# 最新财务月工作计划及目标(十五篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-05-29

*财务月工作计划及目标一20xx年3月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：1、认真做好了3月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安...*

**财务月工作计划及目标一**

20xx年3月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

1、认真做好了3月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。

2、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月按时审核并发放了员工的工资。

3、继续与供应科、办公室等部门配合做好了存货物资的盘点工作，根据盘点结果写出盘点报告并报送有关领导。

4、加强合同管理，建立合同台账，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作，及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。

5、做好原煤发运台账，配合销售科做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

6、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和和出入库单据的审核，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

7、完成月度资金预算的编制，报领导批准使用，合理组织并安排资金支付。

8、做好财务部人员轮岗工作。

9、完成各种财务报表的编制及上报工作。

10、核实20xx年所有应代扣代缴个人所得税缴纳情况。

11、完善减免税上报所需材料。

12、建立区域瓦斯治理台账。

13、完成了20xx年的账簿打印工作。

14、完成食堂帐的凭证编制、审核记账、货款支付等业务。

15、完成了会计档案的交接工作。

16、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

17、认真负责并做好了财务科的日常工作和矿领导交办的其他临时工作任务。 二、4月份工作计划

1、认真做好4月份财务记账凭证和财务核算的内部审核工作。

2、继续与供应部门协调配合抓好所购材料的进出库录入电脑和单据的传递工作。

3、及时做好原始凭证的审核记账工作。

4、做好原煤发运台账和合同登记台账工作。

5、及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的.审核和记账工作。

6、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额。

7、按时审核并发放员工的工资。

8、做好各种款项的收付工作，合理组织并安排资金的支付和各种财务报表的编制上报工作。

9、完成减免税材料的上报审批。

10、认真负责并抓好财务科的日常工作和公司领导交办的其他临时工作任务。

**财务月工作计划及目标二**

20 年财务科将紧紧围绕公司工作中心，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度、内部控制制度的建设，站在财务管理与战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。

一、严格遵守财务会计制度与税收法规，认真履行职责，组织会计核算：

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证与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款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理与传递的及时性与准确性。

二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：

随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点与基本点也在随之而改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时与完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

五、密切配合各科室的`之间的工作，保障供热工作顺利进行：

配合用户发展中心，对20xx年新入网的面积进行核算，传递，准确计算应收的工程建设资金，保证资金的及时收取;配合工程科、技术科对20xx年各项工程进行预决算，合理支付各项工程款项;配合运行科，准确计算运行过程中耗用的水、电、热与其它维修费用及人工费用，确保运行成本的准确核算;配合物资科，对所需工程物资与运行维修配件及时办理出入库手续，做到账实相符;配合各中心管理所，对各所的供热面积、应收采暖费用、实收费用与欠费情况逐一核实，为中心所的收费任务考核提供依据

六、做好各项协调工作：

配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备;配合税务部门，做好每日收入的的准确申报与应交税金的及时缴纳;配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：

财务科作为公司的一个主要职能科室，“当好家，理好财，更好的服务企业”是我们应尽的职责，“加强管理，规范行为”是我们的义务。一年来，财务工作虽然取得了较好的成绩，但也存在着一些问题，在以后的工作中我们将：

1、进一步加强财务管理：

新的一年里，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化;切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

**财务月工作计划及目标三**

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展20xx年最后一季度的工作：

1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，财务部月工作计划。

2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

（一）规章制度的完善

◆ 规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在20xx年底首先应完成所规章制度的完善。

1、20xx年10月底前完成对《员工手册》的初步修改，更新所有工作规范及岗位职责；

2、20xx年xx月报请主任律师审阅修改；

3、20xx年12月份最终定稿。

◆ 实施目标注意事项

规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、需各部门提供最新版本的服务规范；

2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

（二）各岗位工作分析

◆ 通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基础。详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、20xx年10月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案；

2、20xx年xx月份完成岗位分析的基础信息搜集工作，按各岗位职责确定其主要工作内容、工作行为与责任；

3、20xx年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员，工作计划《财务部月工作计划》。

◆ 实施目标注意事项

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、需参考各员工完整的岗位职责；

2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

（三）员工福利与激励

◆ 做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力及对企业的.忠诚度等问题。行政财务部在20xx年底亦须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、坚持贯彻所原有的各项福利：如五金的缴纳、中餐补贴、话费补贴、员工生日庆生会、年底发放过节礼品等；

