# 2024年财务个人工作工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-05-10

*财务个人工作工作计划一1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；2、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...*

**财务个人工作工作计划一**

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、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；

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；

4、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；

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；

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、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

二、时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和xx年酒店财务工作计划的具体情况：

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的xx年财务工作计划如下：

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

3、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率！以保证餐饮产品的毛利率不低于50%

在××酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，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。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

**财务个人工作工作计划二**

财务部在总结20xx年x月自与建设公司分离后的财务管理中涉及的要点和难点，在做好本部门日常核算、监督、资金、合同、档案、涉税、报表与分析，以及发票管理等之外，结合公司20xx年经营管理实际，拟定年度财务工作计划：

针对公司独立运营以前的经营管理定位、集团监察审计部在对20xx年xx月xx日前的全面审计调查中提到的财务管理问题、以及独立运营以来部分职能部室组建过程中出现管理经验提升过程中的一些审核不到位现象，为在20xx年符合集团、公司和财务精细化管理的需要，财务部从以下方面落实：

1、财务管理制度建设

拟定公司费用报销管理办法：以集团公司财务管理制度为宗旨，完善公司财务管理制度，规范公司各项报销行为，结合公司各部门事权划分着手拟定公司费用报销管理办法。

继续就报集团审批的公司差旅费管理办法的审批进度进行跟进。

适时出台公司固定资产管理办法和货币资金管理办法，目前这两个办法在会签中。

2、健全财务会计核算体系

结合集团出台的内部会计制度和会计科目调整工作，以及集团全面预算管理，结合公司经营管理实际，对原财务系统中设置的科目和辅助核算项目进行梳理，并进行重新设置及调整，以满足不同管理层面的需要。

3、进一步加强报销审核，发挥财务监督职能

纠正以往报销中存在的报销单填写不规范和相关职能部室审核不严谨现象，需要相关部门做好各类报销事项的规范化填写和审核工作，其中特别是涉及相关部门的审核环节，只有通过相关部门审核无误的报销事项才能进入下一环节的审批流程，部门审核要对本部门报销事项负责，特别是职责范围内的事项要严格执行集团和公司发布的相关制度和规定。杜绝走形式，避免因审核不严带来管理隐患，从而起到公司内控管理的目的。

4、履行好合同会签职能

对合同会签中涉及的相关财务结算条款提出财务意见，与会签部门一起严把会签关，从源头抓起，避免因合同会签不严带来的隐患。

5、继续做好相关财务管理制度和税收政策的宣贯工作

财务管理制度宣贯：自公司独立运营后，财务部对以前的财务管理制度陆续做了修改，修改后的财务管理制度发文后，财务部对相关制度规定负责做好解析，并做好新制度的宣贯和衔接工作。

税收政策宣贯：营改增全面实施以来，国家税收政策也不断出台，特别是对发票管理上要求越来越高，财务管理的难度也越来越大，为了保证公司利益不受损失和合理规避税务风险，财务部会及时做好相关税收政策的宣贯工作，也同时希望各部门能予以配合，共同努力使公司利益最大化。

根据集团全面预算管理“二上”“二下”的工作要求，公司20xx年全面预算编制工作已于20xx年xx月xx日启动，并于同年xx月x日上报了公司“一上”预算方案，目前正处于集团各预算管理责任部门按职责分工对公司“一上”的预算方案审核中，公司最终20xx年全面预算指标要根据集团“二下”确定。为了全面落实集团下达的20xx年预算工作，根据集团全面预算管理办法的相关考核要求，公司拟定就集团下达的全面预算指标分解下达给预算管理部门进行控制管理，预算管理部门要结合公司各职能部室及项目监理部实际，细化制定相应的预算目标管理办法，并将部分预算指标分解到相关使用部门。

具体预算指标分解管理初步设想：（二次分解、报销管理及考核）

1、集团x月份“二下”预算指标，并经公司董事会或股东会批准后，由公司预算管理委员会将预算年度内预算项目指标下达给预算管理部门，预算管理部门分管的预算项目（带\*为分解指标）如下：

