# 旅行社财务工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-22

*小编为大家整理了旅行社财务工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了旅行社财务工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

旅行社财务工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：旅行社财务工作

旅行社财务工作

2024年我在旅行社财务部的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况，旅行社财务工作。

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务工作人员进行严谨踏实的工作。

反映和核算是财务工作的基本职能之一。我作为一名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。今年我们财务部在人员减少并且从八月份开始又增加了国内康辉单位的财务核算，工作量比往年骤然增加了许多，就拿我们平时做的记账凭证来说吧。去年我平均每月做450张，今年从八月份开始，我平均每月要做850张凭证。工作量比去年增加了将近一倍。在整天忙忙碌碌中，还要经常抽出时间帮部门检查一下，还有哪些团未结，借款未还，应收账款未收回，提醒他们及时清帐。对自己所做的帐，也要经常看

以防忙中出错，工作总结《旅行社财务工作》。由于职业关系，我们财务人员经常做到肩背疼得直不起来，但是我们还是忍着疼痛坚持在自己的工作岗位上踏踏实实，认认真真地工作。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是对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。例如我在审核付款和往来单位对帐中，如稍有不慎，就有可能给我们单位造成无可挽回的损失。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

忠于职守、作为会计人员，我忠实地执行财务法规和企业内部的各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业索养与技术职能，有责任感和职业道德。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。

随着年龄的增长和工作经验的增多，我对我个人在财务工作中的要求也在不断提高，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，能够更好地服务于现在的工作。

第2篇：旅行社财务部工作总结

2024年旅行社财务部工作总结

2024年我在旅行社财务部的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。 根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务工作人员进行严谨踏实的工作。反映和核算是财务工作的基本职能之一。我作为一名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。今年我们财务部在人员减少并且从八月份开始又增加了国内康辉单位的财务核算，工作量比往年骤然增加了许多，就拿我们平时做的记账凭证来说吧。去年我平均每月做450张，今年从八月份开始，我平均每月要做850张凭证。工作量比去年增加了将近一倍。在整天忙忙碌碌中，还要经常抽出时间帮部门检查一下，还有哪些团未结，借款未还，应收账款未收回，提醒他们及时清帐。对自己所做的帐，也要经常看以防忙中出错。由于职业关系，我们财务人员经常做到肩背疼得直不起来，但是我们还是忍着疼痛坚持在自己的工作岗位上踏踏实实，认认真真地工作。监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是对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。例如我在审核付款和往来单位对帐中，如稍有不慎，就有可能给我们单位造成无可挽回的损失。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。忠于职守、作为会计人员，我忠实地执行财务法规和企业内部的各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业索养与技术职能，有责任感和职业道德。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。随着年龄的增长和工作经验的增多，我对我个人在财务工作中的要求也在不断提高，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，能够更好地服务于现在的工作。

第3篇：旅行社财务部工作总结

2024年我在旅行社财务部的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务工作人员进行严谨踏实的工作。

反映和核算是财务工作的基本职能之一。我作为一名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。今年我们财务部在人员减少并且从八月份开始又增加了国内康辉单位的财务核算，工作量比往年骤然增加了许多，就拿我们平时做的记账凭证来说吧。去年我平均每月做450张，今年从八月份开始，我平均每月要做850张凭证。工作量比去年增加了将近一倍。在整天忙忙碌碌中，还要经常抽出时间帮部门检查一下，还有哪些团未结，借款未还，应收账款未收回，提醒他们及时清帐。对自己所做的帐，也要经常看

以防忙中出错。由于职业关系，我们财务人员经常做到肩背疼得直不起来，但是我们还是忍着疼痛坚持在自己的工作岗位上踏踏实实，认认真真地工作。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是对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。例如我在审核付款和往来单位对帐中，如稍有不慎，就有可能给我们单位造成无可挽回的损失。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

忠于职守、作为会计人员，我忠实地执行财务法规和企业内部的各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业索养与技术职能，有责任感和职业道德。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。

随着年龄的增长和工作经验的增多，我对我个人在财务工作中的要求也在不断提高，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，能够更好地服务于现在的工作。

第4篇：旅行社工作总结报告与旅行社财务部工作总结

2024年旅行社工作总结报告与2024年旅行社财务部工

作总结合集

2024年旅行社工作总结报告

xx市xx旅行社是～年10月成立的，真正的做业务是从～年4月15日开始至今已有一年半有余，在各位领导的关怀鼓励下， 不断学习，自己加压，业务从无到有，从小到大，开拓出一条属于自己的旅游发展新路。

旅行社成立之初，我们便确立了一切从游客利益出发，“无投诉、零缺陷，打造xx旅游绿色通道”的理念。起点高、严要求，要做到让游客全程满意，树立xx旅游形象，需要从房、餐、门、车、导服各个环节入手，首先我们做了以下工作：

一.立足长远，把工作落到实处，从细节上做文章。

保证高标准严要求，从根本上做到让游客满意为宗旨的服务理念，“无投诉，零缺陷，打造旅游绿色通道”不是空洞的，是每一个游客都能感受到的，不把“游客是上帝”作为口号，而是真正的让游客找到做上帝的感觉，进而树立品牌，树形象，扩大影响。回顾一年半的历程，截至目前接待游客23247人，组团700人次，达到了无投诉，零缺陷，收到游客表扬信500多封，锦旗四面，固定客源及友好协作单位不断增加，发展趋势良好，达到了社会效益、经济效益双丰收。

目前，我社有业务人员8名。计调2名，固定团队导游员14名，散客导游10名，职责分工明细，全体人员牢固树立不给xx旅游摸黑，不给xx丢脸的思想，各尽其责，各司其职每人上岗之初先交质量保证金XX—5000元不等，保证其为游客提供优质服务，为避免各部门

利用职务方便，做出损害游客利益的事件发生，游览过程分段负责，互相监督，引入竞争机制，鼓励开展外联活动，参加全国大中小旅游促销会议10余次，发放各类旅游宣传品XX0余份。业务的良性开展为形成合力，巩固公司品牌效应，起到了很好的保障作用。

