

财务工作目标和计划(优质8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务工作目标和计划篇一

1、具体包括：办公费、购置费、会议费、差旅费、水电费、通讯费、取暖费、图书费、劳务费等。

2、开支比例：学校总经费的40%——60%。

1、具体包括：学生奖品、作业等。

2、开支比例：学校总经费的10%。

1、具体包括：办公用品购置、体育设施购置、实验仪器购置等。

2、开支比例：学校总经费的10%。

1、具体包括：教师继续教育培训、外出学习、听课等。

2、开支比例：学校总经费的5%。

1、具体包括：教学设施的维修、一般设备的正常维护、电器电线的更换等。

2、开支比例：学校总经费的10%。

1、具体包括：看望生病教师、教师子女、直系亲属的婚丧嫁娶等。

2、开支比例：学校总经费的5%。

财务工作目标和计划篇二

小编为大家带来了“关于财务工作的计划书范文”，喜欢的可以关注计划网范文栏目。

篇一：关于财务工作的计划书范文

去年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。今年，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

今年工作计划中我共拟定了三方面的内容：第一、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，但是去年年底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：今年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部今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，把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。

第二、加强规范现金治理，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。

第三、个人意见建议要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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，继续加大现金治理力度，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。

今年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

篇二：关于财务工作的计划书范文

银行财务工作计划书

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好

量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在2018年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

财务工作目标和计划篇三

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，

为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

一、目前财务的基本情况近年来，财务部在公司党委总经理室的正确领导下，本着打造“精品公司、效益公司、和谐公司”的发展目标，坚持效益优先，强化风险防范，规范基础工作。通过大家的共同努力，各项工作取得了一定的进展和提高。

1、会计基础工作有了明显进步。自公司股改上市以来，财务按照404检查要求，对财务各项工作流程进行了重新梳理，编写出与现实操作相符的操作流程，并按404要求进行对照检查、整改，同时以公司开展的治本抓源头为契机，组织部门员工排查风险点，《治制定本抓源头责任制岗位职责》，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

2、管控风险的能力得到进一步加强。上市以来，公司非常重视依法合规经营，不断加强风险意识教育，财务部门作为风险监督部门，非常重视防范风险，通过制定和完善相关制度加强风险控制，几年来管控风险的能力有了明显提高。

3、财务预算意识有了进一步改善。近年来，通过财务人员的不断宣传，全辖员工的财务预算意识有了明显提高，逐步按计划开支费用。4、资产集中管理的力度明显加强。按照上级公司的“管理集中，服务延伸”和精神，资金、资产从股改以来逐步集中到市公司管理，通过这几年的努力，资源得到了优化统一调配，节约了大量人力、物力成本。

二、存在问题自财务地市级集中以来，特别是股改后，由于事多人少，再加上培训没有及时跟上，人员技能得不到有效改善，造成会计基础工作不扎实，管理能力跟不上业务发展等问题。

三、未来三年财务工作规划针对上述问题，在进行财务未来

三年工作规划思考时，作重以下几个方面开展：

- 1、顺利通过财务省级集中，未出现重大问题。
- 2、会计基础工作进一步提高，会计核算工作日趋规范。
- 3、税务管理工作进一步提高，防范和避免税收风险。
- 4、严格费用预算制管理，费用不得超支。
- 5、加强财会队伍建设，不断提高财务人员业务技能和管理水平。

四、措施为了达到以上目标，将采取以下措施：

- 1、为保证省级集中管理方案的实施，成立财务管理中心工作领导小组，以确保省级集中管理工作的顺利进行。认真准备上交省公司的各项财务资料，对现有岗位进行重新梳理、整合，制定岗位责任制。
- 2、按照《会计基础工作规范》，结合岗位责任制，制定财会质量考核办法，通过考核提高会计人员的工作责任心，保证会计工作质量，提高基础工作水平。
- 3、加强与税务部门的沟通工作，及时掌握税收政策的变化，按时纳税，避免税务风险。
- 4、进一步加大费用预算制宣传工作，严格按预算报销费用，没有预算的费用不予开支。
- 5、加强财会队伍建设，首先是选配好会计人员，其次是加强财务基础知识、营业费用预算和财务分析应用等培训，通过岗位练兵、专业知识考试等形式，提高财会人员的专业技能。

财务工作目标和计划篇四

公司财务工作总结

一、主要指标完成情况

1、固定费用：1-9月份累计完成.5，完成进度计划的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用：1-9月份累计完成.5，完成进度计划的136.3，同比降低10.5，减少支出171939.2。

