

2023年财务人员的目标规划 财务人员安全生产目标责任书(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务人员的目标规划篇一

1、认真贯彻国家“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针；深化安全生产的“双基”工作。

2、认真贯彻中交二航局质量、环境、职业安全健康“一体化”管理方针：诚信守法，科学管理，精心施工，顾客满意，以人为本，预防为主，保护环境，追求卓越。

3、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。

4、财务部要做好财务帐簿、保险柜的管理工作，做好防火、防盗、防破坏工作，积极协助其它部门做好安全生产工作。

5、严格执行已制定的《安全生产费用保障制度》，确定安全费用提取标准，专项用于安全生产，保证资金到位。

6、加强对材料库的管理工作，确保生产物资的安全与供应。

7、做好应急材料的供应工作，对于紧急情况下的应急物资，应根据实际情况和需要从快进行采购，确保应急材料及时到位。

1、采购物资设备和产品验收合格率98%。

2、不发生区域事故。

3、危险废弃物按规定处置率100%。

4、安全投入资金到位率100%

1、年内项目部将对以上目标进行考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，项目部视情节给予处罚。

2、自觉履行法定义务，完成年度目标；本部门未发生安全事故；无重大安全隐患，一般隐患整改及时；可评为安全工作先进集体。

3、对未达标的部门及发生安全事故的部门和个人，实行一票否决，项目部给予取消其评比先进的资格。

4、对于玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，项目部将根据情节轻重严肃处理，直至追究刑事责任。

5、因管理不力致使区域内存在的安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，对有关责任人员按照国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》给予行政处分；构成犯罪的，上报司法机关依法追究其刑事责任。

部门负责人签字：

日期：

财务人员的目标规划篇二

为做好安全生产工作，落实安全生产责任制，控制和减少生产安全事故，促进公司经济发展，现与你部门签订如下责任书。

(一)死亡、急性中毒、轻伤、重伤、责任火灾事故为0，职业病发生率为0；

(二)部门人员安全教育培训率100%。

(一)认真贯彻执行国家、行业、地方政府关于安全生产的一些列方针政策、法律、法规和各项规章制度，不断完善本部门的安全生产规章制度和操作规程并严格执行。

(二)认真落实本部门各岗位人员的安全生产责任制，建立健全安全生产管理体系。

(三)按规定负责落实安全生产技术措施经费，审定与安全生产有关的经费计划和报告，并保证资金到位，专款专用。

(四)保证安全生产设施建设和设备购置、事故隐患治理、安全教育的费用，确保资金到位。

(五)保证全体员工劳动保护用品的开支费用。

(六)制定部门突发事件应急预案，并有计划的组织开展演练，提高响应和救援能力。

(七)严格事故报告与调查处理制度。不瞒报、谎报或者故意拖延不报；严格按照“四不放过”原则，严肃查处各类事故。

(八)组织并参与安全生产事故经济损失的审核及索赔工作。

凡发生轻伤、责任火灾等事故，将按照公司《安全生产奖惩制度》规定进行相应行政与经济处罚；如发生重大安全生产责任事故，依照《中华人民共和国安全生产法》等法律、法规的有关规定，承担相应的法律责任。

部门负责人签字：

日期:

财务人员的目标规划篇三

四、为了加强财务管理，强化部门财务人员的工作责任，完善内部管理机制，适应公司经营管理需要，提高财务部工作积极性，根据企业财务管理的具体要求，按分工负责，按财务部工作职责范围，明确责任，制定财务部门目标责任书。