1）办公室（党工团）：负责公司固定资产购置（含无形资产）\*、人工成本（含多元化用工和借用人员）、车辆使用费（燃料费、交通费、修理费）\*、业务招待费\*、会议费\*、协会费、宣传广告费用（宣传片制作、标识标牌制作费）、低值易耗品购置\*、水电费（含项目部）\*、电话费（含网络费/项目部）\*、车辆外修理费\*、租赁费（班车、办公用车、办公用房、项目部临舍、盆花）、办公费（报刊费、打印装订费、办公耗材、办公用品、快递费、工具书资料费、刻章费）\*、团员经费、退休经费、计生经费、年金账户年费、食堂经费（含项目部食堂）\*、本部门中介服务费（资质、档案）、信息服务费（支付信通公司）及差旅费等预算。

2）工程管理部：负责安全生产费用（依据集团安全生产费用使用范围）\*、本部门中介服务费（安全标准化技术服务费）及本部门差旅费等预算。

3）总工室（中心试验室）：本部门中介服务费（iso咨询费/认证费/专家评审费、科技查新费）、中心试验室设备检定费、委外检测费\*、检测系统年费、养护室改造费及差旅费等预算。

4）经营企划部：负责工程监理收入、联合监理作业费、招投标费（投标前打印装订费）及本部门差旅费等预算。

5）项目监理部：本部门差旅费等预算

6）计划财务部：固定资产折旧、无形资产摊销、保险费、财务费用、税金及附加（增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税）、水利基金、企业所得税、个人所得税、本部门中介服务费（审计）、信息服务费（税控系统）、差旅费及其他未列入上述费用的\'预算，其他职能部室配合。

2、预算管理部门按预算管理委员会下达的预算进一步分解（预算项目中带\*号）下达给使用部门，使用部门按分解下达的预算实施控制使用。

3、预算项目报销管理：使用部门对预算管理部门下达的预算项目发生费用时，由使用部门作为经办部门，经预算管理部门核实、财务部审核后报公司领导审批。

4、台账与考核：预算管理部门与使用部门要做好年度内各预算项目的使用控制工作，并分设台账进行管理。预算管理部门按季度对分管的预算项目进行汇总、分析后上报公司预算管理办公室（财务部），年度终了公司预算管理办公室对预算管理部门和使用部门预算执行情况进行汇总、评价，评价结果作为预算管理委员会对预算管理部门和使用部分执行情况准确性的考核。

**财务个人工作工作计划三**

计划是指根据对组织外部环境与内部条件的分析，提出在未来一定时期内要达到的组织目标以及实现目标的方案途径。以下是小编收集的公司财务个人工作计划，希望大家认真阅读！

xx年年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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xx年的工作计划。

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xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：xx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xx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，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，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。

回顾过去，展望未来，资源与环境学院财务部在不断成长。新的一年里，财务部在保证工作顺利进展并取得长足进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持上一年的昂扬斗志，同时不断发现并弥补工作中的不足，在保证作为社团学生会财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次。为此，我们做出如下规划：

1.按照财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

2.积极提供全面准确的经济分析和建议，为院领导的决策当好参谋。

3.新的一年，强化财务人员加强研究与学习，加强各部门各项工作的联系和协调，为各项工作的顺利进行做好资金保障。4.保护、管理好固定资产，做好成本预算，合理调度资金。做到利益最大化。

1.健全和完善财务审核制度，在原创财务核算的基础上，根据学院资金分配，合理使用资金，做到效果最大化。

2.合理分配给副部、干事工作。积极培养和锻炼财务部新人，加强团队意识，强化创新思维。

3.规范建立财务档案，提高信用度。

4.加强与各部门的交流与合作，共同完善资金支出条例，做好本职工作。

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。

**财务个人工作工作计划四**

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!