3、内部利润：1-9月份完成-.1元，较计划进度-828.4元增亏252.7元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

财务工作目标和计划篇五

一、工作背景

新一届的经管法学院青年志愿者协会已经组建完毕，此次新组建的干部队伍主要由大二学生组成，各部门将在新学期招收新的干事。财务部的主要工作在于日常财务来往的管理与记录，使青协成员清楚了解每一笔花销。对于一个团体来说，资金是各部活动的基础，在这个层面上说，财务部工作做得好坏与否，对整个青协的工作会产生重大影响。财务部与其他各部一样，是隶属于社团委的相互协调的部门，这就决定了财务部的工作离不开各个部门以及主席团的配合与支持，同时，财务部只有积极配合其他部门以及主席团的工作，才能使整个青年志愿者协会的工作正常运转起来。在我院青协新组之际，先拟订一下新一学年的工作计划：

二、主要工作内容

- 1、财务部的工作应该是长期性，持续性的。平时我们会时刻注意协会经费的收支，严格按照程序给各部门的发票进行报销（各部门部长签完字拿于会长签字，然后财务部部长给予报销，已报销的由财务部部长签字留档）
- 2、在九月份财务部开始招新。
- 3、十月，青协会针对本院20xx级新生进行招新，财务部此时则负责对新会员进行一系列的归档及会费的记录。
- 4、十月上旬，财务部将组织志愿者到巢湖火车站进行志愿服务。
- 5、拟定常规工作为与质保部一起举办一场捐助物资活动（具体实施方案待定）
- 6、十一月份我部将主要负责“青年志愿者素质拓展大赛”（待定）

7、下半年的活动本着集思广益的原则，活动计划将由本部门成员拟定。

三、部内的自身建设

2. 会费与档案有专人负责

3. 财务部成员若条件允许将组织部门成员随采购人一起采购

4. 部门干部层定期召开小型会议，明确分工。

5. 确认每学期大小工作时间的安排，分工合作，责任到人。

6. 集中力量搞好每学期活动的重头戏，青年志愿者素质拓展大赛，力争把经管法学院青年志愿者协会推到巢湖学院的最高端。

7. 定期召开部门例会，总结经验，改善工作中出现的不足，奖罚分明，并明确近期工作任务。

8. 营造部门和谐融洽的工作氛围，活泼但不松懈；例会和活动都要进行签到，严明纪律。

9. 培养部门成员工作能力，发现人才，提拔人才，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

10. 可以请已退的部长或部门元老回部门，向新成员介绍工作经验。

11. 每次活动之前召开统筹会议，结束之后召开总结会议，参加活动的部门成员要上交活动的工作经验总结分析或口头总结。

12. 跟青协其他部门搞好关系，就像一家人那样，相亲相爱，以求青协财务部向更好的方向发展。

13. 可举行一到两次出游或聚餐活动，增进部门成员凝聚力，团结意识。

四. 工作流程：

活动策划

2. 人员安排

3. 外出工作

4. 活动组织、开展

5. 工作总结、金费结算并备案

五. 总结

以上为财务部的一些工作设想，在具体实施过程中，由于各种因素的影响，也许会有一些变更与调整。在实际工作中，我们会以此工作计划为基础，结合每一次的实际情况进行合理调整，完善自我，相互沟通，发挥财务部的职能。争取再做突破，为我们青协争光，我作为财务部部长会以昂扬的心态来对待我的工作，相信通过这学期的计划，我们的工作会越来越做好，预祝我们这一年的工作越做越好，并且能够和睦相处，相亲相爱，因为我们就是一家人！一个大家庭！

1. 了解公司的组织结构，各项规章制度，决策程序，文化氛围：

通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等；通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

2. 充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点；

熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；

在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展；

及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

3. 掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；

通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；

采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

4. 充分与其它部门经理进行沟通：

了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况；

听取其它部门对财务部门工作的意见和建议；

定期与各个部门保持联系。

5. 阶段性日常工作安排：

拟订熟悉公司业务，制度，人员等各个方面情况的程序和时间表；

依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作；

与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持；

定期将工作情况向直管上司汇报，重要财务决策及时向领导请示。

财务工作目标和计划篇六

1、根据本年度预算执行情况，执行省财政厅批复的单位部门预算。办理《财政资金支付凭证》、《财政直接支付入账通知书》、《财政授权支付额度入帐通知书》等有关业务。

2、根据原始凭证制作电子记帐凭证，核算本单位各项经济业务事项，登记帐簿，编制会计报表，打印会计凭证。

3、完成领导交办的其它工作。

其它工作。

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20__年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

