

财务个人工作计划(精选6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。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务个人工作计划篇一

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为公司的一员，深深感到公司蓬勃发展的热气和人之拼搏的精神。这一年是有意义的、有价值的、有收获的，在经过20xx年的磨练，让我对财务专业知识和业务能力有了进一步的提高。

20xx年是不平凡的一年，为了配合公司领导完成20xx年的经营目标，我们还有许多工作需要在新的一年里继续做好，继续加强专业知识和管理经验的学习，与业务部门融合，更好的服务于今后的工作。

对于20xx年的工作目标及工作计划分为以下几点：

严格做好应收账款的监督与核算，风险把控，控制成本费用，配合业务人员降低应收账款率。

1、加强合同审核管理。严格按照销售定价审核销售价格，根据公司赊销政策，对合同资金利息、赊销账期、产品价格等严格审核。

2、加强应收账款管理。

a□每月与业务数据核对应收账款，保证应收账款的准确性。

b□每月定期与销售员清理应收账款，制定催收计划，加大监督力度，根据合同赊销账期，及时提醒业务人员收款，促进资金回笼，并加强对现销业务应收账款的监管，现销业务的尾款及时督促销售员收回。

3、加强销售结算管理。每月及时统计结算情况，反馈给业务部门，提醒销售员及时办回结算，提高销售结算率。

4、做好数据分析工作。为公司领导决策提供依据。

c□每月月初将销售分部上月经营情况（包含应收账款、经营状况、回款及结算情况、费用情况等）编制经营简报，提供给财务部及销售部负责人。

5、加强成本费用的控制。围绕公司年度费用预算考核目标，开源节流，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

6、配合第三方机构的资料提供。做好平时财务数据资料的管理，根据相关准则及制度，保证财务数据资料的真实性，完整性，配合审计机构、评估公司、券商等机构对公司的审计提供准确的财务资料与数据。

7、做好预算管理工作。配合公司领导完成各项经营指标的预算及编制。

8、做好日常会计核算工作。根据《企业会计准则》，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。做到“三及时”：即及时编制财务报表；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。配合会计师事务所对公司的年终会计报表进行审计，并按公司要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

9、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技

能的培训。始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上,脚踏实地工作。始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中,不断改进学习方法,讲求学习效果,“在工作中学习,在学习中工作”,坚持学以致用,注重融会贯通,理论联系实际,用新的知识、新的思维和新的启示,巩固和丰富综合知识,使自身综合能力不断得到提高。

财务个人工作计划篇二

20__年,作为一名财务文员,为了加强财务管理、完善财务管理制度,努力开源节流,为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证,现展开20__年的工作计划:

一、继续开展会计规范化管理工作,防范和化解操作风险

在去年会计工作规范管理的基础上,继续开展会计规范化管理工作,提高会计核算管理水平,防范和化解操作风险。具体从几个方面抓起:会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺,每年的会计凭证虽然都归了档,但未按档案管理办法归类整理,需要进一步规范,这也是作为一名财务文员必须要掌握的东西。

二、继续抓好增收、节支,进一步提升增盈创利水平

紧紧抓住增收、节支两个环节,外抓收入,内抓管理,力争全年实现在足额提取应付利息,提高拨备水平的前提下,实现利润。内抓财务管理,降低经营成本,特别要加强营业费用的管理,在确保个人费用的前提下,压缩公费用,确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

1、财务开支操作:对营业费用实行费用额和费用率控制;以

收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额。

2、比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

3、预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

4、其他预算操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定使用办法，无正当理由超出部分扣减个人费用。

5、成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

财务文员就要做会计的好帮手，协助其一起完善财务管理制度。20__年，我将围绕工作计划落实到位，做一名优秀的财务人员。

财务个人工作计划篇三

引导语：财物人员是如何做好公司财务计划的，让小编带你走进财务人的世界！

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。

2、完善财务制度建设我们将在2000年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算

单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作 从财务角度认真总结2000年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的. 经济管理 办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训, 提高会计人员的整体核算水平2001年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合2000年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用2001年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费，做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划), 加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库, 开发票据管理软件对所有的会计档案进行整理、清查和分类, 开发票据管理软件, 加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作在工资实现一级核算之后，完成

助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结2000年学生学费收取工作的基础上,进一步做好2001年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律按照教育部、财政部的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上,探索院系等基层单位预算管理的规律,促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

财务个人工作计划篇四

x年,邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式,邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门,所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的,邮政局的财务工作计划十分重要,作为财务总监专门制定了x工作计划如下:

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。

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。

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。

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。

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。

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，我们邮政局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x年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！

财务个人工作计划篇五

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心，资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作：

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。财务部每月度资料汇编收入，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，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。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心，资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作：

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xx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xx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材料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xx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xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx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。

xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 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资料汇编分析，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。