财务部门职责：

2、财务部应按照公司赋予的职责和权利，建立其内部管理机制，使之按正常轨道运行；

4、在财务部门财务总监的领导下，制定公司年度及月度生产经营计划并分解到部门个人；

5、负责组织起草及完善公司财务管理制度及相关规定；

6、努力做好公司日常财务收支工作，参与公司的经营管理；

1

河南兴辰科技有限责任公司

8、依据公司年度运营目标制定本部门年度、月度工作目标、工作计划，并组织实施；

9、主持部门内部建章立制、预算控制、培训学习、绩效考核等管理工作；

14、严格执行现金使用管理有关规定，确保现金的正常使用和保管安全；

15、负责成本核算和财务管理，做好企业的经济核算和分析工作；

16、加强资金管理，做好结算工作；

17、及时、准确、定期向领导汇报财务收支情况；

18、对发生的各种财务活动要严格把关，做到票据规范，价物相符；

22、负责生产经营数据的汇总和统计管理，并组织召开经营会议；

23、每月10日前（节假日顺延）做好上月财务报表的编制及报税、缴税工作；

24、做好公司各项经济业务的审核工作；

25、做好凭证的编制、登帐等帐务处理工作；

26、妥善保管好公司会计凭证、帐簿、财务报表等财务资料；

27、每月5日、25日做好银行存款收支情况表的编制工作；

28、负责本部门人员的安全管理教育工作；

29、完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

30、负责完成领导交办的其他工作。

五、财务部年度工作目标

1、资金方面目标：

5)做好资金月度和年度的预测分析，参与项目资金风险可行

性分析。

2

六、税务筹划目标：

- 2) 每月和每季度的10日前完成税款及时缴纳与申报；
- 5) 有效配合税务和稽查部门工作，使公司税务风险最小化。

七、预决算管理目标：

八、财务管理目标：

- 1) 会计核算体系的完整性达到100%；
- 2) 科目设置的合理规范及数据的可提取性98%以上； 3) 会计凭证和会计报表以及合同台账的准确性和及时性。 4) 表格100%系统化。
- 5) 财务审计目标：年度保证至少四次进行项目与项目之间的内部突击互审工作。

九、人才培养目标：

2015年至少培养1名通过公司考核的财务主管上岗。

十、考核权重、内容及指标

2、考核指标评估说明： 1) 资金管理：

a□融资额：2015年__月__日前新增银行融资_____万元□ b□
财务费用：2015年度财务费用达成目标为_____万元。

c□融资成本目标：银行贷款年息___%，信托基金年息___%，民

间借款年息___%。融资成本未控制在以上任何一项范围内的扣5分。 2) 税务筹划:

a□税务申报表: 每月和每季度的10日前完成税款的缴纳和申报。每逾期1天, 扣5分。滞后3天, 该项目不得分。

b□税负率: 项目总体税负率控制在20%以内。 3) 预决算管理:

a□项目预算: 在2015年3月1日前, 完成公司年度预算计划的编制工作, 滞后1天扣5分, 累积3天, 本项目得分为0分。

b□项目进度分析: 每月8日前完成预算执行情况及财务分析, 滞后1天扣5分, 累积3天, 本项目得分为0分。

c□预算与实际偏差: 确保财务部预算差异率控制在+5%, -10%以内, 每超出或低于1%, 扣3分。超出或低于2%以上(含2%), 该项目得分为0。 4) 财务管理:

a□财务报告管理: 会计报告及时, 滞后1天, 扣5分, 滞后2天, 不得分。

b□账务处理: 会计科目设置正确, 流程组织合理, 电算化水平高、会计档案保存良好。经检查存在每个缺陷点扣5分。累计发现有2处缺陷点的, 该项目得分为0。

5) 财务审计: 保证每年进行四次项目与项目之间的内部审计工作。满四次, 不扣分。每少一次, 扣5分。累计少两次, 该项目得分为0。

6) 人员培养: 2015年度至少培养1名通过公司领导层考核合格的财务主管直接晋升上岗或代理上岗。每少完成1名, 扣5分。

十一、 职业操守

1、目标责任人应以公司利益为重，尽职、积极地履行工作职责；

2、目标责任人应公正廉洁，不利用职务之便谋取私利，不私设小金库； 3、目标责任人乙方应以身作则，带头遵守公司各项管理制度； 4、目标责任人应严格保守公司商业秘密。

