

财务信息化个人年度工作计划 财务个人年度工作计划(模板9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

财务信息化个人年度工作计划篇一

(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。

(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。

财务个人年度工作计划

财务信息化个人年度工作计划篇二

回顾过去，展望未来□xxx房地产公司在规复中渐渐步入欣欣茂发，新的20xx□财务部在包管工作顺利进展并获得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，连续保存20xx年的奋发斗志，同时连续的发觉并补充工作中的不敷，在包管作为公司核心的财务机构平常运作的前提下，将财务的办理进步到一个新的层次!是以，财务部对富裕豪情的20xx年作出了以下的展望和筹划：

严厉把握借支的审批流程，层层把关，固然，这个工作与各个部分的直接分担经理的办理是分不开的；同时，财务部将加

强对新职工的本钱费用报销和把握的宣扬，老职工带新职工，把xxx严厉借支，节省费用，7天冲账的精良风格连续下去；对付项目标请款严厉审批轨制，经理一支笔轨制，对项目标冲账报销严厉根据借支明细审批，超过借支范畴的请款除特别承诺外，财务同等不得核销当真人借支，并按公法律则收回借款或从工钱扣除。

必要各项目总监尽力互助财务的此项工作，对各个项目标平常回款，根据公司财务部订定的佣金结算办理方法严厉要求各项目销售部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每个月5日摆布对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付筹划。

财务部工作量日渐加强，鉴于如今财务工作在运作尚好，本着为公司节省人力资本本钱的原则，财务发起起码增加一名主管管帐，当真平常账务处理及本钱费用报销考核把控，出纳除当真平常出入及资金收付筹划外，加强来往款项的催要工作，本钱管帐当真根据公司的绩效考核方案进行公司人力资本本钱提成的核算，另帮忙来往款项的清欠工作。

起码配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管管帐一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳当真现金银行流水账记账核对兼负凭据考核，管帐当真收、付、转扫数内、外账务处理，董事办配置查问效用，及时进入账务系统，进行现金银行查问，如许就必须具有一个前提，扫数出入产生时，由经手人将手续完好的单子直接传达给管帐、出纳同时记账，如许就均衡了平常的平常工作量，不会呈现平常出纳忙，月底管帐忙，并且管帐出纳同时做了相称一部分反复工作，月底查对账务也很噜苏费时的环境，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务办理更加典范，流水化，分工明了，并且董事办经过议定本身的查问端口可以随时明白公司资金状况，便于董事长兼顾安排和临时资金调配。

当真结束每个月原始凭据考核、纳税报告，凭据装订和财务

档案、代办筹谋等公约办理，现金银行出入，提成核算发放，账务查对和来往款项催收等平常工作，包管不出过错，做好资金安排，包管公司资金平常运作。

互助其他部分结束公司交给的其他工作。

财务信息化个人年度工作计划篇三

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。

我们将在xx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。

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。

从财务角度认真总结xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

财务信息化个人年度工作计划篇四

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也

将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。

1、在财务会计核算上：

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息管理系统，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

材料

销售药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领

用等加强监督。

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

- 1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
- 2。不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。
- 3。做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。

财务信息化个人年度工作计划篇五

在幼儿园的这段时间里，我每一天都会有所进步，刚刚步入社会两年，我个人的经验也有限，很感谢幼儿园愿意给我一个学习的机会，也愿意给我这样一个平台，让我可以站在财务这个岗位上继续奋进。这是我非常荣幸且自豪的事情，所以这两年我都在不断的进步，我知道只有自己持续不断的学习，未来才可能变得更好。所以接下来的工作当中，我会做好本身的工作，继而更加的学习向上，巩固自己的个人素养和能力。希望能够在新的一年创造一些新的火花，也希望能够在新的年里能够把这份工作做到更加完美、精准无误。

二、注重自我职业素养

在幼儿园里作一名财务，其实我平时是有很大的压力的。一是领导对我的器重，二是我知道作为一名幼儿园的财务，我更应该注重个人的职业素养。在个人品格和平时的习惯作风上都保持一个好的状态，只有这样我才不愧于这份职业，也才不愧于各位领导以及同事对我的信任和托付。这一点我是非常清楚的，我也把它彻底的印在了我的心底。将来一年我会谨记自己的标准和要求，在这条前行的道路上牢记初心，勇敢前行。

