

2023年学校财务处工作计划 财务部月工作计划表(汇总6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

学校财务处工作计划篇一

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1、根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的`项目报表)妥善保管。

2、进行上月工资核算。

3、进行各银行对账工作。

4、与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

5、与管辖区税务所进行联系和沟通。

6、进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1、每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据

的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5、凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

学校财务处工作计划篇二

下面就由小编来为大家带来财务年度工作计划表，希望这些信息能够帮助到大家!更多资讯尽在本站，敬请阅读和关注。

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优

质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司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、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、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。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；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。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

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，但是06年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07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07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，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、个人见意措施要求

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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，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。

20xx年，对于xx集团公司来说，面对各项事业的大发展，会有许多机遇或挑战。各部门、各成员企业，都必须自加压力、大干快上，使各项生产经营及管理工作都迈上新台阶，才能赶上时势的发展。

20xx年的财务会计管理工作，一定要紧跟集团公司产业调整和管理体制、机制及管理模块的整合步伐，围绕着中心工作全面加强财会管理。为集团各项事业发展决策提供真实可靠的财会信息，提供保障有力的资金支持，使各项人、财、物形成科学、合理和有效的配置，使财会管理工作真正成为集团整体运营的中心保障线。为此□20xx年度必须做好以下几项工作：

1、整合组织职能，梳理组织机构，理顺管理机制。集团公司总部成立财务管理中心，下设预算编制部、金融结算部、商务审核部、资产管理部和审计办，与集团原有的财务部□xx股份公司财务部和基础产业财务部，紧密配合，连结生态产业，房产路桥产业，精细化工产业，中医药现代化产业，中关村证券产业等事业板块及所属各成员企业，形成整体的，有机结合的财会管理网络体系。使财会管理工作在组织结构上得到保障，在管理机制运行上顺畅无阻。

2、进一步健全完善财会管理制度□20xx年度财会管理制度建设，要以内控制度为主线，将财务预算管理，货币资金管理、存货管理，固定资产管理、采购业务管理、销售业务管理，应收应付账款管理，计提资产减值准备和核销资产管理、资金结算管理，信誉管理和合同管理等规章制度，进行认真梳理整合，修订完善，使之形成一套科学合理，有机融合，便于执行操作的规章制度。彻底清除过去存在的部分规章制度分散，相互不衔接，甚至是出现冲突的现象。

3、强化培训，不断提高财会人员整体素质和工作能力□20xx年度，针对国家有关政策法规修订变化，集团公司产业调整和管理体制、机制及管理模块的整合，以及部分规章制度修改完善等情况，必须强化对各级财会人员的培训。全年力争开办各种业务培训班xx期、培训人员xx人次，举办各种业务座谈讨论会xx次，参加人员达xx人次。使全体财会人员的整体素质和工作能力提高一个新档次。

4、加强基础管理工作，全面推进财务预算管理□20xx年，要彻底扭转以资金调度会解决一切问题的事后控制局面。要实行“量入为出”以资金平衡为主线的财务策略，特别是对新产品开发，技术改造等一系列的新上工程项目，一定要遵循“先预算，后上马”的原则，防止资金链条断裂，影响正常的生产经营。同时要重点在管理的模式化，实现流程再造，对敏感性指标控制、执行、考核及信息反馈等方面做好基础管理工作。

5、加大筹融资力度，保障资金供应□20xx年，对于集团财务中心来说，筹融资压力和难度是比较大的，但要树立信心，克服一切困难，完成任务。全年自筹资金达xx亿元，其中信贷资金xx亿元，无偿投资xx万元。为了顺利完成任务，要积极拓展融资渠道。介入地方商业银行和民营银行的控股、参股组建工作，同时相应建立信用担保公司，典当公司等金融企业。