十二、考核结果运用 1、根据考核节点的运用：

1) 财务体系建设：于2015年12月30日前编制财务操作手册；

2) 根据季度考核得分运用：实行季度考核评分制，季度考核共分3个季度考核，指2015年前3个季度。

具体考核的考核内容、权重、数据规定如下：

十三、 注意事项

1、因目标责任书涉及年度考核节点，因此在进行季度考核时行政部根据考核总分调整考核内容。

2、目标责任人因违反本责任书规定的职业操守，并因虚报、瞒报财务状况的，除由有关部门依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等有关法律法规处理外，视情节扣发绩效年薪，并给予免职或解聘处理；触犯刑律的，依法移送司法机关追究刑事责任。 3、目标责任人不得接受合作方的红包、礼物或宴请，如有发现并经证实，公司将对其进行处罚，除勒令上缴红包、礼物或退还合作方宴请费用外；每接受宴请一次，处以乙方年薪1%的罚款；每收受礼物一次，处以乙方年薪5%的罚款；每收受红包一次，处以乙方年薪10%的罚款；接受商业贿赂的，一经查实立即解除劳动合同，情节严重的移交司法机关处理。

4、目标责任书中所有人员涉及到的加班费用全部包含在节点

奖励里。 5、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

公司：（签章） 目标责任人：（签字）

年 月 日 年 月 日

目的：

加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用

管理范围：公司财务管理工作

工作监控：由公司总经理监督。

具体内容：

一、 责任要求：

（一）具体负责公司的财务会计工作

1、对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。严格遵守财经纪律和公司各项规章制度。不断改进和提高财务会计工作水平。

2、督促本公司加强定额管理、原始记录和计量检验等基础工作。

3、认真审核会计凭证和会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

（二）组织制定公司的'各项财务管理制度

1、制定的各项财务管理制度应便于各部门管理和核算并有利于提高经济效益。

2、随时检查各项财务制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的，及时制止和纠正，重大问题应向公司领导汇报。

