# 最新财务个人工作计划与安排(19篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-02-18

*财务个人工作计划与安排一贯彻国家有关法律法规制度，执行学生会有关的财务制度和财经纪律，正确处理学生会与各部门的关系，为学生会和各社团活动提供有力保障。二、工作宗旨服务学生会，量入为出，合理使用，廉洁奉公。三、财务部基本任务1、做好各项财务收...*

**财务个人工作计划与安排一**

贯彻国家有关法律法规制度，执行学生会有关的财务制度和财经纪律，正确处理学生会与各部门的关系，为学生会和各社团活动提供有力保障。

二、工作宗旨

服务学生会，量入为出，合理使用，廉洁奉公。

三、财务部基本任务

1、做好各项财务收支计划，核算，预支，分析和审核及报账工作，建立基本的财务管理会计核算，及时，准确，全面，真实地反映学生会内部的财务状况和活动财务状况。

2、合理地使用资金，促进增收节支，监督执行学生会章程、财务制度，加强财务管理，促进学生会及属下所有学生会各项资产的有效利用，努力提高经济效益，对学生会经济的合法性，合理性进行监督。

四、财务职责

制定年度财务预决算交主席团审议，负责联合会日常财务的收支，检查学生会日常收支状况;筹集、创设、管理学生会奖励基金;对外办理社会赞助手续。

五、主要工作内容

1、在招新时间内，申请人将个人简历交到指定地点进行报名。首先进行初试，初步筛选之后，表现优良者进入复试。之后合格后经部长批准进入部门工作。

2、协调好各学生会财务工作。

3、做好各学生会的预支申请，审核，报账等工作。

4、财务审核：对会员投诉较多或有财务不清的学生会进行财务抽查，并做登记，情节轻者自行处理，情节重者报主席团和校团委请求处理。

5、定期针对各学生会上交的财务报表进行做账。每个学期期末进行财务总清算。

**财务个人工作计划与安排二**

为确保社区民政工作有效地实施，我社区按上级要求，根据社区开展这项工作的实际情况，制定如下工作计划：

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、及时地为社区提供财务信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与社区管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到社区管理的逐个环节，为总体规划社区工作制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着社区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，为社区提供财力上的保证。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、积极办事处组织的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、积极参与社区财务管理工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，要进一步了解社区发展情况，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，严格遵守社区的上下班、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、圆满完成社区交给的其他工作任务。

**财务个人工作计划与安排三**

20\_\_年，为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理计划。

一、日常工作

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的代收代办资金暂行管理办法，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

二、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐薄抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行会计法和财经纪律，对于学校领导违反会计法和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

**财务个人工作计划与安排四**

第一、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，加强力量，增强院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强院的财务、会计核算工作，将院的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供可靠的决策信息。医院财务工作计划医院财务工作计划。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从全院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证院财务工作的真实、完整，维护我院的整体利益。

第四、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系，为院争取更多的优惠政策，为院的发展争取更多的资金，力争我院利益化。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好有限的资金，使院的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

第七、加强学习，提高财务人员素质，做好勤俭节约、增收节支的宣传，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。

第八、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

第九、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

**财务个人工作计划与安排五**

1、树立正确的监督观、服务观

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

2、全面了解公司各方面基本情况、迅速溶入整个团队

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作垫定良好基础。

3、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

4、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

5、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

6、与工程部配合，做好各种工程工具的招投标采购工作，确保大额支出严格按集团制度执行

工程工具采购根据实际工作需要及供货方情况，一般可分为两块，一块为升降机采购，一块为其他低值工具打包采购。财务应督促相关部门根据实际工作需要，合理安排好oa报批及招投标工作。确保所需各种工具适时到位，满足相关部门工作之需。

7、与物管部配合，做好开荒及日常保洁等各种招投标工作，确保相关业务公平公正

开荒由商管公司负责相关事项的组织及落实，相关费用由项目公司承担。商管公司在开荒招投标及后期的组织及落实中应管理到位，手续齐全，如垃圾清运的车次统计等。日常保洁是指广场开业后的日常保养清洁等工作，此部分费用支出不属于开办费支出范畴，因此在招投标过程中要注意审核其总费用是否在开业后经营预算指标内，以防费用超支。

