# 2024年财务部月度工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-01-19

*财务部月度工作计划一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...*

**财务部月度工作计划一**

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。

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。

二、具体实施方案

（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1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1月报请主任律师审阅修改;

3、20xx年2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矗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1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1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2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。

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2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。

**财务部月度工作计划二**

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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、我会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

使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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，我会继续加强自身学习，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。

将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作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年的工作进行了认直仔细的规划，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，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，审核的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的审核培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，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，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp交易资金划转)，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。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是xxxx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xxxx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强审核档案的管理工作。我们虽然在xxxx年对审核档案管理工作进行了规范严格的整理，在xxxx年，我将在xxxx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是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。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好\"节支\"工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的\'制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上;其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内;第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。

第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成\"节约光荣，浪费可耻\"的行业氛围。

本年度，机遇与挑战并存。在新的一年里，我们财务部门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。为更好的达成财务目标，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、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。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管审核的职责，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、组织财务部各员工对国家有关法律法规、审核制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、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。

**财务部月度工作计划三**

1、做好本期财务核算和内部审计工作;

2、做好本期税款的计算和缴纳工作;

3、做好工程费用决算和收入决算的审核工作;

4、做好各项资金的支付、管理工作;

5、协助有关部门进行工程欠款和水费欠款的.清缴工作;

6、做好办公安全和财务数据备份工作;

7、做好水费销售量的系统核对工作;

8、做好发票的管理工作;

9、做好部门人员业务的调整和交接工作;

10、继续做好中心城区管网工程的中央专项资金的拨付申请工作;

11、继续做好国债资金的申请拨付工作;

12、完成公司领导交办及其他临时性工作。

**财务部月度工作计划四**

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5月至20xx元，法人股入股起点为xx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20xx年底投资股比例xx个百分点，需在一季内达到比例。20xx年底县信用社的资本充足率已达到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。<

**财务部月度工作计划五**

1、审核本分店的费用报销单，并对应编制金蝶k3凭证;

2、核对本分店日收入报表;

3、各家店会计做相应的各家凭证;

4、审核凭证;

5、根据《科目余额表》核对往来账户;

6、核对《银行账》《现金帐》并对应制作付现凭证;

7、结转《固定资产》;

89、根据收入情况，计提“营业税及其附加”;

10、分析各费用的`比例情况:营销招待费、广告宣传费，是否要调整;

11、再根据《利润表》的情况每月计提“企业所得税”;

12、打印:《总账》、《明细账》、《科目余额表》、《资产负债表》、《利润表》;

13、打印凭证、打印凭证科目汇总表、打孔装订凭证、加盖私章、登记《电子凭证册》，并移送至仓库;

14、15日前，申报《个人税》、《营业税》、《增值税》、季度《企业所得税》;

15、审核分店《发票申购》、《发票核销》。

**财务部月度工作计划六**

财务部的主要职责是对学社联负责，统一进行社团联合会财务分配，监督，审核，管理。在社团方面，财务部主要负责社团内部财务的管理，起到监督的作用。在学社联方面，负责由校团委拨款举办活动的相关财务工作。然后定期向校团委递交财务审批报告及发票。

本月度为迎接我校教学评估工作，财务部在建设好本部的同时及学校其他部门共同建设好我们的学生社团联合会，拟订了以下主要工作计划:

十月上旬 对上学期财务报销流程进行优化

十月中旬 大一纳新及培训

十月下旬 对纳新社团前期培训及代管部分会费

十月底 以社团财务报销为主

其一、对上学期财务报销流程进行优化

上学期，新财务制度实行一学期以来，大大提高了我部门和各社团之间经费报销效率。本学期，我们部门将对其经费报销的流程进行进一步的优化和完善，以方便社团联与各社团进行更加良好的沟通。

其二、大一纳新及培训

大一新生的\'到来，为我们团学联注入了新的血液。下学期财务纳新会更有针对性，具体有如下几点:

1.前期的人才选拔，认真把好入部关口，保证新招收的干事能够有能力有责任心把部内工作做好。

2.在工作方面，也会重新分工，建立一个系统的财务部工作规章，严明纪律，为今后工作的顺利开展奠定基础，使下期的工作能有高的效率。

3.以老干事带新干事的方式培养部门新成员工作能力，发现人才，提拔人才，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

