

2023年财务一季度工作计划 财务人员的工作报告(通用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务一季度工作计划 财务人员的工作报告篇一

1、多汇报、多请示、多沟通，认真领会上级精神，科学规划，科学组织税收收入。落实组织收入原则，按照科学化、精细化管理要求，科学分配年度收入计划，加强对20xx年税收收入预测工作，及时掌握各分局的税收收入进展情况，努力降低全局收入预测差错率，力争完成税收收入任务。

2、抓好日常财务管理工作，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。做好基建维修项目的资金概算、审核、立项呈报手续。

3、进一步加强固定资产管理。将会同有关科室对我局固定资产进行更深层次的管理，保障固定资产的安全和完整。做到账实相符。对发生的固定资产盘盈、毁损、报废及盘亏，经审批后进行账务处理。

4、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财经法规的学习，提高财务人员的专业知识、技能和判断能力。5、突出税收票证、税收账户、收入工作纪律三个安全点的监控。严格税收票款结报手续，杜绝压库、挪用税款现象。定期不定期的对大厅税收征收人员票款进行检查，及时监督大厅税款结报、解缴情况，杜绝违规违纪现象发生。

6、做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务并处理好

同其他部门的协调关系。

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年11月可以确定软件商和软件版本。20xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作。20xx年1月开始在部分分(子)公司推广，在20xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1： 我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)

日报： 资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报： 资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在20xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部 需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司

及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在 20xx 年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

第二、借助银行的结算网络，加强我司资金的管理和控制。目前总公司财务部已经和深圳的工行、建行、招行分别商谈。从我们的要求有以下几点：1、深圳总公司和全国的下属公司均在同一家银行系统开户结算，那么要求深圳该行能为我司提供较大的资金支持；2、该深圳银行需要和我司下属公司所在地的开户行协调，解决定向汇款、定时汇款的问题；3、总公司能够通过电脑系统(以某中方式与银行部分信息系统对接)借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划□20xx年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3-5个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经

理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我司主要是通过合理的定货计划急合理的分货计划来保证。但作为一个全国的手机代理商，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我司能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另方面可以考虑加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我司已经有一个专门的信用政策。财务部在20xx年的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在20xx年将根据4公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，对下属公司的开户行会基本统一。那么关键的问题就是下属公司与客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

零售：零售的资金管理的重点两个：一是自营店的管理、二是加盟零售店的资金结算方式(安全性、快捷性)，包括加盟费的收取和货款的回笼。这里的难点是加盟零售店的货款结算，由于各地银行结算手段的不同，需要根据当地银行系统的先进与否，采取不同的结算方式。在这个方面我们没有经验，也没有现成的经验可以借鉴，仍是需要在时间中逐步学习和总结。

2、财务预算 按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金(货币资金)预算、其他收支预算等。在本月财务部针对费用预算工作已在经着手布置到各部门和下属公司□ 20xx 年 11 月财务部将会对所有预算工作进行督导和跟踪，以配合总公司 20xx 年的工作计划。

在其他有关预算的具体规定□ 20xx 年 11 月之中财务部陆续下达，作为年度预算我们不可能作的十分准确，但要在 20xx 年 11 月中，把预算的的制度真正建立起来，预算的工作程序明确，各部门和下属公司的预算工作任务清楚，为以后的预算工作顺利开展奠定基础。

3、费用管理 在财务预算工作中包含了费用预算的工作，但费用管理不仅仅是通过一个预算就可以达到预定目标。这里主要原因是对非常规的费用如何管理、对超预算的费用通过什么程序和方式审批、对分(子)公司的业务招待费管理等等。财务部已经有一些不成熟的想法，基本原则是：公平性、公开性、可操作性和程序简单化。方案草稿将在近期提报给有关部门和人员，征求多方面的意见，形成尽可能合理并可行的方案，为 20xx 年公司总体目标服务。

