

2023年财务周报工作计划和目标 财务工作计划(精选8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇一

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xxxx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xxxx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xxxx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。

- 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。

2、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事。

3、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

4、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

5、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

6、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

7、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇二

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在xx年，我将在xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发

事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇三

- 1、需各部门提供最新版本的服务规范；
- 2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二)各岗位工作分析

3□20xx年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员。

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需参考各员工完整的岗位职责；
- 2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

1、进一步巩固会计核算改革工作

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。

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

3、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

5、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

6、增强学校财务收支的透明度

每季度公示一次，让每一位教职工心里有数。并在教代会上作财务工作报告，接受全体教职工的监督。

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11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行

《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇四

xx镇于 月开始全面推行了村级财务会计代理记账制度，经过近4年的实践和不断完善，农村财务管理工作已初步走上了规范化、制度化的轨道，对推动全镇农村经济发展和加强农村廉政建设起到了积极作用，并取得了一定成效。但是完善村级会计代理制，加强村级财务管理是一项长期的工作，需要我们针对出现的新情况，新问题，不断探索新方法，采取新措施。

实行会计代理记账制度前，农村会计核算工作十分不规范，财务管理比较混乱，而且透明度不高，“四多四乱”现象突出：一是银行账户多，货币资金管理混乱，有的村账户多达6个，且公款私存私借、白条抵库现象严重。普遍存在使用存折、现金结算等违规问题。二是各类票据多，会计核算及档

案管理混乱。不少村自行设置会计科目，记“流水账”、“包包账”，凭证不装订、不编制会计报表。三是财务收支混乱，违规问题多。有的村收入不入账，设立“小金库”、“账外账”，乱发补贴，扩大报销范围和标准。有的财会人员只管付款，不管审核凭证；只管记账，不管监督。

实施会计代理记账制度后□xx镇对各村的资产、负债和所有者权益情况进行了全面清查，做到“五清五查”即清理各项开支，查是否符合规定；清理财产物资，查是否账物相符；清理承包合同，查合同是否兑现；清理各项往来款项，查债权债务是否清楚；清理现金存款，查有无短款现象。针对清理中暴露出来的问题，边改正边总结边建制。先后建立和完善了12项农村财务管理制度，即财务收支预决算制度、财务收支审批制度、财务审计制度、民主理财监督制度、财务公开制度、物资管理制度等，使农村财务管理工作做到“八个统一”，即统一设置总明帐簿、统一会计凭证、统一会计明细科目、统一记帐方法、统一会计报表、统一公开财务信息、统一财务档案管理、统一财务公开日期。全镇各村的财务管理工作由此走向了制度化、规范化的轨道。

实行会计代理记账制度，把会计业务与原村财会人员相分离，为财会人员执行财经纪律提供了组织基础，对于加强财务管理、控制腐败现象、阻止腐败源头具有十分重要的意义。一是改变了过去村干部一句话决定会计人员的升降沉浮、一支笔支配集体资产等独揽人事和财务大权的做法，有效地防止了贪污挪用、奢侈浪费、滥开乱支等违纪现象的发生；二是避免了暗箱操作，加大了财务收支的透明度，消除了由于强调“一支笔”审批而带来的干部之间的互相猜疑和干群关系的不融洽现象；三是推进了财务工作的规范化、制度化建设。以前一些村报账、记账，公布不及时，财务档案不齐，群众不满意，现在由会计服务所管理，分村建档、集中保存、按时公布、规范操作，群众放心，投诉和上访的事件也大幅减少，促进了社会稳定。

3、提高财会队伍素质，推动会计基础工作规范化

实施会计代理记账制度后，代理记账通过业务部门推荐和考试，向社会公开、公平、公正招聘，一批既懂财会知识，又会电算化操作的优秀的会计人员走上了工作岗位，改变了过去村级会计队伍长期存在的老龄化、低文化、无资质以及由一些村主要领导的家人或亲戚朋友担任的状况。

