

# 财务工作总结和计划 财务工作计划(模板6篇)

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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

## 财务工作总结和计划 财务工作计划篇一

20xx年，全市财务管理工作的.总体思路是：坚决贯彻执行中央八项规定精神、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等各项制度要求，紧紧围绕夯实征管基础和强化队伍建设这两条主线，牢固树立大局意识，坚持严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，规范财务管理，提升工作绩效，为我市国税事业的科学发展提供强有力的物质保障。

大力压缩“三公”经费，把厉行节约反对浪费的精神和要求落到实处，贯穿于财务工作的各个环节。资产方面。规范固定资产的购置程序，加强固定资产处置审批，认真核实房屋、土地类不动产情况，继续做好两证补办工作，严格控制公务车辆配备标准和数量，规范公务车辆采购、使用和处置管理。基建方面。

严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》要求，进一步加强全市国税系统基本建设管理。采购方面。严格按照“两个目录”规定范围，努力做到应采尽采，严格执行协议供货制度和分散采购限额标准，推进批量采购，提高工作效率和资金使用效率，科学编报政府采购计划和信息统计。

提供有力保障，服务税收事业发展，是财务工作的根本职责。明年市局财务管理科将围绕这一根本职责，针对省市局安排

部署的工作，加强督导，立足大局，确保各项工作保质保量完成。一是强化观念，提高意识抓督办。

围绕服务税收现代化建设这一主线，不断增强全体财务人员大局意识，树立一盘棋思想，上下联动，形成合力，形成上级有部署、基层得落实、督促有成效、办理有结果的工作格局。二是明确重点，积极作为抓督办。

重点围绕两项工作抓好督办，第一项是全系统预算执行进度进行定期督促提醒，确保达到考核要求的进度。第二项是对基建维修项目进行督促指导，做到早开工、早竣工、保质量、快支付。另外对于基建、资产、采购等各项财务工作，也要明确专人负责，从政策传达和业务辅导两个角度强化对基层单位工作的督导，指导基层预算单位编制季度会计报表及年度经费会计决算报表、全国政府采购信息统计年报等报表，认真做好年终财务决算分析等工作，提高整体财务工作水平。三是加强培训，提高素质抓督办。

实行奖优罚劣，促进工作落实，通过工作机制的不断完善，管理方式的持续改进和优化，解决目前工作中存在的各种问题，实现财务工作的高效率、高质量。

一是财务支出检查。通过检查基层单位的现金支出情况、公务卡使用情况和查阅原始凭证，有效遏制违规现金支出和报销程序不规范现象，检查会议费、培训费、差旅费等制度规定的落实情况，预计检查面为100%。二是基建巡查。对在建项目进行现场巡查，严格执行维修改造标准，重点加强对变更项目的监管，杜绝超预算、超标准问题的发生，检查面为100%。三是政府采购检查和考核。组织开展政府采购检查工作，对政府采购执行情况，以及政府采购活动的各个环节开展检查，确保做到依法采购、依预算采购、依目录采购、依程序采购、依政策采购，促进政府采购工作水平的不断提高。四是资产管理检查。做好资产清查盘点，从资产的购置、处置，房屋、土地类资产处置和补偿情况等方面开展检查，

保证国有资产管理制度的健全，落实到位。五是“三清”工作检查。对照中央最新出台的行政单位办公用房标准和总局省局的要求，结合地方规定，对基层单位的办公用房进行全面检查，巩固基建和车辆的清查工作成果，确保各项规定落实到位。

按照财务工作五年规划的既定目标，财务科将牢固树立群众观点，妥善处理好严格执行财经纪律与解决基层实际困难的关系。一是在压缩市局机关基本经费预算，提高基层单位的人均公用经费水平。二是在基建立项方面向基层倾斜，急基层之所急，对于基层维修、修缮等方面的立项需求予以优先考虑。三是在条件允许的情况下，积极向省局争取补助经费，用于更新基层办公设备、改善基层办公条件和优化基层办税环境。

## 财务工作总结和计划 财务工作计划篇二

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。

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。

## 财务工作总结和计划 财务工作计划篇三

工作计划网真诚提供一些财务部工作计划范文,欢迎阅读。

### 财务工作计划(一)

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。

## 财务工作计划(二)

6,在完善财务管理制度基础上,进一步抓好岗责体系建设。

7,做好二季度,三季度经费收支的分析工作。

8,想办法出注意,提出增收节支措施。

## 财务工作计划(三)

(一)根据公司目标,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生产,采购,销售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)认真研究市场,结合开发产品和市场的需求,搞好iso9000□iso14000质量认证。公司已走上了良性发展的快车道,产品经营质量不断提高,企业资产得到进一步净化与整合,可以进一步走优化资本结构。从我们公司的第七年末资产负债表可以看出,其资产负债率在36.52%,对于一个制造业企业来说,是一个负债偏低的结构,这说明该公司偿债能

力较强，未来盈利空间较大。再从其负债结构分析，流动负债910万元，占负债总额的39.06%，长期负债1420万元，占负债总额的60.94%。由此可以看出，公司较多的选择了低风险的融资决策，虽然长期负债能带来较低财务风险的财务杠杆利益，但其融资成本比短期负债高。如果公司高层有足够能力筹集短期负债，并且能够循环使用短期负债或者能用新债偿还旧债的话，那么，较多的使用短期负债能够提升公司价值。对于一个公司来讲，短期负债和长期负债应该保持一个适当的比例，过多的短期负债或长期负债对公司的经营都会产生不利影响。所以，公司在以后的一年发展里，准备适当的提高短期负债的比例，增加短期借款来筹措资金，实现充分利用到短期负债和长期负债的好处，扬长避短。

(三)减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法，按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各总站挖潜节支、堵塞漏洞。

(四)会计核算要更落实。一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各部门历年的会计档案，促进公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

(五)审计监督要更加严格。加强审计监督，审查公司的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，公正客观的评价各部门经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、

潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

## (六) 不断提高人员素质

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

总之，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员在ceo的支持与帮助下，在各部门的配合下，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。

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的工作计划。

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。

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。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。

4. 财务出纳工作计划怎么写ppt

5. 部门财务工作计划怎么写

7. 财务部门工作计划怎么写

8. 部门财务工作计划怎么写2019



## 财务工作总结和计划 财务工作计划篇四

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办公条件，使之达到新的办公标准，为银行的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1. 精心编制银行年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为银行领导决策提供可靠的数据。
2. 强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。
3. 积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。
4. 建立健全银行资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。
5. 及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。
6. 结合实际情况，会员工校制定合理可行的五年发展规划，使银行的发展有章可循，避免重复无效的投资。

1. 虚心听取银行领导、教职员工的建议，提高服务意识和服务质量。

2. 认真学习业务知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和服务技能。

1. 配合银行搞好人防、技防、物防工作。

2. 配合银行搞好学生的思想工作。

3. 完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4. 完成各级各类统计工作。

5. 及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6. 协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

## **财务工作总结和计划 财务工作计划篇五**

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。

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。

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。

3、完成各项临时性和计划外工作。

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

### 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

### 1、 积极参加报账员培训

## 2、 固定资产检查

### 1、 编制财务决算年报

## 财务工作总结和计划 财务工作计划篇六

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。

在经过两个月的用友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用友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x月初正式运行erp系统，并于xx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。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通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，是为了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，为了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20xx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。

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、考核是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的税汇算清缴工作，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，为了实现本集团和各单位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。