**财务个人工作工作计划五**

会借改革契机,总之在新的一年里.继续加大现金管理力度,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。

加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,xx年在一如既往地做好日常财务核算工作.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xx年的财务出纳人员个人工作计划：

一、参与财务人员继续教育每年财务人员都要参与财政局组织的财务人员继续教育。

解新准则体系框架,首先参与财务人员继续教育.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,进行帐务处置和财务相关报表、表格的编制。参与继续教育后,汇报学习情况演讲。

二、加强规范现金管理.

1进行业务核算,根据新的制度与准则结合实际情况.做好财务工作。

2处置好同其他部门的协调关系做好本职工作的同时..

3料理现金的收付和银行结算业务,做好正常出纳核算工作。依照财务制度.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徇私办事,财务人员必需按岗位责任制坚持原则.做出表率。

5完成领导临时交办的其他工作。

**财务个人工作工作计划六**

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，特制定以下关于财务的工作计划。

1.认真贯彻省统计局二00六年财务工作要点，并将 精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2.按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统 计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一 致。

3.深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务 管理工作，开展内审及离任审计。

4.加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节 流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

1、 加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由 局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批， 大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、 财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、 充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见 的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、 财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

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，坚持选拔引进会计优秀人员，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍实力;

2.增强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识;

3.加强企业经营财务分析培训;

4.加强会计实务培训;

**财务个人工作工作计划七**

工作计划四大要素：

(1)工作内容 (做什么：what)

(2)工作方法 (怎么做：how)

(3)工作分工 (谁来做：who)

(4)工作进度 (什么做完：when)

【个人财务工作计划】

1、进一步巩固会计核算改革工作

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改革的基础上,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：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大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改革工作

从财务角度认真总结20xx年后勤改革的经验，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，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，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改革推向深入。

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

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

xx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,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好20xx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点, 20xx年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作,合理调配校内资源,实现资源共享,为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

财务部长工作计划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... 随着年龄的增长和各种工作经验的增多,我对我个人在xxx工作中的要求也在不断的提... ...

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...

个人财务计划就是把自己拥有的货币资金进行系统的计划(长远的和近期的)和分配，使自己的资金像食物链一样运转，并且合理分配，使自己成为真正的理财者。

**财务个人工作工作计划八**

根据xx县教育局计财科20xx年的工作计划，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××县财政局、教育局关于下达的20xx年预算标准的通知，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《xx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。

**财务个人工作工作计划九**

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

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。平时要积极提供全面、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。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应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、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。今年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科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，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

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《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》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。办公费管理要按照年初各科室列出计划，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，经分管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，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

20xx年我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，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、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

**财务个人工作工作计划篇十**

20xx年我将继续财务工作，认真履行职责。合理合法处理好一切财务业务。努力做好各项工作，我的个人工作计划从四个方面出发：

（1）做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行。及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。严格遵守财务管理制度，认真履行财务的工作职责。从财政收入到出纳各项原始收支的操作；做好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。

（2）财务收支管理工作。重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

（1）做好20xx年部门预算相关事项，完成“财政云”基本支出及专项业务费项目的编报、入库、一上、二上等财政部门预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我单位各项工作的顺利完成。

（2）完成报人大公开财政预算相关报表。

（3）做好20xx年决算。年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我单位这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题

（1）按照《延安市财政局关于财政云预算管理一体化对标系统工资发放流程调整的通知》文件精神，我市工资发放模式由原财政统发调整为预算单位自发，要求事业单位财政全额供养人员的卡法工资（事业单位基本工资）、住房公积金、养老保险金、职业年金个人部分均有预算单位通过单位零余额直接发起支付。审核工资单据，发放工资奖金。办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、养老保险、职业年金、失业保险、医疗保险、生育保险等)，计算实发工资。

（2）社保缴纳及年度决算工作。完成每个月住房基金、养老保险、职业年金、失业保险、医疗保险、生育保险、残疾人保障金等社保单位部分的缴纳工作及年底养老保险、职业年金等社保的决算工作。

（1）及时上报每月固定资产月报；完成固定资产年报。

（2）认真执行固定资产清查制度。切实摸清我单位资产现状，对于技术落后、试用期满、损坏、已淘汰等设备，申请报废。及时准确的登记固定资产，规范固定资产管理，定期清点，做好新增物品的登记。