6、管好用好资金，充分发挥资金效益□20xx年度要完成新产品和新项目开发建设资金xx亿元，分配使用生产经营资金xx亿，用于购置更新固定资产设备投资xx亿元，继续发扬“精打细算，增收节支”的优良传统，认真学习研究有关政策法规，确实搞好财务策划和税务筹划等工作，科学合理的节约各项费用开支。

进一步切实做好各类资产管理工作，特别是对于“关停并转”的企业，加大力度做好清算和闲置资产处置和清理清收工作。

7、提高信誉度，塑造良好的企业形象。一个企业的信誉怎么样，是关系到企业外部环境好坏，内部人心凝聚，还是涣散的大事，从财会管理的角度出发，进一步理顺企业与客户、企业与员工、企业与社会等方面的关系，充分培养和提升信誉关系□20xx年度集团公司及各事业板块，要全面开展商务审

核业务，从法律事务方面着手，把好合同签订关口，要及时合理的建立各类客户信誉评价体系及档案资料、严格遵守信誉评价体系确立的支付货款顺序，确保诚信经营。

20xx年，在全面提高资金周转率的基础上，合理确定各大商业银行的现金流量、确保贷款及时到位，全年压缩贷规模xx亿元，使集团公司资产负债率下降到xx%□股份公司力争股东分红达到xx%□

“说到做到”是信誉良好的基础，办任何事情都应该说到做到，绝不食言□20xx年在确保员工薪酬、社会保险及各项福利待遇都有不同程度提高的基础上，保证及时办理和发放到位。

8、兼顾各项工作，全面完成任务□20xx年，财务中心要在加大资本动作力度，搞好资源资本化、购并重组和重点保障股票增发等方面，做好各项配合与协助性工作。

强化信息化管理。财务管理尽快全面实施erp□充分利用erp建设对财会工作的促进作用，做好财会信息收集、整理、分析、评价及对内外提供财会信息服务。

充分发挥内部审计职能，增强审计职责、全面开展各项审计工作□20xx年要完成经济绩效审计xx项，离职审计xx项，专项审计xx项。认真查处各类违法乱纪行为。避免或挽回经济损失，提高各级人员遵纪守法、廉洁奉公意识(以上各项工作安排详细情况和数据，请参看20xx年相关的生产经营计划，财务收支与计划及预算，资产更新计划等表格及编制计划和预算说明)。

20xx年，是我们集团各项事业整体上不断快速发展，企业全面迈向新阶段的一年，我们各级领导和全体员工，必须共同携起手来，脚踏实地做好各项工作，全面完成当年的各项生产经营等工作任务，用丰盛的成果，迎接集团发展的辉煌。

学校财务处工作计划篇三

凡事预则立不预则废, 财务月工作计划表格就是为了使财务工作有序进行, 而做的以下计划, 来看小编为大家整理的关于财务月工作计划表格:

每月主要工作内容

01日-05日: 银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格, 处理职工借款确认。

(外联发与北方)

06日-24日: 审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日: 审核司机的费用凭证, 录入财务系统, 做报销明细表格, 并结账。

27日-31日: 开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较, 及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付, 并于当日录入财务系统, 做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方),

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单, 领取备用金, 并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

xx年工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理,做好日常核算
- 3、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)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

- 1、望在xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。

在工作中，想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

- 2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。

xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

- 3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

一、加强规范管理、做好日常核算

- 1、根据公司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、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、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。

做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；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。

- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。
- 7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。
- 8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

- 9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。

定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。

做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。

严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。

定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。

严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。

企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财

产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。

这样，每个岗位的这个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。

通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。

尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的'财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。

定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。

在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。

与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识

面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。

学术交流是提高会计人员素质的重要方面。

通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。

通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

学校财务处工作计划篇四

财务每周工作计划表,财务最好每周制定一个工作计划,下面带来财务每周工作计划范文,欢迎阅读参考。

(一)财务工作:

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的20**年预算标准的通知,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,确保实现三个增长。

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。年底向职工汇报资金使用情况,加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作,提高财会人员业务水平,做好财务年审、换证工作。

