# 最新财务个人的工作计划 财务个人工作计划(15篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-08

*财务个人的工作计划 财务个人工作计划一面对严峻的20xx年经济形式下，整个财务部员工正确树立坚定的信念在工作更加要发挥好“企业信息系统”的作用，为酒店内部经营管理者及酒店外部信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。并且要提高服务质量，降低...*

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划一**

面对严峻的20xx年经济形式下，整个财务部员工正确树立坚定的信念在工作更加要发挥好“企业信息系统”的作用，为酒店内部经营管理者及酒店外部信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。并且要提高服务质量，降低经营成本;秉承“企业价值化”的观念，不断加强酒店的工作切实做好财务预测，财务决策，财务预算，财务控制和五项工作，提高酒店的整体的经济效益。

进一步明确财务部内部各项工作分工，明确各岗位工作职责，明确各项工作具体步骤及流程，精确地把管理落实在个人行为，以期提高财务部工作效率以及工作质量;细化各项成本控制工作，加强酒店成本控制力度;解决日常工作中遇到的`实际问题，营运期间安全工作的布置和落实，并从以下几方面进行开展：

明确财务部内部各项工作分工，加强业务培训。明确各岗位工作职责对日常工作中遇到的实际问题进行沟通与讨论，以期通过实际案例的分析达到业务培训的目的。

明确除日常各类账项审核、处理的工作内容之外，作为部门管理者对部门其他各岗位的监督、指导功能以及对领导的协助、汇报功能;明确各类成本的核算要求，对仓库的监管功能，成本分析工作及相关的出具，以及仓库电算化工作内容的布置;审理各类收入审计报表的钩稽关系，以及对各类应收账款催收、信用卡pos机追收等各项工作的落实;明确对各类货币资金的管理要求以及对各类备用金账项的管理要求等，定期盘点库存现金，保证资金的安全性;明确各财务岗位内审专员对各收银岗位的监督、检查、指导功能，要求收银主管定期盘点收银备用金情况，同时加强对收银员工作纪律及的培训;对财务人员日常工作纪律、工作态度、职业道德等内容进行的培训。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划二**

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。

1、项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80％为基数，乘以0.66％利率。每月计息一次,划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66％的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66％的利率计息。由分公司倒划给项目部。

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续的发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。共4页，当前第1页1234建筑财务个人工作计划

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：

1、暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

2、“备用金”借用限额：

（1）、分公司经理、书记及付经理、项目经理“备用金”借款限额最高10000元。

（2）、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

（3）、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高xx元。

3、“备用金”借用审批权限：在分公司借“备用金”由分公司经理审批，在项目部借“备用金”由项目经理审批。在“备用金”的使用过程中，杜绝超过规定限额并及时归还“备用金”，严格控制人员范围，

4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不还清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

会议决定：为了强化财务管理，规范各项经济行为，杜绝工程成本潜亏因素存在，保证路桥分公司经济活动健康持续的发展，结合分公司施工特点,对有关经济行为规范的内容，作如下强调要求：

1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。

2、 财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商（具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据）的`结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料(依据财务入帐领料单据)和使用机务队机械台班费用(依据财务入帐的单据),可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐.

3、 人工费承包或执行任务书，按计件工资形式办理，不需另办理建筑市场开出的票据，按内部职工工资控制。

4、购置各种材料、工具、设备、仪器、办公用品等必须索要发票后入帐。

5、 各项目部及经营实体、各种经济收入上缴记入财务账户，由当地税务出票据外，财务统一对外办理收据发票，严禁坐收坐支。

6、 各经营实体，涉及经营收入栏目，与分公司单独定立账户，以上缴资金的责任指标形式出现，因涉及收入纳税问题，不再出现销售收入和租赁收入项目。

7、强调分公司机关的管理费开支，单独建立账户。原列入机关支出的竣工工程所支出的费用，单独列支，隶属于分公司整体核算。

8、 分公司和各项目部及经济实体对外发生的业务招待费、市场开发经费必经分公司经理批准签字后财务部门方可报销入帐。

1、建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台帐。

2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。（财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%）。

4、xx年要建立“应收帐款”明细台账：

（1）、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

（2）、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

（3）、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。

5、“应付帐款”—“暂估材料帐款”：年底有余额的（本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任），要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。

6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：（1）超完成工程量超付款。（2）超业主所付款的工程款（扣除管理费后的超付款）。（3）超结算款的超付款。

7、其他供应货物单位的超付款（是以财务入帐为准）也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应；有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。

8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到xx年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。