1、领导重视是关键。“会计代理”是对传统的会计管理体制的一次改革，对会计代理工作要高度重视，列入重要的议事日程，在人员、经费方面给予保证。镇纪委、组织、财政、审计、农办等各有关部门积极配合。各村干部思想统一、认识明确，积极主动支持和配合这项工作。正是有了各级领导的重视，各部门的协调配合，会计代理工作才能全面顺利实施。

2、制度规范是保证。建立和完善各项财务管理制度，是开展代理记账、依法理财工作的保证。几年来，镇委、镇政府根据实际，结合上级有关精神，制定、实施了《xx镇农村财务管理制度》《xx镇农村会计服务所内部管理制度》等。这些制度的建立和实施，从根本上改变了过去农村财务管理混乱的现象，使管理工作逐步规范化、制度化，迈上了健康发展的轨道。

3、强化监督是根本。会计代理制是否能规范运作、取得实效，强化监督是根本。一是强化村级民主理财小组监督。村民代表会议选举产生的民主理财小组应认真审查财务收支账目，对财务公开的真实性实施监督，对群众提出的疑问和反映的问题及时向村、镇反映。二是强化会计监督。代理记账对每一笔村级收支原始凭证入账前要进行严格审核，审核原始凭证是否符合相关规章制度，是否有证明人、经手人、审批人和监督小组的签章，对不符合规定或手续不齐全的票据，坚决退回补办或不予开支，每月对村库存现金实行盘点。三是强化审计监督。镇农经站根据有关规定开展定期或不定期审

计或检查，并检查代理记账是否履行职责。四是强化群众监督。定时定点把村级财务收入情况上墙公布，接受群众监督审查。

4、科学处理村与服务所、镇农经站的关系是基础。近4年的实践表明，代理村反映最多的是服务所审核过细，退回票据较多，增加了资金开支方面的管理环节，在一定程度上约束了资金使用的自主权。服务所反映的是村级配合不够，原始凭证白条多，大额支出特别是工程项目无合同，手续不规范，部分村报账不及时、监督小组不到位；财务制度执行难。针对种种不同意见，镇农经站着重抓服务与监督、用款与管账、沟通与理解，理顺各方关系，促进会计代理制工作顺利进行。

会计代理制效果好不好、能否长期坚持下去，很重要的是看有没有管好管活村级财务，有没有调动村干部的积极性，群众是否满意，还需进行长期的实践摸索，还需要各方的积极配合。

1、领导重视要落到实处。要关注村级财务管理和会计服务所工作，帮助解决镇农经站自身解决有困难或无力解决的实际动态问题。如村级财务监督小组瘫痪或不愿审核监督，村主要干部违反财务制度、白条借款，服务经费欠缺等都需要领导在各种场合进行强调或依法处理。

2、培训教育要常抓不懈。村主要干部既是村级开支的主要经办人，又是审核开支的第一把关人，要经常开展对他们财经知识、法规等方面的培训。只有警钟常鸣，才能增强村主要干部依法管理财务的意识。这不但需要服务所、农经站平时经常进行面对面的教育，更需要党委、政府各级干部利用各种形式进行宣传教育，并严格督促检查。

3、财务监督要发挥作用。村财务监督小组平时审核各项收支原始凭证，对财务管理工作中出现的问题的反映，要落实具体的责任人，并跟踪监督落实情况。

4、审计监督尚需加强。目前乡镇审计监督还比较薄，缺少编制和专业人才，无法对村级财务进行经常性审计监督。有关部门应对此高度重视，解决如乡镇审计人员编制，配备专兼职审计人员，对服务所账务和村级财务收支、出纳库存现金及时进行经常性或专项审计检查，及时纠正和发现处理问题，及时消除隐患，确保农村社会稳定。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇五

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：

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。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇六

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。

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。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇七

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打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。

财务周报工作计划和目标 财务工作计划篇八

- 1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。
- 2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。
- 3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。
- 4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月

的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。