# 最新财务工作计划及目标(十六篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-05-06

*财务工作计划及目标一也就是把20xx年全年的客流量，销售收入，各项成本，费用，利润总额等全部做一个初步的预算，并对20xx年全年的各类资产购置，材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20xx年得大致经营情况。规定完...*

**财务工作计划及目标一**

也就是把20xx年全年的客流量，销售收入，各项成本，费用，利润总额等全部做一个初步的预算，并对20xx年全年的各类资产购置，材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20xx年得大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前(预算表格“份”)

在全年预算的基础上，对20xx年全年的资金收支情况进行预测，做出20xx年的资金计划，为20xx年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前(资金计划表格“份”)

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

规定完成日期：12月20日前

要求财务部组织对公司全部进行年终盘点，并与20xx年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

1、对公司20xx年全年的经营情况进行总结，包括收入，客流，成本，费用，利润，资金实际收支，资产和负债的增减变动等; (附表格“份”)

2、与20xx年全年的经营情况做对比个分析总结;(附表格“份”)

3、对20xx年得任务指标完成情况进行分析总结。(附表格“份”)

规定完成日期;12月20日前

要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期:12月20日前

对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场评选出来的先进进行表彰。

**财务工作计划及目标二**

也就是把20xx年全年的客流量，销售收入，各项成本，费用，利润总额等全部做一个初步的预算，并对20xx年全年的各类资产购置，材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20xx年得大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前(预算表格“份”)

在全年预算的基础上，对20xx年全年的资金收支情况进行预测，做出20xx年的资金计划，为20xx年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前(资金计划表格“份”)

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

规定完成日期：12月20日前

要求财务部组织对公司全部进行年终盘点，并与20xx年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

1、对公司20xx年全年的经营情况进行总结，包括收入，客流，成本，费用，利润，资金实际收支，资产和负债的增减变动等; (附表格“份”)

2、与20xx年全年的经营情况做对比个分析总结;(附表格“份”)

3、对20xx年得任务指标完成情况进行分析总结。(附表格“份”)

规定完成日期;12月20日前

要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期:12月20日前

对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场评选出来的先进进行表彰。

**财务工作计划及目标三**

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。

**财务工作计划及目标四**

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、及时收回医院各项收入，开出收据，大额现金及时存入银行，存在坐支现金现象。

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、为配合医院发展需用，协同本部门主管一同完成公户银行工作事宜，以及开立银行承兑汇票账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全医院的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

随着医院不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

1、开始阅读“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”和医院的费用报销规定等，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，希望医院领导给予我分轻重缓急支付各项支出的权利;

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“现金盘点表”;

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、定期和不定期向医院领导汇报工作;

8、协助各部门完成一些分外工作;

9、完成医院领导临时交办的其他各项工作任务。

领导把我摆上了这个的位置，那我就应该也必须在这个位置上有所作为，我将本着“稳定是前提、创新是动力、发展是目标”的整体思路，以“一日无为、三日不安”的高度责任感，履行诺言，正确履行好岗位职责。

**财务工作计划及目标五**

在去年会计工作规范管理的基础上，新的一年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，实现利润最大化，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《农村信用社增盈创利实施方案》，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，我们要组织人员对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。

以上就是我在新的一年的财务工作计划。在新的一年中，我相信自己能够做的更好，积极创新。

**财务工作计划及目标六**

在院团委的领导下，社联走过了20xx年，取得了辉煌的成就，社联也越来越完善。迈入了新的一学期，在社联主席团的领导和指挥下，社联财务部的工作积极的筹划着，干部、干事也将各司其职，开始新的一年的工作。财务部工作计划如下：

1、财务部将以“服务社团，服务同学”为宗旨，一切工作服务于社团并且充分维护社团各会员的利益，并严格执行社联有关的财务制度和财务纪律。

2、财务部将继续开展统一管理社联以及各社团的各项财务工作，协助各社团以及社联其他部门顺利的开展各项活动，丰富同学们的课余生活。

3、财务部将坚持开展监督各社团的日常财务情况，审查其财务年度状况，并针对各社团不同的情况提出具体指导意见。

4、对各个社团的财务负责人，加强财务上的培训、指导和帮助，为以后在社团财务上的工作，取得良好的效率打下基础；正确处理社联与各社团的关系，为社联和各社团活动提供有力保障。

5、加强财务部与各社团的交流与沟通，交流在财务上的工作经验，认真听取各社团对财务上提出的合理性的建议，为以后的工作积累经验，并加以改进；对于社团反映的问题及时上报，使之得到妥善的解决。

6、合理的给副部及干事分配工作，积极培养和锻炼财务部的新人，为社联在以后的工作中培养人才；强化新人的创新意识，对财务工作的`不断改进，使财务机制更加的完善。加强财务部成员之间的相互沟通、了解、信任，强化团队意识。