9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。

10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。

11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。

12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。

13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。

14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。

如果有“借方”材料差异必有业主核签的证明资料财务方能入帐，审计查处无证明资料的按本年度成本潜亏。共4页，当前第3页1234建筑财务个人工作计划

15、挂靠工程的成本报表不能有降本。如有按本年成本潜亏。

16、税金要足额提取进“其他应付款—预提税金”科目

17、根据集团公司相关规定提取坏帐准备金，xx年《集财字（xx）第6号》文件规定提取工程维修保证金。

18、xx年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。

19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应税计提额。

xx年分公司施行项目部财务人员派出制，财务人员派出的目的是更好的贯彻、落实国家、集团、分公司的各种制度和规定，同时进一步服务好项目部的财务工作。

目前，分公司资金的压力非常大，投标保证金、保函保证金占用万元，工程拖欠款 亿元，主要原因是分公司给项目部的前期启动资金和项目部应上交的管理费不能及时收回，等业主全部付清工程款后才能收回此款。根据以上的情况，经分公司领导研究决定：

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，月末25日以前以文字的形式上报分公司财务科一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划三**

财务部作为学校的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于学校、服务于员工、服务于客户，以促进学校开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的\'经济效益。

20x年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知20x年学校财务部财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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。特拟订了20x年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润18某万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《某某县农村信用社20x年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划四**

在以前的工作中，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。20xx年具体工作计划如下：

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

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

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

1、掌握“现金管理条例”，“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”，“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销，应付款项的支付。在资金紧张的`情况下，有权分轻重缓急支付各项支出。

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确，手续完备，单证齐全。

4、逐笔序时登记现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

5、按规定填制各种支票，授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管有关印章，票据等，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理，归档。

7、定期和不定期向财务部经理报告工作。

8、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘，培训和绩效考核工作。

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

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

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。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、销售核算

在整个销售流程中积极做好认筹、大定、等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。同时需加强对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

以上就是本人的工作计划，希望在新的一年财务部能够再创佳绩!

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划五**

20xx年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障，财务人员工作打算。

x月份组成x个财务检查小组，x月份组成x个考核小组，对我市局属学校及教委办xx年xx月至xx年xx9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费；对固定资产也能按规定清查，及时入帐；往来款项也能及时清理；收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，xx月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统xx余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。

x月份，我们下发了《关于进一步规范教育收费管理工作意见》（即教体字[xx]xx号）和《关于进一步规范普通高中择校生招生收费工作的通知》对我市教育收费项目、标准和范围做了进一步强调。要求所有单位收费都要实行两证、一卡、两公开、四统一的管理办法、收费内容公示完整、及时、不随意降低收费标准。x月份，xx市监察局、财政局、审计局、教体局组成联合检查组对我市学校的教育收费情况进行了专项检查，对教育收费管理工作给予了充分肯定。特别是，通过对普通高中择校生实行三限原则和收费程序的监督，有效地杜绝了人情费和关系费，使学校预算外收入超年初预算xx余万元。

同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学，xx年共为xx名学生减免了学杂费，金额达xx万元。

xx月xx日下发了《关于开展xx年度义务植树活动的通知》（即教体字[xx]xx号）要求各学校积极响应市委、市政府号召，积极组织发动广大在校学生开展我为家乡添新绿活动，对青少年进行绿色文明宣传教育，增强青少年的环境保护意识，争做绿色小公民。号召广大学生拿出自己的零用钱，栽护一棵树。这次活动为创建我市绿色生态城市做出了贡献。收到捐款xx元，单位投资xx元，植树xx棵，栽花木xx株，植草皮xx平方米。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动，教体局与各学校签订的绿化目标责任书，并将责任书内容列入年终目标考核，有力的推动了学校绿化工作的开展，截止目前，已投资xx万元，绿化荒山xx亩，植树xx余棵。

3月份，召开了xx个有门前三包任务的单位负责人会议，磕兑了责任，经过共同努力，完成了xx商住楼、xx电大、xx中学、xx实验学校等单位花池苗木充实，补植苗木xx株，草坪xx平方米；完成了花池的常规管理任务；完成了xx小区路段的人行道铺装及绿化任务。

为绿化美化校园，创造优美的教书育人环境，我们鼓励学校加大绿化投资。xx年共有6处学校达到了xx市花园式学校标准，有20处学校达到了xx市绿化先进学校标准，有4处学校达到了青岛市花园式学校标准，有3处学校被推荐为青岛市绿色学校，有xx处幼儿园被推荐为青岛市绿色幼儿园。

我系统定期上报的统计资料数据准确，上报及时，屡次受到市统计局表扬。今年市统计局、市监察局、市政府法制办公室将联合对我市的\'统计资料的填报质量进行检查，我系统是重点检查对象。对此，我们连续下发了三份通知，对统计工作及报表进一步从严进行了规范，保证了帐本、工资单、统计报表、劳动统计台帐四者的严格统一。我们还配合市统计局对我系统今年按规定需参加统计年检、统计培训的统计人员办理了相关手续。