财务部 20xx 年架构：见附表 1 6

本架构与现行架构的区别主要在于增加了区域财务经理的岗位，这也是公司发展客观需要。对区域财务经理的岗位职责财务部也有一个初步的想法，但有一个如何授权的问题，尚没有成熟的做法。一方面在实践工作中总结，另一方面和人力资源部共同探讨，给予适当的责、权、利，是区域财务经理顺利开展工作的必要前提。

区域财务经理计划 20xx 年 3 月份以前配置齐全，基本考虑从优秀的子公司财务经理之中提升。内部提升最大的好处在于熟悉公司内部的运做，可以较快的进入工作角色，并且对公司所有其他财务人员也是一个激励。

在架构中另外一个小的区别是，原来财务部副经理将专心承担零售连锁加盟的财务重担，总公司财务部计划招聘一名经理助理，协助财务经理的工作。在 20xx 年 11 月份财务部需要配置的人员主要有：经理助理(补)、会计主管(一直空缺)、以及石家庄子公司财务负责人。由于财务工作的特殊性，上述人员的重要性，人员较难到位。财务部的原则是宁缺毋滥，也希望人力资源部协助财务部多方面想想办法，财务人员尽快到位，保证我司 20xx 年财务工作顺利开展。

财务部部门、岗位职责，主要包括以下内容：财务部部门职责、总公司财务部岗位职责、区域财务经理职责、下属公司财务部岗位职责。

财务部 20xx 年培训计划主要包括以下几个方面：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门 方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分，见 重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》 附件 3，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲

座两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化(分项目、分单位部门等)，采取培训和探讨结合的方式，计划20xx年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新会计准则培训等计划20xx年每季度一次。

4、财务人员外部培训。采取送到天音公司财务部或其他培训机构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

6、财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

1、增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面20xx年主要财务指标预测中有具体数据。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

2、招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。公司发展一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才。20xx年度财务部在人才的招聘、培训方面要下更大的力气。如何留住优秀的人才，需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是使每个员工在爱施德工作有一定的压力引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

20xx年主要财务指标预测包括以下几个方面：

- 1、 20001 年费用预算
- 2□ 20xx 年销售收入及成本预算
- 3□ 20xx 年固定资产预算
- 4□ 20xx 年低值易耗品预算
- 5□ 20xx 年其他现金预算
- 6□ 20xx 年现金预算
- 7□ 20xx 年预计损益表
- 8□ 20xx 年 12 月预算资产负债状况

20xx年的财政监督检查工作，将以理论、党的十八届四中全会精神为指导，紧紧围绕县委、县政府经济工作会议及对财政工作的决策部署和上级财政部门的工作要求，在局党组的领导下，深入贯彻落实科学发展观，认真落实中央、省、市、县经济工作会议精神及省、市、县党委、政府对财政工作的重大决策部署，按照围绕中心，服务发展，创新方法，把握重点，强化建设，注重实效的总体工作要求，牢固树立大监督理念，加强收入、支出、会计和内部监督，狠抓双基建设，建立科学有效的财政监督应急机制，建立财政监督成果与预算管理挂钩机制，建立健全预算编制、执行和监督相互制约、相互协调的财政运行机制，努力提升财政监督层次和水平。

（一）围绕县委、县政府中心工作，服务发展经济工作。当前，我县经济社会发展面临的形势仍然复杂严峻，积极因素和不利影响同时显现，短期问题和长期问题相互交织，财政监督工作面临着新形势和新情况，工作更加繁重，任务更加艰巨。因此，要认真贯彻落实中央、省、市、县经济工作会议精神及省、市、县党委、政府对财政工作的重大决策部署，

牢牢把握实施积极财政政策、调整经济结构和保障民生等方面的要求，始终把维护好、实现好、发展好人民群众的根本利益作为财政监督工作的出发点和落脚点，紧紧围绕财政中心工作，有效开展财政监督，充分发挥财政监督在健全财政政策体系、深化财政体制改革、优化财政支出结构、提高资金使用效益、全面推进依法理财等方面的保障作用，更好地服务全县经济社会发展的大局。