7、定期对各社团上交的财务报表做好登记，并进行公示，每学期期末进行财务总核算。协调好各社团的财务工作，不定时的抽查各社团的账本。

8、协助社联各部门顺利开展各项工作，积极完成上级分配的其他任务。

以上就是财务部的工作展望，相信在主席团的正确领导下、在社联各部门的竭力合作下、在财务部成员的共同努力下，这一届的工作将取得丰厚的成果；社联是个大家庭，各个部门就是小家庭，小家不和难以成大家，让我们携手共创社联美好的明天！

**财务工作计划及目标七**

20xx年是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，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。

**财务工作计划及目标八**

去年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。今年，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

今年工作计划中我共拟定了三方面的\'内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是去年年底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：今年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部今年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把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，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

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、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。

第三、个人见意措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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，继续加大现金治理力度，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。

今年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

**财务工作计划及目标九**

去年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。今年，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

今年工作计划中我共拟定了三方面的\'内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是去年年底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：今年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部今年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把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，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

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、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。

第三、个人见意措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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，继续加大现金治理力度，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。

今年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

**财务工作计划及目标篇十**

根据织金县教育局计财科的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

1、根据织金县财政局、教育局关于下达的预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《织金县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

按照邓局工作报告中提出的“创新稳健理财手段”的要求和六条理财原则，加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本和管理费用，创造利润，合理安排资金，加强资金积累，加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的财务管理机制。

1、在主营业务收入全年达到40亿元的前提下，确保利润总额8500万元；

2、确保各分公司按下达指标上缴8500万元货币资金，其中隧道公司4500万元，铁路公司3000万元，安徽分公司xx00万元；

3、全年公司管理费用控制在1400万元以内；

4、全年业务费控制在186万元以内；

为了实现上述年度目标，财务部要以实施创新稳健理财手段为契机，规范各项财务基础工作用，建立和健全公司财务管理管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

1、进一步健全和完善各项财务管理基础工作制度，制定较为完善可行的《财务管理手册》，促进公司财务管理整体水平提高：

一是按经济业务性质完善四类台账：

①、经济合同类，包括公司签定的总包合同，分包合同，买卖合同、借款合同、融资租赁台同、担保合同全部要建立台账；

②、建立往来帐项类台账，对客户按交易金额、信用状况、帐龄等建档、分类排队，并定期通过函证等方法进行接对。

③、建立项目类台账：对公司所有在施项目建立项目档案，对亏损项目剖析原因，分清责任，寻求解决途径，并经常逐项地进行跟踪管理。

④、资金和承兑汇票、保证金类台账。

二是以局对公司财务分析评价系统为蓝本完善公司对分公司和项目的财务分析评价系统。通过对记录的财务信息进行全面的比较、综合分析企业理财和经营成果的实现状况，预测公司未来盈余、财务状况、现金流量、财务风险等，为公司领导经营管理提供更加直观、具体的信息。扩大信息来源，尽可能多地准确掌握信息，做到历史信息和统计信息相结合、公司信息和总公司、局内部其他同类单位信息相结合、会计信息和非会计信息相结合、企业整体信息和分公司信息相结合，以利于揭示现状和问题的实质。

三是进一步完善财务预警系统。今年要加强对合同额、营业额、利润、现金流量等指标财务信息的搜集、分析、评价，连续地反映公司经济运行质量的动态趋势，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号，遵循严格事前、控制事中、防患未然的原则，提出财务建议。

四是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端，具体包括公司财务管理体制、财务人员岗位责任制、各项财务管理括动的.程序和权限等，使公司经营管理活动有章可循，从而实现对公司各个环节、各个部门有效的规范和控制，确保“管理链”不松动、不中断，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，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。从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者入行财务分析提供了可靠、有用的信息。

2、进一步完善健全费用资金的预算制度，确保企业持续、稳定、协调发展：

一是今年要在去年实施的预算管理的基础上，以公司年初计划和局下达的经济指标为出发点，对相关经济责任指标入行了分解，统一了成本和费用支出的核算标准，制定xx年度各单位的成本费用预算、收入预算、人员预算、目标利润预算，费用预算等一系列预算指标，并监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时向公司领导提供预算执行情况的汇总分析，借以反映公司20xx年的经营管理活动。

二是以完善制度、细化流程、精细纠粗每一个核心控制点为切入点，逐步建立\"用数字说话，用流程办事，靠制度管人\"的预算管理理念。采取\"理论先行、操作跟进、逐步完善、总结提高\"的科学方法，积极主动地开展、引导挖潜增效。完善预算管理的相关制度来提高公司经济效益。

三是以资金流为焦点，采用价值管理为定量描述手段在项目施工前就要建立项目资金策划。

3、进一步加强资金调控，合理控制公司总体资金规模：

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作，力争资金管理系统覆盖全公司（不含铁路公司）所有银行账户；