3、及时总结经验，不断完善各项财务管理制度。

（三）组织编制公司的财务收支计划，按时报送公司领导，并检查各部门执行情况

1、在编制财务收支计划前，应要求各职能部门提供切实可行的收支计划明细表，经审核验证后据此编制本公司的财务收支计划和编制说明。

2、经总经理审批的财务收支计划，应组织有关职能部门严格实施，不得随意突破。

3、要如实反映矛盾和问题，有效利用现有资产，保证经营活动正常进行。

（四）负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作。

（五）负责银行财务管理，负责支票等有关结算凭证的购买、领用及保管，办理银行收付业务。

（六）负责编制银行收付凭证、现金收付凭证，登记银行存款及现金日记账，月末与银行对

账单和对银行存款余额，并编制余额调节表。

（七）负责公司总帐及所有明细分类账的记账、结账、核对，每月5日前完成会计报表的编制，并及时清理应收、应付款项。

（八）负责公司固定资产管理，各类帐户设置应做到齐全、明晰，同时设置和登记固定资产明细表。

（九）负责公司现金管理，审核收付原始凭证。

（十）组织本公司财务人员学习政策法规和业务技术，负责财会人员的考核。

（十一）负责协调财务和各部门的工作，善于和其他部门联系、协调，把财务工作纳入正轨。（十二）负责保管公司财务专用印鉴，并按公司财务制度使用印鉴。

（十三）完成公司领导交办的其他工作。

二、目标要求：

1、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

2、本职工作零失误。

三、工资及考核

1、工资标准：月薪4500元（工资构成见公司薪酬标准）；每满一年月薪增加50元。

2、工作出现失误，按公司相应规定给予处罚。

四、住宿事项：公司有集体宿舍和食堂，需要住宿需向后勤部门提出申请，由公司统一安排，电费按实际使用分摊，餐费按180元/月计算。

本人确认履行以上岗位职责，努力实现确定的工作目标。

签名： 日期： 年 月 日

本公司认可上述职责和工作目标符合公司经营发展规划。

总经理： 日期： 年 月 日

职责一： 规章制度管理

1. 协助财务总监组织制定企业各项财务管理制度、内部控制管理和考核办法

考核重点： 制度的完善与有效实施程度

职责二： 财务预算管理

1. 根据企业有关制度，组织有关部门编制财务预算并汇总，上报财务总监、总

经理审批后组织实行

2. 监督各部门预算的执行情况

考核重点： 预算的科学性、合理性

职责三： 财务计划管理

1. 组织编制各项财务收支及资金计划，落实和检查计划的执行情况，确保资金

供应

2. 定期将计划的执行情况进行分析并上报财务总监、总经理

考核重点： 各项计划的执行情况

职责四： 会计核算

1. 组织进行会计核算和账务处理 2. 编制、汇总企业会计报表并及时上报有关单位

考核重点：会计核算出错率

职责五：成本控制

职责六：财务分析

1. 定期或不定期地组织进行财务分析，提交财务分析报告，为企业决策提供依

据

2. 对新投资项目做好财务预测与风险分析

3. 参与企业重大财务问题的决策，提出意见或建议

1. 根据内部控制制度，组织实施财务监督，确保企业各项业务在受控的情况下

运行

2. 组织设定财务工作考核标准，严格监督各项业务收支情况，并根据考核标准

对各子公司（工厂）财务工作进行定期考评

考核重点：年度财务效益指标的完成程度

职责八：疏通融资渠道

考核重点：确保渠道畅通，领导交办的融资任务的完成情况

职责九：部门内部管理

考核重点：员工绩效考核结果

责任人(签名)： 公司主管(签名)：

为进一步落实学校目标责任制管理制度，保证每一位教师努力干好自己工作，特与财务管-理-员签订目标责任书：

一、出纳员岗位职责

- 1、出纳员必须严格按照中华人民共和国《现金管理暂行条例》所规定的范围使用现金，同其他单位之间的经济来往应当尽量采取转账方式进行结算。
- 2、单位现金收入应于当日送存信用社。
- 3、单位大额支出以支票形式支付。
- 4、从信用社提取现金，应当写明用途，由校长签字盖章，经信用社审核后，予以支付。
- 5、建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，账目应日清月结，帐款相符。
- 6、经费支出需主管领导批准签字及有关人员验收签字后，方可报销。

二、会计岗位职责

- 1、 遵守财经法令法规，执行财务管理制度，坚持原则，当好校长管理财经工作的参谋。
- 2、按财经规定，做好预算、决算，杜绝不合理开支，合使用资金。
- 3、按会计的工作标准，凭证填写准确，数字清楚无误，手续完备齐全，月报表及时。

4、每月向校长汇报财经支出情况，每学期向教职工公布本学期收支情况，做到账目公开。

5、保管好账目、资料、档案等。

三、 责任目标

1、树立安全防范意识，确保资金安全及正常用转。

2、会计、出纳人员必须严格执行学校财务制度，做好账务，做到日清月结。

3、注意防火防鼠安全， 确保财务资料完整无损。

4 、积极做好学校债务的管理上报工作，做到信息与债务一致。

湾张小学（法人代表）：

目标责任人：

签订日期： 年 月 日

为进一步搞好兴义养护站安全生产工作，认真贯彻“安全生产、预防为主、遵守法律、以人为本、落实责任、持续改善”的安全方针，结合兴义养护站安全生产实际情况，制定本年度安全生产工作目标，确保完成年度安全生产工作控制目标，特签订本责任书。

