

# 财务人员个人工作计划 财务个人工作计划 (大全9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 财务人员个人工作计划篇一

20xx年在一如既往地做好日常的财务核算工作，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20xx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，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，汇报学习情况的报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况的，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。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。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。

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。

## 财务人员个人工作计划篇二

一、20xx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！

二、时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和xx年酒店财务工作计划的具体情况：

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐

饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的xx年财务工作计划如下：

- 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。

在××酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

- 1、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。
- 2、一周一书面汇报，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。
- 3、对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。
- 4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

### 财务人员个人工作计划篇三

- 1) 年头年月整理、圆满了各部分岗亭职责，包括行政人事类、财务类、店长类、鬲鬲类、售后类、业务类。
  - 2) 正在公司分经理的带领下，取分裁办共同，对公司各项管理制度进行了梳理。
  - 3) 规范了人力资流部工做流程，整理、编削、制订了各项人事一样平常使用表格共计26份。
  - 4) 正在公司分经理的带领下，按公司的事实状况，对公司的定员、定编进行了核定。
  - 5) 依照公司架构的改观，编削各部分管理架构图。
- 果部分内部分工，年头年月的聘请、培训工做是由盛燕负责，

后果盛燕私自收取停业员服拆费被公司开除，接办聘请、培训工做后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺停业员全额退还服拆费、职员档案管理混乱等等进行了从事，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次聘请活动。

11年4月刘榛加入公司，将聘请、培训工做转出，并取之进行踊跃共同，使工做顺利交代。10月底刘榛辞职，再次接办聘请工做，整理了刘榛交代的停业员资料，取各聘请公司、猎头公司进行接洽，梳理并对公司的聘请渠道进行了取舍。

11月接办聘请工做后，共办理入职3xxxx□离职1xxxx□均包括（商户停业员），共无1xxxx商户要求代聘停业员，其外未落实的无xxxx□其缺为商户要求太高，不到符合的人，或商户给出的待逢低有人情愿去。

1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部分无：财务部、正常行政管理职员、实习停业员、阆阆管理职员。正在年头年月进行了使用，左旋肉碱，不过随灭公司架构、管理职员的不断变动和我工做量的变迁而没无得到延续。

2) 依照公司4月调零的要求，设计了各部分的绩效考核表，包括：副分、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、筹谋部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项目标进行了再一次的汇分。

4) 分的来说，11年的考核工做完成的不是那么抱负，脚踏实地的说，公司的绩效管理体系并没无实反建立起来，那取公司大状况有关，但我的工做做的不敷也是缘由之一，11年将做出改进。

1) 正在公司分经理的带领下，编削、圆满了公司薪酬布局表；

3) 对各部分的奖金方案进行了调零, 并随灭公司副分级管理职员的管理部分变迁而不断进行奖金方案的编削, 举例: 售后部方案从4月到12月共编削了xx□且每次编削都无大量的测算工做。

4) 每月对各部分上报的各项报表进行审核, 进行薪酬核算, 并对各部分薪酬比例进行综合。

5) 11年正在薪酬管理方面, 只是做了简略的核算及综合工做, 没无做到历程控制, 没无实反起到为公司决策层提供决策依照的做用, 正在11年将做出改进。

1) 正在体系外, 设计增添了“人事管理体系”, 包括了职员基本消息、培训状况、同动状况等, 进行其一样平常维护工做, 包括: 录入员工档案、转反录入、离职录入、同动录入、培训录入等。

2) 日凡人事档案的清算。

3) 各部分的衔接工做, 包括和卖场等部分和谐收取员工服拆费和从事商户关系等。

4) 公司内部一样平常劳动让议的从事。

## 财务人员个人工作计划篇四

引导语: 财物人员是如何做好公司财务计划的, 让小编带你走进财务人的世界!

1、进一步巩固会计核算改革工作搞好会计核算做好学校财务工作的基础, 因此, 必须在巩固会计核算改革的基础上, 进一步规范会计基础工作, 提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设我们将在2000年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作 从财务角度认真总结2000年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的. 经济管理 办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训, 提高会计人员的整体核算水平2001年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合2000年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用2001年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费，做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划), 加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库, 开发票据管理软件对所有的会计档案进行整理、清查和分类, 开发票据管理软件, 加强票据的管理和

监督。

9、完成助学金一级核算工作在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结2000年学生学费收取工作的基础上，进一步做好2001年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作，探索基层单位预算管理规律按照教育部、财政部的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

## 财务人员个人工作计划篇五

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好xxxx中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和



财务相关报表、表格的编制。

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，为学校提供财力上的保证。

4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

总之在新的一学年里，我会更加努力，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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

## 财务人员个人工作计划篇六

xxxx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 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。

## 财务人员个人工作计划篇七

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的'重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

