

# 财务部门工作总结及工作计划 财务部门的工作计划与工作总结(大全6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 财务部门工作总结及工作计划篇一

年初，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。在上半年来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。

由于xx公司是由xx年年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在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最新2017年财务部上半年工作总结与下半年工作计划最新2017年财务部上半年工作总结与下半年工作计划。

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

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回最新2017年财务部上半年工作总结与下半年工作计划工作计划。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

# 财务部门工作总结及工作计划篇二

2020年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

### 一、主要工作

1. 反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2. 核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3. 监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4. 报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5. 管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

## 二、其它工作

1. 通过某某年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2. 通过某某年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。

3. 清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

### 三、存在问题

1. 有关制度和规定执行力度不够。
2. 财务各人员综合素质和业务水平一般。
3. 财务部的管理职能没有充分发挥。
4. 管理高层对财务知识比较欠缺。

### 四、解决方法

1. 首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。
2. 财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。
3. 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。

### 五、几点感想

1. 工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。
2. 凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。
3. 团队协作精神非常重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

# 财务部门工作总结及工作计划篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

时间过得真快,总在不经意间流逝,我们的工作又将迎来新的进步,做好计划可是让你提高工作效率的方法喔!那么计划怎么拟定才能发挥它最大的作用呢?下面是小编给大家带来的财务部门工作总结及工作计划范文5篇,供大家参考!

## 财务部门工作总结及工作计划1

在过去的工作中,我公司财务科在公司领导的正确带领和全体财务人员的共同努力下,在以为不浪费公司一分钱为宗旨的理念下,认真贯彻执行公司财务预算,紧紧围绕公司四型一流发展规划,以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容,以精细化核算、数量化考核为工作方法,以利润最大化为目标,以资产经营责任为主线,全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式,加强成本核算,实行全员、全过程的财务管理策略,为完成一年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下财务科工作计划和安排。

一、顾全大局,服从领导,坚定目标不动摇。

年初财务预算,是通过公司职代会集体意见表决制订的,它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度,积极发挥主观能动性,时刻坚持以公司大局为重,不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策,动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策,为公司谋取最大经济利益。

,加强与税务部门各项工作的联系和协调,通过合理避税为

公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。一年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理工作，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。一年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。以下几项是20-年财务工作计划中的重点管理项目。

1、业务招待费管理。20-年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行就餐代金券制。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，

借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务部门

工作总结

及

工作计划

2

岁月如梭，光阴似箭，一年已经过去，崭新的20-已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就-年度财务部工作汇报如下：

## 一、年度工作总

### 一、酒店运营状况

#### (一)-年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现700.72万元，其中：中餐厅收入307.70万元；客房部收入324.72万元；开元会所收入68.3万元。

#### (二)-年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用-2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润-272.9万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计25.48万元。

3、-年客房共接待人数17,474人(系统上)，客房部出租率53%(系统上)平均房价为187.29元。中餐厅接待人数27,424人，餐饮毛利率50%。平均餐费112.2元。

4全年酒店从陕西达伦石化科技发展有限公司(简称总公司)借款共计236万元，主要用于酒店员工工资的发放。

#### (三)财务工作

1日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及账工作。

4poss机安装、税务管理工作。2.17日酒店联系彬县工商银行完成了酒店3台poss机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作(由原来的200份发票增加到400份)同时对单张发票的开票额度进行了提升(由原来的50,000元申请增加到100,000元)

5与西安真实信息技术有限公司(中软公司)进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

一年11月份完成了酒店20-年预算工作。由各部门配合完成20-年度预算工作(营业额为950万)，按时向公司领导(原总经理杜克科)上报酒店财务预算报表。

#### (四)成本核算工作

1日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本;月底对后厨、客房部、吧台进行盘点;依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

#### (五)资产管理

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

#### (六)人员培训、酒店活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店-年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

## 二、工作中存在的不足及改进

(一)财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团同事，互帮互助。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员

工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

(三)有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的`实施配合的紧密性和困难的存在，全方位的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。(例如：1、-年10月22日对中软系统的暂停，对酒店的前台人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。2、酒店客人连明亮9003、8005房帐的欠款，达到16, 123.00元。3、销售部人员韩伟、秦春宁所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照酒店所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。)

## 三、工作计划

## (一) 财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作
2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
3. 加强对应收账款的催收力度。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

## (二) 财务制度及监管

1. 建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2. 对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，

3. 对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。

4. 深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作

5. 对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。

6. 每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7. 实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

