# 最新财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划(14篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-01

*财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划一1、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。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...*

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划一**

1、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。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。

二、对项目部的资金有偿使用管理:

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计算。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，同样以每月以的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施:

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。

四、备用金管理办法:

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: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。

五、继续执行xx年2月关于规范经济行为的《会议纪要》精神:

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: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。

六、加强防范企业经济风险意识:

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。

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()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。

七、项目部按时上交分公司资金的规定:

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。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划二**

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信 息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分,让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟

的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划三**

20xx年，各个行业在受到金融危机的侵袭时经济都相对下滑，而且来势凶狠，在人们没有任何准备的情况下我们所在的房地产行业也不例外。20xx年，我们已做好对应措施，将财务的收入和支出成正比。

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；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，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

1、主营业务收入全年净增xx万元，其中每月均增加xx万元；其它业务收入全年净增xx万元，每月均增加xx万元。

2、客户流失率为总客户的xx％，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的xx％。

3、全年完成业务总收入xx万元，占应收款xx％。

4、实现净利润xx万元。

5、委托银行扣款成功率达xx％。

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。xx搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划四**

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。

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。

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

在x总的英明领导下，本人在xx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20xx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。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划五**

xxxx年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为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20xx年的工作进行了仔细的规划，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，为企业的持续发展做出更大的贡献，在此，我要特别感谢公司领导和各位仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢，

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已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

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。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

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，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。

同时，处理好同其他部门的协调关系。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。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

秉公办事，做出表率。严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划六**

在上级财务部门的业务指导下，以年初支公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用。现将\_\_年公司财务工作总结如下：

一、主要指标完成情况。

1、固定费用——1-9月份累计完成##.5\_\_\_\_，完成进度计划的，同比增长，增加支出。

2、三项费用——1-9月份累计完成##.5\_\_\_\_，完成进度计划的，同比降低，减少支出。

3、内部利润——1-9月份完成-##.1\_\_\_\_元，较计划进度元增亏元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，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、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家^v^今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划七**

为了使财政工作更好地为统计发展服务，加强财政管理，完善财政制度，对财政工作进行长期规划和短期安排，使金融工作在规范化，制度化的良好环境中更好地发挥作用。

工作目标：立足基础，深化工作细节，提高人员素质，追求工作质量

一、财务基础工作

（一）制定财务制度及相关流程执行标准。

1、根据公司实际情况，按照《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的实施流程和标准。

3、寻求创新和突破，细化和完善财务管理各个环节的监督管理职能。

4、完善内部控制，不断发现财务工作中的漏洞，发现问题及时向公司报告，并相应完善相关制度。

（二）制定财务人员配置及岗位职责

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

2、按照规范、精细、科学的标准，提高财务人员的综合素质，强调工作的主动性，提高财务部门的整体工作水平。

（三）会计管理

1、进一步规范会计科目

根据公司业务的具体需要和《企业会计准则》对会计科目进行科学合理的分类，规范会计科目的使用方法，使会计科目在20\_年财务部年度工作计划中更加科学一致。

2、理顺现金收支和支付结算流程

为确保现金收支的安全性和合理性，避免现金支付流程中的漏洞，规定经办人员必须填写现金支出单据，注明支付原因，付款前必须由公司财务部总监签字，使现金按标准管理，形成良好的文件，避免收付款风险。

3、加强财务指标分析

①按时完成月度、季度和年度财务分析报表，并报告数据以实现零误差。

②重点分析xx的销售额、费用和利润。

③分析推广活动的投入、产出和实施效果，重点分析影响各项指标的相关因素，提出推广中存在的问题。

④通过高质量的财务分析，为企业未来业务发展和战略决策提供重要依据。

二、财务管理

（一）强化财务监督职能

1、加强库存监管

库存是企业正常经营的基本保证，特别是对我公司来说，库存商品占有较大份额，品种繁多，销售状况参差不齐，以确保库存商品的准确性，财务部每月对各品牌库存盘点结果进行抽查，及时发现不良品，及时督促相关部门整改，对存在问题的部门进行考核，通过考核监督减少不良品数量，努力提高库存周转率，减少库存损失。