二.抓思想教育，业务培训经常化。

导游是旅游的灵魂。导游在整个旅游过程中的作用不可低估。经过培训考核确立自己的固定导游队伍。从思想上业务上严格要求，使大家意识到自己的责任重大，谁也不愿成为 时，能够配合好所在旅行社各部门的工作，更能照顾到组团社的利益，全陪的利益，从而使自身的工作能够顺利展开，从根本上避免了因导游员不了解旅行社业务原因，造成客人投诉或为我社砸掉老客户等事情的发生。每次培训时间不少于20天，使所掌握的知识能够更好的应用于实际工作中，同时也激发了我社导游员的学习热情，更为来年工作的展开，提供了思想上的保障。年终组织优秀导游员外出旅游，既作为奖励，又作为一次与异地同仁学习交流的好机会。

2024年旅行社财务部工作总结

XX年我在旅行社财务部的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，我们财务工作人员进行严谨踏实的工作。

反映和核算是财务工作的基本职能之一。我作为一名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。今年我们财务部在人员减少并且从八月份开始又增加了国内康辉单位的财务核算，工作量比往年骤然增加了许多，就拿我们平时做的记账凭证来说吧。去年我平均每月做450张，今年从八月份开始，我平均每月要做850张凭证。工作量比去年增加了将近一倍。在整天忙忙碌碌中，还要经常抽出时间帮部门检查一下，还有哪些团未结，借款未还，应收账款未收回，提醒他们及时清帐。对自己所做的帐，也要经常看

以防忙中出错。由于职业关系，我们财务人员经常做到肩背疼得直不起来，但是我们还是忍着疼痛坚持在自己的工作岗位上踏踏实实，认认真真地工作。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是对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。例如我在审核付款和往来单位对帐中，如稍有不慎，就有可能给我们单位造成无可挽回的损失。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原 则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

忠于职守、作为会计人员，我忠实地执行财务法规和企业内部的各项规章制度，勤于学习，不断提高自己的职业索养与技术职能，有责任感和职业道德。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。

随着年龄的增长和工作经验的增多，我对我个人在财务工作中的要求也在不断提高，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，能够更好地服务于现在的工作。

第5篇：旅行社财务计划

·\*\*·旅行社有限公司财务制度

财务部基本职责

一、计划管理

结合公司的发展规划和实际情况，编制各主要经济指标计划，并积极组织落实，以确保公司经营目标的实现。

二、制度管理

认真学习贯彻国家财政部颁布的各项财务制度以及规定，结合本公司的实际情况和特点，设计制订公司内部切实可行的财务会计制度，使公司的财会工作逐步做到制度化、规范化。

三、会计业务管理

严格遵守财经纪律，实行财务监督，正确组织公司内部的会计核算，控制成本支出，及时正确地编制报送各类财务报表，并定期进行经济活动分析，确保公司获得较好的经济效益。

四、资金管理

根据公司经营发展计划，注重资金的使用效益，合理分配，妥善调度资金，以确保资金的正常周转。按期归还信贷资金，缴纳各种税费。

五、会计档案管理

按照国家财政部制订的会计档案管理办法，加强对公司会计档案的归档、保管、查阅、核销等管理工作。

六、对外联系及协调

根据总经理室要求及公司的经营目标，主动与财税、银行等有关部门进行联系和协调，积极争取政策。

财务部经理岗位责任制

1、在总经理室领导下，直接负责财务部的日常工作，年初制定切实可行的年度计划，年终进行工作总结。团结依靠部内人员积极履行工作职责，认真做好各项核算工作，提高工作效率和质量。

2、负责组织公司的财务会计核算工作，正确执行国家的财经制度和有关规定，设计制订公司财务会计制度，并积极组织落实。汇总所属部门的财务报表，定期进行财务分析，编制有关报表， 提供经理室参考。

