

最新财务工作目标和计划(优秀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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

财务工作目标和计划篇一

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过业务培训可以及时更新和提升财务人员的财务知识，达到增强财务科的专业素质，提高工作质量和效率的目的，养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

全部财务人员

采取内部理论培训与外部实操培训相结合的方式

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求财务人员都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务科每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

3、财务例会。每月三次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

(一) 理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建中心财务组织架构，明确岗位及职责。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据中心财务核算的新要求，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。

（二）加强财务人员培训，提高财务人员素质。

1、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员不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、加强财务实务培训。加强人员的业务培训，注重工作效率，提高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，归集和整理数据，增强数据传递的时效性和准确性。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，提高核算的质量，使中心核算工作更加正规化、科学化，现代化。

（四）充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，财务部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，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、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，坚持按照制度执行，做到坚持原则。

2、办公费管理。办公费管理坚持列出计划，经领导审批后，中心统一采购、保管，各部门按计划领用的原则执行。

3。在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管人员的职责，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。

财务工作目标和计划篇二

一、指导思想

根据财务工作要求，结合我校的实际情况，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，使之达到更好的办学标准，为学校的教育教学提供更好的物质保障。

二、常规工作

（一）财务管理

1、认真仔细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，严格按照文件精神执行相关用款计划，保证经费使用的合理性和合法性。年终学校要全面做好决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强教育经费过程管理，坚决贯彻并执行上级精神，做到严、实、细，当好校长参谋。及时统计经费使用情况，做到底数清楚，信息准确，并每月向校长汇报，为学校合理使用资金提供必要的依据。同时，定期向教职员公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

3、财务人员必须严格按照要求进行记账、报账，严格执行财务制 1

度，做到监督严格，检查及时。每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布，同时每学期期末完要及时对账并进行小结。

4、做好教师每月工资发放、绩效工资发、一年一度的人员变动、工资调整和公积金、医保、失保等调整工作，做到准确无误，确保教师工资足额、按时发放。

5、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，管好、用好各种专项经费。

6、规范学校收费，增加收费工作透明度，严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，主动接受学生、家长和社会监督。同时按照规定做好贫困寄宿生补助工作。

7、严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡，努力完善相关制度。

8、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体水平。

（二）资产管理

1、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。凡购置价值在500元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做

到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。

2、定期进行固定资产的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。

3、不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益。

三、其他工作：

1、建立健全财务规章制度。

2、积极配合学校搞好各项工作。

二〇一一年九月十五日

*** 报 账 制 度 ***

一、拟报计划（每月末26日—30日）

1、学校合理预算下月用款，细化各项支出；

2、用款计划须经校长审核同意，签字盖章。

二、票据收缴（每月1日—5日）

1、学校需对上交票据进行认真审查核实；

2、学校根据所交票据填写报账清单，该清单必须由领导审批同意，签字盖章。

三、划拨款项（每月11日—15日）

1、各校根据划拨款项及时上账，按时发放。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

***** 学校设备采购制度 *****

固定资产是指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产。

设备采购审批程序：

- 1、学校须根据实际认真编制预算，将所需添置设备纳入明年预算范畴；
- 2、根据预算，须向镇中心学校提交设备采购报告，镇中心学校统一向县教育局、县财政局、镇党委政府提交设备采购报告，请求审批。
- 3、报告批准后，由镇中心学校、镇财政所、镇党委政府等多家单位组织集体采购。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

***** 学校固定资产管理制度 *****

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产。经过验收，登记造册，入固定资产帐目。固定资产须统一管理，由

专人负责。

二、凡是学校的国家财产，必须登记，按上级有关财产规定进行管理，经登记上册后才能使用。

三、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经签字证明后报校长审批，已报损的物品由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

四、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

五、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面清查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，使购进和保存帐物相符。

六、经管固定资产帐目的账务员、保管人员和使用责任人，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

财务工作目标和计划篇三

在xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。计划网小编为大家整理了六篇关于学校财务工作计划范文，仅供参考。

xx年我小学财务方面所取得的成就将成为xx年将财务工作做得更好的动力□xx年将继续以：树立正确服务思想和认真抓好

常规工作为宗旨，特制定出小学财务工作计划。

一、树立正确服务思想

根据财务工作要求，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。后勤全体人员本着求实、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、认真抓好常规工作