### 2、全面了解公司各方面基本情况、迅速融入整个团队

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作奠定良好基础。

### 3、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

### 4、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进

行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

5、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa□合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

工程工具采购根据实际工作需要及供货方情况，一般可分为两块，一块为升降机采购，一块为其他低值工具打包采购。财务应督促相关部门根据实际工作需要，合理安排好oa报批及招投标工作。确保所需各种工具适时到位，满足相关部门工作之需。

7、与物管部配合，做好开荒及日常保洁等各种招投标工作，确保相关业务公平公正

开荒由商管公司负责相关事项的组织及落实，相关费用由项目公司承担。商管公司在开荒招投标及后期的组织及落实中应管理到位，手续齐全，如垃圾清运的车次统计等。日常保洁是指广场开业后的日常保养清洁等工作，此部分费用支出不属于开办费支出范畴，因此在招投标过程中要注意审核其总费用是否在开业后经营预算指标内，以防费用超支。

8、与招商营运部配合，做好商户签约条件的审核工作，确保各商户签约符合集团要求

商场开业前招商工作是重中之重，而商户签约又是招商工作中的关键环节，不同的商户尤其是战略合作伙伴及实力较强的商户，签约条件会有所不同，如签约期限、租金单价、保证金金额、租金收限方式等，财务应严格审核每个商户的签约条件，与租赁决策文件及小商户租金分解表指标进行对比，对超出标准的商户签约情况，及时督促相关部门上报商管总部，第一时间获得相应批复。

9、积极主动，密切配合，做好各种内外部关系协调工作，确保公司有良好的外部环境

万达的商业地产是城市综合体，里面的商户数量、类型、业态各异，各商家日常经营牵涉的政府管理部门很多，如当地政府、工商、税务、消防、公安、交警、劳动、房产、卫生、物价办等。在日常与这些部门的交往中，财务部也应当仁不让，尽己所能，一方面依靠万达强大的实力和影响力，一方面结合当地的文化，主动配合领导处理好公司与各部门关系，使得在日常监督工作中能得到同事的理解与配合。

财务工作是注重细节的工作，在日常核算及各种款支付业务中，一定要细心加耐心，并影响到整个团队。细心是指工作要细心，手续审核、账务处理、数据整理、报表上报等各种基础核算工作中要细心，才可以少返工、不返工，提高工作效率。耐心是指在日常监督工作中，可能会遇到相关人员不理解、不耐烦、有抵触情绪等，这时不能一味去强调制度或以硬碰硬的方式来解决，要相信万达的员工是有素质的，都能够严格按制度来完成各项工作任务。只要我们针对不同情况采取相应方式，耐心给相关人员讲清楚制度的意义，就能够得到别人的理解与尊重。

## 财务人员个人工作计划篇八

20xx年我将继续财务工作，认真履行职责。合理合法处理好一切财务业务。努力做好各项工作，我的个人工作计划从四个方面出发：

(1) 做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行。及时登记现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。严格遵守财务管理制度，认真履行财务的工作职责。从财政收入到出纳各项原始收支的操作；做好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。

(2) 财务收支管理工作。重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

(1) 做好20xx年部门预算相关事项，完成“财政云”基本支出及专项业务费项目的编报、入库、一上、二上等财政部门预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我单位各项工作的顺利完成。

(2) 完成报人大公开财政预算相关报表。

(1) 按照《延安市财政局关于财政云预算管理一体化对标系统工资发放流程调整的通知》文件精神，我市工资发放模式由原财政统发调整为预算单位自发，要求事业单位财政全额

供养人员的卡法工资（事业单位基本工资）、住房公积金、养老金、职业年金个人部分均有预算单位通过单位零余额直接发起支付。审核工资单据，发放工资奖金。办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、养老保险、职业年金、失业保险、医疗保险、生育保险等)，计算实发工资。

(2) 社保缴纳及年度决算工作。完成每个月住房基金、养老保险、职业年金、失业保险、医疗保险、生育保险、残疾人保障金等社保单位部分的缴纳工作及年底养老保险、职业年金等社保的决算工作。

(1) 及时上报每月固定资产月报；完成固定资产年报。

(2) 认真执行固定资产清查制度。切实摸清我单位资产现状，对于技术落后、试用期满、损坏、已淘汰等设备，申请报废。及时准确的登记固定资产，规范固定资产管理，定期清点，做好新增物品的登记。

(3) 完成国有资产和上级单位的统计工作。

(4) 完成每月和年度的无债申报。

(1) 认真、按时、地做好领导交办的其它工作。

(2) 协助劳资做好各项工作，和完成财政单位下达的工作。

(3) 积极参加财政单位培训，提升自身的专业工作技能；向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

在20xx年，我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 财务人员个人工作计划篇九

x年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，作为财务总监专门制定了x工作计划如下：

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

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。

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。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。



损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，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；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在x年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！