三、在工作当中找不足

来到幼儿园的时间并不长，这一路上也犯过一些错误。尤其是今年年初的时候，可能那段时间状态不是很好，总会犯一些粗心的毛病。这一点对于一名财务来说是非常致命的，所以我在认识到了这个缺点之后用最快的方式改正过来了。后面几个月自己就没有那么粗心一些了。所以无论做什么我们首先都要从自己的身上去找到问题，然后解决问题，我们才有可能去正确的避免这些问题的发生。所以往后的工作生活中，我会努力发现问题并且解决问题，不让问题遗留，给今后的工作带来更大的困扰。在此我也想感谢这一年领导们对

我的信任和期待，也很欣慰自己没有辜负你们的期望，接下来的一年里，我会表现更加出色，希望能够为自己谋取更多的荣耀！

财务信息化个人年度工作计划篇六

明确财务管理目标，是搞好财务工作的前提。单位财务管理是单位管理的一个组成部分，财务管理的整体目标应该和单位的总体目标具有一致性。据此财务管理的目标可以概括如下几个方面：

1、单位筹资管理的目标

单位为了保证生产的正常进行或扩大再生产的需要必须具有一定数量的资金。单位的资金可以从多种渠道，用多种方式来筹集。不同来源的资金，其可使用时间的长短，附加条款的限制和资金成本的大小都不相同。这就要求单位在筹资时不仅需要从数量上满足经营需要，而且要考虑到各种筹资方式给单位带来的资金成本的高低，财务风险的大小，以便选择最佳筹资方式，实现财务管理的整体目标。

2、单位投资管理目标

单位筹来的资金要尽快用于经营，以便取得盈利，任何投资决策都带有一定的风险性，因此，在投资时必须认真分析影响投资决策的各种因素，科学的进行可行性研究对于新增的投资项目，一方面要考虑项目建成后给单位带来的投资报酬；另一方面也要考虑投资项目给单位带来的风险，以便在风险与报酬之间进行权衡，不断提高单位价值，实现单位财务管理的整体目标。

3、单位运营资金管理的目标

单位的营运资金，是为满足单位日常经营活动的要求而预支

的资金，营运资金的周转，与生产经营周期具有一致性。在一定时期内资金周转越快，就越是可以利用相同数量的资金，生产出更多的产品，取得更多的收入，获得更多的报酬。因此，加速资金周转，是提高资金利用效果的重要措施。

4、单位利润管理的目标

单位进行生产经营活动，要发生一定的生产消耗，并取得一定的生产成果，获得利润。单位财务管理必须努力挖掘单位潜力，使单位合理使用人力物力，以尽可能少的耗费取得尽可能多的经营成果，增加单位收益，提高价值。单位实现的利润，要合理进行分配，使单位的发展获得不断的动力，同时及时减少各种矛盾和利益纠纷。

财务信息化个人年度工作计划篇七

年初财务预算，是通过领导的英明策略制订的，它反映了单位新的一年总体经营目标和任务。财务人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以单位大局为重，不折不扣的完成单位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，为单位谋取最大经济利益。

管理是生产力，是建立创新的机制，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，做到全年开支有预算，有计划，使单位资金得到有效合理的发挥效益。

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。

财务科作为单位的服务科室，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司单位干部群众称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为全员客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把单位的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、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。

2、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。

3、加强会计实务培训。注重工作效率，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：在中心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，实现以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的财务管理中，紧紧围绕中心发展规划，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，为全面完成新一一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

财务信息化个人年度工作计划篇八

*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*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，具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

xx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。

二、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。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、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。

三、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。

四、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。

xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财

务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

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，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，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

财务信息化个人年度工作计划篇九

从“以内控防范优先，新的一年里。加强制度落实”角度加强客户经理队伍建设[]20xx年，着重抓好一线信贷人员的培训，在第一季度以金融法规、各项制度、经营理念和信贷业务规范化操作顺序及要求等内容为重点进行普及培训，较短时间内培养造就一批政治过硬、品质优良、业务素质高、能适应

