

2023年财务月工作计划 财务工作计划(汇总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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务月工作计划 财务工作计划篇一

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。

财务月工作计划 财务工作计划篇二

一、工作总结：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、工作计划

1. 吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务月工作计划 财务工作计划篇三

财务科工作的总体要求是：认真贯彻落实我局年初工作会议精神，以组织收入为中心，主动适应经济发展新常态，统筹规划税收收入，深化税收经济分析，围绕深化征管改革、推进依法治税的主题，发挥参谋助手作用。坚持依法理财、科学管理，落实新的会计制度，加强预算管理，强化预算执行和监督，促进财务管理工作科学化、制度化、规范化。

一、做好组织收入中心工作。适应经济发展新常态，创新税收收入管理模式，构建新型税收收入管理体系。根据阿拉尔经济税源实际、税种情况、行业分布等要素，科学分解20xx年度税收计划，增强任务观念和忧患意识，充分认识有利条件和不利因素，从年初开始紧抓组织收入工作，分析增收点，找准漏征点，向管理要收入，向服务要收入，向改革要收入，向打击违法犯罪要收入，依法征税，确保*完成全年税收收入目标。

二、强化收入质量管理。坚持组织收入原则，坚决防止有税不收和收“过头税”等违规行为，按照区局对收入质量管理的相关要求，确保税收收入质量稳步提高，促进依法征税。

三、扎实做好税收分析工作。结合区局关于对税收形势分析、税收风险分析、政策效应分析和经济运行分析的相关要求，建立健全由计划财务科牵头、相关科室共同参与的税收分析工作机制。结合《自治区地税局关于进一步完善税收分析机制的意见》精神，完善修订我局税收分析管理办法，准确把握税收收入增减变化的主要原因，及时揭示收入中潜在的问题和隐患，积极利用各类微观和宏观数据查找税收管理风险和税收收入风险，及时分析“营改增”等税收政策调整、减免税优惠政策对税收、经济、社会带来的影响，更好地为宏观决策和组织收入工作服务。

四、提高税收预测水平。按照区局要求继续执行月度与年度相结合、各科室互相配合的税收预测工作机制。每月统计各科室提供的预测数据，结合纳税申报和税款入库分析预测的税收收入情况，及时了解税源变动趋势。综合经济运行、政策变化、征管措施等因素开展年度税收预测。加强税收预测工作考核，摸清税源底数，掌握税收趋势，通过月度收入预测准确率和年度收入预测准确率进行综合评价，月度预测准确率使用每月中旬旬报的当月预测数据计算。

五、加强重点税源数据分析与应用。深化重点税源日常分析、

专题分析、税源景气指数分析等，尤其对税收变动较大的企业、行业进行综合分析，剖析税收增减原因，预测税源发展趋势。

六、提高税收调查工作质量和效率。提高数据质量，加强业务培训，确保企业填报指标数据的准确、完整。强化数据分析应用，提高数据分析质量，按照区局要求认真撰写税收调查分析报告。

七、进一步完善会统基础制度。充分发挥税收会计职能，加强与财政、人民银行等部门配合，做好税制改革有关的税款入库工作。按照区局税收统计与分析指标体系改革的安排部署和强化欠税按风险分类核算管理的要求，做好会统相关工作。

八、积极推进减免税核算管理。认真分析减免税核算工作中存在的问题，做好重点项目减免税核算统计工作，结合区局对减免税核算工作的要求，根据“营改增”以及消费税、资源税、环境保护税等税种改革进展，开展相关测算和分析，确保减免税核算工作取得明显进展。

九、落实票证管理制度。继续加强对我局新版票证的使用情况和执行《新疆地税系统税收票证管理暂行规定》情况的监管，进一步分析总结我局在票证管理中存在的问题和困难，及时向区局反映和协调解决相关问题。

十、严格财务管理。贯彻落实新修订的《预算法》和新的会计制度，增强经费保障能力，强化预算执行，加强会计核算，实行预、决算公开制度，强化财务监督和实有资金监控。

十一、提高资金效益。积极落实项目资金的使用，加快资金运行，规范资金支出，提高房屋、车辆、办公设备等资产利用率，做好预算执行工作，确保资金使用效率，全面提高我局财务管理水平。