同时，我们还把教育系统的固定资产全部实行电算化管理，保证了帐、卡、物三者相符，提高了资产管理的规范性和科学性水平。

八月份，和审计局组成联合调查组，对我市xx年1月至xx年6月城市教育费附加的征收、管理、拨付及使用情况和xx年以来中小学危房改造资金的拨付、使用及效益情况进行了专项审计。提出了城市教育费附加的安排要按规定由教育部门提出分配方案商同财政部门同意后下达，要及时、全额拨付，不能抵顶教育事业费拨款；财政、地税、国税部门要加强协调，对城市教育费附加按规定的比例做出征收计划并足额征收；上级财政部门要加大对农村中小学危房改造、学校布局调整资金的支持力度等多项建议。

十月份，在对局属学校财务核算办法调研的基础上，我们率先实行了对局属学校拨付备用金，审核单据后付款的核算办法，得到了上级的肯定。

十一月份，和财政局、社会劳动保障局局组成联合调查组，对我市农村教师的医疗保险问题进行了专项调研，提出了三套备选方案，准备提交给市政府审议。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划六**

在\_总的英明领导下，本人在\_\_年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足 和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发 扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展\_\_\_年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错。

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜。

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

1、日常工作：

（1）、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

（2）、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的`催收工作。

（3）、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

（4）、做好\_\_\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

2、其他工作

（1）、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

（2）、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

（3） 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

3、出纳工作总结与计划在本年度工作中

（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，发现现金金额不符，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，从无坐支现金。

（3）、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

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

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划七**

xx年是xxx发展非常重要的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好财务工作，特定本计划。

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，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。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的逐个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。2、努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。3、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

四、实行会计电算化。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

五、参加财务人员每年一度的培训教育，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，进行帐务处理。全面深入的学习财务知识，开拓视野，丰富知识，学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财会人员知识结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的`复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

六、积极争取资金，阐明充分理由，反映真实的情况，并注意及时联系，主动沟通，密切彼此的关系，力争得到更大的支持。

七、积极参与招商引资工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，采取各种措施花样繁多的包装好、宣传好xxx，夯实招商基础。对已接触过的客商，要进一步了解情况，及时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。

八、继续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热情服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。

九、圆满完成公司交给的其他任务。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划八**

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的`资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划九**

转眼工作又进入了一个新的阶段，作为xxx公司的一名财务人员，在总结了过去的工作情况和收获之后，我对自己的工作情况也有了一定的了解。但公司在不断的进步，不断的提高对我们财务的要求！为能进一步的提高财务管理工作，保证工作的提升和严格的遵守的公司秩序要求，我在此对自己接下来的个人计划目标做计划如下：

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的工作目标，思想要求的提升是必不可少的！

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名xxx公司的一员，对于的公司的\'的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误！虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力！

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量！

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十**

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会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

20xx年度公司财务个人工作计划20xx年度公司财务个人工作计划。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，我会继续加强自身学习，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。

20xx年度公司财务个人工作计划

年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二○xx年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年

时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的.各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核（资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转）前台交易系统复核（资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认）中央国债系统复核（债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转），要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序（小学少先队大队部工作计划20xx）和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在xx年，我将在xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好\"节支\"工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第

20xx年度公司财务个人工作计划

本年度，机遇与挑战并存。在新的一年里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为更好的达成财务目标，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法，在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。20xx年度公司财务个人工作计划工作计划。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、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，要分工明确并带有互相协作补充性，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作用，对违规违纪行为起到监督智能。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十一**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的\'一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

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，要分工明确并带有互相协作补充性，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作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售职责人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的潜力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；用心配合公司其他部门理解集团公司的考核及检查。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十二**

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一向严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计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；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际状况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改善和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济职责指标，财务部对相关经济职责指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行状况，每月中旬到各职责单位分析经营状况和指标的完成状况，协助各职责单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用超多的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行状况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析带给了可靠、有用的信息。

平时财务部透过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按必须的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的.项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。

透过xx会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的职责感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

作为一名新的财务人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标，必须坚持以下内容：

1、做好现金、支票、各种票据的保管工作，做到细心、认真、负责；

2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求；

3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法；

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字；

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误；

3、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错；

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；

5、坚持原则，不满足要求的票据坚决拒收。

另外，作为xx项目的一份子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十三**

1、进一步巩固会计核算工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础,因此,必须在巩固会计核算的基础上,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20xx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：《清华学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华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工作

从财务角度认真总结20xx年后勤的经验，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，助主管校长进行后勤理财;扩后勤的范围，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

20xx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20xx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

20xx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。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十四**

为提高行政事业单位财政财务管理水平，严肃财经纪律，切实履行财政监督职能，根据《财政违法行为处罚处分条例》、财政部《监督检查局20xx年工作要点》和省财政厅《20xx年湖北省财政监督检查工作指导意见》，结合我县实际，制定《x县财政局20xx年财政监督检查工作计划》予以印发。