2、计划激励政策：进行年度优秀职员评选表彰、员工合理化建议奖励等；

3、组织员工团体活动：10月中旬组织一次爬山、季度安排员工聚餐等。

◆ 实施目标注意事项

员工福利和激励是相辅相承的关系，行政财务部应站在长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应的物质资源，所以具体福利的激励项目都需要主任律师最终裁定，行政财务部有建议的权利和义务；

2、福利与激励政策一旦确定，行政财务部应配合做好后勤保障；

3、各部门负责人同样肩负激励责任，日常工作中对员工的关心和精神激励需各主管以上管理人员配合共同做好。

（四）本部门组织机能完善

◆ 行政财务工作作为企业各项工作开展的动力及保障，自身的规范化建设也十分重要。因此，从本季度开始，行政财务部将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业行政工作要求，力求将行政财务部提升到战略性行政管理的层次。

1、完善部门职能，实施目标责任制：明确行政财务部的各项工作内容，并将每一项工作进行落实，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准；

2、建立详细的行政档案：此档案的建立应在动态下保持良好使用功能，包括所有员工的学历层次、服务年限、奖惩情况、培养发展方向等各项指标，以备所需。此工作应在12月31日前完成基础档案，并随时更新；

3、提升本部门工作人员的专业水平：安排部门成员积极参加业务学习，进行礼仪培训，着手提高部门人员的综合素质和工作能力。

◆ 实施目标注意事项

行政财务部的自身建设关系到企业长远发展的方向和后劲，因此应着眼于未来发展，尽可能地将本部门建设做到公司发展的前面。树立危机意识，把工作做细做实。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、行政档案的建立需所有员工的配合；

2、员工学习所需书籍材料需要经所批准后购买。

**财务月工作计划及目标四**

1)xx年x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、阛阓类、售后类、业务类。

商场营业员培训总结酒店人力资源部20nn工作总结暨20nn，

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。

20xx年5月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、阛阓管理职员。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，20xx年5月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一，20xx年5月将做出改进。

1)正在公司分经理的带领下，编削、圆满了公司薪酬布局表;

2)4月对公司的整体薪酬做出调零，对公司员工的底薪等进行调零，全公司工资部分整年为万元，奖金依照公司销售状况按比例核算;

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)xx年x月正在薪酬管理方面，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20xx年5月将做出改进。

**财务月工作计划及目标五**

1、日常的账务处理：按时完成了近期的各项账务处理及审核工作。

2、日常报表发送：根据集团公司的要求按时完成每期周报及各类辅助报表，放假后更是第一个完成了无极项目三家公司五月份的各项报表，及时报送集团总部，在规定时间内完成纳税申报工作。

3、公司20xx年度所得税汇算清缴工作：因无极国、地税尚未明确20xx年所得税汇算清缴工作内容，该项工作在准备资料中。

4、由于本地打印机不支持财务系统资料的打印，月初在集团总部完成了20xx年下半年及五月以前的资料打印，完成凭证的.归档装订工作。

5、配合税务部门完成公司的个税调查。

1、日常的账务处理、报表报送、纳税申报。

2、关注20xx年所得税汇算清缴工作，与税务局沟通后再决定由审计事务所出审计报告或自己进行汇算清缴。

**财务月工作计划及目标六**

xx年xx发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，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，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，做出xx年6月工作计划如下：

作为财务部的一员，既是一名财务出纳工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

大家都知道资金就跟人体的.血液一样重要，我毛司的主要特点是楼层量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

**财务月工作计划及目标七**

一、6月份工作总结：

20xx年6月份财务部在公司领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

（一）、做好了6月份公司计划安排的各项工作：

1、认真做好了5-6月份公司、酒店和商砼站财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共审核记账凭证300余张，资金达25447.67万元，纠正了错填的记账凭证和财务核算，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。

2、继续与物流部门配合抓好了盘点物资的核对工作，初步共计核对了3436种盘点物资，其中：与盘点数核对一致的有432种物资，占总数的12.57%；盘盈物资有2307种，占总数的67.14%；盘亏物资有697种，占总数的20.29%。盘盈物资中有323种（占总数的9.4%）物资的品名和规格型号在物流部门录入的电脑中找不到。

目前正对每种物资的核对复核中。物资的入出库和库存管理由于是惠生公司为主在负责，所以核对工作的难度非常大。

3、由于原材料和设备物资的品种繁多，规格型号比较复杂，明细账登记的工作量相当大，经请示董事长和白总同意请了一人帮助高晨婷记账，高晨婷等两人本月共完成了350笔原材料、设备物资明细帐的记账工作,其中：入库发生额100笔，出库发生额250笔。通过手工记账与电脑记账的相互核对，及时发现并纠正了重复录入用友财务软件等方面的部分错误，确保了手工和电脑记账的准确性。