## 四、建议及意见

1. 根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足客人对空调、热水需求的基础上，调整好用水温度和时间，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2酒店要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合餐饮部、客房部、开元会所及厨房做好酒店“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好酒店的营销牌，做好酒店的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

财务部门工作

总结

及工作计划3

为全面搞好20-年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好下半年以下几个方面的工作：

一、根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作

预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在下半年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

二、结合新会计准则的实施

当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。根据上级公司物资采购的要求，进一

步健全物资比价采购制度。

### 三、继续开展会计从业人员的培训活动

进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，上半年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好下半年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

### 财务部门工作总结及工作计划4

20-年财务部在公司领导大力支持、其他部门协作配合、财务人员的辛勤努力下，紧紧围绕公司经营目标，积极开展财务工作，发挥管理职能，以成本管理和资金管理为重点，安健环风险管理体系建设为契机，有序地完成了各项工作。为使财务工作进一步得到提高，现将20-年的工作做如下简要回顾和总结。

#### 一、做好经营预算分析，提供管理决策依据

1、以预算指标和经营业绩考核指标的目标值为指引，落实公司竞争战略，强化成本控制，争取成本领先优势。推进公司业务流程合理化、过程管理可控化、监督考核系统化，着重

关注经营指标的实际及计划情况对财务状况、经营成果及现金流的影响，通过财务指标的比较分析和预测，为公司积极参与直购电、碳排放交易等有关市场竞价业务提供财务支持平台，同时对发现的问题并提出合理建议，保证公司预期经营目标的实现。

## 二、加强公司资金管理，积极筹措营运资金

1、通过合理安排资金，在保证生产经营资金需求的情况下，提前偿还本年固定资产借款本金及还未来三年75%的借款本金合计52,002、50万元，相比原还款计划减少借款利息1,353、67万元。

2、近年环保压力增大，脱硝项目、脱硫设施升级改造、湿式除尘改造等大型资本性项目相继实施，碳排放额度的竞购，排污费用的涨价，无一不对公司营运资金造成巨大压力，使资金链面临断裂风险。因此，公司现金流管理将成为重中之重。与此同时，国家宏观调控收紧银根，银行谨慎放贷，利率居高不下。在此困局下，公司积极筹集资金，争取到贷款利率为基准利率下浮10%优惠条件的流动资金循环借款，满足生产经营的需求。同时合理运用各种资金来源，降低筹资成本，防止资金沉淀及供给不及时，从而提高资金管理效益，降低资金成本，防范财务风险。

## 三、实现资产价值管理，国有资产保值增值

1、根据一集团公司批复的3、4号机组财务竣工决算

报告

，对2307张固定资产卡片进行分类、整理、核实，完成卡片导入财务管理系统的工作，落实责任管理部门/分部。此举标志着3、4号机组财务竣工决算工作全面完成。

2、根据公司实际业务流程，修订了固定资产管理标准，完善固定资产后续支出的价值归集制度，夯实资产计价基础。对资产处置处理方面的模糊点及缺失点进行改进，真正做到明晰权责，落实责任。

3、根据国有资产监管及评估的相关规定，财务部牵头完成了定子线棒、换热元件及锅炉管屏报废物资处置的资产评估工作，及时向一集团公司和省国资委上报备案。

4、启动1-4号机组脱硫改造报废固定资产工作，目前资产报废鉴证报告的税局备案及资产评估报告的一批复工作正在进行中。

5、参与了物资仓库搬迁工作，财务人员全程监督盘点下架物资。

#### 四、强化保险管理工作，完善保险索赔机制

1、根据安健环风险管理三星标准的要求，修订了《保险管理标准》、建立了《财产保险投保及索赔情况表》及《社保及工会保障计划情况统计表》等台帐。通过三次元素审查及自我评价，不断查找差距并推动其完善。

2、制定20--20-年度机组保险方案，充分利用公司良好的营运业绩和风险管控能力，比上年度减少年度保险费用200万元，下降17%。

3、积极跟进保险理赔案件，每周盘点保险工作，与相关部门密切沟通协作，加快了索赔进度，今年共收到保险赔款420万元。

#### 五、加强税务机关沟通，依法进行税务工作

1、依法完成税务申报工作，做到按时申报、税额准确。截

至20-年11月，实际上缴税收3、77亿元。

2、20-年末，广东省已被纳入部分营业税改增值税试点范围，本年财务部在合同审批过程中，重点关注符合“营改增”业务范围的项目，对合同税费条款提出要求或建议，节约公司成本。