- 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二) 设施设备的管理及使用：

- 1、执行《延庆县教育局资产报损管理办法》，加强资产总量管理，完善各专室借阅、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、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。
- 4、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。

xx年, 公司财务科在**供电公司财务部、**公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下, 认真贯彻执行公司财务预算, 紧紧围绕公司“四型一流”发展规划, 以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容, 以精细化核算、数量化考核为工作方法, 以利润最大化为目标, 以资产经营责任为主线, 全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式, 加强成本核算, 实行全员、全过程的财务管理策略, 为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。

在新的一年里, 财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路, 从严管理, 积极为公司领导经营决策当好参谋, 具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。06年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。06年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。

为此，财务科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，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用

的不合理开支。

1、业务招待费管理。2006年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、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，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。

随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。

在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的'完善与扩展

由于xx公司是由20**年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，

按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一)财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成，这是财务下半年工作计划范文。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情

关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。

按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20**年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1-6月公司应缴纳各项税收 x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

- 1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。
- 2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

学校财务处工作计划篇五

20xx年将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年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，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。

学校财务处工作计划篇六

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展的工作：

- 1、为公司选择适宜的办公地址；
- 2、完成新办公室的装修工作；
- 3、完成公司的vi建设；
- 4、科学有效的进行办公用品采购；
- 5、建立公章、印信、文件使用制度及流程；
- 6、完善行政费用管控工作；
- 7、完善公司资产管理制度；
- 8、完成公司文件的统一归档存放管理工作；
- 9、开展丰富多彩的公司文化活动；
- 10、完善员工的福利配置工作。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分 公司选址

一、目标概述

鉴于公司的快速发展及规模的扩大，现有办公环境及设备并不能满足公司发展需求。为不影响公司的发展及公司各项业务的正常开展，行政部计划于20初为公司选择更为适宜的办公地址。

二、具体实施方案：

1、年2月上旬，行政部计划寻找一个小型的办公地点，计划安排公司员工20人左右入住新办公区开展工作。

办公地点：

办公面积：100m²左右

入住时间：2016年2月10日以前

2、2016年3月下旬，行政部计划寻找一个大型的办公地点，计划于5月中旬，将公司所有员工安排入住新办公地址。

入住时间：2016年5月10日以前

三、实施目标注意事项：

1、小型办公区域仅作为临时性用房，租赁期为4个月。在入住新办公区域后，大部分员工还需在现有办公区域工作。为便于工作沟通与协作，新办公区域应距离现有办公区域较近。故远洋商务大厦及远洋小区为优先选择。

2、大型办公区域需先装修再使用，公司需投入大量资金，故应为长期办公地点，租赁期至少为2年。在租赁的过程中，行政部需考虑到免租期的问题，应尽量向房主多争取时间来完成装修工作，并确保在现有办公区域租赁期满时能够顺利迁往新办公地点工作。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、选址过程中需要人事经理提供宝贵意见。

第三部分 办公区域装修

一、目标概述：

装修风格事关公司形象，故不容忽视。在确定了办公地点后，行政部需及时联系装修公司进行装修。

二、具体实施方案：

1、行政部应多咨询几家口碑不错的装修公司，详细比较装修方案，慎重选择装修公司。装修的风格要与公司文化保持一致。

2、装修过程中尽量选择环保节能的材料。

3、具体装修方案需待办公地址选定后再呈报公司领导批准。

三、实施目标注意事项：

1、装修风格与公司形象密不可分，装修需体现公司良好的企业形象，故装修过程中需要人事经理及公司的相关领导给予帮助，提供可行的建议及意见。

2、为确保公司于2016年5月10日前迁往新址，装修工作尽量于4月底完成。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、从确立装修公司到具体实施装修，行政部希望能够得到人事经理及公司相关领导的大力支持与帮助。