二是加强对铁路公司等游离于局体系外的资金加大检查监督力度，确保项目合理上交。

三是大力推行“零余额”管理，对公司属各单位按既有文件规定除必须的预留资金外，超过部分全部集中，对部分外部干扰和阻力严重的项目，除加强沟通争取理解和支持外，要采用非常规的措施和手段，如以缴纳函证现金保证金，委托支付“材料款”、“设备租赁”费、超短期票据背书、支付上管费等方式，转存项目资金，达到有效提高集中资金的目的，确保实现年度资金集中度达到95%以上；

三是是定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。狠抓公司有关制度落实工作，加大对各单位制度落实情况的检查力度。对于那些文件执行不到位的单位下达整改通知书，限期整改，逾期不改的，给予通报批评，保障制度执行的严肃性。

四是合理布局存量资金结构，提高资金收益水平，随着生产规模的进一步扩大和铁路项目价格的理性回归，预计20xx年公司存量资金较上年将有一定幅度的提高。存量资金增收又提出了新要求，新挑战：一是灵活务实安排协定存款、通知存款和定期存款，最大限度增加利息收入；三是积极利用存量资金，提高存量资金的综合效益；使用快速、便捷的结算方式，减少在途资金占用，延迟资金流出。

五是加强内部借款回收力度，进一步降低借款融资总量进一步完善内部融资管理的制度建设。加强内部融资资金的过程监控力度。定期（按季）收集各单位财务及资金方面有关信息，对单项金额较大的融资以及逾期不还的融资要加大监控力度；

总之，xx年要通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个公司生产经营发展的有序进行。

4、严格执行企业内部财务管理和会计监督，落实公司内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门和各单位的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，节约费用开支是有促进作用的；做到分级负责、职责分明、相互制约。不仅仅要加强对一般费用报销的审查，同时要从公司整体的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生均严格按照公司制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

5、进一步提高财务人员的执行力：针对各个财务部门和财务人员，设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。目标一旦确定，层层分解落实。今年主要要建立的目标要包括：上交资金的进度落实，利润指标的进度及其落实，清欠指标的落实，应收款项的回收率等都要落实到具体的责任人。

6、开展以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动，降低涉税风险：今年财务部计划组织在公司内的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，对已支付的分包单位款项及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动，对自查中发现的问题及时进行整改，降低了涉税风险。

7、组织财务人员培训，提高团队凝聚力：今年财务部要通过会计人员继续教育培训和参加社会专业执业资格考试等办法，系统组织财务人员培训，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，及时解决实际工作中存的问题，组织财务人员对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富财务人员税务知识的理解，通过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。

**财务工作计划及目标篇十一**

新学期开始了，财务工作是学校工作的基础，财务管理制度及工作计划是学校经济工作的办事章程，严肃财经纪律，严格执行财务管理制度是完成教学任务，提高教学质量，改善办学条件的重要保证，为进一步加强我校管理，根据上级有关文件规定，结合我校具体情况，本学期特制定如下财务工作计划：

树立后勤为教育教学服务的思想，本学期财务工作将根据《学校财务管理实施细则》的要求和和上级主管部门有关《进一步加强学校财力管理》的若干规定，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的办学条件和办学环境。

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好低保对象学生，特困生的减免和午餐资助工作。为贫困生排忧解难，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行\"收支两条线\"，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编制学校经费预算，根据预算理支，坚持\"统筹兼顾\"，保证重点\"量入而出，保持平衡\"的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施\"阳光工程\"定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有经办、见证、审人签字，手续规范，报销合理。同时，要人人严格控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、清毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及\"三无\"食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的.文件资料，以提高管理水平、业务水平。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想政治素质，在与钱、物打交道时，要做到\"常在河边走，就是不湿鞋。\"认真组织人员学习《学校总务工作职责》、《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在200元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重\"钱\"轻\"物\"的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

（1）校产管理制度

1、教室财产管理。

班主任必须重视本班校产的管理，做好学生爱护公物的思想工作。

学生桌、椅不得乱刻、乱画，若有损失或丢失，要按价赔偿。

配合学校期中、期末两次校产检查，班级必须根据校产保管清单做好预查工作。

2、各处室的财务管理。

各层办公室要按时关好电灯、饮水机、电风扇，下班要关好门窗。

期中、期末要根据校产保管清单进行两次财产自查，损坏或失落马上报总务处。

实验室、图书室、体育器材室由该室专人保管，具体管理制度由各室另订，学校在每学期末对各室的财产进行清查，学校对无故损失要赔偿。

（2）财务管理制度

1、学校经费收入，应交出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立\"小金库\"。

2、出纳人员在规定范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

3、严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常性开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

