

# 2023年财务部个人工作总结及工作计划

## 大学财务部工作计划书(精选7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

### 财务部个人工作总结及工作计划篇一

#### 一、指导思想

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。本学期财务工作做得更好，特制定出财务工作计划□

#### 二、工作目标

以三个代表主要思想、科学发展观为指导，依据物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

#### 三、认真抓好常规工作

##### (一)财务工作：

1、根据中心校年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好决算工作，为学校教

育决策提供 可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码 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。

4. 要求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。学校财务工作计划5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年6月25日前将半年经费 收支情况如实填写上报。

6、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。

7、搞好助学金、两免一补、学生营养餐、作业本征订工作。

8、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。

9、做好教职工的医疗保险、工伤保险、校方责任保险、生育 保险等工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。 每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定 财产并且 进行统计。

### 三、抓住重点力求创新

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，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

#### 四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

#### 五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地、县教育收费文件和法规，深入领会中心学校的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，谁损坏谁承担相应的责任。

## 财务部个人工作总结及工作计划篇二

### 1) 财务目标：

财务部目标：组建7个人的财务团队、提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，建立财务风险管控体系，提高财务对公司决策的支撑力度，提高财务对内对外的服务水平。

仓储部目标：基本保持现有人员结构，根据业务需要适当增加搬运人员，提高现有人员对仓库基本数据、业务的把控能力，提高进销存的及时性、准确性、完整性，保证安全库存及资产安全，加强对物料的分析管理能力，加强对异常业务及不良品的处理，提高对生产的支持力度及部门之间的配合度。

内控部目标：拟增加1名内控专员，落实内控相关制度，检查和监督内控制度的执行情况，建立定期信息安全检查及反舞弊的机制。

### 2) 20\*\*年度财务部组织架构

### 3) 20\*\*年度工作规划

20\*\*年财务工作的整体思路：“以人为本、加强培训；夯实基础、提高提升；宏观把握、细节着手；结果导向、积极沟通；规划先行、重在落实；按章办事、有据可循；流程规范、科学决策”。下表是财务各项工作的具体描述：

序号 工作内容 工作措施

1 部门建设 量化工作表、考核绩效、职责分工、奖罚分明

2 团队建设 提高业务水平、工作心态、职业规划引导、培训

3 人员招聘 根据业务需要、岗位离职或淘汰招聘合格人员，

4 沟通渠道 定期例会、谈话交流、建立顺畅的沟通汇报机制，

5 培训体系 财务内部、销售人员、全员财务意识等内容培训，

6 会计核算 对财务本质/实质认知的培训，建立会计核算手册

7 信息提供 erp系统、管理报表、财务分析、单据收集，

8 成本控制 销购价格审核，人力成本分析，财务费用控制，

9 费用控制 拟制适合公司的各项费用标准，严格审核单据，

10 定价策略 督促销售部制定销售价格策略并有效执行，并参与销售价格的确。 (实现预算的关键因素之一)

11 资金管理 平衡收支，建立应收/应付账款跟踪表，提供日报，

12 出口退税 建立退税跟踪表，单证收集、发票跟进、申报，

13 贷款管理 建立贷款信息跟踪表，保证及时还贷，维护信誉，

14 库存管理 加强人员管理，信息沟通-例会，处理超龄物料，

- 15往来管理追踪应收款，严格审核应付款，定期清理往来款
- 16内外服务对内积极配合，维护好银行、税局、信保等关系
- 17纳税申报国税、地税按时申报□hk审计申报，帐套分配
- 18档案管理原始单据、凭证、报表、合同等资料建档管理；
- 19印章保管根据保管细则妥善保管和使用印章；
- 20证件年审定期年审、证件建档保管、借用登记，
- 21参与管理以财务的视角参与管理公司的各项业务，
- 22预算管理对预算积极跟进，阶段性反馈调整，年终结算。
- 23信用管理限制下游额度申请，争取上游供应商帐期、额度。

#### 4) 20\*\*年度财务部费用预算

2、办公设备(电脑)全年投入为 $4 \times 2500.00 = 10000$ 元；

3、其他各项费用(含节日招待费)合计5万元。

## 财务部个人工作总结及工作计划篇三

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

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之间的协作，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。

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。

，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。

## 财务部个人工作总结及工作计划篇四

20\_\_\_\_年上半年已经过去，我们充满信心地迎来了下半年。值此之际，有必要计划好20\_\_\_\_年下半年的工作计划：

### 一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，开业初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。尤其下半年会议强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、

