# 2024年财务工作计划及目标(12篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-19

*财务工作计划及目标一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...*

**财务工作计划及目标一**

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。 财务部20xx年工作目标分解表

时间 序号 工作内容 主管领导 审核 责任人 完成时间

一月

1、 编制20xx年财务决算报告 谢飞 谭恒远 詹静 20xx年2月

2、 机关20xx年度建帐工作、20xx年度结账转账工作 谢飞 谭恒远 肖映芳 20xx年1月

3、 编制20xx年度机关费用预算及组织分公司作好费用预算 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年2月

4、 20xx年度财务分析 谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年2月

5、 完成铁路公司总部建帐、划帐工作 谢飞 谭恒远 肖映芳 20xx年1月

6、 20xx年财务工作总结及20xx年度工作计划 谢飞 谢飞 全体 20xx年1月

二月

1、 20xx年度财务档案的归档 谢飞 谢飞 全体 20xx年2月

2、 下达20xx年度部门费用控制目标 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年2月

3、 下达各分公司20xx年度主要经济指标 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年2月

4、 着手完善财务管理制度，编制财务管理手册推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

邓尤东、谢飞 谢飞 全体 20xx年5月

三月

1、 会同设备部编制公司及局购设备资金回收办法 邓尤东 谢飞、帅建国 谭恒远、金庆国 20xx年3月

2、 20xx年度应收帐款办法 谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年3月

3、 合理分工、进一步明确部门员工岗位责任 谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年3月

5、 建立全公司财务人员信息档案 谢飞 谭恒远 全体 20xx年3月

四月

1、 编制20xx年1季度财务报表，并对全年完成预算情况进行初步分析 谢飞 谭恒远 詹静 20xx年4月

2、 对20xx年公司资金情况进行初步分析 谢飞 谭恒远 刘莉、詹静 20xx年4月

3、 对公司银行帐户进行清理 谢飞 谭恒远 刘莉、詹静 20xx年4月

4、 会计人员继续教育培训、完成资格证书的年检工作 谢飞 谭恒远 全体 20xx年4月

5、 配合营销部做好营销部费用报销管理办法 邓尤东 谢飞、童贯强 谭恒远、赵婕 20xx年4月

五月

1、 会同合约部、铁路公司财务对哈大项目部进行一次项目完成情况检查。 邓尤东 谢飞、徐世红 谭恒远、曹世兴 20xx年5月

2、 铁路公司各个项目设备使用费收缴情况分析 谢飞 谭恒远 刘莉、詹静 20xx年5月

六月

1、 上半年财务工作检查 谢飞 谭恒远 全体 20xx年6月

2、 各单位半年完成指标情况分析 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年6月

七月

1、 半年度报表的编制工作 谢飞 谭恒远 詹静 20xx年7月

2、 做好半年度财务分析 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年7月

3、 财务管理手册开始运行 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年7月

4、 公司本部及二级单位费用预算执行情况分析及费用预算的期中调整 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年7月

八月

1、 公司年度在施项目和已完工未结算项目情况摸底 谢飞 谭恒远 全体 20xx年8月

2、 组织对全公司业务费使用情况摸底分析 谢飞 谭恒远 全体 20xx年8月

九月

1、 公司年度主要预算指标完成情况分析 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年9月

2、 项目现金流量情况摸底 谢飞 谭恒远 刘莉、詹静 20xx年9月

3、 年度资金的使用情况期中分析 谢飞 谭恒远 刘莉、詹静 20xx年9月

十月

1、 三季度报表的编制 谢飞 谭恒远 詹静 20xx年xx月

十一月

1、 年度财务检查 邓尤东、谢飞 谢飞 谭恒远 20xx年11月

2、 对公司税收交纳情况进行调研，并提出改进方案。 谢飞 谢飞 全体 20xx年11月

十二月

1、 年度财务工作总结、来年工作计划 谢飞 谢飞 全体 20xx年12月

2、 全年完成各项指标情况摸底。

**财务工作计划及目标二**

在20xx年里，作为单位财务出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。为了做好度各项工作，我准备做好以下几方面的工作：

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足单位发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的.承担起来，保证各项工作的全面推进。