3、加强资金管理，根据公司的发展规划，积累和筹措资金，合理分配和妥善调度资金。

4、组织财会人员学习有关政策、制度及电算化知识。协助公司人事部做好财会人员培训工作，促进公司财会人员培训工作，促进公司财会队伍素质的提高。

5、加强与银行、财税等部门的联系和协调，争取政策和资金。

6、完成领导交办的其他任务，抓好基础管理工作。

会计人员岗位责任制

1、严格按照国家财政部制订的制度组织公司的会计核算。

2、认真复核收付记账凭证，编制转账凭证，并及时登记总帐和明细分类账。

3、根据权责发生制原则，合理计算各核算时期的收益和支出，正确反映公司的经济活动状况。

4、及时正确的编制各类财务报表， 做到帐表、帐帐、帐实三相符，定期对财产进行清理核对。

6、负责会计档案管理， 按时整理、装订、归档，严格借阅制度，妥善保管。

7、编制每月相关财务报表、绩效评估表，做好相关报告报总经理室。

出纳人员岗位责任制

1、负责公司的现金收付和银行结算业务，严格按有关规定办理现金报销和签发支票业务。

2、认真审核原始凭证，及时编制收付凭证，登记现金和银行日记账报总经理室，做到日清月结。

3、保管好公司的库存现金、支票及鉴章，确保公司财产安全。

4、协助公司人事部做好工资基金的管理，按期发放工资。

5、及时办理各种税费的解交。

支票的使用规定

一、各部门需领用支票，应按实填写暂支单

二、暂支单经部门主管、总经理审核批准后，送财务部部签发支票。

三、签发的支票必须注明日期、用途、收款方名称以及金额限度。

四、购买设备或专控商品，需经主管报总经理批准并办理好控购手续后方可领用支票。

五、支票返回要及时，并附上有关原始凭证。

六、预付款需主管报总经理批准后，填写预付款通知单，方可领取支票或办理汇票手续。

现金管理制度

一、各部门按规定领取备用金，由专人负责进行日常报销业务。

二、报销适应严格遵守有关规定，认真审核原始凭证核对无误后方给予报销，不能白条抵库。

三、凡现金支出的各项费用，应按明细用途分别填写另用单。并由经手人和主管、总经理三人签字方可报销。

四、财务部将报销单按照会计制度规定的科目编制现金付款凭证，统一报销，补足备用金。

五、严格遵守现金管理制度，不得坐支营业款。每天的营业款必须在次日全部解入银行。

六、凡暂支现金(包括差旅费及小额支出)须填写暂支单，经主管报总经理同意，方可提取现金，并应及时结算，不得随意拖欠。

七、公司财务部现金报销定于每周三上午，每月逢5日(发工资)不报销。

发票管理制度

根据“中华人民共和国发票管理办法”和“增值税专用发票使用规定”，特制定本公司发票管理制度。

一、购买

专用发票由公司财务部人员根据税务部门核准的数量和版本统一购买。

二、发放

1、发票由财务部统一管理与存放，发放前必须加该“发票专用章”及开户行账号等相关章，不得漏页。

2、业务人员领取、开具发票须由部门主管审核同意签字。

3、航空、铁路票务业务不开具发票，特殊情况须由部门经理签字同意，报财务部开具统一证明。

4、前台每日按照手续领取发票，发票由专人保管，晚下班前做好结算工作。

保险箱使用暂行规定

为了保证公司经营活动的正常进行，确保公司财产安全，特制订保险箱使用暂行规定如下：

1、公司财务部配备保险箱，由专人保管，并安放在固定、安全的位置，不得随意挪动。若需移动，应事先报总经理室。

2、每次使用保险箱后要及时上锁，并拨乱密码，保险箱钥匙随身携带。

3、现金、支票、机票、火车票等有价票证均应存放在保险箱内，保险箱备用钥匙及密码由保管人封袋加盖本人印章后交总经理室集中封存。若动用备用钥匙，必须由总经理在场一同拆封。

4、财务部必须将每日营业额解入银行，不得将大笔现金存放在保险箱内。若发现差错应及时报告财务部经理和总经理，不得私自处理。

5、保险箱内不得存放私人钱物，若调离岗位时，必须由公司财务部和总经理室人员在场监督交接。

6、保险箱保管人离开岗位时必须随身携带保险箱钥匙，若发生钥匙遗失或意外，须立即报告财务部门经理和总经理室进行更换处理。

7、加强保密观念，不得随意把存现情况以及密码箱密码告诉他人。若因违反规定而产生的事故或差错，将追究其责任，并予以严肃处理。

8、此规定从2024年10月29日起执行

9、此规定解释权属公司总经理办公室。

固定资产管理制度

一、总则

第一条：固定资产是指使用期限较长，单位价值较高，并且在使用过程中保持原

有实物形态的资产。适用于公司经营活动的主要劳动资料，为了保护公司固定资产的安全完整，维护和发挥其在公司的经营活动中正常能力，提高公司的经济效益，特制定本条例。

二、固定资产标准

第二条： 固定资产标准必须具备以下两个条件：

1、使用年限在一年以上;

2、单位价值在规定金额2024元以上

不同时具备以上两个条件的，列为低值易耗品

三、固定资产分类

第三条： 根据国家的有关规定结合公司的具体情况和管理，选择适合本公司固定资产分类标准，进行固定资产管理和核算。

第四条：固定资产分类为：

1、房屋及建筑物

2、机器设备

3、交通运输工具

4、通讯电器设备

5、计算机系统

6、娱乐设施

7、其它设施

四、固定资产的计价

第五条：公司固定资产的计价方法有以下三种： 1.原始成本计价：

计价标准为购入价，自建的按实际成本计价。 2.重置完全价值计价：

取得的固定资产是以评估或合同协议确定其价值。 3.以固定资产的净值计价：

固定资产以原始价值或重置完全价值减已提折旧后的净值计价。

第六条：固定资产按规定计价方法一经确定后入账，除发生下列情况外，不

得任意变动。

1、根据国家规定对固定资产重新估价;

2、增加补充设备或改良其装置;

3、将固定资产一部分拆除;

4、根据实际价值调整原来的暂估价置;

5、发现原有记入固定资产价值有错误的。

五、固定资产的核算

1、固定资产增加

第七条：对新增的固定资产在交付使用时， 需由公司的归口管理部门和使用

部门共同验收，验收完毕双方应及时办理固定资产卡片登记，固定资产的价值，由公司财务部门根据原始成本的发生额确定。

第八条：对投资人投入的固定资产，公司归口管理部门应对投入的固定资产

进行技术鉴定，评估和验收，严守晚比较使用部门使用，其资产要以评估确认的价值来确定。

第九条：自行建造工程完工形成的固定资产，在工程完工后必须按照有关规

定编制竣工决算，有关职能部门负责办妥竣工验收和固定资产交解手续，其资产按工程的实际成本发生额确定。

第十条：对财产清点中盘盈的固定资产应按类别登记、盘盈的固定资产要查

明原因，有关职能部门要进行技术鉴定，重估完全价值后入账。 第十一条：公司内部非独立核算单位固定资产转移，由使用部门双方办理交

解手续并转移固定资产技术档案，有关职能部门登记调整帐卡。

2、固定资产减少

第十二条：公司购置的固定资产是为本公司经营活动需要使用的，对不适用

或不需用参加经营活动的，应由使用部门提出申请，归口管理部门鉴定，确定不能正常投入公司的经营，经批准后转入清理，出售转让，出售的价值按市场现行调剂价或双方协议确定的价格进行交易。有关职能部门办理注销手续。

