

# 2023年财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结(通用8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇一

### 一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习了财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进了学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，

开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

## 二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

## 三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

## 四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在\_\_\_\_年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他\_\_股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇二

### 一、常规性工作

- 2、制定了财务管理制度、以及各岗位考核制度；
- 3、认真做好月度财务分析工作，为公司生产经营提供准确数据；
- 5、完成20xx全年各项税金的申报与缴纳；
- 6、完成各子公司营业执照与贷款卡年检工作。

### 二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务办在这一年里还认真完成以下工作：

积极，用良好的心态去参与的，展现了财务科的良好风貌；

3、积极配合总裁办和其他部门完成上级下达的各项任务，如配合总裁办去办理工商营业执照和组织机构代码证等工作。

4、组织财务人员积极参加继续再教育培训和会计职称考试，提高财务科人员整体业务水平，为公司培养高素质的财会人员。

3、在学习方面，能严格按集团公司的要求，深入学习集团公司的各项文件，并深入领会文件精神，贯穿在行动中，使内部每位员工的言行能与集团公司保持高度一致。通过学习，加强了思想教育，结合本职工作，提高了服务意识，转变了工作态度，为构建和谐企业，提高企业效益，尽了应尽的义务。

四、虽然我们在今年上半年取得了一定成绩，但仍有不足的地方：工作中的不足之处。一是业务学习有待进一步加强；二是思想观念有待进一步转变；三是工作中服务质量还需进一步提高。

针对以上不足，在下一年的工作中，我们将继续在集团公司的坚强领导下努力做到：一是加强思想教育，牢固树立家事理念，爱岗敬业、扎实工作、不怕困难，勇挑重担，出色完成本职工作；二是坚持原则、客观公正，严格按公司规定处理业务，确保所反映信息真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督作用；三是继续加强业务学习，提高业务素质 and 道德修养，诚信待人，在思想和行动上与公司保持一致；四是热情服务，进一步提高工作效率；五是深刻查找不足，改正缺点，虚心接受领导和的批评，将各项工作提高到新的层次。在今后的工作中我们还要不断磨练提高自己的工作水平，把财务管理工作做的更好。

1、做好20xx年部门预算编制工作。

2、安装财务软件，实现从手工记账到会计电算化的目标。

- 3、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，努力做好各项经费的开源节流工作。
- 4、进一步规范各类专项资金的审核、申报和监管工作。积极配合协助各相关部门搞好各类专项资金审核、申报工作，加强同各相关部门的衔接沟通。
- 5、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，为我集团财务工作提供更好的财务后勤保障。
- 6、积极配合总裁办和其他部门做好20xx年的相关工作。
- 7、积极参加集团公司组织的各项集体劳动和娱乐活动。
- 8、完成领导临时交办的其他工作任务，对得起公司，对得起自己的良心，坚持原则，秉公办事，当好家，理好财，努力提高工作效率和工作质量，真正为银河湾美好的明天而努力奋斗。

银河湾集团财务科

二零xx年十二月十七日

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇三

为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精

心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据xx各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份xx组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过xx精心安排，加

班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“xx工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。

一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；

二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对xx年年度度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省xx[]办事处及xx的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。



# 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇四

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业财务年度总结。

下面将任职来的工作情况汇报如下：

## 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

## 二、心系本职工作，认真履行职责

### (一)耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实

际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

## (二)积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作。

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇五

20xx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20xx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\*\*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\*\*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20xx-20xx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20xx年11月，实际上缴税收3、77亿元。

2□20xx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20xx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。

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[]20xx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。

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。

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、\*\*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\*\*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20xx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。

20xx年设想：

1、推行全面预算管理，实行成本费用精细化管控。严格控制下达的成本费用指标，强调目标成本管理，推行以节约成本、提高竞争能力为目的的全员式、全过程成本管理，以提升盈利空间。开展全面预算管理，编制中期预算，初步构建预算系统和经营量化指标预测数据的互动，通过滚动预算，提高预算的前瞻性，更好地为参与竞争和争取盈利提供服务。

2、积极筹措资金，优化贷款结构，争取优惠贷款条件，降低融资费用，防范财务风险。协同相关部门编制生产及基建工程资金计划，合理安排用款，组合、运用各种资金来源，满足生产运营及环保改造工程的资金需求，防止资金沉淀及供给不及时。

