店管理工作更规范地开展。

1. 了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2. 不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

3. 做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

4. 一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

5. 厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

7. 计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂钩,真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设,充分发挥财务职能部门的作用:

四、加大各项费用控制力度,充分发挥财务的核算与监督职能;

五、搞好财务分析,为领导提供有效的参考依据;

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作:

以上工作是我财务部下半年的主要工作,还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作,“查找不足赶先进,立足根本争先进”,这不是句空话,号角之声响起我们就要付诸与行动,利用团队精神集思广益,财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新,如何在实施成本控制上做文章!总之,今后的工作中,还是年初责任领导会议上的那句话:我将不断地总结与反省,不断地鞭策自己并充实能量,提高自身素质与业务水平,以适应时代和企业的发展,与各位共同进步,与公司共同成长。

积极实施财务人才工程,进一步完善各级财会人员知识结构,

选拔培养一专多能、德才兼备富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，为我公司实现现代化管理培养高素质的财务管理队伍。

## 一、加强规范管理、做好日常核算

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，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即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。出纳要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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。

全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、新年度，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保收入不外流，资金能够合理有效的运转使用，使效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理□20xx年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产，加强配合领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。



每年进行一到两次固定资产的盘点清查。

严格执行财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保财务管理工作严格规范。

做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解当前财力状况比较理想的上报方式。

在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

所以在20xx年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在下半年的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为公司的发展贡献我的微薄之力。

1. 了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
2. 不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。
3. 做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
4. 一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备!
5. 厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。
7. 计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

## 财务工作下年度计划篇六

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、新年度，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，20××年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一致，每年进行库存物资的盘点清查。

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

#### 四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正

的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在20××年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

## 财务工作下年度计划篇七

紧张的20\_\_年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为x的一名财务人员，我在领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结如下。

一是建立了一系列财务管理制度并督促各单位认真执行，全年公司除大部分使用局财务核算制度外，还针对公司实际情况制定了《费用管理办法》，《资金管理办法》，《办公用品管理办法》，《计算机管理办法》，《经济活动分析制度》，《费用预算管理办法》等几个规范性财务文件。

并在全公司范围内实施，保证了公司在几个主要费用标准上的统一。二是制定了年度费用预算的统一标准，针对具体的岗位给定具体的标准，并每月反馈给各部门，要求各部门每月进行分析，对全公司各单位的管理费用每个季度进行一次分析，并上报局财务部。管理费用控制在年度预算范围内。预算管理得到稳步推进，细化预算内容。

按科目进行了分类统计，为全面预算奠定基础；预算方案根据各分公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向公司领导反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好。

## 二、加强财务资金管理和费用预算管理，确保维持生产经营最低现金流量

今年公司合同额目标为x亿，这就需要我们投入大量的投标保证金来支撑，铁路项目也需自购很多大型设备，而我司成立时间不长，资金储备不足，为了缓解资金压力，规范资金使用和费用开支，今年财务部对资金和费用进行预算管理，千方百计筹措资金，具体措施如下：一是资金的使用和安排，按照“以收定支”、“量入为出”、“总体平衡”的原则，公司要求各单位报送资金周报，统一管理和调配和调配资金，实行日常资金预算审批制度。

公司对公司内部资金实行内部有偿调剂。占用资金要交纳使用费。二是制定制度，加大工程款的收回力度，把工程款结算的主要责任落实到项目经理部全体管理人员，把资金的回收纳入对项目经理部的考核并与全体人员的收入挂钩，尤其是项目经理要对工程款的结算负责到底要负终身责任，达不到一定收款比例的不能兑现承包责任奖。

## 三、是明确将现金流指标作为公司的重要考核指标

坚持项目“以收定支，不收不支”的原则，建立项目收款预警机制；清理拖欠工程款，将责任细分到个人（应收款与其他应收款）；公司核定各单位应缴利润和货币资金，通过套现提高资产收益率。

全年公司核定各单位应上交公司x万元，实际收回x万元，除x公司有x万未交足外，其余均按时交足。四是实行固定费用预算管理制度，节约支出，具体来说，不仅对公司分公司的固定费用实行预算管理、尽可能的控制支出，同时对公司和分公司两级领导、项目经理的固定费用也要象部门一样进行单独核算和预算，在开源的基础上达到节流的目的。五是在谢总的协调下，财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款x亿元，有力保证了各单位生产经营的资金周转需要。