十二、优化国有资产。按照区局统一部署推进公务用车改革、清理办公用房等工作，对闲置不用，利用率不高的资产进行清理，优化资产结构，确保国有资产完全完整。

十三、加强基建管理。根据区局对财政资金使用绩效管理评价要求，做好我局基建资金的安排、使用、支付等相关工作。

十四、加强党风廉政建设和纠风工作。坚持把党风廉政建设贯穿于各项工作之中，贯穿于“两权监督”全过程。巩固群众路线教育实践活动成果，加强干部的思想、作风和纪律建设，以作风建设的新成效保证各项工作任务落到实处。落实中央“八项规定”和自治区“十项规定”，加强财务管理权、行政管理权监督，重点加强专项资金安排、经费使用、基本建设项目、国有资产处置、大宗物资采购等重要环节的监督。

十五、不断加强绩效管理考核工作。结合区局和我局制定的绩效管理考核指标，分解项目、专人负责、责任到人，确保完成局绩效办部署的工作任务。

十六、做好督查督办工作。强化内控机制建设，按照区局要求每季终了后3日内上报计财工作总结。

财务月工作计划 财务工作计划篇四

20xx年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调

内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了20xx年、20xx年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营；同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗；因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零；资金安全事故为零；严格审核原始凭证、采购价格；年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类人员进行问询；配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出；收入价格、免票申请、支出依

据严格执行领导审批制。

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年3月29日初创直至20xx年10月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年6月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

(一)财务会计核算方面：

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、政府部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查；3、同时加强与财务相关内外各部门的沟通。

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的监督；

资产类采购流程，明确奖惩制度，确保公司资产的合理性、安全性。

(2)、建立独立的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定制度、政策和规定是否贯彻和履行；对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

1、按照公司新的发展需要完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章制度。

2、合理安排收支预算，严格预算管理；

- 3、加强对固定资产、低值易耗等资产的管理；
- 4、加强对成本费用的管理；
- 5、加强对财务数据分析的有效性、及时性、准确性、客观性；

20xx年财务部门积极努力发挥着自己的作用，克服一切困难，跟上公司发展的脚步；在新的一年里，财务部将更加努力、全力配合公司各业务部门工作，全力做好财务后勤保障工作；认真学习、及时了解相关财经法律法规和政策，为公司发展贡献我们的力量。

财务月工作计划 财务工作计划篇五

财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，下面是计划网小编为大家整理的“2018年财务工作计划范文”。本内容为大家提供参考。希望对您有所帮助。请关注计划网!!!

1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财

经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资

方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，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、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作

效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，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，引导财务人员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、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。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。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、

各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险

在去年会计工作规范管理的基础上，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；联行结算管理；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。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平

一是财务开支操作：

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。

二是比例操作：

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。

三是预算操作：

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。四

是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结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。五是成本操作：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。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故

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，使得各营业网点重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠。xx年5月份我们要组织人员对**年*月至**年*月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。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作

去年**月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，**年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。**年底投资股比例xxx%还差xx个百分点，需在一季内达到比例。**年要大力开展增资扩股工作，虽然**年底县信用社的资本充足率已达到xxx%但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年*月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对

**年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

一、抓业务经理管理，努力打造一支专业化管理队伍

继续对业务经理实行精细化管理，多渠道、多方式提升业务经理履职水平，培养业务经理组织领导能力，充分发挥业务经理在基层网点的管理与监督职能。

一是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

二是继续对业务经理进行全方位培训。继续实行部门联动，定期组织各条线业务部门对业务经理进行业务知识、风险防

范和履职等方面的培训，促进基层网点业务水平和内控实力的双提升。定期对业务经理履职能力进行测评，借助支行组织的季度水平考试帮助业务经理顺利地、高标准地完成省行组织的各项测试，提高业务经理的工作水平。