3、为规范固定资产抵扣增值税管理，珠海市国家税务局对我公司20-年以来固定资产抵扣情况开展清理核查。财务人员积极配合，完成税局检查工作。

## 六、加强财务团队建设，团结高效完成工作

人才是企业经营发展的核心要素，也是财务部团队构建的主要力量。由于财务编制和工作安排方案，20-年是财务部人员工作稳定性最为经受考验的一年。面对这些无法立时解决的问题，财务部及时调整工作思路，精细开发存量，深挖现有人员的潜力，着力打造合力高效团队。

## 七、加强财务制度建设，夯实财务管理基础

公司今年开展安健环风险管理体系建设，财务部以此为契机，重新审视财务管理标准，依据公司业务发展的实际情况，以加强公司内部控制为目标，修订了全面预算管理标准等9个财务管理标准，进一步理顺业务流程，明晰工作内容，为提升经营管理效率奠定基础。

## 八、注重财务工作基础，认真做好常规工作

1、财务人员严格遵守财税法规，认真履行工作职责。在原始单据审核、记账凭证录入、资金的收付等会计处理环节，财务人员都能做到认真仔细地完成工作，认真执行公司的各项规章制度，保证了会计信息的及时性、完整性及准确性。

2、及时准确上报报表。按照国资委、一集团的要求，财务部人员加班加点，遇有国家法定假日各会计也放弃休息主动加班，保时保质完成报表的编制，顺利完成年度财务决算工作，并荣获一集团公司财务决算工作二等奖。

3、规范财务档案管理。财务部按照国家档案管理以及会计档案管理要求，收集、整理、装订、归档各类合同及财税基础资料。

展望20-年，电力市场需求持续低迷，发电份额不断被挤占，节能环保要求走高，碳排放配额竞购、直购电竞价上网等竞争性新事物浮现，使经营环境困难重重，公司盈利空间受限，经营管理压力倍增。在此机遇与挑战并存的时刻，我们必须做好规划应对挑战，在激烈的战场中开创新局面。

## 财务部门工作总结及工作计划5

20-年，在公司领导的正确领导和其他部门大力支持下，财务部全体工作人员紧紧围绕年度重点工作目标和目标责任书，按照公司年初工作会议要求，坚定信心，统一思想，团结协作，以饱满的工作热情，着力从工作的计划性、针对性和前瞻性入手，注重质量、讲求实效，努力完成年度各项工作任务，为了顺利开展工作，下面制定明年工作计划如下：

### (一)全年重点工作目标计划

#### 1、竣工决算报告编制及审计配合工作

按时完成项目竣工决算报告编制，并按审计安排积极做好-竣工决算审计配合工作。

#### 2、继续做好强化资金计划管理

、季度)计划，偿债资金月度计划编制责任制度，保证公司资

金使用计划性。

### 3、进一步完善公司日常费用预算管理工作

做好20-年度日常费用预算执行情况分析及20-年度日常费用预算编制、半年度预算执行情况分析、年度预算调整工作。

### 4、加强公司会计决算管理工作

按照金融机构要求按时完成20-年度季度报表的编制及提交工作，同时配合融资部做好报表的解释说明工作。

### 5、“收支两条线”管理工作

继续按月度做好20-年度公租房租金预算“收支两条线”管理工作。

## (二)其他方面的工作

### 计划

1、继续做好财务日常工作、固定资产管理工作、税收管理工作、租金收入管理工作、资金管理及债务偿还工作以及20-年项目竣工财务决算工作。

2、根据公司业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平。

3、加强对子公司的财务管理工作。

4、加强与公司外部单位的联系，与银行、税收部门建立良好的合作，为公司带来更多的资源和优惠。

或访谈会议等。

6、加强团队建设，加强业务学习，提高专业知识

水平、管理水平和团队战斗力。

## 财务部门工作总结及工作计划篇四

一、**xx**销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、**xx**增值税发票的填开：进入开票系统—发票管理—专用发票填开—发票号码确认—输入公司名称—回车—输入品名—输入数量—输入单价—选择收款人—复核人—打印—盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05%/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报：先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

# 财务部门工作总结及工作计划篇五

20-年，在公司领导的正确领导和其他部门大力支持下，财务部全体工作人员紧紧围绕年度重点工作目标和目标责任书，按照公司年初工作会议要求，坚定信心，统一思想，团结协作，以饱满的工作热情，着力从工作的计划性、针对性和前瞻性入手，注重质量、讲求实效，努力完成年度各项工作任务，为了顺利开展工作，下面制定明年工作计划如下：