4、学校公款一律不得出借。

九月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时解缴财政结算中心；

十月份：规范学校财务管理，对经费使用情况及食堂的收支情况，进行进行月查，审计开支是否正常合理。发现问题，及时纠正；

十一月份：规范学校财务管理，对经费使用情况及食堂的收支情况，进行进行月查，审计开支是否正常合理。发现问题，及时纠正；

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生办费等服务性收费，结算清单人手一份。

**财务工作计划及目标篇十二**

根据农村信用合作联社办公会的统一安排部署，结合我辖内勤管理工作中的实际，在上年财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势，经研究确定，20xx年度联社财务科的工作思路和指导思想是“以紧密围绕联社业务经营为中心；以改革时期政策扶持为契机；以提高全辖经济效益为目标，狠抓制度落实工作，强化财务管理，加快电子化建设步伐，防范各种业务操作风险，全面完成市办事处下达的财务目标任务”。为此，特制定如下工作计划：

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。

另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责

为了使信用社财务管理工作更加规范、财会人员岗位职责更加明确，今年，我们财务科将依照市办精神，制定出《××县农村信用社内勤员工岗位职责》，职责中，对会计、储蓄、微机、出纳等内勤岗位制定出明确的权责范围，规定出各岗位的业务范围，同时在岗位职责中对各岗位的协同操作提出要求，以此，进一步规范了会计操作、统一了操作口径；提高员工的职责意识和思想觉悟，指导员工按权操作、按规定办理业务，提高了内勤员工的自律性

1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：

（1）以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。

（2）组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20xx年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。

（3）根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的\'制定和财务工作的开展打下基础。

2、搞好信用社财务常规检查工作

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。

一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在20xx年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为20xx年全面完成各项财务指标打下基础。

3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20xx年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记薄和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。

在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实，20xx年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

1、搞好信用社业务培训工作，做好信用社技能比赛工作

信用社内勤人员负责全辖的支付结算和会计核算的重任，素质的高低直接影响信用社的办公效率和核算水平，为此，内勤业务培训和技能比赛就成为财务科每年工作中不可缺少的一部分，今年我们将通过以下几方面提高全辖员工的素质。

（1）对全辖内勤员工进行业务操作培训

今年我们财务科将制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程，为了使信用社员工真正将操作规程较好地运用于实际，20xx年我们将开展一次针对新业务操作规程的培训工作，通过此项培训使员工将各项业务操作要点全面接受，使制定的操作规程起到应有的效用。

（2）搞好信用社储蓄所微机建设培训工作

20xx年度，我辖将计划设立46个新的储蓄分社，实现储蓄办公的微机化是必然，上点工作要求时间紧、任务重，如何高效、稳妥地做好上点工作是我们需要解决的问题，为此，我们将首先由财务科制定出《xx县联社储蓄所上点方案》，对储蓄、对公系统的上点工作进行一个总体部署，然后从每个信用社抽调一名微机技术能手，对上点方案进行培训，对日常办公程序使用过程中经常出现的问题和基本的操作步骤，进行集中全面的培训，尤其是对对公、储蓄系统移植操作流程和注意事项的讲解，经过组织培训来不断提高信用社员工的微机操作能力和一般性问题的解决能力，最终一方面高效、稳妥地完成新储蓄所的上点工作；另一方面让每个信用社微机管理员的微机操作水平真正上一个新台阶。

（3）继续搞好业务技能比赛工作

没有比赛就没有竞争，没有竞争就不能进步，所以，技能比赛我们将继续组织下去，并要根据实际对考核内容进行改革，把日常工作中切实需要提高和掌握的技能作为考试中的重点。

2、继续做好信用社优质文明服务工作

随着金融部门间竞争的日益加大和人们思想观念的不断转变，服务质量和企业形象好坏在经营管理中显的越来越重要，而对外礼仪则是影响服务质量和树立企业形象的一个主要因素，而且礼仪培训又是我辖在内勤人员培训中的一个空白，所以，在今年我们将伙同有关专门礼仪机构，举办一期信用社临柜人员礼仪培训，志在以此促进全辖对外服务质量跟上时代发展要求，也可为信用社吸引的客户，从而促进整体业务的发展。

靠科技提高竞争能力，以电子化建设促进业务发展是省联社及新型金融机构的微机建设目标，在当前形势下符合信合系统的迫切要求，我们财务科是全辖微机管理和技术核心，掌握着信用社电子化建设的脉搏，所以在今年乃至以后，我们都将把“科技兴社，创新电子化建设，全面实现联网化办公”作为财务工作中的重点。

1、进一步规范计算机档案管理，加强信用社微机安全管理

档案是信用社需要严格保管的重要资料，在保管方式、保管期限及调阅权限等方面都有较严格的要求，随着信用社电子化不断深入，会计档案正在由手工模式向电子化模式过度，原有的档案管理办法需要进一步地进行修订。

为此，我们财务科将结合省联社相关文件，结合全辖档案管理工作中的实际，制定出《××县联社电子化档案管理办法》，明确电子档案的保管方式和保管基础及权限设置，确保会计档案的完整性和真实性，并使我辖的档案管理向规范化、制度化方向发展。

