

最新机关单位财务工作和计划(模板8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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

机关单位财务工作和计划篇一

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订xx年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,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,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理,做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。

2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理

留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,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、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,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。

2、完善财务制度建设

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。

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。

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

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

机关单位财务工作和计划篇二

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20 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。20xx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：

根据阳谷县教育局计财科20 年的工作计划，结合我校的具体情况，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、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的20xx年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

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、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、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、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，我会继续努力，把工作做到最好，不断改善，提高工作质量。

机关单位财务工作和计划篇三

××年上半年，我们会一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到长财务工作计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。为了更好的开展工作，特拟订下半年工作计划：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是年月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：年财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，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，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。

总之在上半年中，我会借改革契机，做好年下半年工作计划，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

机关单位财务工作和计划篇四

xxxx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年新厂工程建设全面铺开，各种生产经营原材料要到位，存货仓储需求加大，新员工不断加盟培训等等。资金需求日益增加，公司将会承受巨大的资金压力。我们将和公司高层一起筹划、合理安排调度资金。商议信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作。

随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在销售收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大货款回收力度，力求当月销售货款回收率在98%以上；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。我们xx门业不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

办理验资、开立基本户、刻章、税务登记证、组织机构代码证等。申请办理恒中门业贷款卡所有手续。

作为xx人，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司战略目标的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

机关单位财务工作和计划篇五

个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展20xx年最后一季度的工作：

- 1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。
- 2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。
- 3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。
- 4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

(一) 规章制度的完善

2020xx年11月报请主任律师审阅修改；

机关单位财务工作和计划篇六

在现有财务部人员的共同努力和公司领导的关心和支持下，经过十个月的努力，隆泉财务部工作已经步入正常轨道，我相信随着对公司的业务的进一步了解及更加细致地深入，公司的财务会越来越明晰，债权债务会有据可查有据可依。通过对2016年财务工作的回顾总结，现将2017年隆泉财务部的工作作以下安排：

1，首先加强规范管理做好日常会计核算工作。在谨守财务秘密的基础上，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，编制记账凭证进行记账。做到”三及时“：即及时编制有关会计报表进行纳税申报，及时装订会计凭证，及时清理往来账项。出纳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现金和银行日记账，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账支票。2，提前根据业务支付的轻重缓急，合理建议公司领导层安排资金支付进度或时间，提高资金使用效益。3，配合售楼部及时了解并记录房款销售情况，及时做好房款的入库和登记记账工作。，以免遗漏。

4，根据我公司目前的实际情况，准备启用财务软件，做到手工帐和电脑帐并行。

5，将2016年4月份房地产企业营改增以来公司所售住宅

建立比较完备的台账，以便为后续房款的跟踪收取，税务稽查，土地增值税清算，物业管理等提供支持。6，再次完善公司2016年以前的各项工程的会计档案整理，尤其是工程决算资料的搜集和整理，为下一步老项目成本的结转做好财务准

备工作。

7, 尽最大努力及时完成公司各层领导临时交给的其他工作任务。

8, 注重对会计理论和实践的学习, 尤其是及时了解最前沿的会计核算准则, 税务实务法规, 尽最大努力为公司规避税务风险。

总之, 2017年有机遇也充满挑战, 沉下身子, 脚踏实地, 滴自己的汗, 自己的活自己干!

财务部 2017.02.18

机关单位财务工作和计划篇七

工作计划四大要素:

- (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)

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, 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。

2、完善财务制度建设

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。

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。

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

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

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

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,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。

财务部长工作计划炎炎夏日过后一个新的学期即将来临,紧接着我们财务部面临的是一个... 随着年龄的增长和各种工作经验的增多,我对我个人在xxx工作中的要求也在不断的提..... 今年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... 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。

机关单位财务工作和计划篇八

x年是我县农村信用社深化改革关键之年,各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的统一安排,合我县信用社财务管理工作中的'实际,在上年度财务管理工作经验的基础上,细致分析信用社以后发展形势[x年信用社财务工作计划思路是“以深化农信社改革为中心;以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作,强化财务管理,狠抓制度落实,防范各种操作风险,全面完成各项目标任务”。

在去年会计工作计划规范管理的基础上,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。

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xx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，制定出台《x县农村信用社x年增盈创利实施方案》，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。具体抓好五项操作：

1、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。

2、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。

3、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。

4、包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们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。

5、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。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，计划在x年x份，我社要组织工作人员对x年5月以来的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月

对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。