第十三条：投资转出的固定资产，不再服务于公司的经营活动，使公司的对

外长期投资。财务部门从账面上转出固定资产原值，并登记备案。 第十四条：固定资产由于使用日久、损坏不能使用，经归口管理部门鉴定确

属因技术落后无使用价值或无修理价值后，使用部门提出申请报废并填制“固定资产报废 单”，报经公司批准后有关职能部门办理销账手续。

第十五条：固定资产由于保管不当失窃或事故、意外灾害造成毁损，当事人

应立即报告当地的公安部门和公司有关部门， 确属不能找回或修复的，报经公司批准后财务部门办理销账。由保险公司或过失人赔偿的固定资产损失应及时追回。

六、固定资产折旧

第十六条：公司固定资产折旧计提以月初固定资产原值为提取的依据，当月

增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第十七条：公司固定资产折旧年限;租赁房屋按照出租房屋有关规定固定资

产分类折旧年限表中最低年限。除国家另有规定外，一般不任意变动。

第十八条：公司固定资产折旧方法为双倍余额递减法，不留残值。折旧的方

法一经确定，不得任意变动，确需变动的，应报请当地财政部门批准。

七、固定资产管理

第十九条：公司对固定资产实行归口和分级管理相结合的办法，部门层层对

口，使用部门分级管理，根据我公司的固定资产流动性的特点，各使用部门必须同岗位责任制结合起来，进一步落实到使用个人，加强对固定资产的管理，以保证固定资产安全、完整。 第二十条：归口管理部门的职责

1、归口管理部门应配备专职或兼职管理人员，负责固定资产日常管理工作。

2、对管理的各项固定资产按类别、使用单位填妥登记卡片， 并与财务部门的固定资产登记部和使用单位的固定资产卡片所记载的资料保持一致。

3、负责编制固定资产大修、日常修理计划。

4、负责办理固定资产的新增、调整、转移、报废更新、清理等手续。 第二十一条：使用单位职责：

1、使用部门应制订专职或兼职的管理人员负责本部门的固定资产日常管理工作。

2、使用部门对管理的各种固定资产按类别填制固定资产卡片，定期与上级管理部门所登记的卡片核对。

3、负责编制本部门的固定资产大修和日常修理计划。

4、对本部门的固定资产的新增、报废更新、清理等实行报告制度，报上级职能部门审批。

5、使用部门对保管的固定资产在试用期内应严格执行有关规定，实行强制保养，以保证固定资产完好使用。不得擅自将固定资产转移、拆除、遗弃、丢失或出租给他人使用。

第二十二条：财务部门的职责

1、配合和协助有关部门严格执行固定资产管理制度。

2、实行固定资产总分类账下的明细分类和固定资产登记部的核算制度，正确反映和监督各类固定资产增、减变化情况。

3、定期或不定期组织有关部门人员对固定资产进行清点工作，保证帐、卡、物三相符。篇2：旅行社计划书

一. 公司摘要。

重庆巴渝风国际旅行社

总经理：陈晓勇

财务主管：廖亚兰

营销部经理：陈大洪

公关部经理：洪红

人力资源部经理：李荛琦

主营产业：旅行社

主营产品和服务：以“绿叶不忘跟的恩情”为主题口号，开展“寻根-探亲-红色圣地-民俗风情-展望新重庆”等一系列主题旅游活动。并承办国际国内外旅游项目，代办机票，船票，火车票，代办护照，代订课房餐饮等服务。

竞争优势：1。本土优势 2 。差异性营销战略

成立时间：2024年10 月1日

地点：乌鲁木齐北京北路15 号

联系电话：

公司宗旨：一切为了游客，为了一切游客，为了游客一切。

公司目标：争取第一年接待游客达5000人，促进两地之间的交流与发展。

二. 竞争情况及市场营销

我们做了非常细致深刻的市场调研，目前乌鲁木齐旅游市场大概有150 个左右的旅行社，基本已经处于饱和状态。许多旅行社效益下降，面对激烈的竞争，很多旅行社只是一味的打价格战。我们作为新进入市场的旅行社，要打倒对手，应该在营销策略，理念，战略方面独树一帜，别出心裁。

比较新老旅行社的优势劣势：

那些老旅行社的优势在于，先进入市场，对与旅行社业务相关的各个环节各个部门比较熟悉。他们大多采取无差异营销战略，这样做的好处在于节约了成本。因为无差异的广告宣传可节约促销费用。不进行市场细分，也减少了市场调研，产品研制与开发，以及制定多种市场营销战略，战术方案带来的诸多开支。但也该看到，游客的需求和偏好具有极复杂的层次，某个产品受市场普遍欢迎是很少的。即便能一时的赢得某个市场，但竞争者之间如此仿照，就会造成市场上某个部分竞争非常激烈，其他市场部门需求却未能满足的后果。

而我们的优势在于，我社的总部设在重庆，这里是新疆乌鲁木齐分社，我们针对新疆市场开发的旅游产品，由于本土的优势，会在价格上具有无可比拟的优越性，一般竞争者很难与我们竞争。再者，根据乌鲁木齐旅游市场的现状，我们采取差异化的营销战略，正好满足那部分没有被满足意愿的游客群体。我们这次开发的产品，采取主题营销的理念，是以“绿叶不忘跟的恩情”为主题口号，开展的“寻根-探亲-红色圣地-民俗风情-展望新重庆”等一系列主题旅游项目。根据我们调查，新疆的外来人口中，来自重庆，四川的占了很大部分。很多人一别家乡几十年，对故土怀有深深的眷念。他们在新疆安家立业，稳定下来后，都希望有机会携家带子，重回故土走一遭。我们紧抓这一目标群体，认为具有很大的市场潜力。根据市场调研分析结果，我们还在营销方面做了以下策略： 1。注重整体旅游产品的设计和产品的创新设计。创新是旅行社发展的灵魂。 2。市场定价要充分考虑到成本，市场，营销目标，政策，产品品质等因素，在定价策略上采取满意定价法，既保证获得一定的初期利润，又能被广大游客接受。另外在心理定价策略上，可采取吉祥数定价策略，根据人们对数字的的迷信和禁忌采取策略。 3。促销。将有关旅行社及其产品的信息，通过各种宣传，吸引，和说服的方式，传递给目标消费者，促使他们了解并信赖我们的产品和服务，引导他们购买，达到扩大销售的目的。

我们可以制作一些非常精美的旅游宣传小册子，或请专业人员设计全面周到具体的网页，以方便游客了解最新消息。

总之，旅行社之间的竞争是相当激烈的，要想在竞争中立于不败之地，就必须要有优于竞争对手的产品和服务。由于科技的进步，以硬件为手段的竞争在市场竞争中收效不大，且容易被竞争对手效仿。因此我们认为旅行社之间的竞争主要是以服务为基础的软性竞争。我社将本着一切为了游客，为了游客一切，为了一切游客的宗旨，真诚的为游客服务。

三.