创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收：酒店需要调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加营业收入。酒店全年完成营业收入\_\_\_\_\_万元，要比上半年超额\_\_\_\_\_万元，超幅为\_\_\_\_\_%;其中客房收入为\_\_\_\_\_万元，写字间收入为\_\_\_\_\_万元，餐厅收入\_\_\_\_\_万元，其它收入共\_\_\_\_\_万元。全年客房平均出租率为\_\_\_\_\_%，年均房价\_\_\_\_\_元/间夜。

2、管理创利：酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店下半年需要达到经营利润\_\_\_\_\_万元，经营利润率\_\_\_\_\_%，计划增加\_\_\_\_\_万元和\_\_\_\_\_%。其中，人工成本\_\_\_\_\_万元，能源费用\_\_\_\_\_万元，物料消耗\_\_\_\_\_万元，分别占酒店总收入的\_\_%、\_\_%、\_\_%。

3、服务创优：酒店需要引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。

4、安全创稳定：酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

## 二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素



质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精、气、神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。

### 三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在下半年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，安排不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些会大大促进并指导酒店管理工作更规范地开展。

## 2023年主要财务工作计划

### 财务工作计划与安排

## 财务部个人工作总结及工作计划篇五

- 1、做到认真详细的审核各项费用凭证及报销，月末按要求及时准确填报各类帐、表；月末资金库存无损失，贷款重要凭证保管无丢失。
- 2、会计与出纳互相监督，工作上出现问题及时纠正，以避免为单位造成损失。
- 3、根据会计制度与会计准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 4、随时核算客户及往来单位的往来情况，并及时将有关情况汇报给厂长。
- 5、妥善保管会计档案资料，对各种会计凭证、报表归档、立

卷、调阅、销毁。

6、妥善保管好库存现金、空白支票和收据按照银行的有关决算制度的规定，办理款项的收付。

7、做好数据录入，系统备份、恢复操作运行及打印账表。

8、做好财务核算工作，严守财务数字秘密。

9、做好固定产的管理工作，定期固定资产账目，做到账物相符

10、做好收付款业务，及时与银行账单核对，对未达账项要及时查询，确保账目相符。

11、深入研究税收政策，合理避税增加效益。

二、做好领导临时交办的其他工作

总之，财务部将严格遵守会计制度，遵守职业道德，全面、细致、及时地为单位领导提供详实信息，为领导决策提供可靠依据，主动为单位发展献计献策。

## 财务部个人工作总结及工作计划篇六

时光飞逝，转瞬间已进入2019年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对2019年度下半年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作。目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的记账不规范和大量重复劳动产生的错记、

漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能。在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；

一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，主动研究税收政策，合法避税增加效益。在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训。财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，主动参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，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、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

- 2、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做

好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

## 财务部个人工作总结及工作计划篇七

20xx年已经结束、从进入公司到现在、也有半年多的时间了。虽然我在工作中还有很多不足的地方、但经过这半年多的积累、我有信心在新的一年里能把工作干的更好、对此我制定了20xx年的个人工作计划：

作为应付会计、主要是负责预付账款、应付账款、其他应付款的账目工作。

顺利的完成股份的查账工作。因为是第一次、我一定要尽最大努力完成自己的任务、尽量不让自己的工作出纰漏。

为保证每月按时、按质、按量完成自己的工作、制定如下计划：

- 1、及时处理各种单据和发票、争取每天收的、每天做完。
- 2、及时根据销项税额、来认证进项发票。及时将凭证整理装订成册。
- 3、及时对上个月的进项发票进行整理、核对、装订、和对进项数额的计算与核对、保证账目跟认证的数是相符的。
- 4、及时完成承诺单的抽取和保管、对于到期没到的发票、对业务员进行罚款、以督促他们的工作。
- 5、及时收回承兑收据、对于没有按时收回的承兑收据、对业务员进行罚款。
- 6、月初、等凭证都做完之后、各个科目进行检查、对做错科目的凭证通知本人进行及时更正、保证单据的正确及准确性。
- 7、每个月的1号完成制造费用凭证填制、3号完成所有凭证的填制、4号完成运费报表、6号完成税金表、8号抽取承诺单、10号之前完成罚款的表。

新的一年、我会以一个新的面貌、新的姿态去工作、去迎接新的挑战、为冠洲的明天贡献自己的一份努力。