三是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

四是严格执行业务经理轮岗和准入退出制度。对业务经理实施轮岗计划，根据业务经理个人素质、业务知识水平以及履职能力对业务经理进行岗位轮换。同时，支行将采取网点推荐，严格笔试和支行研讨的方式充实业务经理后备队伍。对于一些虽然已在岗，但却不符合所在岗位任职资格的业务经理，支行将适度采取淘汰措施，对业务经理进行岗位调整，进一步提升业务经理整体素质和履职能力。

五是进一步强化业务经理绩效考核制度。根据《中国银行广东省分行经营性分支机构业务经理派驻制实施细则(2018年版)》重新对白云支行业务经理考核制度进行修订，通过真实反映、客观评价业务经理工作绩效来提升业务经理工作积极性，促进业务经理队伍工作效能最大化，保障网点业务的稳健、持续发展。

六是进一步提升业务经理队伍素质。建立业务经理内控信息反馈制度，保证业务经理派驻管理中沟通工作的实时性和实效性。不定期组织业务经理助理层面人员进行培训和座谈，及时与网点进行沟通，准确把握基层真实现状，努力提升营业机构内控管理能力，不定期组织业务经理开展户外拓展活动，增强业务经理团队凝聚力。

二、抓内控风险管理，严密运营操作风险

一是全力以赴保障it蓝图顺利上线。做好各机构网点人员合理安排，兼顾日常工作和it蓝图的培训学习，组织员工在投入大量时间学习新系统和新业务流程的同时，既要做好现阶段各项工作的跟进和处理，也要做好风险内控防范。进一步加强it蓝图新旧线过渡期的内控管理，切实做到业务管理和内控措施同步，防范风险于未然，确保上线前后内控管理的连续性。根据蓝图会计核算调整方案，配合资金业务与支付业务、国债业务、内部往来业务及其他表内、表外业务与利息核算等总账账户进行的数据迁移工作，并完成收付业务外围系统的转培训工作。做好全行思想动员，明确职责分工，增强制度执行力，做好bgl新旧账户补录工作。

二是继续开展常规检查，保持检查监督强度。根据运营工作检查安排，继续对网点进行运营内控检查工作，保持现场与非现场检查监督强度。采取组织人员对全辖运营业务进行常规检查、录像抽查、突击检查相结合方式，进一步加强人民币收付业务的检查，制订相关业务操作规程，规范员工操作，充分发挥各职能部门的联动作用，加强内控管理工作。

三、抓收付清算管理，提高清算质量

一是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

二是抓好网点业务培训。充分利用支行联动培训，对新规定、新要求进行讲解，确保第一时间将文件精神传达至各网点。组织网点一线人员开展人民币收付业务(含反假货币)培训，切实掌握现金收付业务管理和操作要求，提高反假货币鉴别能力、合规操作意识和服务水平。根据省行it蓝图出纳业务上线进程安排，有序组织全辖it蓝图出纳业务培训工作。

三是抓好业务应急演练。继续组织网点开展现金业务应急学习和演练，提高各网点人员对现金业务突发事件的应急反应能力，妥善处理各类突发事件，防范现金业务风险。

四是严格落实一线柜员上岗制度。按照人民银行每年反假货币上岗资格考试安排，统一组织未持证柜员参加考试。督促考试人员加强复习，提高考试通过率，努力实现一线柜员100%持证上岗的要求。

四、抓现金出纳管理，严格落实出纳现金管理制度

一是严格执行出纳管理及安全方面的有关规定。进一步抓好人民币收付业务的检查，完善我行人民币收付业务管理，提高收付水平。完善出纳中间环节的交接手续，严格履行岗位职责，严格执行各项管理规定，规范操作程序。同时，搞好反假币培训管理工作，提高柜员反假币能力。

二是加大检查力度，规范网点出纳业务操作。对网点尾箱实施细则、人民币收付业务和atm现金管理的执行情况进行全面、深入的检查，实现现场检查覆盖面50%，利用视频联网监控进行非现场检查覆盖面50%，全年现场及非现场检查覆盖面100%的检查要求，力求防患于未然，降低出纳业务差错数量，防范出现重大问题。严格监控网点现金库存，结合我行实际情况，调整现金运转流程，提高现金流转效率，有效降低全辖现金占用量，减少无息资产占用。