一、财务人员安全职责：

1、认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，深化安全生产的“双基”工作。

2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、

法规并自觉接受监督。

3、财务部要做好财务帐簿、保险柜的管理工作，做好防火、防盗、防破坏工作，积极协助其它部门做好安全生产工作。

4、加强工作责任心，提高安全意识，认真做好本职工作，对财务账簿等妥善保管，做好“五防”工作。

5、严格遵守保险柜操作规程，注意保密密码，做到随关、随乱码。保险柜钥匙与印章分开存放。

6、财会室存放零钞不得超过1000元。保险柜内大量现金在站内存放不过夜，每天下班前，大额现金及时送存银行。

7、凡是到银行办理现金业务，须有专车专人陪同前往。

8、严格按照相关制度办理借款或报账手续。

二、安全目标：

1、质量、安全、环保、职业健康安全零事故。

2、按计划参加培训率达90%。

3、部门办公区域重大危险源控制率100%。

4、采购物资合格率达100%。

三、奖惩办法：

1、以上目标纳入年终考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，视情节给予处罚。

2、自觉履行法定义务，完成年度目标，参与评选安全生产工作先进个人。

3、对未达标的个人，实行一票否决，取消本单位一切先进个人评选资格。

4、对于玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，根据情节轻重严肃处理，直至追究刑事责任。

依法追究刑事责任。

兴义养护站（盖章）： 目标责任人：

负责人（签字）：

2012年 月 日 2012年 月 日

财务人员的目标规划篇四

为了加强对我司施工安全管理，有效防范各种安全事故的发生，强化安全第一，预防为主以及谁主管，谁负责的安全指导思想方针，贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国建筑法》、《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》、《建设工程安全生产管理条例》、《安全生产许可证条例》等各项安全生产法规、规范的实施，全面落实安全目标管理责任制考核，控制各类事故的发生，确保各项安全工作目标任务的圆满完成，签订以下安全生产目标管理责任书。

- 1、一般财务责任事故(直接经济损失500~10000元)为零。
- 2、微小工作责任事故(给公司造成损失500元以下)不得超过一次。
- 3、安全投入资金到位率100%。
- 4、为公司安全生产提供财务数据及相关证明支持率100%。

- 1、严格贯彻执行财务管理有关法律法规和规章制度；
- 4、负责公司安全生产经济奖罚的兑现；
- 5、根据安全生产情况的变化，负责及时修正企业安全生产费用的支出；
- 9、严格控制资金支出手续，确保财务资金使用的安全。
- 10、保存并提供安全生产投入费用财务数据及相关证明票据。

公司每年依据本安全生产责任书对责任人的工作目标完成和职责履行情况进行考核，考核结果纳入责任人的年度绩效考核。

本责任书一式二份，公司及责任人各执一份。自签字之日起执行，至xxx年12月31日止。

责任人：

日期：

财务人员的目标规划篇五

甲方：

乙方：

为了加强财务管理，强化部门财务人员的工作责任，根据企业财务管理的具体要求，结合二四年度财务部工作目标责任书，按分工负责、包干到人，一抓到底的原则，按财务部工作职责范围，为明确责任，特制定工作目标责任书。

- 1、积极参加企业和财务部组织的政治业务学习，学习要有笔

记，不得迟到早退，有事请假。

2、自觉学习《会计法》和有关的财务、税收知识，全面掌握企业会计核算知识，每年不论业务培训和自学时间不少于x小时。

3、按时到岗，坚守工作岗位，外出办事向部室负责人打招呼，配合做好企业的中心工作，参加社会活动、集体活动和集体劳动，遵守全民社会公德。

4、执行企业的各项制度，服从企业董事会的各项决议和上级部门下达的文件和会议精神，无条件完成在规定时间内交办的任务和所在岗位的工作。

5、严格履行岗位职责，本职工作扎实有效、有序，部室工作之间相互配合、相互团结。

负责企业本级、某下属企业的出纳业务及企业本级和城市资产占用费的核算，严格审核各种费用单据，全面负责企业的固定资产、家俱用具的登记，记载及核对核算工作，负责应收帐款，其它应收款、应付帐款、其它应付款的清理、清收及帐务处理工作，负责收取各专业企业的有关费用、借款利息及其它应收款项，负责企业的银行结算业务，短期借款、长期借款的登记及利息的清收及贷款的年检，负责企业的纳税申报和年终的汇算清缴工作，一般纳税人资格年检、发票管理及相关税收业务的协调配合工作。负责企业本级业务招待费的核算和纳税申报核算及报表的上报。