蒋鹏已经登记了92笔材料物资的领用总帐，数量达148个单位量，金额达

3.216万元，其中：入库发生额24笔，金额1.892万元，领用发生额68笔，其中：办公用品和物品46个（件），金额1.324万元。已经录入电脑的领用明细台帐从20xx年2月7日到20xx年6月25日止，共计发生92笔，部门6个，人数128人，其中：办公用品和物品数量368个（件），金额3.642万元。做好了出入库的办理手续、物品的回收工作。由于分部门分个人明细台帐登记的工作量也非常大，登记明细台帐的工作正在进行中。

4、及时做好了原始凭证的审核记账工作。及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。

5、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月的10日以前按时审核并发放了员工的工资。

段晓磊本月收付并且登记了119笔银行存款和现金收付日记账，其中：收方发生额12笔，金额1425.88万元，付方发生额107笔，金额1395.89万元。

6、姚毅梅本月采购了64次材料物资，数量达二三十种，金额达103441元，其中：办公用品数量达十种，金额41880元；食堂物品（含菜）数量达十多种，金额42983.5万元；其他物品数量达十多种，金额18577.5元。完成了公司需要购买的物品。

7、合理组织并安排资金的支付和各种财务报表的编制上报工作。

8、李彦如正在核实20xx年5月25日以前所有应代扣代缴建安工程的营业税费和所得税、已经代扣代缴营业税费和所得税，可以抵扣的营业税费和所得税、余欠营业税费和所得税以及房产税是多少？是否与地税局检查的数据有相差等项工作?

9、认真负责并协助白总监抓好了财务部的日常工作和公司领导交办的其他临时工作任务。

10、财务部及时配合物流部门认真仔细地做好了公司所购设备及材料的到场情况、价款支付情况和验收入库的登录情况。

11、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

12、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和录入用友软件的工作，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

13、对公司从外地聘来的员工其本人已在属地缴纳“五险一金”的，在公司缴纳个人所得税基数时，应先进行抵扣后再缴纳个人所得税的问题。由于此项工

作量较大，难度和风险也较大，经请示董事长同意此项工作暂缓进行。

14、关于应聘人员来公司的路费问题，按公司规定办事。公司不承担应聘人员路费，其他待遇执行公司规定。

15、关于去毗邻化工厂实习员工和负责人的差旅费执行何种标准，需要待白总回公司后予以审定。

16、严格按照公司的有关规定，完成了新招员工按时转正及工资及时补发工作。

（二）完成了公司领导交办的其他各项工作任务

1、根据白总的安排，以公司的名义向地税局起草了《关于要求减免和暂缓缴纳房产税的申请》。

2、6月10日因停电无法发放工资，许多员工打电话询问，为了及时告诉实情，稳定民心，用手机短信和黑板报的\'形式及时向部门负责人和广大员工及时发通知予以解释，稳定了广大员工的情绪。

3、根据白总的安排，对聚丰物流20xx年1-6月份的会计记账凭证进行了审核，纠正了会计科目和财务核算上的错误，加强了财务管理。

4、根据公司金政字[20xx]55号文件《关于机构设置、编写岗位职责及相关事宜的通知》要求，起草了财务部财务人员的岗位职责上报白总审核。

5、庞学伟审核并办理了260人的伙食补助。组织对药店143种药品、食堂115种物品进行了盘点。

6、配合中信富通融资公司的刘副总等三人考察了公司的财务状况和建设发展情况，搜集并提供了有关资料。

二、7月份工作计划

1、陈新智负责认真做好7月份公司、酒店、商砼站和聚丰物流财务记账凭证和财务核算的内部审核工作。

2、继续与物流部门协调配合抓好所购设备及材料的进出库录入电脑和三级帐单据的传递工作。及时配合物流部门认真仔细地做好公司所购设备及材料的到场情况、价款支付情况和验收入库的登录工作。（此项工作由李彦如、庞学伟、陈新智、白总监负责协调和督察）

3、高晨婷继续负责搞好原材料、辅助材料和设备物资入出库的明细记账工作。（此项工作由陈新智、白总监负责督察）

4、蒋鹏继续负责搞好可移动固定资产、办公用品、家具用具和低值易耗品的领发和登记保管台帐工作。（此项工作由陈新智、白总监负责督察）

5、及时做好原始凭证的审核记账工作。及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作（此项工作由李彦如、庞学伟、李小春、张娜娜负责，陈新智、白总监负责督察）。