## (一) 全年重点工作目标计划

### 1、竣工决算报告编制及审计配合工作

按时完成项目竣工决算报告编制，并按审计安排积极做好-竣工决算审计配合工作。

### 2、继续做好强化资金计划管理

根据公司安排，继续做好资金管理及债务偿还工作，完善资金调度安排与编制项目建设所需资金(月度、季度)计划，偿债资金月度计划编制责任制度，保证公司资金使用计划性。

### 3、进一步完善公司日常费用预算管理工作

做好20-年度日常费用预算执行情况分析及20-年度日常费用预算编制、半年度预算执行情况分析、年度预算调整工作。

### 4、加强公司会计决算管理工作

做好20-年度公司个别财务决算报表及集团合并财务决算报表编报及软件的填制上报工作；完成20-年度经营业绩考核指标完成情况的自查报告；按照金融机构要求按时完成20-年度季度报表的编制及提交工作，同时配合融资部做好报表的解释说明工作。

## 5、“收支两条线”管理工作

继续按月度做好20-年度公租房租金预算“收支两条线”管理工作。

### (二)其他方面的工作计划

1、继续做好财务日常工作、固定资产管理工作、税收管理工作、租金收入管理工作、资金管理 & 债务偿还工作以及20-年项目竣工财务决算工作。

2、根据公司业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平。

3、加强对子公司的财务管理工作。

4、加强与公司外部单位的联系，与银行、税收部门建立良好的合作，为公司带来更多的资源和优惠。

5、继续配合会计师事务所按时完成季度报表的编制及提交，做好资本市场信息披露工作；配合融资部填报与债务监测相关的各类报表；参与融资部牵头的各类金融机构(中介)的调研或访谈会议等。

6、加强团队建设，加强业务学习，提高专业知识水平、管理水平和团队战斗力。

## 财务部门工作总结及工作计划篇六

，全市教育工作以以提高教育质量为核心，以教师队伍建设为主线，以体制机制创新为突破口，教育工作成果丰硕，亮点纷呈。

### 一、年工作进展情况

(一)党的建设全面加强。一是扎实开展主题教育。把学深悟透、深入调研、检视问题、立行立改有机结合起来，领导干部带头领学，每名干部拿出一份有份量的调研报告；建立问题台账和整改清单，做到销号推进，即知即改，让群众看到了主题教育带来的变化和实效。二是创新党建工作载体。组建全市中小学党建课程资源库，开展党建课程化评比展示活动，打造党建精品课程。开展了党员教学能手评比活动，创建了党员先锋岗和党员名师工作室。探索建立了家长委员会临时党支部，发挥党员家长的示范作用，密切了家庭、学校、社会的联系。三是开展意识形态工作。开展红色教育进校园活动，建立红色教育长廊、组织观看励志观影活动，形成浓厚的红色教育氛围。严格禁止宗教进校园。组织机关党员干部开展主题教育党日活动。四是坚持全面从严治党。在各类评比奖励、教师职称评定、艺体特长生考试等教育热点问题上，建立机制，规范流程，确保公开、公正、公平。

(二)教育质量明显提高。一是向立德树人要质量。深化小学思政课“以评促教”教改，在全市学校思想政治工作座谈会上得到市委主要领导肯定。制定了《中小学文明礼仪手册》，组织中小學生深入企业和商场体验。聘请公检法领导任中小学法治副校长，增强了学生遵纪守法意识。二是向课堂教学要质量。通过校长推门听课、教师全员赛课、家长随机观课、网络全程监课，课堂效率明显提高。三是向中高考改革要质量。通过深化考试内容、录取、评价方式改革，由“单纯育分”向“全面育人”转变。四是要教科研要质量。发挥教科研在提高质量中的先行、引领作用，集聚全市中小学学科精英成立学科教研中心，建立小学、初中、高中各层面校际联盟，打造质量共同体，发挥名校长工作坊、名师工作室示范、辐射作用，资源共享，优势互补。

(三)办学行为更加规范。

一是全面实施“五零”服务。义务教育阶段实行划片就近入学、阳光分班、科学排座、公选班干、公开评优，有效解决了

“择校择班”问题，赢得了学生家长和社会各界广泛赞誉。二是开展“减负”工作。通过课堂教学效率、科学布置作业、清理校外培训机构等方式，90%的小学生能在校内完成作业，切实减轻了学生过重的课业负担。三是开展课后服务。积极开展“作业辅导+社团活动”“校内社团+校外实践、研学旅行、劳动教育”等看护模式，促进了学生全面发展与特长发挥。