3、健全保险索赔机制，完善保险管理标准，增订3、4号机组财产保险案件弃赔及拒赔处理管理流程。同时需加强与各保险有关责任部门的内部沟通及外部保险顾问、公司的外部协调，加快保险索赔进度，提高保险索赔率。

4、积极参与直购电竞价上网、碳交易等工作，建立售电成本计算模型，为直购电竞价提供依据。

5、积极参与内部控制制度的建设和完善，控制财务风险。

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇六

计划财务管理是企业管理工作的重要组成部分，是企业资金筹集、调拨、使用、结算、分配、监督、效益考核等工作的总称。今天本站小编给大家找来了计划财务处工作总结，希望能够帮助到大家。

1、 筹集资本本社总资本300万元，是通过集资实现的：

现任总经理田出资80万元，其余7人每人出资30万元。本社主要分4个部门：财务部、财务部、公关部、人力资源部。由于旅行社刚成立，所以对于各社的资本需要量只能是初步的预测。

在预测之后，对各社资本的分配是：财务部由于要新产品开发、市场调研发及宣传和做企划方案安排了36万元的资金，公关部与上游企业和地接社联系安排了20万元，人力资源部15万元，另外还有20万元用于购车，再就是房屋的一年租金一次交清2万元和各种资料以及设备等的采集共用了30万元。余下的77万元留存财务部作后备资金发及发工资之用，此外，还有100万元上交庄旅游局作国际旅行社的保证金。至于预算方面，初步是：到年末达到净收入180万元。

2、 资本运用。这就需要各部门合理运用所规划的资金做好份内的工作。财务部：新产品开发、市场调研及广告宣传和做企划方案；公关部：与上游企业和地接社联系；人力资源部：招聘和培训新员工；就财务部而言就是对社内部的资料、设备、杂物等进行配置，以及到月末年末分发工资、奖金，对于工资的安排是：总经理1800元每月，各部门经理1500元每月，业务员1200元每月。奖金是成本节约奖和销售冠军奖均为xx元。

3、 股利分配这主要是财务部要协助董事会处理好股利分配问题。我们现在的初步计划是到年终除总经理得到年总利润的10%的红利外，余下7人每人5%，剩下的利润就留作上交税金、购买设备资金和公积金。

4、 保管对旅行社货币的收支以及其他财务方面的交易活动进行管理：每次销售产品后的收入上交财务部，企业运行过程中的费用均需开示发票到财务部报账。对旅行社来说，团队的收入有两种情况。一是：现收；二是：应收账款。对于这

两者，应收款是管理的重点，即收现率应是一个重要的指标。但应收账款不仅会占用公司的资金，而且，也会产生坏账的风险。这就需要公司制定相应的信用制度，来规避风险。同时，应根据旅行社的行业特点，挂账就应严格审查挂账的依据，防止业务员的暗箱操作。当然，采取一定信用策略，也是企业参与竞争的必要手段。同时，应严格遵守收支两条线的原则，禁止业务员不通过财务部门直接从收入中支取成本。

5、信用和收款财务部要制定信用政策，催收旅行社的应收账款。与各地接社和上游企业结清帐。

6、保险这一点对旅行社很重要。把旅行社财产、人员以及组团后游客的人身财产保险，如此把旅行社经营活动中和风险转移到了保险公司，保证了经营活动可以更加大胆地进行。

7、团队核算本社在团队核算中都已采用了单团核算体系，来进行旅游团队的基本财务核算。所谓单团核算就是将每个团做为核算对象，进行独立的财务记录和分析。这样处理的好处就是通过缩小核算单位，将每个团的盈亏责任落实到具体的业务员身上，并能掌握每个团的具体情况。

8、最后，对于节省资本方面，我们考虑：降低交通费，通过利用业务量来与航空公司谈判；而地接费可通过招标等手段来减低成本。现代企业的竞争，主要就是采取低成本策略和产品奇异性策略。而旅行社作为进入门槛低竞争激烈的行业，成本支出的控制则尤为重要。现在，公司对成本的控制只是用毛利率来加以限制，其实可以引入标准成本来加强控制。

如：对常规路线可让业务部门和财务部门共同制定出淡、旺季团队标准成本和标准报价，即通过团队的实际成本和标准成本的对比，来找出其中的差异，并督促业务部门向标准指标努力。这样财务也可以根据标准来判断成本支出的合理性。