五、抓银企对账管理，重视对帐风险防控工作

一是明确岗位职责，加强对账人员管理。明确专职对账人员的职责，相对固定兼职对账人员，增强对账人员的责任心。进一步加强对帐管理的督导，落实辖内网点银企对帐岗位相互制约的要求设置，提高全辖银企对帐的意识，全面促进对帐回执回收率的提升。二是及时处理未达账项，提高对账质量。继续跟进落实银企对帐外包公司的监督管理工作，对余

额不符的做到及时处理未达账项，用未达账项余额调节表进行调节，真正实现面对面对账。三是突出重点账户对账，及时调整重点对账账户名单。除完成规定的重点对账任务外，根据实际情况将新开户账户、新注册网上(电话)银行账户、新更换预留印鉴账户，以及业务发生频繁、资金异动等高风险账户纳入重点对账范围，定期将筛选出的重点对账账户名单及时下发各网点，由对账员进行对账，加大异常账户资金异常情况的核实和排查。

六、抓运营印章管理、重空凭证及会计档案管理，确保安全

一是规范印章使用流程。规范辖属网点运营条线业务印章管理使用流程，落实对网点的检查和核对工作，发现问题及时跟进，切实防范案件风险。

二是落实人员培训，配合重空凭证直配模式的转型工作。全力组织辖内各机构、业务部门对广东重空系统2.0版本进行业务培训及操作演练。同时，对重空凭证库存进行全面清理，确保我行顺利完成重空配送模式的转型。

三是加强会计档案管理。加强对会计档案库的管理工作，按规定落实相关的清理归档管理工作计划，确保会计档案的完整性及安全性。

1. 财务工作计划、财务工作计划范文、财务工作计划模版

财务月工作计划 财务工作计划篇六

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实

杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个示范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度为进一步加强对信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

1、继续做好信用社重要空白凭证管理工作在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于xx年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行（）一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

2、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非

联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实□xx年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

3、科学核定信用社财务费用信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：（1）以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。（2）组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制xx年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。

4、搞好信用社财务常规检查工作为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在xx年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为xx年全面完成各项财务指标打下基础。

重任，素质的高低直接影响信用社的办公效率和核算水平，为此，内勤业务培训和技能比赛就成为财务科每年工作中不可缺少的一部分，今年我们将通过以下几方面提高全辖员本文文秘范文 工的素质。

(1) 继续搞好业务技能比赛工作没有比赛就没有竞争，没有竞争就不能进步，所以，技能比赛我们将继续组织下去，并要根据实际对考核内容进行改革，把日常工作中切实需要提高和掌握的技能作为考试中的重点□xx年度，我们将继续开展包括百张掀打、日常业务操作、会计报表输入等方面的技能比赛。通过比赛，充分调动信用社员工业务技能学习的积极主动性，另外在考试方式上，我们也将采取多样化的方式，比如，先由信用社进行初选，联社同时组织进行全辖技能比赛，以此来提高比赛的竞技性、可比性，并实行重奖重罚，以此激励全体员工增强自身素质的积极性。

(2) 对全辖内勤员工进行业务操作培训今年我们财务科将制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程，为了使信用社员工真正将操作规程较好地运用于实际□xx年我们将开展一次针对新业务操作规程的培训工作，通过此项培训使员工将各项业务操作要点全面接受，使制定的操作规程起到应有的效用。

(3) 搞好信用社储蓄所微机建设培训工作xx年度，我辖将计划设立46个新的储蓄分社，实现储蓄办公的微机化是必然，上点工作要求时间紧、任务重，如何高效、稳妥地做好上点工作是我们需要解决的问题，为此，我们将首先由财务科制定出《××县联社储蓄所上点方案》，对储蓄、对公系统的上点工作进行一个总体部署，然后从每个信用社抽调一名微机技术能手，对上点方案进行培训，对日常办公程序使用过程中经常出现的问题和基本的操作步骤，进行集中全面的培训，尤其是对对公、储蓄系统移植操作流程和注意事项的讲解，经过组织培训来不断提高信用社员工的微机操作能力和一般性问题的解决能力，最终一方面高效、稳妥地完成新储蓄所的上点工作；另一方面让每个信用社微机管理员的微机操作水平真正上一个新台阶。