重庆巴渝风国际旅行社byf-no-001号旅行计划

日程安排

城市 交通工具 观光内容 住宿

第一天 乌鲁木齐—重庆 飞机 北温泉，重庆人民大礼堂 重庆宾馆

第二天 重庆 豪华旅游巴士 瓷器口，红岩村，渣滓洞白公馆，大都会购物广场，南滨路火锅名吃 重庆宾馆

第三天 重庆—永川—大足—重庆 豪华旅游巴士 茶山竹海，重庆野生动物园，大足石刻， 重庆宾馆

第四天 重庆—奉节 豪华客轮 酆都鬼城，石宝寨，张飞庙，白帝城 奉节宾馆

第五天 奉节—武汉 豪华客轮 长江三峡(瞿塘峡，西岭峡，巫峡)悬棺，神女峰 湖宾花园大厦

第六天 武汉—乌鲁木齐 软卧 赏沿途风光 火车; 四. 公关部计划书

我部位处旅行社前端，是我旅行社形象代言，我们坚持“一条龙服务，随时为您提供优质服务。我们的24小时在线服务热线为：

我部机构功能主要有：拟订旅行社公关计划，指导本部门工作，协调部门与旅行社与外部有关组织关系，定期向总经理汇报工作，提供各种信息咨询。 我部计划共分六个部分：

(一 )公关人员素质要求：

职业道德 ：真诚，可信，乐于助 人，无私，勤奋努力

公共意识 ：具有情感意识，创新意识，形象良好，公众人士形象

心理素质 ：乐观，自信，坚强，开放兼容

沟通能力 ：积良好的口头，书面，形体能力于一体

处事态度 ：坚持创造快乐和谐的工作，处变不惊，临危不乱 2 公关主体个人化：培养我旅行社的金钥匙人物

旅行社形象主要体现在顾客心中，优秀接触的服务人员可以为旅行社带来好的名声，现在个企业都培养各自的紧钥匙任务作为企业形象代表。

(二.) 公关客体：

1.与各宣传媒体和地边旅行社协调发展，前者加强宣传，后者共同进步 2.新疆旅行社众多，但主营“新--重”游的占少数，因此，在这条线路上我们有足够的空间做得更好. 3.支持政府部门的工作，正常纳税，不违纪违法，争取各种优惠政策。 4.与酒店，交通，景点，景区消费场所协调发展。

(三.)公关手段： 1.信息宣传：大众传播媒体，树立企业形象，与记者建立良好的关系，宣传与我旅行社有利资料。

2.收集信息：舆论监督，民意测验，在我旅行社进行的民意测验调查中。72%的人愿意到重庆去游玩，这证明了我们研制开发的路线是可行的。 3.联络情感：通过赠送纪念品等方式，加强我们与顾客间的联系，争取回头客和赢取潜在客人的好感。

4.优化服务：网上购票，咨询;电话咨询;各种宣传单，方便游客了解我旅行

社。

5.服务社会：参加公共活动，资助社会福利，提高社会知名度。

(四).收集八方信息：

1.我社形象：知名度，美溢度，支持率 2.产品信息：主营“新-重”“寻根探亲-红色圣地-民俗风情-展望新重庆” 3.公众信息：

公众年龄： 18-25 23%;26-40 40 %;41-60 22%;60以上 15% 文化程度：高中以下，13 %;大专，30%;本科以上，40% 性 别：男，42%;女，58% 4.公众需要：团体游，个人出行，家庭出游，全包价，办包价;对吃，住，行，风俗习惯的不同需求。

(五)内部信息; 1.内部指导我社正常运行的信息获取途径有：网络;报表，营业统计，财务分析;工作报告;内部行文指示;工作笔记;内部刊物;通信工具。 2.外部旅行社发展指南：公共刊物，统计资料;旅游贸易会，洽谈会;旅游信息反馈;各行业交流;问卷调查

3.坚持有效，适用，适时，真实，适量，新鲜，及时的信息原则。

(六) 年度计划： 我社属乌鲁木齐重庆分社，成立时间2024-10-1。下年我公关部计划有下： 1.统计新疆现有旅行社开往重庆游的路线。 2.推广我社特色路线，(有条件的做一次“新-重”记者游)。

五.

3.统计部门人员分配，增加总做人员，扩大部门建设。

(七) 部门管理：

1.人员管理：人员有三(洪红 张鹏 王公安) 2.经费管理： 20万元合理利用 3.信息管理：收集竞争对手信息，扩充实力。 4.与上游企业联系：和酒店，航空公司，交通部门，景区，购物部门等，建立长期的友好合作关系。

六. 财务部门分析计划：

1、筹集资本本社总资本300万元，是通过集资实现的：

现任总经理田科出资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、营销部、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：营销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。营销部：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2024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。 篇3：旅行社三年发展规划

昌平联大旅行社三年发展规划

目录

概要

一、旅行社行业分析

二、企业申报障碍及财务预算

三、旅行社的战略实现及优化

四、旅行社目标市场规划

五、市场推广策略

六、营业推广策略

七、旅行社部门设置及各部门工作职责

八、经营管理要领与措施(流程、设备、人事)

