

2023年银行财务工作思路及规划 财务工作计划(大全9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇一

- 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、配合销售部了解贷款回收情况，做好贷款回收工作。

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不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，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。

四、加强素质养成、推进队伍建设

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，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。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

4、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的實力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年的财务预算目标任务而努力奋斗。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。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇二

根据我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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。

1、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。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向学区校长汇报，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、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。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。

6、结合实际情况，制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造造亮点学校，使其达到普九标准。

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。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入

课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

1、 寄宿生生活补助发放

2、 秋季义务教育免费教科书统计上报

1、 购学校办公用品

2、 配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

1、 积极参加报账员培训

2、 固定资产检查

1、 编制财务决算年报

2、 财务工作总结

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇三

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，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、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整

个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇四

(1) 工作内容 (做什么□what)

(2) 工作方法 (怎么做□how)

(3) 工作分工 (谁来做□who)

(4) 工作进度 (什么做完□when)

【个人财务工作计划】

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算 是做好学校财务工作的基础, 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。

2、完善财务制度建设

我们将在20xx年制度建设的基础上, 进一步制定和完善一些校内财务规章制度, 诸如: 《清华大学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

从财务角度认真总结20xx年后勤改革的经验, 修订和完善后勤单位的经济管理办法, 使其在自我发展的轨道上实现良性循环; 设立后勤专管员了解后勤财务状况, 帮助主管校长进行后勤理财; 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管理办法, 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

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20xx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

xx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20xx年学

生学费收取工作的基础上, 进一步做好20xx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

按照教育部、财政部的要求, 总结大口径预算工作的规律, 提高预算工作的预见性、民主性和科学性, 做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上, 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, 20xx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。

个人财务计划就是把自己拥有的货币资金进行系统的计划(长远的和近期的)和分配, 使自己的资金像食物链一样运转, 并且合理分配, 使自己成为真正的理财者。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇五

xx年, 公司财务科在**供电公司 财务部、**公司 党政班子的正确领导和全体财务 人员的共同努力下, 认真贯彻执行公司财务预算, 紧紧围绕公司“四型一流”发展规划, 以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容, 以精细化核算、数量化考核为工作方法, 以利润最大化为目标, 以资产经营责任为主线, 全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理 模式, 加强成本核算, 实行全员、全过程的财务管理策略, 为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里, 财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路, 从严管理, 积极为公司领导经营决策当好参谋, 具体有以下财务工作计划安排。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、

节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划 范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司 财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营 管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇六

全面贯彻“ ”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2. 建立完善各项总务后勤管理档案。

3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资

资金、后勤优质保障。

4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

(1) 今年暑假屋面全面维修；

(2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

(3) 整个校园将全部进行粉刷

(4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

(5) 将18个厕所进行彻底改造。

(6) 校园广播网络系统进行重新布局

(7) 阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)

(8) 健身房地板作全部翻修。

(9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

(10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇七

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在2013年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。2014年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、树立正确服务思想：

严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

1、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。

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

- 3、加强自己的业务学习，提高自身业务水平。
- 4、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长签字后方能验收。
- 6、配合财产管理人员加强财产管理，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。
- 7、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 8、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

乐 德 明

2014-2-22

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇八

集团公司总部成立财务管理中心，下设预算编制部、金融结算部、商务审核部、资产管理部和审计办，与集团原有的财务部、xx股份公司财务部和基础产业财务部，紧密配合，连结生态产业，房产路桥产业，精细化工产业，中医药现代化产业，中关村证券产业等事业板块及所属各成员企业，形成整体的，有机结合的财会管理网络体系。使财会管理工作在组织结构上得到保障，在管理机制运行上顺畅无阻。

20xx年度财会管理制度建设，要以内控制度为主线，将财务预算管理，货币资金管理、存货管理，固定资产管理、采购业务管理、销售业务管理，应收应付账款管理，计提资产减值准备和核销资产管理、资金结算管理，信誉管理和合同管理等规章制度，进行认真梳理整合，修订完善，使之形成一套科学合理，有机融合，便于执行操作的规章制度。彻底清除过去存在的部分规章制度分散，相互不衔接，甚至是出现冲突的现象。

20xx年度，针对国家有关政策法规修订变化，集团公司产业调整和管理体制、机制及管理模块的整合，以及部分规章制度修改完善等情况，必须强化对各级财会人员的培训。全年力争开办各种业务培训班xx期、培训人员xx人次，举办各种业务座谈讨论会xx次，参加人员达xx人次。使全体财会人员的整体素质和工作能力提高一个新档次。