(一)财务工作

1、在xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。

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。年底向职工公布资金使用情况，加强财务监督。

3、协同教导处搞学生奖励、减免教科书费的工作。

1、加强资产总量管理，完善各室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、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。

(三) 学校蛋奶工作

- 1、蛋奶管理员和操作员，从配送、接收、食品存放、食品加工、食品发放和食品尝试等严格按照要求做，解决好学生蛋奶食用问题，严防食物中毒。
- 2、完善蛋奶操作间的设施配备，配置消毒柜等。

(四) 落实安全工作，严防事故的发生

- 1、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。
- 2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。
- 3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。
- 4、与后勤人员签订安全责任书，使之xx年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

(五) 做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

- 1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。
- 2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。
- 3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

本工作计划主要分以下几个部分；

一、 财务核算工作

- 1、 会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在xx年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计xx年11月可以确定软件商和软件版本，从xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作□xx年1月开始在部分分(子)公司推广，在xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、 会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要`包括(总公司和分公司一致)

日报： 资金日报表、 应收帐款日报表、 在途资金日报表

月报： 资产负债表、 损益表、 费用预算表、 实际费用汇总表、 往

来明细表

年报： 资产负债表、 损益表、 现金流量表、 费用预算表、 实际费

用汇总表、 往来明细表

初步计划是在xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细表”，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财

务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在20xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

3、 下属公司财务信息监控

下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的检查核实。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，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，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

一、树立正确服务思想

根据我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，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。

二、认真抓好常规工作

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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、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。

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，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金

提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。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。

6、结合实际情况，制定合理可行的五年发展规划，使学校的'发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造造亮点学校，使其达到普九标准。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

四、其他工作

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

五、主要活动安排

九月

- 1、 寄宿生生活补助发放
- 2、 秋季义务教育免费教科书统计上报

十月

- 1、 购学校办公用品
- 2、 配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

- 1、 积极参加报账员培训
- 2、 固定资产检查

十二月

- 1、 编制财务决算年报
- 2、 财务工作总结

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。

- 1、 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。

2、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。

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、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。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

财务工作目标和计划篇四

进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1、进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2、人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

财务工作目标和计划篇五

1、根据酒店核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合相关部门进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合酒店领导完成各责任各营业部门的责任指标的预算及

制订工作，并做好酒店有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

4、做好日常会计核算工作。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，编制会计凭证，进行记账。及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要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；及时准确登记银行、现金日记账，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帐支票。

5、配合营销部了解应收款回收情况，做好应收货款回收工作。

6、积极筹措资金，从多方面保证酒店资金运营的流畅。

取人之长、补己之短。我们需要定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们需要合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

财务内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

20xx年对我们财务人员提出了更高的要求，逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

财务工作目标和计划篇六

xxxx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，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。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

2、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。

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法。

4、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。

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

6、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、应收款项等等。做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

财务工作目标和计划篇七

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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、我会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、按照工作措施，使公司财务管理科学化，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，我会继续加强自身学习，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。

财务工作目标和计划篇八

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。

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。

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，工作计划《财务工作总结和来年工作计划》。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20xx年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07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。

财务部组织了二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。

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

- 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。

财务工作目标和计划篇九

根据我乡的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，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。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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、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。

2、加强过程管理，及时统计学校经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，为领导合理使用资金提供依据。年底向广大教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好“两免一补”工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。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。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

做好20**年度财务总结和年中决算。

一月

2、做好20**年度财务决算结转

二月

1、检查开学情况

3、完成xx年经费预算编制

三月

1、配合物价局做好收费检查

2、春季义务教育免费教科书统计上报

3、建立学校财会人员档案

4、固定资产检查

四月

1、寄宿生生活补助发放

五月

1、校舍安全检查

2、积极参加报账员培训

六月

1、建立健全学校固定资产管理制度

2、账外欠款清查统计

七月

1、积极参加报账员培训。

2、做好上半年财务小结。

3、做好上半年绩效奖励工资发放工作。

八月

1、听取各校校长报账员对财务工作意见、建议。

2、做好学校报帐员暑期培训

九月

- 1、寄宿生生活补助发放
- 2、秋期经费分割给各学校。

十月

- 1、分配取暖费
- 2、配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

- 1、积极参加报账员培训
- 2、固定资产检查

十二月

- 1、编制财务决算年报。
- 2、财务工作总结。
- 3、账外欠款清查统计。