财务个人工作计划篇六

20xx年某月，根据轮岗安排，我从零售开票岗调到现金出纳岗。这一年里，在部门领导的指导和关怀下，我较圆满地完成了本职工作和各项临时工作，取得了不少进步。现将20xx年工作情况和20xx年工作计划安排总结如下：

- 1、每日根据审核后的现金收付凭证完成现金业务的收支工作，做好流水账登记。当日下班前查询pos机余额、盘点库存现金，并与流水账核对、找出差异，确保账实相符。根据需求，及时与银行联络购买外币。

2、1-10月，积极与外汇管理局联系，完成进口付汇核销历史业务清理。

3、每月末完成现金盘存工作(本、外币)，并制作现金盘点表。一年来，现金收付未出现异常盘盈或盘亏。

4、每月根据银行对账单和日记账，制作外币银行余额调节表。3月份，通过查询历年日元存款对账单和日记账，解决了历史遗留的对账不平问题，为以后的对账工作奠定了基础。

5、每月按时完成外币及现金收付款的凭证装订工作。

6、根据安排，完成财务部七个调整总结，季度、半年度、年度工作总结，深入贯彻落实四季度中干大会会议精神情况汇报，财务盈利与成本子文化理念等相关文稿的撰写。

1、进口付汇核销清理。由于数量多、时间久远、资料不齐全，再加之对工作的不熟悉，在清理工作的前期遇到了巨大的困难。为了在11月之前顺利完成核销清理，我花了大量时间从网络检索相关文件，试图找到适合我公司的特殊处理办法，事实证明一切都是徒劳。后来在时间紧迫的情况下，在中国电子口岸查询了数千条的进口数据，一一查看是否能为核销所用。最后终于在10月份完成了清理工作。通过这件事情，我得到了不少教训和经验。教训是处理工作之前一定要对工作十分熟悉、了解，只有理解了才能杜绝做无用功、提高工作效率。经验是世上无难事，办法是想出来的，只要肯下功夫，再困难的事也能得到解决。

2、今年3月的一天，因下班时行走匆忙，有几千元的人民币和日圆没有放进保险箱。当晚，系长和保安系领导专程从家里赶回公司处理此事，给他们造成了很大的麻烦。虽然没有造成损失，但教训是深刻的，因为这样的行为违背了公司现金管理条例，是对公司财产安全的巨大隐患。

3、自主学习。现金出纳工作比较清闲，有大量的时间可供自主学习。我在工作完成之余，学习了部分财务分析方面的知识，例如三大报表分析、应收账款分析、资金预算等方面的知识，这些知识都是我所欠缺的。虽然理论知识学习很有限，但至少也是个自我提升的一个开始，希望今后能有机会将所学付诸实践。今年报考了注册会计师考试，准备了一两个月时间。但是由于畏难情绪严重，在考试一两个月前就停止了备考，最终因信心不足和准备不充分，放弃了参考，不能不说是个遗憾。毕业至今，认认真真准备过的考试也就只有09年的从业资格考试和去年注会的税法了。时间是有的，学习氛围不浓也是借口，今日懒散的心态只是源于自身恒心和毅力的缺乏。明年必将有所改变。

1、加强学习财务预算和分析方面的知识，同时学习各种账务的处理，提高工作效率，保质保量完成工作任务。争取到新的岗位得到更多锻炼。

2、进一步熟悉工作流程，学习财务规章制度。虽然从事工作已整整两年，但对我们公司甚至对部门的很多工作流程都不了解。究其原因，一是日常工作接触太少，二是学习能力不强，缺乏好问精神。在新的一年里，我将加强与领导和同事的交流沟通，不懂就问，熟悉更多的业务流程，以便更好地开展本职工作。

3、每日做好工作和学习计划，按照工作的重要性和紧急性对当天的工作进行排序，做到日事日毕、日清日结。20xx年度，我的工作内容较少而自身的提高有限，很大方面跟自己的时间管理水平低下有关系。学习没有目的性和计划性，习惯拖沓不重要的工作，浪费了很多时间。20xx年度开始，我将制定完整的、切实可行的工作计划和学习计划，利用一切可以利用的时间加强理论知识的学习、锻炼实际业务处理能力。

4、积极准备注册会计师考试、中级会计师考试和税务筹划等各种专业考试。虽然证书的有无跟工作能力关系不大，但是

准备考试的过程是学习的过程。通过备考，能不断最新和完善现有的会计、税务理论知识体系。若能早日考取证书，自信心也会得到很好的提高。

5、争取机会参加财会知识培训。一般说来，培训讲师都具有深厚的理论功底和丰富的实践经验，通过培训，能学习他人的先进经验，使自己在具体工作的处理上乃至今后的职业发展少走弯路。

20xx年即将结束，这一年的成绩也好，教训也罢，都将成为历史。我相信，在新的一年里，我的工作和生活都会有所改变而且会越来越越好。在此真诚感谢领导在过去的一年里对我的指导，工作言行有不恰当的地方，还请批评指正。