财务部制定了经济活动分析模块，将相关表格相对固化，形成标准的程序和指标。通过对经营活动的现金流量分析，总结公司现金流量的来源和贡献，通过定期财务分析，使各公司对所负责业务的现状能及时准确地了解，促进公司内部降低成本费用，提高经济效益。

#### 四、做好日常财务管理工作，及时为分公司和项目提供服务支持

一是在财务部人手较少的情况下，通过有序的组织，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。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，财务部员工本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二是及时向有关领导提供各种报表，及时将公司财务状况汇报领导，便于领导决策。

三是配合上级部门及时完成上市831工作。四是加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险。公司收入资金、费用资金纳入企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是否按规定分管，资金管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出自己的努力和敬业。虽然做了很多工作，但还有很事情待着我们，还有些事情做的不够。一是上半年铁路项目有一部分核定上交资金未按照规定及时足额收回来；二是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；三是在审核各部门情况的时候把关不太严格。

# 财务工作下年度计划篇八

## 一、依法征管，严格执法，确保各项资金及时足额上缴

加强收费入库管理。按国库集中支付制度要求，坚持“征收部门开票，银行代收，财政管理”，确保专项资金及时、就地、全额入库，提高入库率。截至6月底，共收取各项规费73.39万元，其中：采矿权价款43.97万元，地州级管理费17.51万元，土地出让金11.21万元，采矿权使用费0.7万元。

矿产资源补偿费征收管理不断规范，通过建立完善的征收制度和工作程序，确保了矿产资源补偿费的及时足额征收，截至6月底，共征收矿产资源补偿费 1831.34万元，比上年同期增长42.7%(上年6月1283.25万元)。

## 二、加强对专项资金的监督管理、跟踪问效，提高资金的使用效率

1、加强土地开发整理项目资金的使用管理，加大监管力度。

2、为确保重大项目征地工作顺利实施，自收到自治区拨付连霍国家高速公路阿克苏-喀什段、库阿高速公路、英买力潜山油藏地面工程等各项征地等补偿费，及时请示领导，在第一时间全额拨付到各县(市)国土资源局，并要求各县(市)严格按照《国家重点项目建设标准》落实各项补偿费，及时发放到农民手中，依法维护国家、集体和个人的切身利益，保障征地工作的顺利完成。

截至6月底，共拨付各项征地补偿费1.015亿元，拨付测量标志设置工作经费0.87万元，没有挤占、挪用、滞留资金的现象，保证了项目资金专款专用，确保资金和项目发挥正常效率。

## 三、严格遵守财务会计制度，认真履行职责，做好日常工作



- 1、按时完成20xx年度财政部门决算、土地开发整理收入支出财务决算，完成矿产资源补偿费专用票据和决算报表的编制、审核、汇总、上报工作。
- 2、按照财政部门预算、国库集中支付和“收支两条线”的要求，按时申报用款计划，及时掌握本局工作经费使用情况，安排好各项工作经费，每月与财政、银行及时对帐，并按项目支出进度合理使用资金。
- 3、完成土地整理项目资金、矿产资源补偿费征收、零余额和基本户、工会户四套账目的会计核算工作，按月装订成册。如实反映经费往来和收支情况，及时处理各类收入、支出，做到财务凭证合法合规、账务记载清晰，为领导决策提供真实、可靠的依据。
- 4、完成日常财务报销、工资以及各项津贴补贴的发放工作。定期对基本公用支出情况进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。
- 5、严格按照部门预算的管理原则，收入合法合规，支出安排体现厉行节约、反对浪费、勤俭办事的方针，做好年度厉行节约上报工作。
- 6、按照要求完成了对新旧固定资产使用人的确认及固定资产卡片上报工作，提高了固定资产使用效益。
- 7、完成了收费许可证、组织机构代码证、开户许可证的年检换证工作；财政供养人员数据库录入、国有土地收支统计报表、行政事业单位公务用车能源消费、劳动工资、政府采购信息系统月报、季报等各项财务统计报表，确保数据的准确性和完整性。
- 8、为保证各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极协调与社保局、住房公积金管理中心等相关单位的关系，完

成了年度内住房公积金、社会保障费年基数、个人所得税的计算、变更调整和代扣补缴工作。及时办理综合医疗保险和团体意外伤害保险，调入、退休人员工资、公积金、社保费资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户正常使用。