继续做好信用社优质文明服务工作随着金融部门间竞争的日益加大和人们思想观念的不断转变，服务质量和企业形象好坏在经营管理中显的越来越重要，而对外礼仪则是影响服务

质量和树立企业形象的一个主要因素，而且礼仪培训又是我辖在内勤人员培训中的一个空白，所以，在今年我们将伙同有关专门礼仪机构，举办一期信用社临柜人员礼仪培训，志在以此促进全辖对外服务质量跟上时代发展要求，也可为信用社吸引更多的客户，从而促进整体业务的发展。

财务月工作计划 财务工作计划篇七

- 1、由于同业竞争日趋尖锐，致使材料价格偏高，加之公司经营效率低落，生产成本增加将更为严重。公司收益率呈长期下降趋势。
- 2、因借入资本过多，且历年盈余再投资能力低；加之受历年景气过热投资过速的影响，造成生产规模不当。公司安定力已呈长期减弱趋势。
- 3、公司日常偏重生产问题的解决，营销活动滞后。同时，应收账款的回收率低。生产计划与控制计划配合不当。生产设备的年平均利用率相对较低；材料与产品的厂内托运路线迂回，人力成本较高；材料管理不规范，散失走漏现象时有发生，致使生产成本偏高。公司经营能力历年均未达到应有水准。
- 4、经营均衡性欠考虑，因此造成企业增长速度始终不及同业其它公司；生产安排紊乱，客户满意度低；销售人员取巧，从中抽取回扣，这是影响公司生存发展的严重问题。公司成长力等各项之间不匹配。因此，可以将这些情况归属为四级状况，可以通过四种方式来进行分析。

受益力分析

- 1、了解公司获利状况；
- 2、自有资金累计能力；

3、偿付本息能力；

4、公司的制品、商品、服务，到底以多少的获利率在从事销售。

1、营业收入净益率=本期净利/销货净额，表示销货一单位能获利多少？

越高越好，一般10%以上良好〔不能以此判断公司获利能力高低〕若营业收入净益率高，销货收入偏低者〔即资产总额周转率低〕，总体公司获益力亦低。

2、投资报酬率=本期净利/资产总额，表示资金一元能获利多少？

3、资本报酬率=本期净利/业主权益，表示净值一元能获利多少？

净益率高，其盈余金额未必大，因为没有考虑营业收入在内安定力分析——财务结构及偿债能力分析。

1、测定资金用途趋向；

2、避免企业面临清算或破产。

财务月工作计划 财务工作计划篇八

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着

重抓一个示范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

1、继续做好信用社重要空白凭证管理工作在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于xx年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行（）一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

2、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企

对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实□xx年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

财务月工作计划 财务工作计划篇九

各位优秀的领导好：

xx年即将过去，新的一年马上就要到来，为了在新年度内能更好的'开展各项工作，实现企业的总体战略目标，请各部门领导于xx年1月11日前提交xx年度工作总结及xx年度工作计划。

具体要求如下：

1、工作背景，也就是情况分析，了解部门工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2□xx年度的工作目标、工作任务和要求。规划出一定时期内应完成的任务和应达到的工作指标，要求以季度为单位进行规划，有明确的衡量标准，有一定的可操作性。

3、工作方法、步骤和措施。在明确了工作任务后，根据主观条件，确定工作方法和步骤，采取必要的措施，以保证任务的完成。

5、费用预算及费用控制。以季度为单位进行费用预算，并明确费用控制措施。

人事行政部

xx年12月30日

1. 人事行政部工作计划
2. 公司人事行政部工作计划
3. 人事行政部月工作计划
4. 人事行政部工作计划2019
5. 人事行政部工作计划范文
6. 人事行政部年度工作计划
8. 人事行政部年度工作计划
9. 人事行政部工作计划范本推荐