（二）围绕建立公共财政框架整体要求。以加强财政管理为中心，以规范财经秩序、保证财政收支预算的实现为目的，进一步建立健全预算编制与执行情况的稽核审查、追踪问效、分析反馈等监督管理制度，加强对预算编制与下达、资金拨付及使用全范围的监控。

（三）围绕财政资金支出各个环节。以保障财政资金安全与完整、提高财政资金使用效益为目标，进一步建立健全支出管理考核、指标审核与评价、决算验收与报告等项监督管理制度，加强对支出项目的运行质量，特别是追加预算、往来资金、专项经费管理等情况的监督。

（四）围绕财政内部控制和外部监督。以增强约束机制、规范监督行为为原则，查找单位预算编制、国库收付、政府采购、资产管理等管控上的薄弱环节，进一步细化管控和防范措施。优化工作指南，公开办事流程，简化办事程序，强化服务意识，提高外部监督与内部监督的针对性和实效性。

（五）围绕构建大监督机制。建立健全财政监督管理体系，即：构建宏观经济监督与微观经济监督有机结合；构建事前监督、事中监督与事后监督相结合和日常监督与专项监督有机结合；构建财政监督与各单位内部监督、有关经济管理部门和社会中介机构的监督有机结合，逐步形成上下联动、内外互动、相互制约的大监督机制。

（六）进一步加强会计监督力度。加大会计管理工作秩序的

规范和整顿力度，以落实收支两条线国库集中支付为突破口，深入开展行政事业单位部门预算编制和执行、非税收入、政府采购、津补贴发放、财政票据管理使用等情况的监督检查，全面提升行政事业单位财务会计信息质量和会计工作规范化管理水平。

（七）加大财政监督执法力度。推行财政监督六统一工作机制，严格遵循《财政部门实施会计监督办法》、《财政检查工作办法》及《财政部门监督办法》等规定的工作程序进行，实行检查、审理、处理三分离，处理处罚结果由局办公会专题进行讨论，杜绝暗箱操作行为。对检查整改单位实行跟踪回头看，巩固财政监督检查成果。

（八）加强科室（部门）沟通协调能力。采取科室联动、部门联动、上下联动的三方联动监督检查方式，加强与审计、纪检监察部门和相关业务科室的通力协作，达到沟通信息，消除信息堡垒，信息资源共享，进行分类监督和避免重复检查，形成监管合力，提高财政资金使用效益。

财务一季度工作计划 财务人员的工作报告篇二

我财务部共有5人，其中财务经理1人，会计1人，出纳2人，其中包括1名非定编人员，月卡管理员1人，目前承担的主要工作有2项。

一是公司负责项目，两个停车场独立账套提供损益；外拓项目（外派专业人员）独立账套提供损益；总部下属项目1500人左右专业人员的核算成本管理。目前只对甲、乙事业部进行集成，8-9月起要对丙、丁、戊事业部进行集成。项目下面按单位要进行独立核算，最终提供给各个单位的会计财务数据，按主营成本专业人工工资、福利费、社保、工会经费、高温补贴、伙食补贴、体检费、专业人员劳保用品、办公费、交通费、人身意外险、固定资产折旧、通讯费等在专业人员身上发生的费用都要在统计后，在月底报出集成报表数据。

负责公司的日常财务管理与会计核算工作，及时向有关部门报送会计报表；负责对公司资金的管理，接受总部统一资金管理及调配；负责公司财务分析，提供经营决策财务支持及公司所需分析内容；根据公司分解指标制定和管理公司经营指标；负责编制公司财务预算，制定并分解落实公司的预算管理工作；审批公司权限内的财务事项；预防监控公司财务风险，配合cpm财务部财务管理和审计；办理领导交办的其他工作。

财务经理全面负责公司各项财务管理工作及各项财务职能的履行，审核会计账务事项，向公司总经理和总部财务部提交财务报告，为业务发展和经营决策提供财务支持，执行总部预算管理辦法。