9、认真做好防治“小金库”长效机制日常管理工作。加大自查自纠力度；配合相关单位做好“治理小金库”专项检查工作。

10、加强与财政、国库、审计，以及各科室之间的沟通和协调，切实解决项目预算和财务管理过程中存在的问题，努力提高国土资源管理部门项目预算和财务管理工作水平。

11、积极完成领导交办的其他工作。

#### 四、存在的不足，今后努力的方向

1、由于今年项目资金量大，对专项资金的监督力度还不够，有待进一步加强。

2、与其它科室的沟通和协作还不够。

#### 五、下半年工作思路

1、严格执行收费政策，确保各项收费应收尽收，按规定足额上缴。

2、严格财务管理，强化制约意识

一是认真编制和执行部门预算；二是严格按照资金的性质和用途对各类资金分类核算，并及时上缴下拨；三是加强专项资金的使用管理，确保专款专用，杜绝截留、挪用和挤占专项资金的行为。

3、按照会计制度的要求记账、报账，做到手续完备，日清月结，内容真实，数字准确，帐目清楚，编报及时。

4、加强外部联系，力争得到最大支持。为了保证我局各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极做好协调工作，以保障干部职工应该享受的福利待遇能够得到保障。

5、继续做好定期财务公开工作，按时上报各类财务报表，做到数据真实、可靠。

6、认真做好20xx年财政部门预算上报工作。

7、做好重大项目资金的绩效评价工作。

8、积极完成领导交办的其他工作。

## 财务工作下年度计划篇九

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表

率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合学校发展的步伐。

## 财务工作下年度计划篇十

今年下半年财务工作的指导思想是：认真落实年初确定的各项工作任务目标，以促改革，保增长，降成本，增效益为中心任务，按照动态管控、规范管理、精细化核算和财务队伍建设的要求，充分发挥财务管理的核心作用。

1、 实施动态的管控，促进企业良性发展。

（一）预算执行的分析。利用损益系统、财务分析系统对各专业实际发生的成本费用与预算数据进行比较，对预算偏离度大、数据异常的项目进行跟踪分析。通过与兄弟局预算执行情况比较分析，寻求成本费用管控的差距和结构调整和优化的方向。

（二）加强对县局绩效考评体系财务层面的相关指标进行分析。主要是盈利能力和资产运营能力的9个指标。

（三）提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。做好账务明细查询系统发票信息的查询工作，加强对各单位发票体的管控。

二、以规范的管理，保持企业健康发展。

（一）规范营销费用的使用和管理。为使营销费用政策既能有效的支撑业务发展，同时降低经营风险，减少违纪问题的发生，继续加强营销费用的使用和管理规范性，杜绝二次分配或私设小金库。

（二）规范资金的归集和支付。加强营收资金源头管理，从源头上规范营收款上缴时限和上缴方式，确保营收资金及时足额归集上缴。

继续围绕业务发展，优化资源配置，加大财务的支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。

（三）规范欠费和存货的管理。按照市局要求，继续做好欠费与存货的管控工作，动态把控欠费与存货的实时变动情况。下一步工作重点主要集中在集邮库存的管控和分销的欠费上。欠费收入不配置营销费用，使用时按欠费额扣减营销费用。

### 三、以精细化的核算，推动企业效益型发展。

（一）完善二级单位损益核算体系。对二级单位损益核算办法、年度预算的下达等方面与各单位进行沟通，上下联动，进一步优化损益系统的应用。强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果。

（二）逐步推动全成本损益核算。20xx年度县局各单位将实行全成本核算，目前函件专业的电商小包业务已实行全成本核算，财务将逐步配合各经营单位做好全成本核算的准备工作。

（三）灵活运用政策，为提高职工效益出谋划策。在遵守政策法规的前提下，用好用足现有政策，合理安排成本空间，

使职工收益逐年递增。

（四）加强基础管理工作，提升管理水平。

（2）加强会计检查，主要是加强对专业局用户欠费和营销费用的检查；

（3）提高财务人员的素质，加强财务人员自学的意识，增强财务人员的理论知识和业务操作技能。强化监督机制，一方面强化财务人员的廉洁自律意识，增强自我约束能力；另一方面加强法制观念，自觉地学法、守法、用法。

四、全力以赴做好各专项工作

（一）做好房产系统的管控工作

（1）固定资产系统与nc固定资产原值、当年折旧、累计折旧数据核对；

（二）理顺邮银经济关系，促进和谐发展。对涉及邮政与银行关联交易的结算数据进行清理，重点针对押抄寄库、线路租费、单册等具体项目展开，进一步理顺邮银经济关系。