8、与招商营运部配合，做好商户签约条件的审核工作，确保各商户签约符合集团要求

商场开业前招商工作是重中之重，而商户签约又是招商工作中的关键环节，不同的商户尤其是战略合作伙伴及实力较强的商户，签约条件会有所不同，如签约期限、租金单价、保证金金额、租金收限方式等，财务应严格审核每个商户的签约条件，与租赁决策文件及小商户租金分解表指标进行对比，对超出标准的商户签约情况，及时督促相关部门上报商管总部，第一时间获得相应批复。

9、积极主动，密切配合，做好各种内外部关系协调工作，确保公司有良好的外部环境

万达的商业地产是城市综合体，里面的商户数量、类型、业态各异，各商家日常经营牵涉的政府管理部门很多，如当地政府、工商、税务、消防、公安、交警、劳动、房产、卫生、物价办等。在日常与这些部门的交往中，财务部也应当仁不让，尽已所能，一方面依靠万达强大的实力和影响力，一方面结合当地的文化，主动配合领导处理好公司与各部门关系，使得在日常监督工作中能得到同事的理解与配合。

10、以身作则，带好团队，做好各种基础性服务工作，确保各部门日常业务良好、高效完成

财务工作是注重细节的工作，在日常核算及各种款支付业务中，一定要细心加耐心，并影响到整个团队。细心是指工作要细心，手续审核、账务处理、数据整理、报表上报等各种基础核算工作中要细心，才可以少返工、不返工，提高工作效率。耐心是指在日常监督工作中，可能会遇到相关人员不理解、不耐烦、有抵触情绪等，这时不能一味去强调制度或以硬碰硬的方式来解决，要相信万达的员工是有素质的，都能够严格按制度来完成各项工作任务。只要我们针对不同情况采取相应方式，耐心给相关人员讲清楚制度的意义，就能够得到别人的理解与尊重。

**财务个人工作计划与安排六**

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。以下是今年的工作计划。

一、严格遵守财经等法律法规

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

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、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。努力开源节流，使有限的经费发挥的作用，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。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、其他工作

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。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，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。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。圆满完成公司交给的其他任务。

**财务个人工作计划与安排七**

一、财务检查指导思想

以公司年初财务工作会议精神为指导，坚持“以应对经济危机，维持企业的生存为目标，以巩固现金流为核心，转变观念，控制风险，谨慎理财，实现企业的稳健发展”的方向，努力使公司财务管理工作不断向前推进。

二、财务检查范围

公司所属各子公司、分公司、项目部等单位。检查面不低于70%。

三、财务检查方法

财务检查工作涉及的面比较宽，需各单位相关部门积极配合。其主要方法是：由公司财务部牵头，会同公司所属各单位或被查单位财务人员组成检查组，一般情况3-5人，在各单位之间及项目部、分公司内部各个施工点之间进行互查。通过查看有关财务凭证、账簿、报表及合同等相关资料，进行分析总结，之后对所检查内容实行打分制考核，经过现场交流、意见沟通后，将财务检查结果信息反馈，被查单位做出整改。

四、财务检查内容及分值考核标准(见附件)

1、应对金融危机资金管理措施及风险情况;

2、资金收支预算的编制及执行情况;

3、应收账款列帐余额与建设方(业主)签证的对账单是否齐全、有效，在建工程施工项目的资金、收入、成本预测情况;

4、备用金借款及报销清理是否按照规定执行;

5、与建设方(业主)签定合同是否完整，与外包队、劳务队签定的施工合同是否及时完整;

6、财务基础工作是否规范，特别是用友财务软件中客户往来明细、供应商往来明细是否为单位全称，以及年报中出现的问题是否整改;

7、有关重大事项报告制度【中化二建办字(20\_\_)12号文】的执行情况;