会计负责两个停车场、外拓项目的财务核算、报表的上报、纳税申报、集成甲、乙事业部个税计算；按照企业会计制度规定和公司实际业务需要，设置和使用会计科目；复核每一笔经济业务原始凭证，并做好相关的记账凭证；负责登录总账、明细账等，定期核对账目，并与出纳员核对银行存款、现金的帐实余额；负责检查、督促各项费用的及时收缴和管理，保证公司的正常运转；负责审核、控制各项费用的支出，按预算执行费用报销业务；负责编制会计报表、财务报告及其它相关资料；负责及时完成税务申报及税务其他工作；负责收集、核对、保管好会计档案；负责检查月卡（停车场）每月收费资料，核对电脑数据与收费资料；完成财务经理交办的其他事项。

集成出纳负责集成账户的收支核算，银行存款的收付款工作，并相应登记现金日记账，做到日清月结，帐实相符；空白支票及银行印鉴卡等有关资料；负责管理集成账套银行账户，办理银行结算业务及内部结算中心业务，每月及时核对银行存款对账单，并编制银行存款余额调节表；负责复核集成账套费用报销等付款凭证，根据凭证按实支付款项；负责集成账套资金统计和相关管理，每周按时上报银行余额情况表；

完成财务部经理交办的其他事项。

我财务部共有5人，但真正在办公室工作的只有3人，停车场收费出纳和月卡管理员不在办公室，她们停车场收费和开单业务需由会计代办。根据目前的财务工作量，现有人员已难以承担。随着公司的发展，业务量势必持续增长，在此情况下，财务部必须增加人员才能完成工作，才能保证工作不出差错，提高财务工作质量及维护财务工作的正常进行。为此，我财务部特要求增加2人，1人为会计，1人为出纳，增加人员在公司内部招聘。新增会计人员要求有大专以上学历，接受过会计专业学习，有从事会计工作的经验，能够快速胜任工作，主要工作是负责集成账套的核算业务。新增出纳人员要求熟悉出纳业务，能够快速胜任工作。望公司根据我财务部需要增加财务人员满足公司发展与业务增长要求的实际情况予以同意，特此报告。

财务一季度工作计划 财务人员的工作报告篇三

今年以来，以科学发展观为主题，以开展“核心业务强化年”活动为抓手，深入贯彻落实全省国税财务工作会议精神，坚持依法理财，强化科学管理，夯实财务基础，严格监督检查，全面推进财务管理科学化、精细化、专业化、信息化，充分发挥财务服务和保障作用，促进全县国税事业持续健康发展。

预算管理是财务管理的核心，财务工作本着“面向基层保运转、面向征管保重点”的原则，进一步加大部门预算管理，不断完善财务保障。

一是多途径开展财源建设。在国税系统目前的双轨制经费体制下，我们继续坚持依靠中财拨款和积极争取地方经费补助，进一步提升经费保障能力。一方面，加强测算分析，提高经费项目测算数据的准确性，大力争取中财增量经费。3月中旬，我们按照总局相关精神积极组织了在编人员医保测算，申报

中财资金额度57万元;5月份,以办公用房维修、自然灾害损失、重大疾病等项目向上申报中财资金额度76万元;目前,累计向上级争取各种资金104、95万元。此外,根据津补贴规范工作的要求,加快推进在岗人员津补贴改革步伐,6月份进行了津补贴数据的再次核实录入,并进行了单位信息和人员信息在专用软件上的初始确认工作,在岗人员津补贴已全面上线。另一方面,加强与县财政预算及国库部门的紧密沟通协调,积极争取地方支持。目前,县政府对我们的经费补助方案是与国税部门完成的一般预算收入密切挂钩的机制。年初,我们多次汇报,多途径协调,积极争取,但成效甚微。全年共完成一般预算收入4069万元(含裕国补交所得税一般预算收入420、38万元),预计征收经费219、9万元。

