

财务周工作计划(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

财务周工作计划篇一

以下是工作计划频道为大家整理的幼儿园财务一周工作计划表，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1. 加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2. 加强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯

有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥最大作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

财务周工作计划篇二

电价矛盾是当前电网经营工作中最突出的问题，合理的电价是保证电网实现经营效益的前提，是公司发展的生命线，财务工作周计划。

二、继续强化预算管理，确保资产经营目标的实现

全面预算管理贯穿企业经营工作的始终，是实现企业经营目标最主要和最有效的控制机制。不但要抓发展更要考虑经济效益，要开源节流，挖掘内部潜力，控制投资和生产成本。公司系统要把降低成本作为加强公司经营管理的一项重要工作来抓，牢固树立成本管理理念，从严控制生产经营、项目建设和融资成本。

1、降低生产经营成本。要求各单位20xx年的成本费用必须控制在预算内，确保资产经营目标实现。

2、建立项目财务评价体系，防范投资风险。要建立健全投资项目(包括基建、技改、大修等)评价制度，包括建设前的财务预评估制度与项目投产后的后评估制度，提高项目投资经济效益。

3、加强资金管理，降低融资成本。进一步加强项目资金的监管力度，完善资金流动计划管理，提高项目融资计划的准确性和可靠性，争取贷款优惠利率，优化债务结构，降低融资成本。

三、加强资金管理和资本运作，提高资金效益，为电网建设提供财务支持

进一步发挥电网公司现金流量的优势，优化资金调度，在保证生产经营资金需求的前提下，加大资本运作力度，充分发挥中国电力财务公司广西业务部的融资理财功能，提高资金的效益。继续保持良好的银企合作关系，充分利用银行授信，选择灵活多样的融资方式，为电网建设提供财务支持。

四、积极参与电力体制改革方案的实施，确保各项财务工作顺利进行

认真研究财政部《关于电力企业重组工作中有关资产财务划分问题的通知》和其他国家有关政策，做好厂网分开过程中发电企业资产财务划分及资产交接工作，理顺财务关系。对资产划转和交接中出现的财务问题，提出解决办法。要积极参与主辅分离研究，解决主辅分离过程中的相关财务问题。

财务周工作计划篇三

1、在总经理的领导下，在公司工程师的业务指导下，认真贯彻落实项目的工程计划目标和部门职责范围内的各项管理工作。

2、全面主持工程部的日常管理工作，按计划组织实施项目的工程建设；对项目的工程建设进行全面管理、过程监督；保证按进度、保质量、控成本完成建设任务。

3、在总工程师的指导下，对项目的工程技术和施工情况进行质量控制、成本控制、进度控制及目标管理；负责对公司所开发项目的建设工期、工程质量、施工安全、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督。

4、参加图纸会审、工程施工组织设计及重大施工方案的讨论和审定，审定设计方案、设计图纸和设计文件，主持技术会议，参与和审定主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程建设的重大技术问题进行审核把关，并提出合理的建议。

5、协助公司处理和解决设计、施工、质量、验收等环节出现的技术难题，从技术上提出降低工程造价和成本费用的建议和措施，积极研究和采用新技术、新材料，并在建设过程中严格控制把关，降低建设成本，争取最大的投资效益。

6、严格执行国家、当地的法律、法规、政策和公司规定，根据公司标准工作程序，结合工程所在地的实际，主持制订、修订工程部职责范围、管理制度和有关规定。

7、组织编制月度、季度、年度工作计划和组织实施，并向

1 公司领导及上级主管部门报告计划的实施情况，组织编制年度工作总结。

8、参加对重大质量事故，重大安全事故的调查处理和审查施工单位编制的事故整改方案。

9、组织对重要分项工程、隐蔽工程、样板和样板房、结构试验的验收并进行审核，参加对重大施工技术问题的攻关和解

决。

10、组织人员审查竣工资料，参加单位工程及单项工程的初验，组织竣工验收；负责办理公司工程奖项目及科技成果项目的申报工作。

11、负责起草与工程相关的合同及甲供材料、设备供货合同，组织与承包商、供应商进行合同洽谈、队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作，向政府有关部门申办招投标手续。