8、固定资产管理情况;

9、由上级部门安排或因本公司工作需要，组织进行的各项临时指定性的检查事项。

财务检查主要是针对财务工作中存在的一些不足，积极进行督促整改，是对各项经济管理工作监督的一种手段，是公司各项财务制度、规定执行的有效保障。希各单位领导密切配合，以保证财务检查工作的顺利进行。

附件：财务检查内容及考核标准

财 务 部

二〇\_\_年三月十二日

**财务个人工作计划与安排八**

财务月度工作计划一：财务月度工作计划

每月工作内容：

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作

**财务个人工作计划与安排九**

抓财务现场安全：大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

抓信息：重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7。0系统和财务人员信息系统的推广和使用，以信息系统为纽带，实现信息资源的共享，实现综合流程的优化，进一步提高劳动效率。

抓核算：要依托财务7。0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

抓队伍：重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

抓发展：未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务“三统一”建设，实现组织、制度和流程的统一;其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系;另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

抓责任：要充分履行财务工作“监督、反映、服务”三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

创效益：首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用;其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

创业绩：公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等前沿领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

20\_\_年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**财务个人工作计划与安排篇十**

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险

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。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平

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18万元，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，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。

具体抓好四项操作：

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。

**财务个人工作计划与安排篇十一**

一、20xx年的全面财务预算。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。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;(附表格份)

2.与20xx年全年的经营情况做对比分析总结;(附表格份)

3.对20xx年的任务指标完成情况进行分析总结。(附表格份)

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。

**财务个人工作计划与安排篇十二**

转眼工作又进入了一个新的阶段，作为\_\_\_公司的一名财务人员，在总结了过去的工作情况和收获之后，我对自己的工作情况也有了一定的了解。但公司在不断的进步，不断的提高对我们财务的要求!为能进一步的提高财务管理工作，保证工作的提升和严格的遵守的公司秩序要求，我在此对自己接下来的个人计划目标做计划如下：

一、工作思想的要求

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的工作目标，思想要求的提升是必不可少的!

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名\_\_\_公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

二、个人工作方面

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误!虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力!

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量!

**财务个人工作计划与安排篇十三**

(一)经营形势分析20xx年是指挥部实现 十五 规划目标的最后一年，是为 发展打好基础的关键一年，是不吃补贴不亏损的第一年，也是面临巨大经营压力的一年。从内外部形势分析，既有新的发展机遇，也存在着严峻挑战。生产经营形势除市场不确定和作业价格变化两大因素外，还有以下因素将对指挥部带来较大的影响：一是集团公司取消三项费用化补贴。今年，集团公司下达给指挥部的经营目标是不吃补贴不亏损，在取消三项费用补贴的情况下实现盈亏持平，意味着离退休费用和医院补贴全部由企业当年损益自行负担，与20xx年相比，指挥部纯利润将减少4100万元，要消化此项缺口，任务十分艰巨。二是油田公司投资减少，产量持续下降，使钻井和井下作业收入减少，初步测算将影响指挥部收入1.12亿元。三是增支因素不断上升。首先是工资调增，其次是原材料、电价持续上涨，在继20xx年电费连续上涨的基础上，20xx年电价再次上调。预计全年增支因素影响达8400万元。四是井控固控配套摊销压力加大。12.23事故之后,股份公司提高了安全装置的配套标准,按新标准更新相关装置后，由于集团公司新的会计核算办法规定摊销年限从五年缩短为三年，年摊销额增加4300万元，使得近两年消化难度加大。

(二)财务预算安排

1、指导思想以党的xx届四中全会精神和 三个代表 重要思想为指导，以经济效益为中心，以长远发展为主题，以稳定为基础，以市场为导向，以技术进步为手段，充分发挥人才、技术、设备、资源优势，积极开拓国内外市场，发展壮大主营业务，深化企业内部挖潜改造，坚定不移地实施低成本发展战略，增收节支，促进企业生产经营的良性循环，实现企业持续稳定发展。