2、做好全省微机联网前的准备和联网实施工作

我辖由于全部网点已经实现微机化办公，上机率达到100%，所以被省联社列为第一批参加全省联网的联社，为了确保联社下属网点在今年首批顺利联入省网，我们财务科将做好以下几方面的工作：

（1）搞好网点的数据统计工作，紧密围绕省联社的要求，完成联网前各项数据的统计上报工作；

（2）做好辖内微机网点的系统维护和检测工作，确保联网前各网点的微机数据逻辑性、总分平衡性、交叉校验完全一致；

（3）密切配合省联社完成网点联网实施工作，确保我辖网点及时联网，尽能力减少数据导入导出时间和移植程序；

（4）待联网结束，搞好辖内联网网点人员的培训工作，分批、分岗位、分权限进行新业务系统的培训，使联网系统在全辖顺利安全运行。

3、做好全辖信用站撤退并分社的电子化建设工作

根据省联社统一安排部署，20xx年将对全辖信用站网点进行撤并，共需要成立46个储蓄所。为此，我们财务科将全面负责搞好储蓄所的电子化建设工作，高效率完成数据移植、人员培训、对外办公等各项工作，提高储蓄所办公效率和对外服务形象。

4、全面开通全辖大、小额支付系统，畅通结算渠道

去年，联社营业部成功开通了大额支付系统，辖内结算渠道得到改善，支付形势得到改观。今年，根据省联社相关文件精神，将在上半年开通小额支付，为此，我们财务科将抓住这个时机，在全辖各个信用社全部开通大、小额支付系统，从根本上改变信用社结算不畅的现状，彻底提高辖内信用社支付结算的效率，不断缩小与其它行的差距，提高信用社的竞争力。

5、搞好信用社微机专项检查工作

在微机管理方面，我们财务科均在以前制定出了较完善的管理办法，并被信用社所接受，但好的制度、措施只有被落实才能发挥其作用。

所以，今年财务科将把侧重点放在对全辖微机制度和办法实施情况的检查和监督上，通过定期和不定期的微机检查，切实使各项微机操作规程服务于信用社，各项微机管理办法制约到信用社，同时设计出相关的登记薄及检查记录表，将每次的检查结果和检查项目明确化、规范化，并记录在案，作为年底信用社微机管理评先的重要依据。

6、搞好信用社软、硬件清理、检修、整理、购置管理工作

今年我们财务科将下大力气，做好信用社微机的日常维护工作，随着信用社用软件系统和硬件设备的日益增多，对财务科在微机日常维护上有了更高的要求，在以后的工作中，一方面我们将做好信用社的日常维护工作，保证信用社的微机运行安全无事故，另一方面将做好微机相关登记工作，及时解决信用社微机应用中出现的任何问题。切实做到“急信用社所急、办信用社所办”，我们财务科将始终坚持业务指导和后勤服务并重的原则，充分发挥工作效率，提倡维护服务，帮助信用社解决问题。

在信用社电脑设备报损方面严把关，联社能修复的自己修复，不能自行修复，要通过仔细检测确定设备损坏的部件和程度，尽量做好信用社电脑设备维修和维护开支的节约；对需要集中购置的设备或软件，要通过集体认真研究，选配的性价比和服务质量力争；对信用社出现的软件故障，要确保由联社专门技术人员来解决，并要有信用社内勤主任和程序管理员在场，做好相关登记，搞好办公系统数据的安全、保密。

合理运用政府扶持政策部署今年财务工作，确保所辖信用社从扶持政策中得到利益，将当前改革形式下意义深远。为此，今年我们将重点做好以下工作：

1、继续搞好所得税退税工作

为用足用好税收优惠政策，即从20xx年1月前到20xx年底，企业所得税的减半征收，我们财务科将积极组织各社结合本单位实际情况抓住机遇，做好税收申报工作，同时与政府有关部门搞好协调，确保所得税退税这项扶持政策在全辖农村信用社全面贯彻落实。

2、充分利用国家扶持政策，完成保值贴补息工作。

去年年底保值贴补息已到帐624、14万元，用于了弥补历年亏损，根据国家相关政策规定，对于1994—1997年连续亏损的信用社实付的保值利息，国家财政给予贴补，据此计算还有1200万元需要财政贴补。为了争取这部分资金的如数到位，今年，我们财务科将继续组织内勤主任、主管会计会议，学习有关文件，安排布置这项工作。以确保如期完成各项报表、材料，并通过财政部验收，使兑付政策落到实处。

1、搞好会计报表、项目电报和财务小表的汇总上报工作。

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、继续执行技能考核汇报制度。

6、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

7、认真编写财务分析和项目电报分析。

8、加强信用社无息资金管理。

9、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

**财务工作计划及目标篇十三**

我部在支行党委的领导下，将紧密围绕省行“率先实现净利润超百亿”的核心目标，重点抓好业务经理管理、内控风险管理、现金出纳管理、重要空白凭证管理、银企对账管理、收付清算管理、会计核算管理、运营印章管理、会计档案管理等等，全面提高我行财会运营工作质量及运营条线的内控执行力，着力提升服务水平、工作质效和风险防控能力，不断规范网点日常操作及强化内控意识，确保我行运营服务板块业务持续安全、高效运行。具体工作计划如下：