二是狠抓预算执行进度落实。认真落实预算执行情况定期通报制度,加强沟通协调,实施跟踪监控。尤其是针对项目资金如基建经费和“三代”手续费,进行严密监控,采取有效措施,加快支付进度。逐步把预算分配和预算执行进度很好地结合起来,增强预算管理的科学性,加大了对预算的执行力度,截止12月31日,全县国税系统预算执行进度为100%。其中,基建中财资金执行进度100%。

二、进一步加大资产管理力度,不断发挥资产的增值增效作用

今年以来,我们认真贯彻落实总局关于国税系统行政单位国有资产管理办法,做好国有资产的规范管理。

一是加强闲置资产的日常管理,做到了“三个统一”。年初,在资产格局变化的基础上,我们有针对性开展了闲置资产的清理,坚决做到资产统一管理,协议统一签订,收入统一归集。

二是加大闲置资产的处置力度,确保国有资产保值增值。县局成立以来,我们不断探索闲置资产的增支增效新途径。对

偏远地区的闲置资产，报经市局同意后，按照中介评估—国土收储—公开招拍挂的方式进行处置。6月上旬，万和、天河口两处长期闲置资产在县国土交易中心以此方式共拍得收入231万元(万和176万元，天河口55万元)，高出评估价42万元。做到了手续齐全、程序到位、操作规范，公开公平公正。

新增资产总价值达41万元。并通过确权办证实现了房产的有效管理，今年我们共办理了厉山、洪山及唐镇三处住宅楼及办公楼的房产证，解决了自税务机关成立以来乡镇房产有资产无权属的历史遗留问题，为职工房改两证办理铺平了道路。

三、以三项服务为重点，充分发挥财务的保障服务作用

保障服务既是财务的职能，也是财务工作的职责，一年来，我们不断增强服务意识，大力提升保障水平。

一是坚持为县局发展大局服务。我们始终把财务工作寓于县局工作大局，不断拓宽渠道，广开财源，学会依靠中央和争取地方“两条腿”走路，逐步理顺国税系统财务关系和经费渠道。力争达到人员经费中财拨款全额保障，公用经费按标准逐年提高。把县局有限财力资源为纳税服务、税收征管及基层分局工作服务，充分发挥财务的服务和保障职能。全年共弥补基层分局经费10万元。

二是坚持为国税干部群众服务。广大国税干部十分关心财务工作，做好干部职工的服务保障是我们职责所在，全心服务干部职工财务义不容辞。干部住房、工作餐、健康体检、住院就医、节日慰问、服装换发等涉及干部切身利益的工作，我们始终高度重视并全力以赴。全年，共拨付免费中餐资金13、01万元，住院费8、43万元，发放体检资金3、12万元，干部传统节日慰问费16、8万元。

三是坚持为重点工作服务。县局基建项目建设是财务工作的重要工作，强化基本建设过程管理，严格执行项目建设资金

支付规定，积极申报建设资金，合理安排，科学调度。由191、12万元，增加到791、12万元(其中：国家发改委项目资金600万元)，为项目建设提供了强有力资金保障。

四、以规范财务管理为重点，积极打造阳光财务

一是严把会计核算质量。严格执行国库集中支付制度，强化财务内控机制，我们继续狠抓会计基础，不断提高财务核算质量，做到账实相符、账证相符、账表相符，确保各项财务数据的真实、完整、准确。做好行政及基建两套账，及时记账和结账，按时上传网络报表。注重规范会计档案的整理、归档、保管、检查等工作。

二是继续控制“三公”支出。今年，我们继续贯彻中央关于厉行节约的要求，大力压缩“三公”经费支出，深入推进节约型国税机关建设。按照预算控制指标，压缩会议费支出，控制水电费、购置费、通信费、差旅费等一般性公用支出，降低行政运行成本。全年，出国出境费为0，公务接待费66、45万元(烟酒费29、07万元;机关食堂客餐6、47万元)，公车运行费77、24万元，其中：新车购置费37、88万元。(实际2—4季度油费25、81万元)