20xx年，要彻底扭转以资金调度会解决一切问题的事后控制局面。要实行“量入为出”以资金平衡为主线的财务策略，特别是对新产品开发，技术改造等一系列的新上工程项目，一定要遵循“先预算，后上马”的原则，防止资金链条断裂，影响正常的生产经营。同时要重点在管理的模式化，实现流程再造，对敏感性指标控制、执行、考核及信息反馈等方面做好基础管理工作。

20xx年，对于集团财务中心来说，筹融资压力和难度是比较大的，但要树立信心，克服一切困难，完成任务。全年自筹资金达xx亿元，其中信贷资金xx亿元，无偿投资xx万元。为了顺利完成任务，要积极拓展融资渠道。介入地方商业银行和民营银行的控股、参股组建工作，同时相应建立信用担保公司，典当公司等金融企业。

20xx年度要完成新产品和新项目开发建设资金xx亿元，分配使用生产经营资金xx亿，用于购置更新固定资产设备投资xx

亿元，继续发扬“精打细算，增收节支”的优良传统，认真学习研究有关政策法规，确实搞好财务策划和税务筹划等工作，科学合理的节约各项费用开支。

进一步切实做好各类资产管理工作，特别是对于“关停并转”的企业，加大力度做好清算和闲置资产处置和清理清收工作。

一个企业的信誉怎么样，是关系到企业外部环境好坏，内部人心凝聚，还是涣散的大事，从财会管理的角度出发，进一步理顺企业与客户、企业与员工、企业与社会等方面的关系，充分培养和提升信誉关系□20xx年度集团公司及各事业板块，要全面开展商务审核业务，从法律事务方面着手，把好合同签订关口，要及时合理的建立各类客户信誉评价体系及档案资料、严格遵守信誉评价体系确立的支付货款顺序，确保诚信经营。

20xx年，在全面提高资金周转率的基础上，合理确定各大商业银行的现金流量、确保贷款及时到位，全年压缩贷规模xx亿元，使集团公司资产负债率下降到xx%□股份公司力争股东分红达到xx%□

“说到做到”是信誉良好的基础，办任何事情都应该说到做到，绝不食言□20xx年在确保员工薪酬、社会保险及各项福利待遇都有不同程度提高的基础上，保证及时办理和发放到位。

20xx年，财务中心要在加大资本动作力度，搞好资源资本化、购并重组和重点保障股票增发等方面，做好各项配合与协助性工作。

强化信息化管理。财务管理尽快全面实施erp□充分利用erp建设对财会工作的促进作用，做好财会信息收集、整理、分析、评价及对内外提供财会信息服务。

充分发挥内部审计职能，增强审计职责、全面开展各项审计工作□20xx年要完成经济绩效审计xx项，离职审计xx项，专项审计xx项。认真查处各类违法乱纪行为。避免或挽回经济损失，提高各级人员遵纪守法、廉洁奉公意识(以上各项工作安排和数据，请参看20xx年相关的生产经营计划，财务收支与计划及预算，资产更新计划等表格及编制计划和预算说明)。

20xx年，是我们集团各项事业整体上不断快速发展，企业全面迈向新阶段的一年，我们各级领导和全体员工，必须共同携起手来，脚踏实地做好各项工作，全面完成当年的各项生产经营等工作任务，用丰盛的成果，迎接集团发展的辉煌。

银行财务工作思路及规划 财务工作计划篇九

20xx年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展供给保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校20xx年工作任务作出了必须努力。

- 1、进取抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。
- 2、认真贯彻《义务教育法》，进取落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。
- 3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展供给财力支撑。
- 4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展供给了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策供给的口子 and 渠道，争取教育经费。

2、进取筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

1、依规收费。继续免收学费、杂费、住宿费，只依法收取了适量伙食费。并加大了伙食费减免力度。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构(政府采购中心)采购。

1、凡单位发生的收支及时入帐，并按月(2017年度基层党建工作计划)做好了各种帐表，并及时对外报送表报。

2、对教育局及其它上级部门下达的需要填报、统计的各种数据、资料等，如实认真地完成，并按时上交。

3、及时做好了票据的购买、领用和核销工作。

4、及时完成了上级交办的其他工作。

此外，不断加强业务的学习、认真领会教育文件精神，积极参加教育局及财政局组织的会计培训，提高了业务素质和工作本事，出色完成了本年度的会计工作任务。今后将继续努力，争取将工作做得更好。