继续对业务经理实行精细化管理，多渠道、多方式提升业务经理履职水平，培养业务经理组织领导能力，充分发挥业务经理在基层网点的管理与监督职能。

一是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

二是继续对业务经理进行全方位培训。继续实行部门联动，定期组织各条线业务部门对业务经理进行业务知识、风险防范和履职等方面的培训，促进基层网点业务水平和内控实力的双提升。定期对业务经理履职能力进行测评，借助支行组织的季度水平考试帮助业务经理顺利地、高标准地完成省行组织的各项测试，提高业务经理的工作水平。

三是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

四是严格执行业务经理轮岗和准入退出制度。对业务经理实施轮岗计划，根据业务经理个人素质、业务知识水平以及履职能力对业务经理进行岗位轮换。同时，支行将采取网点推荐，严格笔试和支行研讨的方式充实业务经理后备队伍。对于一些虽然已在岗，但却不符合所在岗位任职资格的业务经理，支行将适度采取淘汰措施，对业务经理进行岗位调整，进一步提升业务经理整体素质和履职能力。

五是进一步强化业务经理绩效考核制度。根据《中国银行广东省分行经营性分支机构业务经理派驻制实施细则》重新对白云支行业务经理考核制度进行修订，通过真实反映、客观评价业务经理工作绩效来提升业务经理工作积极性，促进业务经理队伍工作效能最大化，保障网点业务的稳健、持续发展。

六是进一步提升业务经理队伍素质。建立业务经理内控信息反馈制度，保证业务经理派驻管理中沟通工作的实时性和实效性。不定期组织业务经理助理层面人员进行培训和座谈，及时与网点进行沟通，准确把握基层真实现状，努力提升营业机构内控管理能力，不定期组织业务经理开展户外拓展活动，增强业务经理团队凝聚力。

一是全力以赴保障it蓝图顺利上线。做好各机构网点人员合理安排，兼顾日常工作和it蓝图的培训学习，组织员工在投入大量时间学习新系统和新业务流程的同时，既要做好现阶段各项工作的跟进和处理，也要做好风险内控防范。进一步加强it蓝图新旧线过渡期的\'内控管理，切实做到业务管理和内控措施同步，防范风险于未然，确保上线前后内控管理的连续性。根据蓝图会计核算调整方案，配合资金业务与支付业务、国债业务、内部往来业务及其他表内、表外业务与利息核算等总账账户进行的数据迁移工作，并完成收付业务外围系统的转培训工作。做好全行思想动员，明确职责分工，增强制度执行力，做好bgl新旧账户补录工作。

二是继续开展常规检查，保持检查监督强度。根据运营工作检查安排，继续对网点进行运营内控检查工作，保持现场与非现场检查监督强度。采取组织人员对全辖运营业务进行常规检查、录像抽查、突击检查相结合方式，进一步加强人民币收付业务的检查，制订相关业务操作规程，规范员工操作，充分发挥各职能部门的联动作用，加强内控管理工作。

一是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

二是抓好网点业务培训。充分利用支行联动培训，对新规定、新要求进行讲解，确保第一时间将文件精神传达至各网点。组织网点一线人员开展人民币收付业务（含反假货币）培训，切实掌握现金收付业务管理和操作要求，提高反假货币鉴别能力、合规操作意识和服务水平。根据省行it蓝图出纳业务上线进程安排，有序组织全辖it蓝图出纳业务培训工作。

三是抓好业务应急演练。继续组织网点开展现金业务应急学习和演练，提高各网点人员对现金业务突发事件的应急反应能力，妥善处理各类突发事件，防范现金业务风险。

四是严格落实一线柜员上岗制度。按照人民银行每年反假货币上岗资格考试安排，统一组织未持证柜员参加考试。督促考试人员加强复习，提高考试通过率，努力实现一线柜员100%持证上岗的要求。

一是严格执行出纳管理及安全方面的有关规定。进一步抓好人民币收付业务的检查，完善我行人民币收付业务管理，提高收付水平。完善出纳中间环节的交接手续，严格履行岗位职责，严格执行各项管理规定，规范操作程序。同时，搞好反假币培训管理工作，提高柜员反假币能力。

二是加大检查力度，规范网点出纳业务操作。对网点尾箱实施细则、人民币收付业务和atm现金管理的执行情况进行全面、深入的检查，实现现场检查覆盖面50%，利用视频联网监控进行非现场检查覆盖面50%，全年现场及非现场检查覆盖面100%的检查要求，力求防患于未然，降低出纳业务差错数量，防范出现重大问题。严格监控网点现金库存，结合我行实际情况，调整现金运转流程，提高现金流转效率，有效降低全辖现金占用量，减少无息资产占用。