6、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，及时将银行存款对账单录入用友财务电脑中，以便单位与银行帐的准确核对。每月的10日以前按时审核并发放员工的工资（考勤表上报时间为每月的26日）。（此项工作由李彦如、段晓磊、庞学伟、李小春、张娜娜负责、陈新智、白总监负责抽审和督查）

7、姚毅梅负责做好各种物资的采购工作。

8、做好各种款项的收付工作，合理组织并安排资金的支付和各种财务报表的编制上报工作。（此项工作由李彦如负责安排资金并编制报表、段晓磊负责收付款，陈新智、白总监负责督察并审核财务报表的上报）

9、物资采购除采购蔬菜外原则上必须要有正规的税务发票才能报账，否则扣除税款后才能报销，税款必须由采购经手人与经销商协商支付，物资采购的价格不变。（此项工作由李彦如、段晓磊负责把好关，陈新智、白总监负责督察并审核）

10、认真负责并协助白总监抓好财务部的日常工作和公司领导交办的其他临时工作任务。

<

**财务月工作计划及目标八**

20xx年xx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\*\*年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。特拟订了三月份财务工作计划。

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x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xx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《xx县xx社xx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。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的.序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，xx年x月份我们要组织人员对xx年x月至xx年x月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年xx月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xx元，法人股入股起点为xx元，投资股比例xx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。20xx年底投资股比例xx%，还差xx个百分点，需在一季内达到比例。20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然20xx年底县信用社的资本充足率已达到xx%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年x月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。

5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

**财务月工作计划及目标九**

炎炎夏日过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期担任财务部部长以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，本学期，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。对上个学期的5。18晚会的经费进行返还。

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

在上个学期有几个公司对我院有赞助，为了表达我们的谢意，我院将为他们颁发赞助证书，由于这需要校长的盖章，本学期开学才能拿到。

新学期的.“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，其间资金的大量出入更可与之后的“5。18晚会”相媲美，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作，为整个“网络人节大型晚会”举办画上一个完满的句号。

除了“网络人节大型晚会”大块资金预算外，还有一块是各部门的日常开销预算。预算截止日期也是在9月20日之前上交各部门日常预算表，逾期不收，敬请各位部门负责人按时制作上交。对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

以上就是财务部在本学期中所要开展的工作计划，若有欠妥之处，烦请各位老师、同学不吝指正、建议，届时，财务部全体成员将十分感谢并一一改正。团学联是个大家庭，需要我们大家的团体协作精神，需要强大的凝聚力，使整个家庭融洽、\*\*\*，所以财务部全体成员再次真切地希望其它兄弟部门能全力配合我们，共同做好这份我们热爱的团学联工作本文

**财务月工作计划及目标篇十**

围绕全局中心工作，明确工作重心，寻求科学的方式方法，研究具体对策，进一步推进财务管理水平，为构建安全、健康、和谐工商的长远目标努力。主要工作目标：

1、继续抓好会计基础工作的同时，致力于工作重心从会计核算向会计监督和财务管理稳步推进。

2、建科学完整的内控体系，积极推动内审工作的监督职能，强化预算和资金风险的\'管理，建立有效的激励机制。

3、计划有步骤促进和稳妥解决原有双轨管理体制下遗留的突出财务问题。

4、做好资产管理工作，进一步对往来款项清理，加大财务规范化管理。

5、进一步加强会计电算网络化信息工程建设，推进会计信息化工作全面实施。继续做好会计人员职业道德教育和专业知识、实践能力培训。

6、坚持积极稳妥的原则，对重大投资和基建项目进行财务评审，防范资金风险，提高资金使用效果。

围绕上述目标，做好五个方面工作：

一、严格抓好会计基础工作，规范会计机构设置和人员配置，强化会计核算和监督职能。

培训一批既懂会计技术、又懂管理的复合人才；推进高级会计人才和会计领军带头人的培养；进一步对会计人员的业务技术实训和职业道德、专业品质培养，实现会计核算、监督和财务管理职能必须做到同步提升