其三、对纳新社团前期培训及代管部分会费

在社团纳新之前，财务部将对社团财务负责人召开一次培训，明确社团纳新收会费的流程。在各社团纳新过程中，财务部也会做好监督工作，不给社团留少报漏报会费的机会。社团纳新完毕，财务部起到监督和管理的作用。

最后，在实际工作中，我们会以工作计划为基础，结合实际情况进行合理调整，完善自我，起到与外界联系的桥梁的纽带作用，发挥我们财务部的职能。争取再做突破，为我校评估添砖加瓦。

**财务部月度工作计划七**

1、根据公司财务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。

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。

公司是一个成长型的企业，在刘总的正确领导下，公司在3月份也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。

第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率，

第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润，

第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的`顺利进行，以及工程款的进度，

20××年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。

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;

4、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;

5、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;

6、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。

**财务部月度工作计划八**

也就是把xxxx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xxxx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xxxx年得大致经营情况。

规定完成日期：xxxx月20日前(预算表格“份”)

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

规定完成日期：xxxx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：xxxx月20日前

要求财务部组织对公司全部进行年终盘点，并与xxxx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xxxx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xxxx年全年的.经营情况做对比个分析总结;(附表格“份”)

3.对xxxx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;xxxx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:xxxx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。

**财务部月度工作计划九**

1、配合民主理财小组完成各类费用的审核报销工作。

2、完成职工差旅费的登记及发放工作。

3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。

4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。

5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。

6、按时完成各类财务报表的.编制上报工作。

7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。

8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。

9、完成单位安排的其它各项工作。

**财务部月度工作计划篇十**

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、 月初安排

1. 根据上月已录入帐套中的记账凭证，首先编制财务报表，上

报给总经理查阅并将所有报表妥善保管。

2. 进行各银行对账工作。

3. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

4. 在车辆正式运营前熟悉熟练单车核算的流程，以便在正式运营后快速准确的核算出单车成本及利润。

二、 月中安排（每月11-20日）

1、15日前进行原始票据的整理，将原始票据录入帐套并作出记账凭 证。

2、原始凭证输入帐套后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始 凭证进行装订。

3、上月工资的发放。

三、 月末安排（每月20-30日）

1、 25日前进行原始票据的`整理， 30日前将本月原始票据录入完毕并作出凭证。

2、 进行本月固定资产折旧的计提。

3、 期末成本收入的结转。

4、 凭证的整理、装订与归档。

5、 配合相关部门做好工作。

**财务部月度工作计划篇十一**

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。

**财务部月度工作计划篇十二**

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1。根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。

然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

6。进行上月工资核算。

进行各银行对账工作。

与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

与管辖区税务所进行联系和沟通。

对部分报销人员票据的`审核。

1。每月11—12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25—26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

**财务部月度工作计划篇十三**

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的`项目报表)妥善保管。

2.进行各银行对账工作。

3.与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

4.与管辖区税务所进行联系和沟通。

5.对部分报销人员票据的审核。

6.进行上月工资核算。

1.每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

**财务部月度工作计划篇十四**

3月份：

1、做好本级年度工会经费决算、预算工作，经主席办公会议审查，向本级经费审查委员会审查通过，并报送市总财务部批复。

2、加强工会资产管理，做好县总本级工会行政性资产报表。

3、做好送温暖帮扶资金的收支决算工作。

4、做好第一季度经费上解任务完成。

5、做好本月财务基础工作。（如：报账、审核、填制会计凭证、复核、记帐等一系列工作）

6、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

4月份：

1、加强与地税部门的沟通工作，商定年度税务代收工会经费任务，并召开第十三次联席会议。

2、做好本月财务基础工作。

3、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

5月份：

1、加强与地税部门的沟通工作，确保按时完成经费收缴任务。

2、做好本月财务基础工作。

3、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

6月份：

1、为确保年度经费收缴双过半，加强与地税部门的沟通与联系，针对收缴情况，对意识不强的单位，进行上门宣传。

2、做好第二季度经费上解任务完成。

3、做好本月财务基础工作。

4、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

7月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，做好建筑安装行业工会经费的收缴，确保按时完成年初确定的目标任务。