三是继续推行财务公开。按照20__年部门预算，今年中财拨款1512、97万元，其中基建项目资金791、12万元。全年中财到账额度1512、97万元(含年中追加104、95万元)，其他收入407、43万元;全口径支付1884、4万元，收支结余36万元。

四是干部待遇稳步提升。今年，我们在积极争取各种资金的同时，大力压缩税收行政支出，稳步提高干部的各项福利待遇。在岗人员任务考核奖励额度增加了1000元/人年;住房公积金增加847元/人年;计划生育先进单位奖励由过去的半个月提升至一个月，人均增加1800元;省级文明单位奖、综治先进单位奖、公务员考核第十三个月工资因基数调整而增加2535元/人年;端午及中秋慰问增加600元/人年;新增在岗人员考勤

考核奖励1200元/人年，建局三周年庆典500元/人年，共计8482元/人年。与20__年相比，今年缺项的有xx普法先进单位奖、天然气初装费补助及补发住房公积金，三项合计4540元。今年在岗人员人均增加3942元/年。全年在岗人员支出达57448元(含住房公积金)。

关于20__年工作思路

- 1、认真组织好20__年经费“一上”及“二上”预算工作，重点是在中财资金预算上多下功夫，进一步加大通过预算来争取中财资金的力度。
- 2、全力做好县局综合业务用房新建项目的全方位服务工作，重点是基建资金的合理安排、调度使用和基建账务核算及竣工决算工作。
- 3、进一步推进县局的房改工作。重点是非房改房的评估和职工个人两证的分割办理。
- 4、积极做好干部职工服装换发的后续服务工作。

一、不断加强政治理论及业务知识的学习，努力做好财务工作。

首先作为一名共产党员，我始终坚持把政治学习放在第一位，认真学习党的全会精神，深入贯彻落实精神，在工作中牢固树立了爱岗敬业扎实工作的思想，把所学到的知识运用到自己的实际工作中，在财务管理中努力做到在改革和创新上有新的突破。其次作为财务组负责人，我感受颇深的是作为单位的一名财务主管，业务学习是非常重要的，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，只有这样才能适应新形式和新发展的需要，所以自己对财务专业的业务学习一直比较重视，经常请教上级主管部门，与同行沟通交流，并结合实际进行学习和

提高。

最后在公司领导的指引下，我带领科室同志能够按时保质完成各项财务工作，能够及时准确的为局领导和各相关站所科室提供准确无误的财务数据和分析资料，为加强全局预算管理和财务管理，为领导当好家理好财，做好服务工作，做出自己的最大努力。

二、存在的问题及今后努力的方向。

通过这一年的工作，自己虽然取得了一些成绩，但离领导的要求和财务管理的要求还有一定的差距。

1、由于财务工作的特殊性及其复杂性，常常出现过于急躁的现象，有时缺乏耐心，处理问题有时过于情绪化等。在今后的的工作中我会慢慢培养自己的耐心，学会控制自己的情绪，更加理性的看待问题和处理问题。

2、由于平时忙于工作，对学习抓得不够紧，许多问题学习和探讨的不够，远远没有达到财务管理的要求。在往后的日子里，我会抽出一定的时间和我带领的团队进行交流探讨，认真聆听他们处理相关业务的新思路、新方法，并从中吸取经验。对新员工遇到的棘手的问题，不懂不明白的地方，我会加以指导，直到教会为止，使他们对业务很快上手。

4、缺乏必要的制度规范，我公司虽建立了与财务管理相配套的企业管理制度和规范，但在制度的执行力方面还有待加强，成本费用支出的报销需要会计审核、经手人签字、领导签字，才能报销。在今后的工作中要加强监督检查，做好核算会计、会计、出纳工作，进一步实现了核算会计、会计、出纳工作的规范化管理，做好各项考核的财务工作。并认真做好票据管理工作，对每一种每份票据都登记入账，使票据的发放、使用、收回都进行票据帐登记，确保不在票据上出问题。

