

# 财务助理工作总结及工作计划大全

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 财务助理工作总结及工作计划大全篇一

费用：

费用这一块最主要的是原始凭证的收集。要保证各原始凭证的真实准确性。各员工的报销情况要及时登记，补贴发放是否准确，有问题的报账单要及时发邮件或打电话了解情况或让其更改。检查报账单的签字是否齐全。对于一些每个月的固定费用如工资、社保、房租、奖金以及北京人员的费用要及时跟进，如果后来的发票没有及时送达要尽快确认。补贴类的发票也要及时催讨。

费用涉及到的表格有付款申请，现金和银行日记账，差旅电话报销登记表以及月度的服务和销售人员差旅报销统计以及预提费用的登记。费用的付款方式有网银、现金、贷记凭证、电汇、支票以及美元的现汇等，要结合不同的情况熟练运用各种支付方式。

运费、快递费、审计费等费用要了解如何做帐，以及某些小批量的采购要先做入库单，再做帐，并且是增值税发票的话别忘了做应交税金，月底制作增值税抵扣清单以及海关报关单的录入以及申报资料的填写。

销售：

销售这一块的话，包含入库和出库信息的核对以及对销售订单的认知。我们的销售订单一般是客户的采购订单或是本公司的报价单。在确认货物已经发货或是本月结账前一定会发

货的订单，我们要仔细核对物料编号、名称、数量、单位、币种和金额，是含税价还是不含税价。并且各客户对于开票的要求要有准确的理解。销售发票作为销售凭证，要妥善保管与寄送。一般情况下，确认客户收货了，我们才可以寄送发票。对于发票随货的也就另当别论。

我们的发货情况有部分发货和全部发货。对于部分发货，我们要结合各公司的不同情况进行开票。比如有些公司部分发货也是可以直开票，有些公司呢因为部分发货跨月进行，而且必须一张订单必须开在同一张增票中。因为涉及到营业收入和增值税的税额的问题，所以，就可以本月对于已发货的部分开设普票(因为普票的红冲比较简单)，再在下次全部发货的情况下再红冲该普票再开增值税发票，这样就会比较合理。对于红冲的部分，必须分别核对金额和税额，防止出现总额相同，税额和金额出现差异的情况。其中，每个月初开票的时候就应该检查上月是否有需要这个月继续处理的发票存在。

销售发票有增值税发票，普通发票，美金发票、形式发票以及营业税发票。销售凭证的制作也相对比较简单，最重要的是要保证借贷方向，金额币种，何种营业收入的准确性。

应收：

应收是销售这一块继续。对于每笔销售，除了预收账款外，都形成了应收账款。每笔销售的发生以及每笔收款的成立，要及时登记银行日记账ar报表，保证ar表格中的数据和账上的应收的数据的一致性。应收的很重要的一块就是对于超过90天的贷款要进行催款，并且要把超过90天月度的应收账款控制在6万美元以内。对于在应收的过程中，顾客反应的问题要及时和销售那边核对情况是否属实，对于有些经常没理由长时间拖欠贷款的客户要和销售那边反应，以便下次订单在付款条件的制定中更有利于防止拖欠贷款的情况产生。每周四要发送ar报表，并且月度要制作坏账准备报表。

以上是个人对目前工作的理解，最主要的是学到了财务人员需要有的要细心的品质以及对于每笔业务要有准确的理解，并且要达到看财务数据了解业务情况的境界。并且也通过对这些业务的账务处理，初步了解了一个企业的财务状况和经营成果。对于本职工作要热爱，并且要学会多想、多做、多思考。

20xx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20xx年的工作计划。

一、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。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。

二、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20xx年月底，继续教育教材全变。

由于国家财务部最新发布公告[]20xx年财务上将有的大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx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。

三、加强规范现金管理，做好日常核算、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。

做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。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。财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。完成领导临时交办的其他工作。

在20xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

为了使公司不会受到损失，我更要努力，迎来公司另一个大发展时期！

## 财务助理工作总结及工作计划大全篇二

\_\_\_\_年我将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\_\_\_\_的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，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、个人建议

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。

## 财务助理工作总结及工作计划大全篇三

20xx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20xx年的工作计划。

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。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。

由于国家财务部最新发布公告[]20xx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20xx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。

做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。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。财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。完成领导临时交办的其他工作。

在20xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

为了使公司不会受到损失，我更要努力，迎来公司另一个大发展时期！

## 财务助理工作总结及工作计划大全篇四

- 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。
- 6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。
- 7、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

## 财务助理工作总结及工作计划大全篇五

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把\_\_严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目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，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月



底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作:认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他:配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务范文写作，加强财务管理，完财务制度，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。