2、认真做好财务检查准备，迎接市总财务部及经审会的检查。

3、做好本月财务基础工作。

4、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

8月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，做好建筑安装行业工会经费的收缴，确保按时完成年初确定的目标任务。

2、认真做好财务检查准备，迎接市总财务部及经审会的检查。

3、做好本月财务基础工作。

4、做好“金秋助学”资金的发放工作。

5、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

9月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，做好建筑安装行业工会经费的收缴，确保按时完成年初确定的目标任务。

2、按照《工会会计制度》、《工会预算管理办法》有关规定，根据县总本级工作内容变动，调整本级经费收支预算，按照相关规定追加预算，经本级经审会审查后，上报市总工会。

3、做好本月财务基础工作。

4、做好第三季度经费上解任务完成。

5、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

10月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，做好建筑安装行业工会经费的收缴，确保按时完成年初确定的目标任务。

2、做好本月财务基础工作。

2、按照县财政文件规定，做好20xx年度财政综合预算的.编报。

4、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

11月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，做好建筑安装行业工会经费的收缴，确保按时完成年初确定的目标任务。

2、按照县财政文件规定，报送20xx年度财政综合预算。

3、参加县财政举办的“会计人员继续教育”

4、做好本月财务基础工作。

5、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

12月份：

1、加强与地税部门的沟通与联系，确保年度目标任务的完成。

2、按照《工会会计制度》、《工会预算管理办法》有关规定，做好本级财务帐务整理工作，确保本级年度决算工作数据准确、内容完整，报送及时。

3、做好送温暖资金筹集工作。

4、做好送温暖帮扶资金、全国劳模及省部级劳模三金的放发工作。

5、做好第四季度经费上解任务完成。

6、做好本月财务基础工作。

7、做好互助保障报案、理赔及续保工作。

**财务部月度工作计划篇十五**

在去年会计工作规范管理的基础上，会计规范化管理工作，会计核算管理，防范和化解操作风险。从8个抓起：会计规定;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。是会计档案管理历年来欠缺，每年的会计凭证都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年在足额提取应付利息，拨备的前提下，利润\*\*\*万元，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。，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，增收、节支两个环节了安排。外抓信贷质量管理，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，要营业费用的管理，在个人费用的前提下，压缩公费用，专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降。

抓好五项操作：

财务开支操作：对营业费用费用额和费用率控制，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。

比例操作：即在费用开支政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例计提，对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

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了预算制，了在操作中预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等区域和市场物价情况制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额扣减个人费用。五是成本操作：了成本项目和营业外支出的管理，按月监控，防止以名义列支。

在空白凭证管理上，今年还将加大检查，近年来，每年的序时检查，使得各营业网点对凭证使用，管理了，但此项工作不敢懈怠，07年5月份要组织人员对20xx年5月至20xx年4月的空白凭证领用了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪检查。要求信用社主管会计每月对所辖网点的空白凭证检查一次，每次检查登记《空白凭证检查登记簿》，责任。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为\*\*\*元，法人股入股起点为\*\*\*x元，投资股比例\*\*\*%。xx年底投资股比例\*\*\*%,还差xx个百分点,需在一季内比例。20xx年要增资扩股工作，xx年底县信用社的资本充足率已\*\*\*%,但按票据兑付考核办法,我县信用社的资本充足率还以兑付专项票据,还需加大增资扩股的,专项票据兑付时不受。

信息披露工作直接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信息披露，对20xx年度的经营指标情况、股金分红情况、“三会”情况、利润分配情况等披露，将信信息披露报告和信息披露表放于场合，以便社员和利益者能地我县农村社经营的`情况。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、搞好全年财务制度和政策文件的上传下达。

4、信用社和微机操作的日常。

5、信用社日常会计核算的无误等工作。

6、编写财务分析和项目电报分析。

7、信用社无息资金管理。

8、信用社帐户、现金、大额支取的安全管理工作。

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！