一是明确岗位职责，加强对账人员管理。明确专职对账人员的职责，相对固定兼职对账人员，增强对账人员的责任心。进一步加强对帐管理的督导，落实辖内网点银企对帐岗位相互制约的要求设置，提高全辖银企对帐的意识，全面促进对帐回执回收率的提升。二是及时处理未达账项，提高对账质量。继续跟进落实银企对帐外包公司的监督管理工作，对余额不符的做到及时处理未达账项，用未达账项余额调节表进行调节，真正实现面对面对账。三是突出重点账户对账，及时调整重点对账账户名单。除完成规定的重点对账任务外，根据实际情况将新开户账户、新注册网上（电话）银行账户、新更换预留印鉴账户，以及业务发生频繁、资金异动等高风险账户纳入重点对账范围，定期将筛选出的重点对账账户名单及时下发各网点，由对账员进行对账，加大异常账户资金异常情况的核实和排查。

一是规范印章使用流程。规范辖属网点运营条线业务印章管理使用流程，落实对网点的检查和核对工作，发现问题及时跟进，切实防范案件风险。

二是落实人员培训，配合重空凭证直配模式的转型工作。全力组织辖内各机构、业务部门对广东重空系统2、0版本进行业务培训及操作演练。同时，对重空凭证库存进行全面清理，确保我行顺利完成重空配送模式的转型。

三是加强会计档案管理。加强对会计档案库的管理工作，按规定落实相关的清理归档管理工作计划，确保会计档案的完整性及安全性。

**财务工作计划及目标篇十四**

20xx年是公司发展中的关键一年，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，以利润最大化为目标，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，提出以下初步构想：

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的`新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。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，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、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。积极为公司发展献计献策。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

**财务工作计划及目标篇十五**

旅行社财务工作是整个财务体系中重要的分支，旅行社新线路推出，往往先通过前期考察，就其露营地现在实际情况，旅行社财务通过前期的市场调研，与旅行社沟通，邀请重要旅行社参观考察，做好前期推荐工作，为以后的合作打下基础。旅行社、旅游饭店、旅游交通称为旅游业三大支柱，旅行社销售代表在旅行社财务工作中起十分重要的作用。工作计划如下几点

通过与高校合作，录用高校旅游专业学生实习，通过培训成为一个合格的销售代表，优秀者晋升客户经理。通过人才市场、网络进行招聘。

负责分管地区的市场调研、销售，掌握市场动态，完成片区销售指标。

第一阶段

1、参加公司新员工培训，了解、熟悉、掌握《员工手册》内容、公司文化、公司产品；（如：《员工手册》、礼仪素质训练、心理心态训练、公司简介和景点景区知识）

2、部门培训，了解、熟悉、掌握企业经营知识、销售途径、销售方法、市场调研方法、提高开拓和执行能力；（如：熟悉旅行社产品、旅游线路操作流程，了解旅行社计调工作等）

第二阶段

1、根据市场目标，细化并制定所辖区域旅行社调研内容，确定拜访计划，做好调研表及拜访日志；

2、负责对所辖区域的旅行社及各类客户进行拜访、洽谈，确定目标旅行社及客户；

3、邀请重要旅行社及目标客户参观考察，确定合作方式，建立良好的合作关系；

4、在实际操作中熟悉市场动态；

第三阶段

1、掌握市场动态及合作旅行社、客户的情况，并及时向上级递交书面报告；

2、认真做好访客日志记录、了解近期旅行社线路推荐情况、旅行社收客情况、旅行社广告上线情况、旅行社的.特殊要求，从中了解客户对公司的各项意见和要求，及时将有关情况向上一级领导汇报、反映；

3、负责了解所辖区域的市场信息，积极寻找和发现潜在的客户并及时整理、汇报，以便公司对该区域的市场掌控、调整；

4、负责重要团队、大型团队的衔接、接待工作；

5、及时对客户进行回访，了解公司接待质量，并将问题反馈至公司；

6、积极参加部门及公司组织的培训，不断提升业务技能；

7、建立合作旅行社的档案；

8、负责所辖片区广告投放的跟踪工作；

9、负责公司政策调整、重大活动举办的信息传达工作；

10、负责催收所辖区域合作客户的欠款；

11、每周日下班前将上周工作小结及下周工作计划提交旅行社市场主管审批；

**财务工作计划及目标篇十六**

新的一年，我们将按照××局下发的“×××”规划的各项发展要求，结合自身实际，围绕分公司总经理室的具体要求，坚持固强、抓弱、补缺、创新的总体工作思路，在转变思维上做文章，在科学发展上使狠劲，在人才建设上动脑筋，努力完成分公司下达的年度指标，确保支公司的各项建设在原有的良好基础上有新的提升。