2、挖掘潜力创新增收节支加强销售和费用监管

①在挖掘潜力和提高效率方面，积极向公司报告好的建议和意见

②及时统计运营中的不合理费用并上报公司，争取费用的合理性

3、针对各岗位工作的特殊性，如果相关人员发生变动，加强对人员调动和工作交接的监督，必须严格执行工作交接手续，列出交接事项，交接物资，并接受主管领导的监督，避免物资丢失的风险。

（二）加强安全管理，消除安全隐患

安全是企业正常运行的前提和重要保证。要经常注意安全工作。作为资金管理部门，进一步建立健全安全管理体系，将安全管理全面纳入制度化、规范化管理

1、提高全体员工的安全意识，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，掌握安全用具，排查安全隐患，消除隐患

2、确保资金、系统、贵重票据、印章、发票等的安全

3、检查电源、门锁、系统开关，消除各种安全隐患

一、完成领导交办的其他工作。

二、配合其他部门完成规定的工作。

三、从公司发展的角度研究问题，勇于创新。

做好公司财务工作是财务人员的工作宗旨。为了弥补以往工作的不足，发扬优良的工作态度，现将新的财务工作计划

在xx供电公司财务部的正确领导下，于xx向贵公司财务部汇报，xx公司党政班子和全体财务人员共同努力，认真落实公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一级”发展规划，以加强财务核算、提高会计质量为主要工作材料，以精细核算、量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产管理责任为主线，全面推行制度化、规范化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，落实全员、全过程的财务管理战略，为xx各项业务目标的完成做出了应有的贡献。在新的一年里，财务部将一如既往，紧紧围绕公司整体经营理念，严格管理，锐意进取，为公司领导的经营决策提供好的顾问。具体财务工作计划和安排如下。

财务工作计划统筹兼顾，服从领导，坚定目标

年初财务预算由公司职工代表大会集体意见表决制定，这反映了公司在新的一年中的总体业务目标和任务。财务（高二班主任20\_年学期工作计划）部全体员要工端正态度，锐意进取，充分发挥主观能动性，时刻关注公司大局，完成公司安排的各项工作任务。

1、根据财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金使用效率。平时要有进取心，提供全面准确的经济分析和建议，为公司领导决策提供良好的顾问

2、争取政策。利用产业政策，开动脑筋，想方设法，争取银行等相关部门的优惠政策，为公司谋求最大的经济效益。

3、深入研究税收政策，合理避税，提高效率。在新的一年里，全体财务人员要加强对税收政策法规的研究，加强与税务部门的联系和协调，通过合理避税为公司增加利益。

4、做好电费结算、核算工作，合理调配资金，完成年度预算。近年来，电话费回收流程逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成效显著，对企业现金流产生积极影响，同时也对财务营运资金管理提出了更高的要求。xx要适应新形势，进一步加强对capi工作的分析和管理

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划八**

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、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。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用的人力配置争取的经济效益，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。为公司的良好发展尽到的职责。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划九**

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，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。

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xx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、完成领导临时交办的其他工作。

总之在新的一年里，我会借改革契机，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xx的稳健发展而做出更大的贡献

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划篇十**

一、职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

财务合同管理月总结

公司推出财务、合同管理月活动，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识财务、合同管理月活动的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对财务、合同管理月活动进行了工作布置。

\_、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

\_、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

\_、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。\_\_月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

\_、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

\_、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

\_、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于\_\_\_\_年\_\_月推出《成本费用明细分类目录及说明》;于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日推出《会计报表管理试行办法》;\_\_\_\_年\_月\_\_日推出《会计凭证管理试行办法》。

会计报表推出执行\_个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样损益明细及异动情况表就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充;另外需要增添反映财务费用的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好会计报表(内)ⅳ《经营情况表》和会计报表(内)ⅴ《融资及融资成本情况表》。

会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知，\_月份实行逐步换新的办法，\_月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足。\_\_\_\_年\_月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于\_\_\_\_年\_月\_\_日下发了有关规定。

经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

二、职能管理

(一)核算工作

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有序进行、按时完成。

\_、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

一年来，我们公司财务部虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行财务部职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了财务部新的历史重任，财务部愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为财务部的建设和公司的发展增砖添瓦。