九、旅行社各部门的各阶段的发展规划

十、竞争对手及优劣势分析：经营风险及规避

十一、旅行社盈利能力预测

十二、经营模式与策略

十

三、资金来源 概要

随着经济的发展及人们生活压力的增大，人们的旅游欲望愈来愈强，旅游业呈现一派强烈的发展势头。尤其是今年国务院发布的《国民旅游休闲纲要(2024--2024年)》，无疑是对旅游行业增添了莫大的机会，在这样一个遍地是机会的时代背景下，正是年轻人一展拳脚的好机会，利用从事过旅游行业及开办过旅行社门市经验的自身优势，xxx一行三人创建了昌平联大旅行社。

依照现有的人财物情况制定了一个三年发展计划：决定在发展初期(1-2年)以国内组团游为主要业务，顺带提供机票预订、食宿预订、旅游景区景点门票预订等业务。待旅行社站稳脚步之后再慢慢扩展自己的业务，将业务扩展到本地地接、国外游和护照等业务的办理。

主要目标市场为本城市及周边城市有外出进行国内旅游的游客。待发展较稳以后，开始把市场扩展到

有国外旅游意愿和来本地旅游意愿的游客及出国工作学习的居民代办业务。

考虑到自身资金有限，在发展的第一个三年里职位设置不宜过多。有些部门可以合二为一，基于这个原则，将把旅行社分为以下几个部门：计调部、外联部、办公室及接待部、财务部、导游部。现在合资的3人是远远不够的，因而需要适当的再招聘一些成员。

因为我们是新生旅行社，在整个行业中还没有相应的声望和信誉度，因而在经营初期，其经营还是自主经营，待旅行社有了相应的信誉声望以后，可以采用集资、与当地旅游委合资等方式来扩大旅行社的规模。

希望能在经营初三年一步一个脚印稳扎稳打巩固自己的基础，以获得后续更好的发展，下面是三年规划的主要内容。

一、旅行社行业分析

近几年，旅游行业空前发展，旅行社也像雨后春笋般兴起，不断壮大，现在国内的旅行社大多是中小型企业，而中小企业运营效率低下，面临资金不足，发展后劲欠缺，竞争恶劣。

(一)中小旅行社发展的现状

1、低水平重复旅游线路，实力较弱的中小旅行社更愿意当跟随者，并不想过多的投资在产品的研发上，只是模仿别人，失去了自己的特色，恶性竞争加剧。

2、专业分工不明确，都是全方位出击，分散了自身的力量，本身实力就弱，造成产品也是浅层次的开发，对游客的吸引力减弱。

3、企业的管理水平差，资金不足，中小型企业未建立科学的管理机制，也很难吸引优秀的人才，再加上资金贫乏，更是加大了企业的运行的困难，没有足够的资金多去搞促销。

4、信用度不佳，游客更倾向于选择有知名度的企业。

(二)旅行社经营模式浅析

接触旅游行业也已经几年了，这些年也接触了各种各样的旅行社，试着将旅行社的经营模式按我的理解归为四类。

1、做品牌及连锁门店

2、做渠道

3、做同行

4、做异类

(三)旅游行业概述

中小企业也有很好的机遇，我国加入了wto，国际地位也得到了很大的提高，经济发展迅速，人们愿意花更多的钱来获得精神的满足，尤其是国务院今年发布的《纲要》，更是极大的激励了人们出行的意愿，中小企业将会有更多的机会来发展和壮大自己。

《国务院关于加快发展旅游业的意见》提出：将旅游业培育成为我国国民经济的战略性支柱产业和人民群众更加满意的现代服务业，这旅游全行业共同的战略目标和任务。由于旅行社是旅游行业的龙头和主要组成部分，其状况和发展意义更重要，因此，国家旅游局在《意见》中指出：“促进我国旅行社业持续健康发展，直接关系到将旅游业培育成为国民经济的战略性支柱产业和人民群众更加满意的现代服务业。” 由上可知，我们的市场广阔，国家政策支持。

二、企业申报障碍及财务预算

按照相关法律规定，开办一家国内旅行社需要由当地旅游委给予审批指标方可注册，而现在北京地区篇4：旅行社财务制度范本

旅行社财务制度范本

第一章总则

第一条为了规范旅游、饮食服务企业财务行为，有利于旅游、饮食服务企业公平竞争，根据中华人民共和国(企业财务通则)，制定本制度。

第二条本制度适用于中华人民共和国境内的所有旅游、饮食服务企业(以下简称企业)。包括旅行社、饭店(宾馆、酒店、旅店)、度假村、游乐场、餐馆、歌舞厅、修理店、浴池、理发美客店、洗染店、照相馆等各类经济性质和各种组织形式的企业。 第三条企业应在办理工商登记之日起30日内，向主管财政机关提交企业设立批准证书、营业执照、章程等文件的复制件。

企业发生迁移、合并、分立以及其他变更登记等主要事项，在依法办理变更手续起30日内，向主管财政机关提交变更文件的复制件。企业终止清算后，应向主管财政机关提供注销手续的复制件。 第四条企业的财务行为，应遵守国家的法律、法规、(企业财务通则)和本制度，并接受财政机关的检查和监督。

第五条企业应当建立健全财务核算体系，完善内部经济责任制，提高经济效益，做好财务管理基础工作。

第六条企业财务部门应当履行财务管理的职责，参与经济预测和决策，做好财务计划、控制、核算、分析和考核工作。

第二章资金筹集

第七条设立企业必须有资本金。资本金按照投资主体的不同，分为国家资本金、法人资本叙个人资本金以及外商资本金等。

国家资本金是指有权代表国家的部门或者机构以国有资产投入企业形成的资本金。 法人资本金是指其他法人单位以其依法可以支配的资产投入企业形成的资本金。

个人资本金是指社会个人或者本企业内部职工以个人合法财产投入企业形成的资本金。

外商资本金是指外国投资者以及我国香港、澳门和台湾地区投资者投入企业形成的资本金。

第八条企业可以根据国家法律、法规的规定，采取吸收国家投资、各方集资或者发行股票等方式筹集资本金。

采取发行股票方式筹集资本金的，股本按照股票面值计价。采用吸收实物、无形资产投资方式筹集资本金的，按照评估确认或者合同、协议规定的金额计价。

第九条企业筹集资本金应当符合下列要求：

企业资本金可以一次或者分期筹集。一次性筹集的，从营业执照签发之日起6个月内筹足;分期筹集的，第一次筹集的资金不得低于投资者认墩出资额的15%，并且在营业执照签发之日起3个月内缴清。