强化危机意识，增强发展的紧迫感。面对竟争激烈的市场环境，公司一大批中支公司、四级机构的崛起对我们的生存空间带来了从未有过的挑战，我们将在支公司广泛开展危机教育，进一步健全支公司内部绩效考试制度，真正把业绩与生存相挂勾，从而限度的调动工作的内在动力。强化创新意识，培树真抓实干的工作作风。在新的一年中，我们将结合××公司的实际情况，针对车险规模大，效益基础差的.问题，采取业务培训、难题会诊、专家指导、政策引领等有针对性的发展措施来提高效益，保持支公司业务的可持续的跨越式发展。强化换位意识，全面提升支公司的服务形象。保险的竞争已经是服务的竞争，在新的一年里，我们将把服务的观念认真落实到每一笔业务中，细化服务流程，明确服务内容，规范服务质量，通过我们的服务来获得客户的认同，获得品牌的效应，获得市场的机会。

继续抓好车险业务。车险业务是我们的主打业务。但如何使车险业务降低赔付、产生效益一直是我们亟需突破的瓶颈，在新的一年里，我们将根据对车险业务的统计数据，进一步执行分公司核保的管理规定，保优限劣，达到提高车均保费、减少赔付率，力争车险业务成为有效益的龙头险种。

一是要巩固老客户，做好车险的续保工作，充分发挥“全城通赔”的服务优势，力争将续保率维持在××%以上，其中长期客户续保率维持在90%以上;车队业务及团车业务维持在××%以上;4s店的续保业务维持在××%左右。

二是要继续以营运车辆为主，使其成为车险发展的主渠道。

三是要积极开拓新的车险渠道，我们计划20××年将拓展×个车险渠道。

重点拓展非车险市场。一直以来优质的非车险业务其市场竞争非常激烈，××公司的××电网及××投业务，由于××公司成立后份额的增加，使我支公司的业务受到了影响，保费规模明显减少。20××年我们除了要继续争取做好非车险的续保工作以外，还要积极开拓新的非车险增长点，这对我们的经营核算和控制风险具有重要的作用。我们计划重点发展“信用险+车险”的联动业务，积极争取信用险的保费规模，力争在非车险业务续保的基础上，使非车险保费规模上个新的台阶，确保保费规模比20××年上涨××%以上。

大力深化人身险业务。从20××年的经营情况来分析，我们的人身险业务还没有快速发展，但是在今年年末我们已经作了有效和积极的准备，力争在20××年促进人身险业务快速发展。我们计划运用营业车辆的承保特色，做好“车+人”保险。并以分散型的人身险业务整合成渠道发展，争取有稳定的保费来源。

努力提升支公司班子成员驾御全局的管理能力。认真研究和分析市场，掌握宏观和微观的政策，对公司经营方向做出正确的判断和决策。严格坚持会议制度、学习制度、调研制度，班子成员既做决策者，也做实践者，同时严格执行分公司的要求正规各项费用管理，提高各种资源的利用率，在公司的经营管理中既提高效能又提高效率。努力提升管理人员发现问题解决问题的能力。根据万总在十月份司务会会议中提出的要“崇尚一个精神，强化二个意识，提升三个能力”的要求，我们将把管理人员能力素质的提高做为新年度工作的重中之重，坚持以会代训的方法提高管理层的理论素养，利用结对承包的形式提高管理者的实践能力，发挥考核载体的作用增强管理人员工作的责任意识。通过一级抓一线，达到一级带着一级干，一级干给一级看的效果，从而促进整个支公司的良性发展。努力提升支公司人员的整体战斗力。把培养和引进人才作为公司发展的根本大计来抓，为公司持续健康发展提供强大动力。

今年，我们将继续保持队伍的持续稳定，并把新鲜血液的引进作为一种常态的工作来抓。目前我们正在跟×位优质展业人员进行洽谈沟通，一旦条件成熟我们将立即引进。同时我们将加大业务培训力度，除了参加分公司组织的各项培训，我们还将根据分公司各业务部门的要求，有针对性的进行业务培训，主要是政策宣导，展业技巧等方面，不断提高全体员工对公司发展要求的理解能力和执行能力，使全体员工把公司的发展要求和自身的利益结合在一起。

用文件防范风险。继续贯彻落实××号文件精神。××号文件是公司健康发展的指导性文件，我们要继续深入学习，认真贯彻落实，坚持把合规贯穿于经营管理的全过程，做到主动合规，自觉合规，始终紧绷“合规经营”这根弦。用制度堵塞漏洞。进一步探索建立控制承保风险的机制，在展业过程中要尊重保险规律，严格按照总分公司的承保规定和要求，

对保险项目认真审核，保优限劣，回避高风险项目。用细心规避失误。继续做好业务财务数据真实性工作。虽然在这方面我们已经做了大量的工作，数据真实性也经得起考验，但我们不能有所松怠，要继续保持下去。

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！