二、对年度财务决算进行全面分析，结合实际调研，科学而有严格执行年部门预算，提出年财务收支执行计划。

三、进一步加强收入管理，理顺投资关系，促进经济实体健康发展。

四、全面推进会计信息化建设

根据财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，结合我局管理工作实际，全面推进会计信息化建设。一是完善会计基础工作信息化，为全面信息化奠定扎实的基础；二是通过将相关会计准则制度与信息系统实现有机结合，自动生成财务报告，确保会计信息等相关资料更加真实、完整；三是根据各单位内部控制规范制度要求，将内部控制流程、关键控制点等固化在信息系统中，促进各单位内部控制规范制度的设计与运行更加有效，形成自我评价报告；四是财务报告与内部控制评价报告标准化。

五、强化内审职责，担当全局经济运行的“免疫系统”。

把内审职能炼就为我局的“免疫系统”，成为现实资产的守护者、财务帐表的复核者，当好领导决策风险前瞻的瞭望者，促进健全机能、改进机制、健康发展。上个月将对等单位进行法人离任审计，对新建办公楼进行造价审核。

对各单位的内控制度深度了解，并分别在整体和业务流程两个层面进行测试评估。在此基础上，构建完整的内部控制体系。

**财务月工作计划及目标篇十一**

1.做好财务基础管理，及时完成各项日常工作

每日按时完成银行明细表、每日资金计划表、银行余额表、付款申请呈审单的编制及报送工作，及时完成各项原始凭证的审核、资金支付、费用报销、发票开具、记账凭证编制等日常工作。

2.顺利完成企业各项财务报表编制及财务分析编写工作

按照集团公司管理要求，本月按期完成财厅快报、国资快报、内部交易表、合并报表说明、各项费用统计表、月度财务情况说明、财务分析、月资金使用滚动计划表等报表及分析的编制及上报工作；

3.阶段性完成20xx年度各项税费的缴纳核实、纳税评估工作

在公司李总、庄总的主持下，配合税务部门完成了上年度各项税费的缴纳核实及纳税评估工作，并对评估报告中提出的我公司少缴纳的个人所得税条款进行了一一说明，和税务部门进行了深入沟通。为我公司税务风险的控制打下良好基础。

4. 完成部分往来账款清理工作

对以前年度的往来账进行了核查，对部分超过两年无业务

往来且金额较小的往来账进行了核销，对部分往来科目进行优化，减少了双边挂账，将时间较长的呆账、死账进行了处理。

5.进一步加强财务人员管理工作，对部分岗位及工作进行了调整优化

在综合考虑各财务人员的\'职业素质、工作能力等方面，对部分岗位及工作进行了调整，以进一步加强企业财务核算水平、确保各岗位人员能人尽其用、发挥最大优势，将企业财务管理水平进一步提升。

1.会计核算基础数据准确性有待提高

会计核算要求及时、统一、准确，以能反映企业的真实运营情况，由于各财务人员并不直接参与到企业的采购、生产、销售中去，造成与各部门的衔接不到位，信息反馈不及时，会计核算基础数据准确性不高。

2.财务管理制度不健全，缺乏相应的财务工作指导流程

由于财务管理统一由大银海管控，造成本企业对自身的财务管理制度、流程的建立、执行等积极性不高，各项财务管理活动基本沿用集团的财务管理制度，未对部分管理制度结合本企业实际情况进行优化，缺少相应的制度执行流程，对企业及部门的工作指导不到位。

3.财务人员专业素质有待进一步提高，对企业的生产工艺

流程了解不够

各财务人员基本具备会计工作技能，但缺少进一步深入发现问题、分析问题、解决问题的工作主动性及能力，大部分财务人员对财务管理的理解还停留在基本的账务处理、报表填报等层面上。因部分财务人员无生产型企业的工作经验，对企业的生产工艺流程了解不够。

4.财务分析不到位

大部分财务分析都只对财务报表进行流水式的说明，未对存在的相关问题进行深入的分析，缺乏对企业的经营管理实质性的帮助。

5. 对于闲置资产、报废资产的管理与处置工作不到位

未设置专门的台账对企业的闲置资产进行管理，对闲置资产对企业的利润影响分析不到位，造成企业的相关分析数据失真。

1.加强会计基础工作

及时与各业务部门沟通，加强对各项基础数据的审核工作，确保收集数据的准确性，及时对相关业务进行账务处理，做到账实相符。

2.完善财务管理制度，优化各项财务工作流程

结合企业实际情况，对集团的相关财务管理制度进行完善，

优化各项财务工作流程，出具相应的工作流程图，以更好的服务于企业。

3.加强对财务人员的培训及考核工作

组织财务人员到生产车间进行学习交流，进一步了解企业的生产工艺流程，委派部分财务人员参加集团公司举办的会计培训班及沟通交流会，加强与集团公司的沟通交流，提升自身的财务专业水平。