2、在装修期间，希望公司相关部门予以积极配合。

第四部分 公司vi建设

一、目标概述：

2016年，公司将以一个崭新的面貌继续向前发展。公司vi建设十分重要。企业标准色、企业事务用品(笔记本、合同书封面等)、司旗、员工制服等等均与企业的形象密切相关。2016年行政部将根据公司文化特征完成公司vi建设。

二、具体实施方案：

1、选择品牌战略(设计)机构：良好的设计机构决定了优秀的品牌设计方案。奇璐品牌战略(设计)机构是一家综合智力服务商，可以考虑作为公司vi建设的合作商。

2. 具体完成时间：2016年6月上旬。

三、实施目标注意事项：

1、行政部应多咨询几家设计机构，并比较一下设计方案，同时参考公司相关领导的意见最终确立品牌设计机构及方案。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司vi建设需人事经理及公司相关领导给予指导及帮助。

第五部分 办公用品采购及各项行政费用管控

一、目标概述：

科学而及时的完成办公用品的采购工作，是各个部门工作得以顺利开展的基本保障。2016年办公用品采购需进行科学统计，合理申报采购需求，同时也要求采购高效及时，确保各部门工作得以顺利进行。

2016年应合理管控各项行政费用支出，与行政费用支出进行比较，应有所下降，争取达到下降5个百分点。

二：具体实施方案：

- 1、办公用品采购按月进行采购，每月23日-24日行政部将《月度办公用品采购申报表》发放至各部门内勤人员处。每月25日-26日，各部门将采购申报表交至行政部。每月27日-29日行政部将对各部门申报数据进行统计并上报公司领导审批。每月1日-3日，各部门内勤人员至行政部领取办公用品。
- 2、行政部将详细记录各部门内勤领用办公用品种类及数量。各部门内勤人员需做好本部门办公用品发放记录以便月底核查办公用品消费情况。行政部将于每月27日-29日对各部门办公用品消耗情况进行核查。也就是说，各部门内勤申报办公用品采购时，应同时递交部门办公用品发放记录及剩余办公用品统计情况。
- 3、办公用品采购需总经理签批后，行政部方可实施采购。
- 4、行政费用管控措施：行政费用支出应参考20xx年度公司各项行政费用，结合公司的实际情况进行支付。各项行政支出应详细记录在册(记录于电子版行政费用台账)。水，电等必需品，计划按月进行购买。办公用品、电脑配件等原则上按月采购，特殊情况可随需求进行采购。快递费用应严格进行控制，行政部计划更换快递公司，快递费用支付计划按月结

算。其他费用支出需经人事经理审核，公司总经理批准后方可支付。

三、实施目标注意事项：

1、办公用品采购拟按月采购，适当的时候可调整为按季度进行采购。

2、各项行政费用管控，应结合行政部年度预算及公司实际情况进行管理。各项费用支出原则上要求行政部每月中旬汇总《支出清单》上交财务部审核，总经理批准后月底进行支付。特殊情况可特殊处理。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政

五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

办公用品采购需各部门内勤予以合作完成，行政费用支出需财务部门予以协助办理。

第六部分 公司文件、档案、印章管理

一、目标概述：

2016年行政部计划将公司各项重要文件、员工档案、印章等集中进行管理。

二、具体实施方案：

1、各项重要文件的归档工作计划于2016年6月上旬开展。行政部首先要与公司各部门负责人进行沟通，了解各部门重要

文件名称及具体的管理情况。接下来，行政部将收集各部门重要文件资料进行归档，编号排序。最后进行妥善的保管存放。

2、员工的档案将按照在职与离职分别存放。在职员工档案摆放按照员工入职时间先后顺序存放；离职员工档案摆放按照员工离职时间先后顺序存放。每个员工拥有一个档案袋，袋中仅存放与该员工有关的人事资料。每名员工的档案应完整的包括员工入职至离职所提交的各项个人信息及相关表格。