(四)教育公平日益凸显。一是夯实学前教育。通过“建、配、扶、管”等方式，加强公办园建设，每个县(市)中心城镇至少办好1所公办园;加强小区配建治理工作，确保新改建小区按标准配建幼儿园;扶持发展普惠性幼儿园，加强幼儿园日常监管，有效解决了“上好园难”“上好园贵”“小学化”等问题。二是推进义务教育均衡发展。把义务教育均衡发展作为“天字号”工程来抓，8个县(市)区通过国家义务教育基本均衡县验收，另有8个县(市)区通过市初检、省复检、待国检。三是启动实施义务教育优质均衡发展计划。按照《县域义务教育优质均衡发展国家督导评估认定工作规程》，对标对表，查缺补漏，补齐短板。四是消除大校额。通过严格执行招生计划、严格控制校际转学、建立校际联盟等方式，消除“大校型”“大班额”，缩小校际间办学水平差距。

(五)教师队伍不断强化。一是加强师德建设。建立了师德教育、监督、惩戒、评价、激励五大长效机制，狠刹教师有偿补课歪风，紧盯关键“少数”和节假日等“重要节点”，举报必查、查就查实、严肃处理，系统通报，警示震慑;严禁教师利用节假日收受“红包”，全员签订教师不收、家长不送双向承诺书。二是创新教师补充机制。将教师招聘纳入全市人才引进计划，建立职称评定“绿色通道”、提职“优先、破格”的人才引进政策，通过面向社会公开招聘等方式，吸引了优秀人才从教。三是深化校长职级制改革。按照情怀境界、专业素养、底气担当等核心要素公开选聘校长，确立新的用人“风向标”。四是推行“县管校聘”改革。统筹区域内教师编制和教师岗位管理，教师由学校人逐步向系统人转

变，有效解决了校际间教师结构性矛盾。

## 二、年工作计划

(一)实施质量提升行动。围绕中小学教育质量提升实施方案，遵循教育规律和学生成长发展规律，聚焦质量，精准发力，落实系统化德育体系。推进思政课建设，开展丰富多彩的主题活动，加强理想信念教育、社会主义核心价值观教育、中华优秀传统文化教育。召开全市中小学德育工作会议。发挥教育教学研究机构和学科教研指导中心的重要作用，常态化开展学科建设活动，促进教育质量全面提高。举办全市中小学教师“课内比教学”专业化技能展示活动。

(二)实施教育公平行动。围绕公平而有质量的教育，通过“建、配、扶”等方式，加强公办园建设，小区配建幼儿园，扶持普惠性幼儿园，确保公办入园率达50%。出台《义务教育优质均衡发展规划》，指导各县(市)区有序推进，争取早日达标，满足百姓对更加公平、更加优质教育的需求。健全城市学校对口支援农村学校制度，完善控辍保学机制，确保义务教育贫家庭学生“零辍学”。发挥全省农村学校联盟校作用，资源共享，优势互补，全面提升全市农村义务教育学校办学水平。

(三)实施规范办学行动。一是持续推进“五零”承诺，确保划片就近入学、阳光分班、科学排座等制度落到实处，严格控制“择校择班”现象，真正做到上学不求人。二是提高学生课后看护参与率与看护质量，采取“作业辅导+社团活动”“校内社团+校外实践+研学旅行+劳动教育”模式，拓宽学生兴趣培养渠道，努力提供丰富多彩的课后服务，充分发挥课后服务的育人功能，让延时不止于看管。三是全面落实中小学减负举措，坚持“零起点”教学，规范微信群管理，科学布置作业，建立检查督办机制。四是加强校外培训机构监管，综合治理，防止校内减负、校外增负现象。

(四)实施队伍创新行动。一是落实师德宣传、教育、监督、惩戒、激励、评价六大机制，不断提升群众对师德师风满意度。二是完善教师补充长效机制，落实吸引留住人才政策，特别是“名校优生”，保持“退补相当”，形成合理梯队。三是推进“县管校聘”改革，统筹教师编制和岗位，合力推进教师由学校人向系统人转变。四是深化校长职级制改革，总结经验，面上拓展，配套推进各项改革。注重发挥职称、骨干教师评定的激励、导向作用。