4.加强财务分析工作

提高财务分析水平，使得财务分析更加实用，注重结合企业生产经营本质性来进行分析，重点关注企业管理层对财务分析数据的要求，力求财务分析全面深入，能为管理层提供高质量的决策依据。

5.加强对闲置资产、报废资产的管理处置

设置专门的台账对企业闲置资产进行管理，做好闲置资产对企业利润影响的分析。

**财务月工作计划及目标篇十二**

1、 9:00-12:00

(1)审核出纳提交的，前一天的《销售日报表》、《货币资金日报表》、收付

款单据，签字确认后，《货币资金日报表》返还给出纳，把《销售日报表》连同收付款单据交给会计，作账务处理。

(2)从业务处理模块的“经营历程”，查看前一天的账务处理情况，若有异

常，询问相关人员，了解原因，及时处理。

(3)审核各类付款单据，出具《付款传票》。

2、13:00-18:00

(1)根据需要，在涉税系统里进行，进货单、销售单、费用单据录入、开发票等操作。

(2)审核各类付款单据，出具《付款传票》。

(3)查看各类明细账，重点是客户、供应商往来帐，关注其往来情况。①客户：发货、回款以及返利、运费、维修费结算等情况;②供应商：付款、收货以及各种返利情况，如有需要，及时查阅相关返利政策。

月初

1、1-3日

(1)盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

(2)审核往来会计作出的“资金占用费”、“行管费”。

(3)出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

2、4-10日，

(1)处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

(2)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

月中

1、11日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、11-16日

(1)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

(2)审核工资表，作出“付款传票”，并督促出纳扣减员工欠款。 3、17-20日

审核往来帐会计作出的\'客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

月末

1、21日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、21-29日

(1)审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

(2)对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销;对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

3、30日

(1)做好月末结账前的准备。

(2)作出本月工作总结和下月工作计划。

**财务月工作计划及目标篇十三**

每个人都要记清楚自己要做的事情，最好用笔写下来，放在自己能看见到的地方，对自己的工作要有一个合理的安排，分清主次、轻重缓急，先将要做的重要事情完成，一步一步的\'做，不要因其他的人其他的事打乱自己的工作节奏，做一个有主见的财务出纳人员，这样才可以做好自己的工作。

以下是我的五月工作计划：

1、5月底之前，增值税专用发票进项抵扣联要认证，最好20日前认证一次。若有不符事项及时退回，重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠，不可涂改有污迹)。

2、5月1日—3日(各地抄税日按照当地国税部门要求办)，一般纳税人要抄税。

3、5月5日之前，一般纳税人要报税，好领购发票。

4、5月20日之前，纳税申报(国税、地税，一个都不能少。若有运费税，先向国税申报运费税抵扣报表)。一般纳税人远程电子申报;小规模纳税人，电话申报：按12366，根据提示音进行纳税申报。纸制报表一个季度送一次，一式三份。

5、申报个人所得税不要忘了带上工资明细表复印件。

6、6月8日之前报送统计报表给市统计局。

7、“房产税、土地使用税”于x月x日前在市地税申报各季度税金。

8、5月底前进行年检(咨询自己的开户行或相关银行)。

9、其他日常看工作。

**财务月工作计划及目标篇十四**

一、3月工作总结

1、 日常的账务处理：按时完成了近期的`各项账务处理及审核工作。

2、 日常报表发送：根据集团公司的要求按时完成每期周报及各类辅助报表，放假后更是第一个完成了无极项目三家公司2月份的各项报表，及时报送集团总部，在规定时间内完成纳税申报工作。

3、 公司20xx年度所得税汇算清缴工作：因无极国、地税尚未明确20xx年所得税汇算清缴工作内容，该项工作在准备资料中。

4、 由于本地打印机不支持财务系统资料的打印，月初在集团总部完成了20xx年下半年及2月以前的资料打印，完成凭证的归档装订工作。

5、 配合税务部门完成公司的个税调查。

二、4月工作计划

1、 日常的账务处理、报表报送、纳税申报。

2、 关注20xx年所得税汇算清缴工作，与税务局沟通后再决定由审计事务所出审计报告或自己进行汇算清缴。

**财务月工作计划及目标篇十五**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

为全面搞好xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好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，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的`作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。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，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管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，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今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，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献.

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！