改革步伐的员工队伍。

定期组织学习金融方针政策和上级文件精神，努力提高政治觉悟和业务素质，增强依法合规经营的自觉性。同时对贷款五级分类等新业务进行专项培训。

1. 加强对各社及信贷员贷款权限的管理，确保新增贷款质量上。严禁各社及信贷人员发放超权限贷款。
2. 加大对跨区贷款、人情贷款、垒大户贷款等违章贷款的查处力度，发现一起，奖励一起。
3. 认真开展贷前调查，准确预测贷户收益，确保贷款按期收回。
4. 严格执行大额贷款管理制度。
5. 严把贷款审批关，严格审查贷款投向是否合法、期限是否合理、利率是否正确、第一责任人是否明确、抵押物是否真实、合法，担保人是否具备担保实力、贷款档案是否齐全等，通过以上措施，确保信贷资产质量逐年提高。
6. 全面进行信贷档案统一模式、规范化、规范化管理，实行专柜归档、专人保管，并建立调用登记制度，保证档案的完整性。人员调离或换片，贷款档案应料理移交手续，由交出人、接交人及监交人共同在移交清单上签字，促进全辖信用社的信贷档案管理工作提档升级。

社加大信贷产品的创新力度，近年来。贷款品种不时增加，信贷服务水平明显提高。但在贷款还款方式和贷款期限的确定上还存在一些不足，为此省联社于20xx年xx月xx日印发了xx省农村信用社贷款分期还款暂行方法，为满足贷款客户的不同需求，缓解集中还贷压力，进一步提高信贷管理水平，防范信贷风险，公司业务部将于20xx年在信贷管理中引入贷

款分期还款，以完善信贷服务功能的需要，杜绝局部客户对信贷资金临时占用，风险继续积累、流露滞后，加大信贷风险的后果。

对银行员工素质加以培训，首先要落实“三查”制度。使每个银行员工工作计划详细的基础上并按正确的思路做事。坚持做到防范贷款风险在先，发放贷款在后，每笔贷款都坚持按“三查”内容、要求、顺序认真进行调查、审查和检查，并填写“三查”记录簿，严格考核。报联社审批的贷款都必需有信贷人员的调查演讲和信用社的会办记录，都必需换人审查。

其次要落实审贷分离制度，贷款发放实行审贷分离和分级审批的管理制度，各基层信用社贷款必需经审贷小组集体会办审批，大额贷款报联社审贷委员会会办审批，并且规定基层信用社发放贷款不论金额大小，每笔贷款都必需经主持工作的主任审查、登记、签字后才能发放，坚决杜绝信贷员“一手清”放贷。第三要加大违规违纪行为的惩罚力度，严肃查处违纪违规人员，对因违纪违规等原因造成不良贷款的责任人实行在岗清收、下岗清收等行政处罚，情节严重者，由责任人承担贷款赔偿责任。

明确信贷投向。一是提高抵押和抵押贷款比重[]20xx年我部将按照“分类指导、区别对待”原则。降低风险资产。城区社在发放贷款时，应多办理抵押、抵押贷款，少发放保证担保贷款，以优化信贷结构，降低风险资产，要大力发放房地产抵押贷款，提高抵押贷款占比。

要合理调整贷款担保方式，对新增城区居民、个体户贷款，要最大限度地料理门市房抵押贷款、个人住房抵押贷款，城区社原则上不料理联户联保贷款，坚决杜绝垒大户贷款和顶冒名贷款。二是加大对农业龙头企业、特色农产品基地、担保公司担保贷款的支持力度。要积极支持中小企业发展，特别是对产权明晰、信誉度高、行业和项目符合国家产业政策

规定、发展前景看好的中小企业，要给予重点支持。

社全面推行了信贷资产风险分类工作，自20xx年以来，基本达到科学计量风险、摸清风险底数、加强信贷管理的效果。但在实际工作中各社还不同水平地存在着一些问题：一是思想认识不到位，对风险分类的重要性、艰巨性认识缺乏；二是人员素质不匹配，距离准确运用风险分类的方式方法识别、防范和控制信贷风险还存在较大差距；三是风险分类基础性工作不牢固，风险分类制度不健全，分类顺序和认定组织欠规范；四是风险管理能力不强，未能紧密结合信贷资产不同的风险类别及特点，采取有针对性的强化管理措施等。对于上述问题□20xx年我部将进一步强化风险管理理念，完善工作机制，改进工作措施，将风险分类作为强化信贷管理、健全风险防范长效机制的一项重要工作切实抓好，抓出成效。