企业以无形资产(不包括土地使用权)作为投资的，其所占比例不得超过企业注册资金的20%;因情况特殊，需要超过20%的，应当经工商行政管理机关审查批准，但是最高不超过30%。

第十条企业的投资各方必须及时足额地缴纳资本金。由于投资者在出资中违约，致使企业无法按期足额筹集资本金的，企业或者其他投资者可以依法追究其违约责任。

第十一条、企业筹集的资本金必须经中国注册会计师验资并出具证明，企业据以发给投资者出资证明书。

第十二条企业筹集的资本金，企业依法享有经营权，在生产经营期间，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。中外合作经营企业合同中约定在合作期内一方先行回收投资的，必须按照法律规定和合同约定承担企业的债务责任。在缴纳所得税前回收投资的，须报经主管财政机关批准。

投资者按照出资比例或者合同、章程、协议的约定分享企业利润，分担企业风险和亏损。法律另有规定的，从其规定。

第十三条企业在筹集资本金活动中，投资者出资额超出资本金的数额(包括股份有限公司发行股票的溢价净收入);接受捐赠的财产;企业因分立、合并、变更投资时资产评估或者合同、协议确认的资产价值与原账面净值的差额;以及资本汇率折算差额等计入资本公积金。

资本公积金可按规定手续，转增资本金。

第十四条企业负债分为流动负债和长期负债。 流动负债包括短期借款、结算中形成的应付及预收款、应付票据、应交税金、应付利润、应付股利和其他应付款、应付短期债券、已计入成本尚未支付的预提费用、已提取尚未支付的职工福利费。流动负债按实际发生额计价。

长期负债包括长期借款、应付长期债券、融资租入固定资产应付款等。

长期借款、融资租入固定资产应付款，按照实际发生额计价。发行的长期债券按照债券面值计价，企业实际收到的价款超过或低于债券面值的数额，在债券到期以前分期冲减或者增加利息支出。

第十五条企业因债权人特殊原因而确实无法支付的应付款，计入营业外收入。

期间的，计入清算损益。其中与购建固定资产或无形资产有关的，在资产尚未交付使用或己交付使用但尚未办理竣工决算前，计入购建资产的价值。

企业流动负债的应计利息支出，计入财务费用。

第三章流动资产

第十七条流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款、存货等。

第十八条企业应按国家有关规定管理使用现金和银行存款。

第十九条应收及预付款包括：应收票据、应收账款、其他应收款、预付款和待摊费用。

应收及预付款、待摊费用按实际发生额计价;应收票据按面值计价，其贴现利息计入财务费用。

第二十条企业可在年度终了提取坏账准备金，计入管理费用。一类旅行社按年未应收账款余额的1%计提，其他旅游、饮食服务企业按年末应收账款余额的3‰-5‰计提。法律另有规定的，从其规定。

企业发生坏账损失，冲减坏账准备金。当年发生的坏账损失，超过上一年计提的坏账准备金部分，计入管理费用;少于上一年计提的坏账准备金部分，冲减管理费用。收回已核销的坏账，增加坏账准备金。

不计提坏账准备金的企业，发生的坏账损失，计入管理费用。

第二十一条企业的存货包括各种原材料、燃料、物科用品、低值易耗品、商品等。存货按实际成本计价。

购入的原材料、燃料、物料用品、低值易耗品，按原始进价加由企业可直接认定的运杂费和缴纳的税金等计价。

购入的商品比照本制度第四十八条第三款的规定计价。

自制的存货，以制造过程中各项实际支出计价。

投资者投入的存货，按照评估或者合同、协议确认的价值计价。 盘盈的存货，按照同类存货的实际成本计价;没有同类存货的，按照市价计价。 第二十二条企业领用或发出的存货，按实际成本核算的，可以采用先进先出法、后进先由法、加权平均法、移动平均法等方法确定其实际成本。采用计划成本核算的，应当按期结转其应负担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。

存货的计价方法一经确定，不得随意变动。

第二十三条低值易耗品在领用后，可以采用一次摊销进入成本的办法。由于一次领用量大，影响当

第二十四条企业对存货应当定期或不定期的进行盘点，年终进行一次全面盘点。对于盘盈、盘亏及毁损的存货应及时查明原因，分别不同情况进行处理。

盘盈的存货冲减管理费用。

盘亏和毁损的存货扣除过失人及保险公司赔款和残料价值后，计入管理费用。存货毁损属于非常损失的部分，扣除保险公司赔款和残料价值后，计入营业外支出。

第四章固定资产 第二十五条固定资产是指使用年限在1年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2024元以上，并且使用期限超过2年的，也应当作为固定资产。 第二十六条企业根据实际情况，在规定的固定资产分类折旧年限表(见附件)的基础上，编制具体的固定资产目录，报主管财政机关备案。