20xx年，x县财政监督工作的总体思路是：深入贯彻科学发展观,认真落实十七届三中全会和全省财政工作会议精神，紧紧围绕国务院提出的保增长、保民生、保稳定的目标，服务财政改革和财政管理这个中心开展财政监督检查工作。监督内容：结合群众关心、社会关注的热点专项资金，重点检查相关职能部门财政政策执行情况，确保积极财政政策有效落实。监督方式：力争做到四个结合，即事前、事中、事后监督检查相结合;财政监督与财政具体业务管理相结合;日常监督与专项检查、抽查相结合;处理事与处理人相结合。监督程序：严格按照《财政检查工作办法》规定的程序依法开展工作。检查处理：坚持重整改轻处罚维护财经秩序的原则。执业要求：坚持高标准严要求，监督检查人员必须做到廉洁自律，恪尽职守，坚持依法行政，严格执法。

(一)、积极配合上级监督部门的联动检查工作

(二)、继续抓好财政与编制政务公开工作

财政与编制政务公开工作是一项阳光工程，根据省政务公开办公室的要求，20xx年要将所有涉及“三农”义务教育、财政服务、医疗卫生、社会保障、就业等方面财政资金全部上网公开，中央应对金融危机扩大内需的专项资金，按程序报批后予以公开。09年政务公开工作重点：

(1)根据鄂财编办发[20x]12号文件精神，继续加大政务公开查询工作宣传、增加站点建设，扩大政务公开的社会影响面;

(2)继续做好咨询、投诉的回复(附件1);

(3)认真收集材料，严格审核数据，及时完整录入，充分利用财政与编制政务公开网，加大财政监督检查力度，达到“以公开促监督，以监督促公开”双赢效果(附件2);

(4)加大查询点的督办力度(附件3);

(5)继续加强制度建设。

(三)、围绕中央重大决策跟踪监督财政政策执行情况

1、重点做好扩大内需政策落实和资金监督工作

按照财政部财监[20x]59号，财监[20x]2号文和省厅鄂财监发[20x]14号文件要求，把监督检查工作有效贯穿于扩大内需的重大财政支出政策落实和资金分配、拔付、使用、管理的全过程。

2、组织、协调、实施“小金库”专项清理工作

为了进一步严肃财经纪律，切实维护财经秩序，根据中央“小金库”专项治理工作领导小组部暑，09年度我县将同步开展清理“小金库”检查工作，检查方案待省厅文件下达后出台。

3、履行会计监督职能开展会计信息质量检查

一年一度的会计信息质量检查工作是在财政部的统一安排下，在省厅统一组织下开展的，检查对象待09年省厅文件下达后再定。

(四)、服务财政管理加强财税政策执行情况的监督

1、加大财政收入检查力度。对实行“收支两条线”管理单位的“收缴分离、罚缴分离”执行情况及行政事业单位的收费情况进行监督检查。重点检查对象：建设局、规划局、公安局(附件4)。

2、强化财政支出监督。一是重点跟踪监督扩内需保增长支出项目资金的分配、拔付、使用、管理全过程。重点跟踪监督拉动农村消费市场的“家电下乡”政策执行情况和保稳定、保就业政策的`执行情况。二是兼顾监督检查政府采购政策执行情况。在专项资金检查和日常监督检查中对所涉单位执行《中华人民共和国政府采购法》情况进行监督，主要检查采购计划是否全面、合理、有效，政策执行是否真实、合法，结算与付款是否分离，招投标是否操作规范等;三是加大财政支农惠农政策执行情况的监督检查力度，重点检查沼气推广和改厕补助资金、兴林灭螺专项资金、农村新型合作医疗补助资金、农村部分计划生育家庭奖励补助资金、农村义务教育校舍维修补助资金、耕地占补联合开发复垦资金、优势农产品板块资金、农村改水资金、公路建设资金、城乡困难群众大病医疗救助资金以及晚血病人补助资金及其它项目资金。检查对象：能源办、林业局、合管办、计生局、教育局、土管局、水产局、交通局、民政局、血防办、扶贫办、计划局。(附件4)。

(五)、继续开展内部审计工作

根据财政部《财政部门内部监督检查工作办法》《财政内部监督检查工作指南》规定，20xx年重点对基层财政所财政收支、财务收支以及财政政策执行情况进行监督。内审单位：三溪财政所、黄双口财政所、排市财政所。

(六)、检查核实群众举报问题。对群众的举报，不管问题大小、金额多少，都要进行检查，做到件件要落实，事事有回复。

(七)、开展财政监督信息宣传和调研工作。以简报的形式作为宣传财政政策、法规以及重点案件典型分析通报的窗口，扩大财政监督的社会影响，提高财政监督知名度。

**财务个人的工作计划 财务个人工作计划篇十五**

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的`市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！