二各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划篇十一**

做任何事情之前，我们都要有一个初步的轮廓，这样的话我们才能将这件事情顺利的进行下去。因此面对明年这新的一年，我想在此为我这份工作做一个初步的计划，希望可以为明年顺利工作做一个铺垫，如果其中有什么不正确的地方，希望领导可以为我进行指点批改。

在幼儿园的这段时间里，我每一天都会有所进步，刚刚步入社会两年，我个人的经验也有限，很感谢幼儿园愿意给我一个学习的机会，也愿意给我这样一个平台，让我可以站在财务这个岗位上继续奋进。这是我非常荣幸且自豪的事情，所以这两年我都在不断的进步，我知道只有自己持续不断的学习，未来才可能变得更好。所以接下来的工作当中，我会做好本身的工作，继而更加的学习向上，巩固自己的个人素养和能力。希望能够在新的一年创造一些新的火花，也希望能够在新的一年里能够把这份工作做到更加完美、精准无误。

在幼儿园里作一名财务，其实我平时是有很大的压力的。一是领导对我的器重，二是我知道作为一名幼儿园的财务，我更应该注重个人的职业素养。在个人品格和平时的习惯作风上都保持一个好的状态，只有这样我才不愧于这份职业，也才不愧于各位领导以及同事对我的信任和托付。这一点我是非常清楚的，我也把它彻底的印在了我的心底。将来一年我会谨记自己的标准和要求，在这条前行的道路上牢记初心，勇敢前行。

来到幼儿园的时间并不长，这一路上也犯过一些错误。尤其是今年年初的时候，可能那段时间状态不是很好，总会犯一些粗心的毛病。这一点对于一名财务来说是非常致命的，所以我在认识到了这个缺点之后用最快的方式改正过来了。后面几个月自己就没有那么粗心一些了。所以无论做什么我们首先都要从自己的身上去找到问题，然后解决问题，我们才有可能去正确的避免这些问题的发生。所以往后的工作生活中，我会努力发现问题并且解决问题，不让问题遗留，给今后的工作带来更大的困扰。在此我也想感谢这一年领导们对我的信任和期待，也很欣慰自己没有辜负你们的期望，接下来的一年里，我会表现更加出色，希望能够为自己谋取更多的荣耀！

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划篇十二**

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校节俭每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

财务出纳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，有着十分重要的作用。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，特作出计划。

参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，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账簿的登记。

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合学校发展的步伐。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划篇十三**

一、财务工作目标与计划：

1、变动成本的稽核。联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗;

2、应收款的管控。联合业务部门确认每家客户的信用额度，控制发货以敦促货款的及时回收;

3、应付款的统一安排。联合采购部门确认各供应商的付款周期，除现款现货外，必须于每月日前列出付款申请计划(与供应商对账无误后)，并结合仓库库存量及生产部门计划，统一安排;

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

二、其他工作目标与计划

1、申报年度第一批高企。年后即整理财务资料，并联络科技局咨询符合资质的会计事务所名单及联络方式，然后着手准备审计近三个年度的财务状况，并要求与配合事务所参照高企申报指标出具相关审计报告。同时敦促与跟踪天龙专利事务所关于两个实用新型专利证书发放的进度;财务年度计划2、联络标准化委员会，从上海及天津同时着手，咨询费用及流程，进行“投切开关”行标的申请制定

3、美国公司营业执照的联络申领;

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报;

5、计划申报“串联电抗器”的高品;含市高品与省高品;

6、根据公司运营需要，进行erp系统的导入以及增资等工作。

三、除目前已执行部分外，还需要特别配合处：

1、发票项目

1)招待费：抓紧销售收入的之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2)外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

2、仓库单据

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户(一联存根，一联对账)。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2)出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

4)成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5)客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

**财务人员的工作计划 财务人员工作总结及工作计划篇十四**

为使财务工作更好的服务学校师生，为教学做出更好的贡献，学校的财会人员深知财务对学校的重要性。为了更高效的提高财务使用效率，制定出财会工作计划，具体的情况如下：

一、工作目标

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，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，确保学校教育教学正常发展。

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

3、支持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。

4.要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、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。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。 对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，

做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

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！