财务工作目标和计划篇七

贯彻国家有关法律法规制度，执行社联有关的财务制度和财经纪律，正确处理社联与各社团的关系，为社联和各社团活动提供有力保障，财务一周工作计划。

二、工作宗旨

“服务社团，量入为出，合理使用，廉洁奉公”

三、财务部基本任务

1、做好各项财务收支计划，核算，预支，分析和审核及报账工作，建立基本的财务管理会计核算，及时，准确，全面，真实地反映社联内部及属下各社团的财务状况和活动财务状况。

2、合理地使用资金，促进增收节支，监督执行社联章程、财务制度，加强财务管理，促进社联及属下所有社团各项资产的有效利用，努力提高经济效益，对社团经济的合法性，合理性进行监督。

四、财务职责

制定年度财务预决算交主席团审议，负责联合会日常财务的收支，检查社团日常收支状况；筹集、创设、管理社团奖励基金；对外办理社会赞助手续。

五、主要工作内容：

1、招新

一、招新目的：

为了保证我系社联有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生的各项工作，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高大学生的能力。鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美”全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务同学。

二、招新时间及地点：待定

三、招新人数：待定

四、招新对象：10届我系学生

五、招新要求：

- 1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。
- 2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，肯吃苦耐劳。
- 4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

六、招新形式：

- 1、在招新时间内，申请人将个人简历交到指定地点进行报名。首先进行初试，初步筛选之后，表现优良者进入复试。之后合格后经部长批准进入部门工作。
- 2、协调好各社团财务工作。
- 3、做好各社团的预支申请，审核，报账等工作。
- 4、财务审核：对会员投诉较多或有财务不清的社团进行财务抽查，并做登记，情节轻者自行处理，情节重者报主席团和校团委请求处理。
- 5、定期针对各社团上交的财务报表进行做账。每个学期期末进行财务总清算。

跳蚤市场

一、承办部门：

财务部

二、活动时间：

待定

三、活动地点：

一号及二号教学楼中间

四、参加对象：

全院学生

五、活动概要：

“跳蚤市潮活动，主旨联络培养同学们之间的感情，进一步丰富大学生的生活。更主要的是，让大家亲身体会到“跳蚤市潮”的热闹氛围，亲自参与，给大家机会展示自己的“宝贝”，彼此之间可以互相交换，也可以廉价出售给其他人；对于大二特别是大三的同学，她们不需要但还有实用价值的物品均可以借此机会在校园内实现资源再利用，例如小柜子、书籍、杯子、饰品等等。对于摊主的所有品，我们鼓励物品多样化，充分展现自己的个性。

六、活动流程：

1、前期宣传工作

作为首次在校开展的“跳蚤市潮”，同学们难免生疏。为鼓励大家积极参与，前期的宣传工作不可马虎。

2、活动开展

在活动前一周开始联系和筛选报名者，各级负责人为活动当

天细节点做好安排。

- (1)、进行明细分工，交代活动内容方便配合。
- (2)、前期各方材料及时汇总，分析。做好后续工作的数据。
- (3)、软硬件的准备，储放地点安排。做好登记工作。
- (4)、现场秩序维护，保障活动安全有序进行。
- (5)、后期清理现常

六、财务部成员工作任务

- 1、熟悉各社团财务工作和财务负责人.。
- 2、积极主动配合各部门工作，服从上级调配。
- 3、服从社团联合会管理条例,有明确的纪律观念，例会、签到必须到常
- 4、有严谨的工作作风和正确的工作态度，以饱满热情的心态待财务工作。
- 5、公平、公正、透明、不以公报私、实事求是、严格把关，搞好财督促工作。
- 6、有创新意识，对财务工作要不断改进,使财务机制更加完善。

财务工作目标和计划篇八

1. 了解公司的组织结构，各项规章制度，决策程序，文化氛围：

通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等；通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

2. 充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点；

熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；

在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展；

及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

3. 掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；

通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；

采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

4. 充分与其它部门经理进行沟通：

了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况；

听取其它部门对财务部门工作的意见和建议；

定期与各个部门保持联系。

5. 阶段性日常工作安排：

拟订熟悉公司业务，制度，人员等各个方面情况的程序和时间表；

依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作；

与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持；

定期将工作情况向直管上司汇报，重要财务决策及时向领导请示。