2、预算安排的原则(1)坚持以效益为中心的原则。

(1)不断提升企业核心竞争力，增强整体竞争实力，继续保持经济总量的稳步增长。

(2)坚持投资高回报原则。培育新的经济增长点，增强企业发展后劲。

(3)坚持低成本发展的原则。打足收入，控制支出，各项收入和支出全部纳入年度总预算。

(4)坚持科技进步的原则。加大科技投入力度，不断更新技术和产品，满足企业长期发展的需要。

(5)关心职工利益的原则。创造优美、和谐的工作、生活环境，使企业效益与职工利益协调发展。

(6)加强现金流管理的原则。通过现金流预算管理，加大债权的清收力度，减少坏帐损失的风险，提高利润质量。

(7)体现基本公平的原则。实事求是，客观公正，尽可能做到标准一致、测算公平、合理负担。

(8)对特困单位给予扶持的原则。根据各单位实际情况，对经营确有困难的单位，给予限亏补贴。

3、预算安排结果

(1)经营预算安排主营业务收入32.2亿元，比上年执行数增加2.12亿元，增长7.06%。主营业务成本及税金控制目标31.57亿元,比上年执行数增加1.23亿元，增长4.05%，低于收入预算增长三个百分点。营业费用1850万元，比上年执行数减少50万元，降低2.63%。管理费用4225万元，比上年执行数减少175万元，降低4%。财务费用-1780万元，与上年基本持平。投资收益1200万元，与上年基本持平。营业外支出500万元，比上年执行数减少2647万元，降低84.1%，主要为中小学移交地方后，减少的学校经费补贴。利润为不吃补贴达到盈亏持平。

(2)建设资金预算安排20xx年安排总投资85000万元，比上年执行数增加21805万元，增长34.5%。其中：非安装设备购置17435万元，占总投资的20.51%，比上年执行数下降32.2%;工程建设17465万元，占总投资的20.54%，比上年执行数上升101.46%,油气合作开发20xx0万元，占总投资的23.65%，比上年执行数上升56.2%，出疆管线30000万元，占总投资的35.3%，比上年执行数上升50%;工程技术服务投资15127万元，占总投资的17.81%;生产服务投资3565万元，占总投资的4.19%;多元发展投资120xx万元，占总投资的14.12%;其他投资54302万元，占总投资的63.88%。

三、强化管理，努力完成年度财务预算目标面对严峻的经营形势，各单位、各级领导要带领广大干部职工，继续积极有效地开拓内外部市场，继续坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，继续广泛深入开展增收节支、内部挖潜活动，制定切实可行的生产经营措施，不断提高管理水平，确保指挥部生产经营目标的完成。财务资产工作重点要抓好以下几个方面：

(一)全面提升预算管理水平。

一是建立考核指标和奋斗目标相结合的分档预算管理模式，在保证绝大多数考核指标完成的情况下，确立各单位的奋斗目标，使指挥部的预算管理体系更趋完善。

二是全面分解预算，落实管理责任。预算确定下达后，各单位要将预算指标层层分解到各分公司、车间、队站、部门，各部门再落实到每个人，从而实现经营压力的有效传递。在时间上，要将年度预算分解为月度预算，以年度预算控制月度预算，以月度预算的完成保证年度预算的实现，强化预算管理的约束性。

三是完善财务预算分析和预警系统。在20xx年完成财务预算管理分析、评价和预警系统的基础上，进一步加以完善，依靠会计集中核算后，会计信息及时快捷的有利条件，对指挥部整体预算执行、某一单位预算执行、某一目标市场及某一项目等进行定期、不定期财务分析和动态的经济评价，及时发现矛盾和问题，以便调整工作安排，采取措施，纠正偏差。