1、认真做好出纳工作，严格按电话费、差旅费、业务招待费管理办法和财务制度审核报销各类单据，管好用好支票印鉴，做好支票的领用、注销登记，逐笔登记电话费、互借款、资产租赁台帐等，管好库存现金，做到日清月结，库存现金不得超过x元，无正当理由不得积压单据，当月单据当月全部入帐处理。

2、及时报送企业的纳税申报表，做好发票的领用，及管理工作，监督检查各部门的发票使用情况，逐笔登记部门发票的领用存，及时核销已用发票，保证发票的安全，处理好与税务等相关部门的关系。

3、按月清理各类往来帐款，及时处理有关帐务，按月收清各类借款的利息，逐笔登记短期借款、长期借款的借款时间、利率，准确清算核对银行贷款利息，保证借款利息按时解交，发生误差及时更正。

4、按时收清各专业企业应缴的工会经费、福利费及应收的款项，及时核算资产占用费，按月提供资产占用费收取检查表。

5、主管领导及部室安排的阶段性工作必须在规定的时间内完成。

6、年内学会财务软件的操作应用，要求做到能够录入凭证、调用相关帐户、打印帐目分析、查阅打印各类报表并进行简单的表格制作。

7、x月底收清酒业企业某年底借款利息x元。

8、企业本级的业务招待费检查表和已交税金月报表按月上报，做到真实准确。

工资考核：采用百分制办法考核，考核结果与责任人的效益工资挂钩，根据工作责任目标完成情况计分，按月考核，计算出应得报酬。

1、出纳核算考核x分，费用单据审查不严，出现不按企业财务管理制度规定报销差费，费用单据签字不全的发现一次扣x分，支票管理不严造成丢失或一月内发出的.支票不核销每发生一笔扣x分，造成经济损失的除追究当事人的责任外也要追究出纳的责任，经抽查，库存现金帐款不符一次扣x分，积压

单据不按月处理单据发现一次扣x分，不按规定登记电话费、业务招待费、房租等台帐少一项扣x分。

2、纳税申报业务及其它考核x分，不按时申报造成罚款由责任人承担外，一次扣x分，发票管理不严出现丢失除赔偿责任损失外，一次扣x分，不配合协调税收关系一次扣x分，不按月报已交税金月报表和业务招待费审核检查表，少一月扣x分。

3、往来帐项的清理核对及各企业利息清算x分，往来帐项不清一笔扣x分，内部借款利息按月清算，不及时清算清收一笔扣x分，清收回的利息必须保证偿还银行贷款利息，银行贷款利息不能按时支付一笔扣x分。

4、应收帐款清收计x分，清收x抽资款x元，当月考核按进度每欠x%扣x分，按收回x%计算，每超x%加x分，全年按实收金额考核，每欠x%扣x分，每超x加x分。清收x欠款x万元(土地购置费)当月考核时按进度每欠x%扣x分。年底按实收金额每欠x%扣x分，全部收清加x分。

5、固定资产、家俱用具核算x分，对固定资产、家俱用具不清、查出一次扣x分，全年的盘点核对不少于一次，不按规定时间完成盘点核对一次扣x分。

6、资产占用费核算计x分，双月核算一次，上报核算结果，欠报一次扣x分，费用支出把关不严一笔扣x分。

7、安排阶段性工作计x分，主管领导和部室安排的阶段性工作在规定时间内完不成的超一天扣x分，不能按要求完成的除返工外一次扣x分。

8、计算机测试计x分，按要求每一项不合格扣x分。

- 1、本责任书一式贰份，部室负责人和责任人各持壹份。
- 2、本合同自某年x月x日起至某年x月x日。
- 3、本责任书因特殊情况如需修改，需经双方协商后方可更改。

部门负责人签字：

日期：