经营用固定资产和非经营用固定资产应分别核算。

第二十七条固定资产按下列原则计价：

购入固定资产，以买价加上支付的运输费、途中保险费、包装费和安装成本及缴纳的税金等计价。

自行建造的，按在建造过程中实际发生的全最部支出计价。

投资者投入的，按评估确认的价值或合同、协议约定的价格计价。

融资租入的，按租赁协议或合同确定的价款加发生的运输费、途中保险费、安装调试费等计价。

接受捐赠的，按发票账单或资产验收清单所列金额加上由企业负担的运输、保险、安装等费用计价，也可按市场同类固定资产价值计价。

在原有固定资产基础上进行改造、扩建的，按原固定资产的价值，加上由于改造、扩建而发生的支出，减去改造、扩建过程中发生的变价收入后的余额计价。

盘盈的，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

企业购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计入固定资产价值。

第二十八条企业的在建工程，包括施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程，按照下列原则计价：

工程用材料，以取得时的各项实际支出计价。

待安装设备，比照本制度第二十七条的规定计价。预付工程款，按照预付的工程价款计价。

工程管理费，按照实际发生的各项管理费用计价。

出包工程，按照应当支付的工程价款以及所分摊的工程管理费等计价。

设备安装工程，按照所安装设备的原价、工程安装费用、工程试运转支出以及所分摊的工程管理费等计价。

第二十九条在建工程发生报废或者毁损，在扣除残料价值和过失人或保险公司等赔偿后的净损失，计入施工工程成本。由于非常原因造成的报废或者毁损，其净损失在筹建期间计入开办费，在投入生产经营以后计入营业外支出。

工程交付使用前因试营业发生的支出，不得计入工程成本，发生的收入不得冲减在建工程成本;收入减支出后的净额计入当期损益。

第三十条虽已交付使用但尚未办理竣工决算的工程，自交付使用之日起，按照工程预算、造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产，并计算折旧。竣工决算办理完毕以后，按照决算数调整原估价和已提折旧。

第三十一条下列固定资产按照规定计提折 (一)房屋和建筑物。 (二)在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆。 (三)季节性停用、修理停用的设备。 (四)融资租入的设备。 (五)以经营租赁方式租出的固定资产。

第三十二条下列固定资产不计提折旧： (一)房屋、建筑物以外的未使用、不需用的机器设备。 (二)以经营租赁方式租入的固定资产。 (三)已提足折旧继续使用的固定资产，未提足折旧提前报废的固定资产。 (四)国家规定不提折旧的其他固定资产。

第三十三条企业固定资产的折旧方法一般采用平均年限法(即直线法)。交通运输工具也可采用工作量法。经财政部批准的部分设备，企业可以采用双倍余额递减法和年数总和法。

第6篇：旅行社财务制度

旅行社财务管理制度

一、对财务人员的要求

1、所有参与财务管理的人员要有高度责任心, 工作认真负责,按章办事。

2、总经理审批一定要严格控制在年度预算范围内，如果因特殊情况超出必须经

总经理同意方可执行。主管会计要及时做好各项报表和帐目，现金会计每周六要及时准确地把收支情况报给主管会计，并要谨慎审核各项开支实行钱帐分开。

3、现金会计和主管会计一定要配合好，把所有帐目要每月一结，每月一公布，

做到帐款相符，不得拖延。

4、任何人不得擅自挪用公款，不得损公肥私，一经发现处以1000元—10000

元的罚款。

二、办公室开支审批

1、所有办公室开支要先做出预算，报经总经理签字批复后凭借条从现金会计

处借款，凭发票报销。无批条擅自开支的不予报销，由个人自理。如总经理不在单位时，必须经电话征求同意后方可执行。

2、办公开支5000元以上必须经总经理签字同意，若时间紧急且有人外出必须

电话征求同意后方可执;500元以下(含500元)由总经理签字。

3、各位员工的开支要及时报给总经理签字后到财务处报帐。

4、所有报销单具一律粘好，干净、利落、美观。

三、团队帐目审批

1、所有团队、散客一经签定合同，应及时把所收团款交到财务部，不得个人

保留团款，一经发现处以100元---1000元的罚款。

2、原则上团款专款专用，导游外出带团需从财务部借款时，现金会计必须查

看该团团款回收情况，以计调部出具的预算单上所需金额为准借出费用。如需垫款必须经总经理同意签字，以保持公司正常的现金流量。

3、所有团队的支出一律由计调部出具团队预算单，并签字后报给财务部，财

务部要严格审核各项开支是否在预算内，各种票据数字是否吻合且有效后，方可予以报账。

4、所有团队团款出团前付80%，余款在团队返回后三日之内必须全部结清，

出现呆帐、坏帐追究责任，谁造成的损失谁负责;散客出团前必须全部交清费用，否则不予发团，特殊情况须经总经理批准后方可。

5、所有团队在报帐时必须有合同、计调部预算单、行程、报销清单、意见反

馈表，缺一不可，否则不给予报帐。并装订成册。

四、业务经费开支审批

1、公司所有因业务需要的开支必须事先征求业务副总同意后方可支付，否则公司不予报销。

2、业务副总审批时必须严格把关，根据团队竞争情况灵活把握，节约一切不必要开支，把业务经费控制在年初预算内，单团经费原则上不超过该团毛利润的10%，并且单团单列。

3、业务经费包括：请客、送礼、乘车费、团队加酒水等其他开支。

4、总经理对业务经费进行监督。

五、门市部

用团款。

2、门市部的所有开支一律列好所需开支清单并经总经理批准方可支出，财务把所需费用汇至其门市部帐户上，然后凭发票报帐。

3、门市部每月向总经理报2次帐，并汇报门市部的近期情况。

六、工资、奖金、出差补助

1、员工当月工资于每月28号发放，门市人员工资由财务部直接汇至门市部帐户上。

2、业务奖金一旦团款全部收清，立即发放，门市的业务奖金由财务部直接汇至其帐户上。

3、出差时需通知办公室，经同意后方可，出差补助由总经理签字后报给财务。

4、下乡镇跑业务时，费用一律列入各自团队的经营费用当中。

七、财务部与计调部的合作

1、财务部与计调部之间要协作共进，互相帮助，共同把公司的核心工作做好，为公司的其他工作做好后勤工作。

2、计调部每天下班之前把当天的所出团队情况报给财务部，以便财务及时掌握所出团队的情况，并做好团款的预支。

以上各条请大家共同遵守。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找