

最新银行财务工作思路及规划(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

银行财务工作思路及规划篇一

财务工作是企业的核心工作，企业必须重视财务部门的工作，而且要积极配合，财务既是一门科学又是一门艺术，其中也有不少技巧，这都需要我们在实践中不断摸索。你是否在找正准备撰写“银行财务运营工作计划范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

转光转瞬即逝，一眨眼的功夫，大半年的时间就从指缝间溜走了。对于财务工作者而言，写上半年工作总结的时间又到了。那么，财务上半年工作总结怎么写呢？以下有一篇财务上半年工作总结范文，仅供参考。

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了__单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥__单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、《__地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从

各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排,到结算__单位的统一调拨、支付等等,每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作,认真执行__单位会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习,逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作,做好__年下半年工作计划,工作中遇到不能解决的问题,及时反映,以求得到及时解决。并注重与区的核算__单位和财政局等有关部门的沟通,更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度,加强财务系统的规范性。

一、20__年的全面财务预算。也就是要把20__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20__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,在年初就能够预知20__年全年的大致经营情景。

规定完成日期:12月20日前。(附:预算表格__份)

二、20__年全年的资金计划。在全年预算的基础上,对20__年全年的资金收支情景进行预测,做出20__年的资金计划,为20__年总体的资金调度和安排供给参考依据。

规定完成日期:12月20日前。(附:资金计划表格__份)

注:公司目前暂时不研究现金流量的问题。

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20__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：20__年1月5日前。

四、对20__年全年的经营情景做进行全面的总结分析。

1. 对公司20__年全年的经营情景进行总结：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20__年全年的经营情景做比较分析总结；(附表格__份)

3. 对20__年的任务指标完成情景进行分析总结。(附表格__份)

规定完成日期：20__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：20__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。

一、财务核算工作

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证

会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在__年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计__年11月可以确定软件商和软件版本，从__年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，__年1月开始在部分分(子)公司推广，在__年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要`包括(总公司和分公司一致)

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

(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。随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，在十月份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！

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。

为了在财务工作中优化财务记账工序，提高记账效率。做到账务规范化操作，制作附件标准规定。月底对账清帐，确保报表的任何数据能清晰无误的解读公司财务状况。现制定以下财务工作计划。

一、进取优化工序，减少记账工作所耗用的精力

(1) 由于我们的用友系统较为健全，各模块功能能满足明细数据需求的，在总账能够做简化记账处理，各部门自有明细数据能够满足管理需求的总账能够做简化处理，现流程复杂，经优化能够到达原效果，记账更方便的，经审批能够做简化处理。

(2) 财务记账的原始资料来源于各业务部门，所以，对于反映当期的收入费用等会计资料，各部门必须及时传递到财务。尤其是直营店必须将收银报表等店面资料及时报给财务，每周一次，不得推延以免耽误财务入账时间。

(3) 独立分部应当坚持银行存款的独立，收入、支出应当独立使用自我的账号，减少交叉入账，付账，以减少记账员的工作量。尤其提议直营店的账号办理网银，财务这边可直接使用该账户支付对应的费用。不走交叉账务。

二、提高财务规范化操作，满足长远的企业发展目标

会计分为内部管理会计和财务会计，内部管理会计偏向于对管理者财务信息需求的供给，财务会计则是偏向于对投资者，外部监督部门的报告，所以，财务会计是受到会计法、经济法等法律法规的严格制约的。

为了准确反映企业的经济行为，我们会在内部管理会计中体现出来，这部分差异在小企业中是无法避免的。但随着企业做大做强，财务也必须逐步走向正规化，以减少这部分差异，得到外部投资者，监督部门的认可。所以，在，财务部门会对账务不合理的、不正规的凭据做总结，同时制定新的报销凭据的标准，使公司的财务逐步走向正规化。

三、对账清帐，使得财务报表简明易了，更具解读性

账务清理是财务工作的重点，它使得沉长的已经结清的账务得到消除和剥离，使得漫长的一个会计期间积累的财务数据得到简化，突出财务现状。通常的财务报表将一个会计期间内的所有经济业务经过各个科目来呈现，可是由于管理者并不必须精通会计，使得报表的阅读性不强，对账清帐使得每个科目的数据有据可查，明明白白，方便管理者阅读，方便会计人员跟踪核对，及时纠正错误，挽回损失。

四、支持预算管理，减少财务审批职责

预算控制是企业发展规划的重要组成部分，公司将全面启动预算管理，财务部主要负责汇总各部门预算，并及时将执行结果和预算差异反馈给总经办及预算部门，以方便预算控制及调整。财务部只从预算控制方面限制费用报销，费用审批应由各部门领导自行把握，财务人员不对报销范畴，报销金额做审批(但实有异议的也能够提出)，以减少财务人员与费用报销人的冲突。

银行财务工作思路及规划篇二

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的.本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将

业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作。20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

银行财务工作思路及规划篇三

x年x月x日——x年x月x日

校内：案例讨论室、管理学院机房

在一周的实习里，我们首先了解审计的整个基本流程，主要完成实质性测试中的货币资金审计、应收账款审计、存货审计、固定资产的审计、应付账款审计、管理费用审计、主营业务收入审计、主营业务成本审计、营业税金及附加审计、所得税审计这几个内容。这些审计的程序中第一件要做的事情是取得或者编制相应的项目明细表或明细帐，而最后一件事都是确定该项目是否已在报表中做出合理的披露。但是不同的审计内容，审计过程也有所不同。