12、做好工程部对外的联络、交往，化解矛盾，平衡关系，维护良好的建设环境；负责协调工程建设相关各方的业务关系，以及工程部和公司其他部门间的协调与配合工作，负责处理现场突发的有关重大问题。

13、定期组织对各建设工程检查和对重要的分项工程抽查，及时了解、发现、处理问题，督促、指导做好工程平面管理、技术管理及工程技术资料的收集、归档工作。

14、负责对部门内各项工作的布置、检查和落实，检查和考核本部门员工的工作，客观评价其表现，并对员工的教育、培训提出奖惩、使用建议。

15、参与公司项目发展计划的制定，协助经营部、财务部做好工程成本控制等工作。

16、完成公司及领导交办的其他工作。

13. 项目经理是项目安全生产的第一责任人。 一、项目经理岗位职责

1. 认真贯彻执行《建筑法》及《安全生产法》及国家、

行业的规范、规程、标准和公司质量、环境保护、职业安全健康全兼容管理手册、程序文件和作业指导书及企业指定的各项规章制度，切实履行与建设单位和公司签订的各项合同，确保完成公司下达的各项经济技术指标。

2. 负责组建精干、高效的项目管理班子，并确定项目经理部各类管理人员的职责权限和组织制定各项规章制度。

3. 负责项目部范围内施工项目的内、外发包，并对发包工程的工期、进度、质量、安全、环境、成本和文明施工进行管理、考核验收。

4. 负责协调分包单位之间的关系，与业主、监理、设计单位

4 经常联系，及时解决施工中出现的問題。

财务周工作计划篇四

不紧急但重要的事情我们还是要登记和计划的，那么关于财务下周工作计划有哪些呢？一起来看看吧！

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算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。

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

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解决办法，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

xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

xx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

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xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好xx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

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,xx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。

1. 根据本年度预算执行情况,执行省财政厅批复的单位部门预算。办理《财政资金支付凭证》、《财政直接支付入账通知书》、《财政授权支付额度入帐通知书》等有关业务。

2. 根据原始凭证制作电子记帐凭证,核算本单位各项经济业务事项,登记帐簿,编制会计报表,打印会计凭证。

3. 完成领导交办的其它工作。

其它工作。

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

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。

3、根据会计提供的依据，及时发放教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付款。

财务周工作计划篇五

1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2、通过公司订定的《岗位职责阐明书》来了解工作目标、范围、职责。

1、采纳单个约谈方法，了解每一个部属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2、通过公司订定的《岗位职责阐明书》来了解工作目标、范围、职责。

3、通过约谈和察观了解部属的工作状态和思想情绪问题。

1、了解公司的组织架构。

2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处置惩罚、本钱核算措施。

4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

1、在了解公司和部门基础环境的的同时，还必要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

- 2、稳定现有财务团队，包管日常工作开展。
- 3、根据公司高层要求或共同其它部门处置惩罚相关工作。
- 4、按期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，办理急需办理的问题。
- 5、增强与部属间的交流和沟通，加强部门的凝聚力，进步团队互助才能。
- 6、按期将近期工作环境向直属上司陈诉请示，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部节制、业务流程、组织架构、人员等环境的调研，形成前期查询访问申报向直属上司陈诉请示。

通过阶段性工作状况的阐发，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

- 1、根据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。
- 2、根据需求订定和完善《内部节制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括泉币资金、贩卖与收款、采购与付款、存货治理、筹资、本钱费用等。
- 3、根据需求订定和完善适应本企业的管帐核算制度。包括管帐科目的设置、管帐报表的编制和阐发。
- 4、树立财务报表体系（包括财务报表、本钱费用报表以及各类供财务阐发的帮助报表），订定和下发家务阐发申报撰写规定或者说经营运动阐发撰写规定。
- 6、根据需求订定和完善人才培养机制，订定培训计划并定期开展培训课程。
- 7、根据需求订定和完善部门月度、年度工作计划。