5、财务人员的服务态度不够热情，在今后的工作中努力做好每位客户的服务工作，不断提高财务人员的自身素质，在财务工作中要注意协调能力的培养，处理好管理与被管理的关系，处理好管理与服务的关系。

6、改进对客户及办事人员的服务态度，要面带微笑，热情服务，礼貌用语。并努力做好财务工作，树立和落实科学发展观，发扬成绩，科学创新，继续努力做好财务会计基础工作，并加大内部控制和内审，争取把财务管理上一个新台阶。

财务一季度工作计划 财务人员的工作报告篇四

大家好，很高兴今天能有这个机会向在座的各位领导和同志们汇报一个来的学习、工作情况。一年来，我在局党组和局领导的正确领导下，团结带领财务科全体同志，精诚团结，开拓创新，圆满完成了全年的各项工作任务。现将我一年来的学习和工作情况向在座的述职，请予以评议。

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质

加强理论学习，提高自身政治素质和业务素质是确保工作取得成效的基础。财务部门是一个单位的重要部门，国家有关财务方面的法律法规时常在修改或在更新，这就从客观上要求我们财务部门的领导和同志必须加强学习，在学习中不断提高自己，才能更好地履行好职责，一方面让领导放心，另一方面取得大家的信任。因此我始终把学习放在重要位置。一是认真学习党的方针、政策，特别是加强了科学发展观的学习，使自己的理论水平、思想觉悟和用科学发展观指导工作的能力有了明显提高和进步；二是加强业务知识的学习。财务工作是一项专业性很强的工作，特别是近几年来预算体制改革，新政策、新规定不断出台。为了充分将工作做好，我除了积极组织科室同志们及时认真的学习国家和省、市新出台的有关财经、财务方面的政策、法规外，还利用业余时间自学了计算机操作等方面的知识，提高了自身的业务素质，

为做好本职工作奠定了坚实的基础。

二、扎实抓好本职工作，财务管理水平明显提高

财务工作是保障性的工作，对推进整个单位工作的发展具有举足轻重的作用，一年来，我团社保局的中心工作，在强化财务管理，提高后勤保障水平上下功夫，扎实抓好以下工作的落实，有效地提高了财务管理水平。

（一）积极协调，努力争取争取财政部门的资金、政策支持

一年来，我们始终坚持把广大干部职工的根本利益作为财务工作的出发点和落脚点，为了保证系统广大干部职工正常工资及增资能够及时足额发放，保证局机关干部各种福利、奖励逐年提高，我们审时度势，认真研究、积极协调，得到了同级财政和上级财政的大量资金支持，为推进全局工作奠定了坚实的基础。一是积极争取，得到了财政厅的大力支持，为我局划拨了万元的就业社保工作经费；二是多次协调，得到同级财政的支持，把以前未纳入预算的人头经费和车辆运行经费共万元纳入了同级财政预算，减小了单位的经济压力；三是多方协调，得到了地方财政的关心，强化了对我局项目资金的管理审批，及时划拨我局的项目资金。

（二）强化项目资金的监督管理，确保资金使用规范

我局的项目资金主要有：再就业资金、职业培训专项资金、技工学校助学资金三种，共万元。地方财政把项目奖金划拨到我局帐户后，我们向局党组和局领导提出建议，得到采纳，局党组下发了项目资金管理使用规定，要求项目实施部门严格要求、规范操作，同时强化了资金使用的监督管理，做到了事前管理和事后监督相合，确保了项目资金使用的安全有效，得到了全局上下的好评，在审计部门组织的年终审计中，顺利通过了审计，使我局得到“项目资金使用信得过单位”的荣誉称号。同时，圆满完成了小金库自查清理工作，按财