3、2016年行政部将从财务部接管印章使用工作。行政部计划进一步完善公司印章的使用流程，严格管控印章使用情况。各部门使用印章应详细登记《印章使用说明单》。特殊情况下，需总经理批准后方可使用。

三、实施目标注意事项：

公司文件、档案及印章的管理需结合公司实际情况，制定相应的管理制度，严格规范公司重要文件借用、印章使用等情况。具体管理制度及相应的借阅，使用流程，表格等均需进一步制定落实。

四、目标责任人：

第一责任人：行政

协同责任人：行政部

五、目标实施需支持和配合的事项与部门：

1、行政部收集各部门重要文件需得到各部门领导的支持与配合。

2、文件借阅、印章使用等管理措施，需各部门员工予以配合。

第七部分 开展公司文化活动

一、目标概述：

开展文化活动，既可以丰富员工的生活，增进员工间的沟通与交流，同时也可以提高员工间的协作能力。不仅如此，健康丰富的文化活动更能增强公司的凝聚力。2016年公司文化活动的主题是：认真、执着、开拓、创新、负责任、善沟通、讲诚信、求尊重。行政部计划2016年开展3次大型文化活动。

二、具体实施方案：

1、公司文化活动计划于2016年6月下旬展开。

2、2016年，行政部将开展3次全员参与的文化活动，活动时间拟定为2016年6月、9月、12月。

3、具体文化活动方案将根据活动主题予以拟定并报人事经理及公司相关领导批准后开展。

三、实施目标注意事项：

1、行政部需妥善安排工作时间与具体的活动时间，在不妨碍公司正常经营及各部门按时完成工作任务的前提下开展文化活动。

2、活动应严格按照活动方案展开，要确保员工的安全与健康。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、文化活动过程中，需各部门员工予以积极参与活动并配合行政部的管理。

第八部分 员工福利配置

一、目标概述：

良好健全的福利制度能够提高员工的生活水平及生活质量，同时也能增强员工的归属感与忠诚度。当然，良好的员工福利配置也强有力的体现了公司对员工的关爱，为树立公司良好的企业形象增色不少。2016年行政部计划从以下几个方面来规范员工福利：

二、具体实施方案：

1、员工生日礼物：员工入司后，行政部就该对员工的生日进行登记。在员工生日前，行政部需为员工准备一份生日礼物。待员工生日当天，行政部于公司办公平台公布员工生日的消息，并于生日当天为员工发放生日礼物。生日礼物拟按月进行采购，统一发放同一物品。生日礼物价格为60元以内，建议采购美观大方实用的物品。

2、中秋节福利：中秋节发放的福利，建议价格控制在100元以内，可采购月饼礼盒、粮油米面、蔬菜瓜果等物品。行政部可于中秋节前一周将福利发放至员工处。

3、春节福利：春节福利，建议公司发放超市购物券，价值为300元以内，员工可持购物券至指定的超市采购其实际所需物品。购物券可于春节放假前一周发放至员工处。

4、婚庆礼物：员工结婚，可持结婚证复印件一份领取婚庆礼物一份。婚庆礼物可发放实物，也可发放红包，建议价值为300元以内。

6、慰问金：如遇员工直系亲属去世，员工可持死亡证明复印件一份领取公司慰问金，建议发放300元左右。

7、奖学金：如员工利用工作之余的时间参与培训学习，通过了相关的资格考试并获得了资格证书，公司可向该员工发放适当的奖学金，建议根据证书的不同等级与难易程度进行奖励，奖学金分三等：一等奖500元；二等奖300元；三等奖100元。当然也可以发放精神奖励物质如奖状、奖牌、奖杯等等。

三、目标实施注意事项：

1、具体福利设置需待人事经理审核，公司相关领导批准后执行。

2、福利设置既要能激发员工的工作热情同时也要结合公司的实际情况。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、员工福利配置需听取人事经理意见，最终报公司总经理批准后确定。

2、福利采购及发放需公司相关领导给予支持合作。