货币资金的审计过程除了以上所说的那两个程序之外主要有

3、其他货币资金过程银行存款的过程相同。

应收账款与应付账款的审计过程类似，应收账款获取明细账后，需要分析应收账款的账龄，然后函证应收账款、检查未函证的应收账款、检查坏账的确认和处理、检查外币应收账款的折算、分析应收账款明细账余额。而应付账款除了函

证之外，还要对应付账款的借方余额进行重分类调整，并根据预付账款的明细账的余额进行分析归类，检查应付账款长期挂账的原因。

存货的审计过程，由于存货的内容比较多，有委托代销商品、分期收款发出商品等，因此在审计的时候，除了先核对明细账之外，还要对不同的类别的存货进行检查。然后根据原材料明细账复核计算材料成本差异率、检查存货的跌价准备，对存货的盘盈、盘亏、报废情况进行检查，最后完成存货的审定表。固定资产的审计则跟存货的审计过程相类似，先对固定资产的减值准备进行检查，然后检查固定资产的盘盈、盘亏、报废情况，根据之前的两个步骤以及相关的明细账填列固定资产及累计折旧审定表，最后完成固定资产审计程序表。管理费用的审定过程比较简单，但是管理费用所涉及的内容比较繁杂，因此审计的过程也比较麻烦，容易出现很多小问题。在审计过程中，需要先根据管理费用的明细账和凭证完成管理费用检查情况表，然后完成审定表。

主营业务收入的审定要根据主营业务收入的明细账填列主营业务收入检查情况表，并检查相应的原始凭证以及是否过入总账，还有收入的确认时间是否正确。最后完成主营业务收入的审定表，调整金额并列出现调整分录，完成主营业务收入审计程序表。

主营业务成本的审计过程基本与主营业务收入的审计程序相同，需要检查的原始凭证也都几乎一致。要根据销售合同等确认主营业务成本的确认时间，对错误的处理进行调整，并完成相应的审定表，再根据实际检查的情况完成主营业务成本审计程序表。营业税金及附加的审计与所得税的审计，主要根据之前所做的营业收入等科目的审定结果进行调整，需要联系之前所做的审计过程，进行相应的调整，如：对虚增的销售业务的调整，对退货有关的税金的调整，对于补提折旧造成所得税差异的调整等。最后根据实际检查审定的情况完成所得税审定表。

经过一周的实习实训，让我真正体会到审计是一项庞大而复杂的系统工作，可以说，审计是对一个人的耐力与细心的高度考验，从报表中审出问题，在对问题进行调整分析，最后写写出审计报告，每一个过程都是那么的复杂与繁琐，让我认识到审计工作的重要性和谨慎性。从大一到现在做了很多的上机实习课，每一次都有不一样的体会，不仅因为实习的课程不同了，也因为随着年岁的增长，看到的东西也有所不同了，通过这次审计的上机实习课我也学到了不少的东西。

其次，要加强实践能力，改变自己的思维方式。由于之前一直学习的是会计的知识，在很多方面，我们会过分的强调会计分录的重要性，然而在不同的环境下，所注重的重点必将有所不同。从这次上机实习课中，我看到了自己定式思维模式的严重性，不懂得变通，发现问题是解决问题的前提，希望在以后的实践中自己的思维方式能更加的活跃、变通。正所谓“穷则变，变则通，通则达”，很多时候我们是被自己的思维方式所禁锢的，而不是环境禁锢了我们的行动。

第三，做事之前要先了解“游戏规则”，磨刀不误砍柴工。第一节课的时候老师有要求我们先看看企业的会计制度和审计约定书的内容，但是我们太急功近利了，直接就开始做练习。然而在做到后面的折旧的计提、坏账准备的提取时，对于一些数字的出现就不懂得是怎么来的，但是这一些在企业的会计制度中都有涉及到。其实每一件事情都有它自己的运行规则，只有我们了解了它的运行规则才会事半功倍，处理起来也更加得心应手。

经过这次上机实习，让我对审计工作有了新的理解，也让我学习到了很多课堂上学习不到的实践操作能力。由于是第一次接触这个操作系统，我们对这个实训操作系统不了解，自己打字的速度不快，学校上网电脑网速不够快，有时会出现突然死机的情况，导致我们在实际操作的时候出现一些问题耽搁了实训的进度。这次实习采用的是模拟系统和实习资料相结合的方式，这让我们在学习理论知识的同时通过上机操

作部分对审计工作有了更深一层的理解。通过实际写出管理建议书，审计业务约定书等审计文件，以及在模拟系统中学习后，利用实习资料案例进行练习，能很好的学以致用，希望以后能继续采用这种实习方式。总之，在这次的实训暴露出自己的很多问题，在以后的工作和学习中，我会不断的警示自己，并改善自己的，以便在以后工作中能够胜任会计这个岗位，提高自己的职业能力水平。

银行财务工作思路及规划篇四

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的主动作用[]20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继

续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作主动性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

银行财务工作思路及规划篇五

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好员工的钱。

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，要适应员工内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各银行理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为员工理好财。

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)银行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，由员工教师代表会通过，报中心银行批准，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。

抓好财务公开、监管工作，完善员工内控制度，增加员工财务的透明度。

1、抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在员工校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。员工的日常的收入、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，在员工内公示。

2、抓好财务监管工作。

(3) 每个月，向中心银行报一次财务情况，接受乡中心银行审计和监督。

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

经费是员工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银行发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使员工的一笔大开支，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员工空地种菜，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，爱护员工财产，提高员工财产利用率，减小损耗。