（3）完成国有资产和上级单位的统计工作。

（4）完成每月和年度的无债申报。

（1）认真、按时、地做好领导交办的其它工作。

（2）协助劳资做好各项工作，和完成财政单位下达的工作。

（3）积极参加财政单位培训，提升自身的专业工作技能；向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

在20xx年，我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务个人工作工作计划篇十一**

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训

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。

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，全公司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。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

1.熟悉“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。

**财务个人工作工作计划篇十二**

20xx年，作为一名财务文员，为了加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证，现展开20xx年的工作计划：

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。具体从几个方面抓起：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，这也是作为一名财务文员必须要掌握的东西。

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。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。

1、财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制；以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额。

2、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。

3、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。

4、其他预算操作：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使用办法，无正当理由超出部分扣减个人费用。

5、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。

财务文员就要做会计的好帮手，协助其一起完善财务管理制度。20xx年，我将围绕工作计划落实到位，做一名优秀的财务人员。

**财务个人工作工作计划篇十三**

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。

**财务个人工作工作计划篇十四**

在农场党委领导下，认真贯彻落实哈尔滨管理局和农场工作会议精神;围绕20xx年工作重点和整体安排及思路，我做了以下会计工作的计划。

自觉服从组织和领导的安排，认真执行国家财经纪律、法规和财务会计制度，正确核算，审核和填报各类会计报表，履行好会计岗位职责，完成各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，结合20xx年的工作情况，先将全年的工作计划如下：

1、及时准确地填报事业月报、集团、总局企业月报和各类报表，按时向分局领导部门报送。

2、根据农场领导指示，做好企业年初预算、年中预决算、中央部门预算的报表编制与报送。

2、按季度完成企业所得税等税务的申报与缴纳。

3、对各类会计档案，进行整理归档。

4、做好各项充实的准备工作，确保年终决算工作顺利的进行。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

3、为了适应社会的不断发展的需要，提高自身素质，本人已报名参加20xx年的初级会计职称的考试，利用业余的时间加强对财务知识的学习。使自身的会计业务知识和水平得到更新和提高，在工作和学习中不断充实和完善自己，以便更好的为农场服务。工欲善其事,必先利其器我始终坚信，机会是留给有准备的人。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确数据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

农场领导在工作会议中指出要解放思想、抓住机遇，借助有力形式稳步提升，按照场长在会议中提出的今天永远是起点的理念，给自己加压，想事、干事，把主要精力用在工作上。一切为职工群众的利益着想，为企业的利益着想，落实和推进各项工作。

总之在20xx年里，我会借改革契机，继续做好本职工作，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20xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于农场。为我农场的稳健发展而做出更大的贡献。

**财务个人工作工作计划篇十五**

一、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1.精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2.强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3.积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4.建立健全学校资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5.及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6.结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

三、抓重点求创新

1.虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2.认真学习业务知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和服务技能。

四、其他工作

1.配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2.配合学校搞好学生的思想教育工作。

3.完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4.完成各级各类统计工作。

5.及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6.协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

五、财务室秋学期主要工作安排

九月

1.加强教育收费宣传

2.张贴义务教育收费公示

3.修改工资软件，停发20xx年9月份班主任津贴费

4.发放教师20xx年9月工资

5.协助学校资助中心做好贫困生资助政策宣传工作

十月

1.统计秋学期担任班主任情况、各班学生数等情况

2.采集各班学生信息，上报社保名册（网报）

3.会同办公室编制20xx年部门预算计划

4.发放教师20xx年8月工资、补发9月份班主任津贴

十一月

1.固定资产清查盘点

2.协助总务处做好资产台账增、减录入工作

3.参加财务会计人员继续教育培训

十二月

1.年终与银行、财政对账

2.做好年终各项财务报表的编制工作

3.拟写年度财务总结、年度财务状况分析

4.做好年度财务决算的准备工作

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！