(二)持续加强资金精细化管理。

一是加强资金高度集中管理。推行资金总分账户管理模式，建立以 一级资金控制权，单一账户体系和一个资金调剂中心 为核心内容的国内资金收支两条线管理。随着指挥部市场开拓的扩大，跨地区施工业务的比例不断增长，部分单位外部项目使用大额备用金办理结算，部分单位异地开设银行账户，资金支付缺乏必要的内控机制，这不仅造成了资金管理控制的死角，增大了资金风险，同时，也形成了大量的资金沉淀，降低了资金使用效益，这种资金管理方式，已无法适应指挥部跨地区业务发展的要求。建立资金总分账户管理模式，推行资金收支两条线管理不仅是集团公司的统一要求，更是指挥部市场开拓与生产经营管理的需要，各二级单位所有资金收入全部进入指挥部的总账户，使一切资金的出入始终置于指挥部的严密监管之下，以降低资金风险，减少资金沉淀，提高资金使用效益。

二是加强资金流分析与管理，严格控制资金流入和流出。树立 钱流到哪里，管理就紧跟到哪里 的观念，将资金流管理贯穿于企业管理的各个环节，严把资金流的出入关口，对经营活动、投资活动和筹资活动产生的资金流进行严格管理，同时要像管理安全生产一样管理资金，确保资金的安全、完整。

三是加快产品劳务资金的结算协调与回收。针对各单位外部作业结算滞后等问题，主动与各区域油田公司有关部门进行及时沟通协调，提高结算速度，加快资金回收。对于社会市场收入比重较高、结算困难、资金回笼慢、历史遗留应收款项金额大的单位，要成立专门的清欠机构，落实清欠责任，建立欠款回收的奖惩制度。指挥部对各单位的货款回收将纳入到年度整体考核之中。

四是加强海外资金的管理。随着集团公司海外市场的不断扩大，集团公司正在制定海外资金管理办法，我们要充分利用集团公司海外资金管理资源，积极争取集团公司的支持，依托集团公司把海外资金纳入统一管理。同时进一步完善海外资金的授权审批制度，实现海外资金的高效、安全运行。

(三)不断强化成本管理与控制。

一是持续开展增收节支活动。进一步总结经验，夯实基础，建立增收节支的长效机制，培养和营造全员过紧日子的思想和氛围。

二是锁定市场目标成本，推行目标成本责任制。不断完善成本管理办法及工作制度，确定并层层分解落实目标成本，实行单机、单井、单项目成本核算，加大成本考核奖惩力度。

三是加大科技投入，采用新工艺、新技术，降低施工作业成本，增强竞争力。

四是加强现场材料物资管理，实行限额领料、定额消耗，大力提倡修旧利废，通过小革小改，内部挖潜，降低各类成本费用，实现管理增效。五是大力发展电子商务，促进以人工为主的传统采购方式向以电子商务为主流的现代采购方式转变，力争电子商务的采购比例提高到总采购额的60%以上，降低物资采购成本，从源头上降低成本。

**财务个人工作计划与安排篇十四**

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，会计的概念越来越抽象，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会计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\_\_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\_\_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。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在，我将在的基础上，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。

**财务个人工作计划与安排篇十五**

蓝皮书指出，20\_\_年，国家宏观调控政策的作用显现，市场供给方资金链条绷紧，需求方处于明显观望状态，商品房交易量大幅下降，房价上涨幅度逐步放缓，房地产市场景气回落。

20\_\_年将延续20\_\_年房市的低迷，需求方短期内难以走出观望，开发企业会迎来一轮洗牌，供需双方作用下，短期内房价面临进一步回调。炒房者将因投机能力下降而不同程度地退出市场，首次购房的自住性需求将更为谨慎;购房需求将向实用性的中小户型集中;留存在市场当中的真正的住房需求者将会对房地产产品提出更高要求，未来市场竞争会更加激烈。

20\_\_年\_\_公司的发展重点主要会放在\_\_项目开发上，同时还要兼顾两个工业项目，可以说任务十分艰巨。再加上严峻的行业形势，财务部的肩上的担子也非常沉重。根据目前的行业形势、根据公司的发展战略，财务部重点将在以下几个方面开展工作：