1．严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。

2．及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。

3．根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。

4．坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账）对不符手续的发票不予报销。

5．根据公司领导的安排和规定，对ｘｘｘｘ矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。

6．认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

**财务工作计划及目标三**

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，然后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，然后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，然后如对应收款的监督，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。

**财务工作计划及目标四**

根据阳谷县教育局计财科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，学校财务工作计划。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xx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，工作计划《xx工作计划》。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《xx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。

**财务工作计划及目标五**

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，完财务制度，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。

一、财务基础工作

(一)制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报公司，并对应完善相关制度。

(二)拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提升财务人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

(三)会计核算管理

1、进一步规范会计科目

按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经公司财务部总监签，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

3、加强财务指标分析力度

①按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数做到零差错。

②重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

③对促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

④通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

二、财务管理工作

(一)强化财务监管职能

1、加强对库存的监管

库存是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存库存周转率，减少库存损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管

①在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报公司;

②对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报公司，力争费用支出的合理性;

3、加强对人员调动和工作交接的监督。针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

(二)加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中;

1、增强全员的安全防范意识;宣传公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生;

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全;

3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;

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。

**财务工作计划及目标六**

1、根据公司核算要求和各部门的实际状况，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状况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各职责中心经济职责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状况，做好货款回收工作。

7、用心筹措资金，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来源理意见。

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，实行岗位职责制，规定每个员工务必做什么、什么时候做、在什么状况下应怎样做，以及什么不能做，做错了怎样办等细则。这样，每个岗位的每个职责者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。透过实施这些制度，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\'资金管理职责制。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，应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。透过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作潜力和口述潜力。透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七**

河源职业职业技术学院学院社团联合会财务部是一个管理社联和社团财务的基本收入和支出的部门，它对社联和各社团工作的进行起着关键性的作用，并致力于不断完善财务部的规章制度，要做到资金运用的公正、公开和合理，确保资金运用的最大效用而努力。

每学年对各社团上交的会费给与登记和管理，各社团换届时，负责社团财务的重新审核及移交工作。

在每学期的`期初我们会定时向各社团收取整个学期的资金预算表作为这个学期各社团的活动的资金运用的大概了解以便于更好的统筹资金。向各社团收取财务报表并给予打分，对各社团的各项活动、指导老师、教练费、场地费及用于维持日常工作的支出和社团下社区活动的费用给予报销。建立健全规范的报销流程，并不定时的对社团财务进行公开，严禁弄虚作假，促进各社团的健康发展及活动正常的开展。

对社联每学期的各部门的办公用品的采购给予报销，对社联开展工作和组织活动时产生的费用给予报销，并对报销内容的真实性进行审核防止虚报假报，建立健全报销程序。

每月对社团交上来的财务报表及资金预算表和报销清单给予整理并及时做好各社团每月的资金的总结工作，到每学期末在做一份总的的各社团的资金汇总表并交于老师审核。

全面负责学生社团联合会财务工作及各校级社团的会费收缴、支出及财务监督、审核。

1、管理各校级社团的会费。

2、对各校级社团获得预算经费的审批。

3、受理社团活动结束后的报账。

4、定期对各社团的资产进行清查。

**财务工作计划及目标八**

全年计划利息收入确保150万元，力争235万元，赶超320万元。已分解到人，针对我社实际情况，要增加利息收入，就必须克服畏难情绪，一是加大力度清收不良贷款，盘活存量，以此增加利息收入；二是严格执行贷款按月（季）结息制度，贷款余额在三万元以上的必须坚持按月结息，确保利息收入均衡增长；三是扩大有效贷款投放，增加黄金客户营销，降低贷款风险，抓好增量贷款利息收入；同时严格执行贷款利率政策规定，严格执行加罚息制度，杜绝降低利率、缓收、减免利息。

全年计划中间业务收入16万元，已分解到人，第一季度计划收入1。5万元，第二季度计划收入8万元，第三季度计划收入12万元，第四季度计划收入16万元。要大力宣传，拓宽收入渠道和品种，增加中间业务收入，首先，加强“安贷宝”代理业务的办理，防范信贷业务意外风险，同时也增加代理业务手续费收入；其次，加强通存通兑业务和银行卡业务宣传，增加汇兑、农民工卡等业务的办理，方便客户，增加中间业务收入。