政部门的要求，根据局领导安排，我带领财务科的同志们，加班加点，按时圆满完成了全局和所属二级局的小金库自查清理工作，写出了报告上报有关部门，得到了有关部门的好评。

（三）合理安排收支，切实有效地保证资金供应

单位财务部门是全局的管家，掌握着全局的钱袋子，这就要求我们必须认真研究，严格规范收入管理，把钱用在刀刃上，用在最需要用的地方，推动全局工作的发展。一是用制度管钱。为了达到推动全局这个目标，我们多次向局领导建议，出台下发了《机关管理规定》、《干部职工出差管理规定》、《财务管理规定》等制度，有效地规范了我局的财务管理，提高了财务管理水平；二是实行收支两条钱，杜绝坐收坐支现象，提高了资金使用的有效性；三是实行账务公开，定期对财务管理、资金使用情况进行公开，让领导做到心中有数，让干部职工清楚，真正做到了资金的使用公平、公正、公开，也让领导对我们信任、职工对我们放心。

三、遵守财经纪律，强化廉洁服务意识

正确行使手中的权力，加强党风廉政建设，是党中央对我们每个党员、干部的基本要求。特别是在市场经济条件下，我们这些经常与金钱打交道的财务工作者。更是想以党的利益、国家利益和人民群众利益为重，为本单位的利益和职工利益为重，要以做好本职工作为己任。一年来，我主要从以下几个方面来加强自身廉洁服务意识，提高拒腐防变能力：一是经常对照党章和党规党法检查自己的言行，不断提高党性修养。二是认真贯彻执行上级决定和决议，服从组织安排，严格依照党章办事。三是在工作中，做到廉洁服务，遵守财经工作纪律，严格依照有关财经工作纪律办事，始终牢记职责，为国家资金把好关、守好门。

四、认真查找不足，努力推进下步工作

一是对理论学习认识还不够深刻，还存在重业务学习，轻理论学习的问题；二是工作开拓、创新意识还不够强烈；三是本科室的同志们交任务多，关心、帮助不够；四是工作方法特别是对有些不能开支、不能报销的事项，给同志们的解释工作做的还不到位。在此，诚恳地欢迎各位领导和同志们给我个人和处提出宝贵意见，我将虚心接受，努力改进，为推进下步工作而努力奋斗。

谢谢大家！

财务一季度工作计划 财务人员的工作报告篇五

1. 在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财，管好务，使有限的财物发挥更大的作用，为学校提供后勤保障。

2. 热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录。急教师所急，想他人所想。在工作繁忙时，要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作顺序。

1. 加大校产、电教设备管理，确保设备的正常使用，本学期开始分阶段实施教育终端显示器的更新，让其发挥“育人”功能，做到物尽其用。

2. 进一步做好校舍、校产和电教设备的登记工作，建立一套规范的校产帐目，严格执行物品采购、保管和注销的手续。期初做好各室财产交付使用记录；期末做好财产清点工作。

3. 采购设备物品，按政府采购中心要求严格执行。坚持质量第一，按时完成采购工作，对教育教学工作中需要常备物资、材料有适当的库存量，使其在学校教学中发挥出更大的作用。

1. 牢固树立“卫生第一、安全第一”的思想，不断规范操作程

序，本学期组织一次从业人员卫生知识操作技能的培训，提高食堂工作人员的业务技能，加强团结协作，改进服务态度和方法。

2. 加强管理，降低成本。做到每周配菜有计划，营养合理化，品种多样化。

3. 经常了解师生用膳情况，听取师生合理化建议，改善膳食质量，每周菜单及时公布，切实解决师生及其家长的后顾之忧。

1. 强化师生午餐、饮用水的安全管理，严格把好食品采购、加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2. 加强校园巡视，对存在安全隐患的校舍、设施、体育器材等及时彻底维修、排除。

1. 重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常检查，及时督促养护人员修剪、施肥、除草、施药等，同时教育学生养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2. 协助德育处落实校园环境卫生包干制。做到校园内地面常整洁，室内最优美，提高文明校园的品位。

3. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。加强平时的巡视和检查，对可能的浪费水电现象要及时制止。

总务处全体工作人员要在校长室的领导下，在各部门的配合下，热情待人，以身作则，依靠全体教师，努力做发上各项工作及其它突击性、临时性工作，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。