1、在年前筹集支付各建筑施工单位的工程款资金，保证公司顺利渡过年关。

2、与销售部密切配合，加速回笼售房资金。

3、配合\_\_部、物业公司做好\_\_的全面营运工作。

4、组织好\_\_商铺销售的土地增值税筹划和清算工作。

5、财务部将尝试以项目为周期编制\_\_项目预算，如有可能，希望能请到\_老师来我们公司进行咨询和指导。通过推行项目预算加强成本管控力度。

6、不断修正工作流程和完善内部控制。提高财务部对各类经济业务的监督力度。

7、加强财务部合同管理。

8、加强财务部员工素质建设和业务培训。争取在\_\_年打造出一支高素质、骨干成员稳定、职业化的财务团队。

如果说\_\_\_\_年是财务部痛苦转型的一年，那么20\_\_年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接20\_\_年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在20\_\_年实现企业的宏伟战略目标。

**财务个人工作计划与安排篇十六**

一、指导思想：

树立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。

二、工作要点：

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、领导签字、主任审批签字，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。”认真学习《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500元以上的一般设备和价值在20\_\_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。

三、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。

四、工作安排：

二、三月份：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;规范学校财务管理，对经费使用情况及收支情况进行月查，审计开支是否正常合理。发现问题，及时纠正;

四、五、六月份：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;做好年度结帐工作。

**财务个人工作计划与安排篇十七**

20\_\_年财务工作将牢固树立全局观点，不断增强可持续发展意识，紧紧围绕学校发展目标、中心工作、重点项目，积极做好财务管理与资金保障工作：

1、抓好开源节流，努力增加办学财力

(1)积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效;

(2)继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金;

(3)进一步完善《社会服务收入及投资经营收益管理办法(试行)》等规章制度，进一步加强创收项目资金的管理，切实规范各种经济活动。

2、深化预算管理，进一步增强预算控制作用。

20\_\_年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好20\_\_年的财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

3、完善管理手段，不断深化财务工作。

(1)在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

(2)配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

(3)进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行。

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按时完成9000万元的化债任务。

5、规范财务管理，积极做好迎查工作。

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

**财务个人工作计划与安排篇十八**

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认，

财务月度工作计划表(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作.

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九xx年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量，

因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。 那么，工作总结怎么写?个人工作总结的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

**财务个人工作计划与安排篇十九**

为了适应项目财务工作的需要，提前做好准备工作，现对20\_\_年财务工作做如下计划：

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率

(1)确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在公司进行，在一定程度上既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以直接采用远程接入方式连接公司总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，的保证了数据的安全性，项目财务数据也能及时传达到公司总部。

(2)建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。及时做好日常记账工作，报送财务报表。计划每月5日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导决定后做账务处理。每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表。

2、积极协助项目经理，经营计划处制定产值确认单，项目资金计划等，并配合造价管理处做好造价预算工作，完善公司的预算控制体系。加强对项目部资金控制，严格做好日常资金使用的计划及审核工作

(1)资金计划申请。每月15日前，收集项目各部门经营计划处申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

(2)建立对外付款程序，做好资金使用审核。首先要根据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单;开具的发票是否合法合规;同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3)做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按公司的相关费用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并注意防范不必要浪费和舞弊。

3、认真管理项目合同

建立合同台账，对每份合同的信息(对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人)和履行状况(付款金额、结算金额、发票金额)详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

4、参与库存管理

仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

5、保持与当地税务局沟通

掌握最新相关税收政策，保持与当地税务局沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常生产建设中主动参与当地税务局的各项纳税培训，在税局要求时限内及时向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

6、保管好财务印章、票据

预留印鉴和银行票据必须放入保险柜中保管，以确保其安全。出纳员应对票据的申购、使用、作废以及剩余情况进行详细登记，会计应当经常性的进行监督检查。

7、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约

遵守保密、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约，遵守公司外派财务人员的办公管理公约要求，保持与总部工作联系顺畅。

8、加强自身学习能力

积极参与各类会计培训课程，并将理论结合实际，在工作中不断提高，夯实自己。

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！