联社根据收支配比原则给我社制定了四项费用，全年限额控制22500元，其中，邮电费3500元，水电费120xx元，公杂费4000元，差旅费3000元。我社对各项开支应本着勤俭节约、收支配比的原则，提倡艰苦奋斗，勤俭办社的精神，坚决杜绝不合理、不需要的费用支出，严格控制四项费用的`开支，按照联社《财务管理暂行办法》的规定，节支奖励，超支自付，反对铺张浪费。

我们将根据考核办法，严格考核，增收节支，将费用控制在联社核定的限额内，争取全面完成各项业务收入计划，提高综合效益，促进各项业务快速发展。

**财务工作计划及目标九**

一、20xx年的全面财务预算，财务主管工作计划。也就是要把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年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。（附：预算表格\*\*份）

二、20xx年全年的资金计划。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。（附：资金计划表格\*\*份）

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点，工作计划《财务主管工作计划》。要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，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。

规定完成日期： 20xx年1月5日前。

四、对20xx年全年的经营情况做进行全面的`总结分析。

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；

2. 与20xx年全年的经营情况做对比分析总结；

3. 对20xx年的任务指标完成情况进行分析总结。

规定完成日期：20xx年1月15日前。

五、做全年的工作总结报告。要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管员都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期：20xx年1月15日前。

六、年终评优。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。

七、召开年终工作总结表彰大会。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”，并现场对评选出来的先进进行表彰。

**财务工作计划及目标篇十**

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定如下出纳工作计划：

1、与银行相关部门联系，井然有序的`完成领导交代的各项任务;

2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放;

3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，

4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单。

5、每月初按时做出资金表。

6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印

7、认真做好凭证

8、每季度按时去银行拿利息清单

9、每月按时去银行拿税单

10、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。

11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

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、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。

3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

4、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。

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、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

**财务工作计划及目标篇十一**

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!

**财务工作计划及目标篇十二**

为片面搞好20xx年片面估算办理与财政办理任务，咱们方案重点抓好如下多少个方面的任务：

（一）依据下级公司下达的估算指点定见，进一步搞好估算办理任务

估算办理作为财政办理中的紧张一环，与片面做好财政任务毫不相关。正在来岁的任务傍边，要进一步增强对于科室、站所的用度估算指点与估算办理，仔细做好估算的剖析、分化与落实任务，使片面估算办理真正成为全员估算办理，让估算真正发扬其应有的感化。

（二）分离iso9000品质认证，当好指导的顾问，确保实现下级局（公司）下达的各项目标

往年，公司已经走上了良性开展的慢车道，香烟发卖与烟叶运营品质不时进步，企业资产失掉进一步污染与整合。分离市局（公司）贯彻9000品质认证系统，本着“严、深、细、实”的准绳，片面强化两烟义务制的订定与落实，正在含辛茹苦抓增收的根底上，想方设法研讨节支，力图实现各项义务目标。同时，仔细研讨搞很多多少种运营任务，环绕盘活资产，对于现有闲置的网点以及烟站停止对于外租赁；仔细清算来往帐户，鼎力收受接管货款，增加资金占用，进步企业资产欠债构造，低落企业资产欠债率。依据下级公司物质推销的请求，进一步健全物质比价推销轨制。

（三）持续展开管帐从业职员的培训勾当，进一步搞好烟站的根底任务，进步办理程度

企业更加展提高，财政办理的感化就越凸起。所着企业的不时开展强大，对于财政办理的请求也愈来愈高。为了顺应这一请求，就必需持续展开管帐从业职员的\'培训，进步管帐从业职员的程度。正在进步管帐职员程度的根底上，进一步增强反省催促与指点，搞好管帐的根底任务，为更好的到场企业的运营办理任务打下坚固的根底。

总之，往年财政科的任务正在列位指导的撑持与协助下，正在各科室以及下层站所的共同下，依照党委果安排以及布置，仔细构造落实，获得了较好的成果。可是，来年的义务更重，压力更年夜，咱们财政科部分成员将变压力为能源，主动朝上进步，开辟立异，充沛发扬财政办理正在企业办理中的中心感化，为企业的开展强大做出新的更年夜的奉献。

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！