当然，在采用毛利率和标准成本控制下，也应同时制定相应



的激励机制。如：可设立成本节约奖、销售冠军奖等，来调动员工的积极性。而奖金的支出应从管理费列支。对于非常规团队在制定线路时，也应测算出相应的成本来。实际上，这种个性化旅游在未来的旅游市场一定会占有相当的比例。

## 一、突出重点，做好预算管理和统计工作

一是加大民政事业经费争取力度。科学编制部门预算，挖掘政策依据，争取资金超额到位，确保传统项目经费的递增和新增项目经费的落实，重点争取解决民政工作经费，确保单位人员经费和正常运转。同时，积极配合相关科室和二级单位，做好各项专项资金和项目资金的争取、分配和拨付工作。二是提升预算管理水平和。要加强预算实施管理，确保预算执行进度。按部门预算执行进度严格资金划拨、发放程序，增强预算执行的时效性和均衡性。预算执行中要进一步加强会计核算和财务管理基础工作，强化预算执行分析，积极开展支出绩效评价工作，促进支出结构优化，提高预算管理和决策水平，通过加大治理“三公”经费支出力度等措施，努力降低行政成本，提高预算执行率和资金使用效益。

## 2、高标准起步，全面提升民政统计质量

加强对基层民政统计人员的培训。进一步修订完善《黄冈市民政统计工作评价办法》，将财务统计工作纳入全市民政工作先进单位的重要考核指标。创新统计日常工作管理机制，加强民政统计分析，不断提高统计数据质量。

## 二、把握要点，做好民政经费管理工作

认真贯彻落实省厅今年10月下发的《关于进一步加强全省民政专项资金管理的意见》，进一步细化措施，从建立健全监督机制、落实专项资金分配管理制度、加大审计监管和责任追究的力度等方面入手加强监督检查力度，为迎接20xx年全省专项资金和低保等重点资金审计检查做好准备。

1、抓建章立制，规范各项民政资金管理。从制度上、程序上规范各项民政资金的管理、使用和发放。进一步健全完善机关财务管理制度，加大对各项制度的执行力度，以制度管人管事。

2、抓指导培训，提高基层财务管理水平。采取以会代训，现场培训的方式加强对二级单位财务人员以及县市和基层财务人员的业务培训和指导。

3、抓监督检查，确保专项资金合法使用。加强民政专项资金在分配、使用和发放环节的管理与监督，加强对二级单位财务管理的指导、监督和年度审计。结合省厅20xx年的审计检查的要求和安排，加大对基层民政专项资金监督检查力度。主要是对20xx年省厅安排的20xx万元民政专项工作经费使用情况进行检查；对优抚资金及大病医疗救助资金审计整改情况进行“回头看”；做好低保资金专项审计前的自查自纠工作，发现问题及时整改。

规划工作是计财的一项新的工作任务，随着国家对项目的投入日益加大，规划财务部门的建设项目管理任务也越来越重，从编制规划到项目的上报和具体实施，财务部门都要全程参与，做好管理和服务工作。所以，这项工作是我们需要突破和加强的一项工作。要以落实和启动“”民政事业发展规划项目为契机，以项目建设为抓手，以吸纳资金为保障，上下联动，密切配合，充分发挥规划财务部门的主导作用。

1、推动规划项目落实。按照“”规划关于民政基本公共服务设施确定的建设任务和目标、进度，稳步推进项目建设。加强与发改委在项目立项、审批方面的联系与沟通，加强项目资金的管理，指导做好项目前期工作。

2、加强在建项目监督管理。加强项目管理的政策和业务知识的学习，组织开展组织项目实施、进行项目监管及项目评估等方面的培训。建立切合实际的项目管理模式，推进项目管

理规范化、制度化。

3、健全完善项目储备库。项目数据库的建设和项目集中储备，是项目申报和项目实施的一项重要基础工作。要做好民政公共服务设施建设项目储备库数据的录入工作，及时申报民政公共服务设施建设项目，并于省厅规划项目储备库实现了有效对接，为有效争取民政项目打下了较好的基础。

一、对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用；

二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库；

三、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行；

五、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款；

六、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库；

七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取；

八、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主；

九、协助其他部门做好各相关工作。

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇七

### 一. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会

计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

## 二. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确。

## 三. 其他工作

作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的职工，我的工作再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加单位的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为单位作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为单位的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了

大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的单位明天会更好!而我们将收获无限的希望!

## 财务外勤工作年终总结 计划财务工作总结篇八

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的其他工作。

(一)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

(二)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(四)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。