

# 2023年财务人员个人总结和计划(通用6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

## 财务人员个人总结和计划篇一

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定如下出纳工作计划：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序的'完成领导交代的各项任务；
- 2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；
- 3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，
- 4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单。
- 5、每月初按时做出资金表。
- 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印。
- 7、认真做好凭证。
- 8、每季度按时去银行拿利息清单。
- 9、每月按时去银行拿税单。

10、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

4、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

7、定期和不定期向财务部经理报告工作；

8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## 财务人员个人总结和计划篇二

20\_\_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。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的发挥作用。

### 一、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，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。
- 4、票据需总经理审核签字后方能报销。
- 5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

## 二、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、更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会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。

财务人员个人工作计划

## 财务人员个人总结和计划篇三

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的`工作目标，思想要求的提升是必不可少的！

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名xxx公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误！虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力！

## 财务人员个人总结和计划篇四

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定如下出纳工作计划：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序的完成领导交代的各项任务；

- 2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；
  - 3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，
  - 4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单。
  - 5、每月初按时做出资金表。
  - 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印。
  - 7、认真做好凭证。
  - 8、每季度按时去银行拿利息清单。
  - 9、每月按时去银行拿税单。
  - 10、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
  - 11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。
- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
  - 2、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不予付款。
  - 3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。
  - 4、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

- 5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
- 6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
- 7、定期和不定期向财务部经理报告工作；
- 8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## 财务人员个人总结和计划篇五

1. 遵守会计法律、法规和制度及会计人员职业道德，严格执行国家财务会计制度，严格遵守财经纪律，维护财务制度，依照会计法和会计制度的规定办理本单位会计事务，实行会计监督。
2. 要认真审核原始发票：一是经济业务是否符合实际，是否符合有关政策、法令、制度、计划、预算和合同等，费用开支标准是否符合有关规定；二是审核原始发票要素填写是否正确，原始发票大、小金额是否一致；审核收款单位、发票公章与签订合同单位相一致后，才能付款；审核发票是否为收款单位所在地的发票，发票性质必须与经济业务内容相符。对货物购置的发票，必须有经办人、验收人在发票上签字；转帐支票必须附收款单位出具的正式发票。
3. 大额支出申报：凡支付金额在5000元以上(发放职工工资、津补贴、奖金等除外)必须向市局申报，待同意后付款。
4. 资金调度使用：每日应根据银行对帐单余额情况合理安排使用资金；对类、款、项科目之间的大额余款，应提出资金使用建议，合理安排资金，提高资金使用效益。
5. 做好原始凭据的交接：每月25-30日将当月的票据报送市局

核算中心。市局核算中心会计应认真核对、审核原始凭据的张数、金额及科目之间金额的调整，并填写交接清单。

6. 现金归存银行，不得坐收坐支现金：当天收入金额较大且超过库存限额的现金，及时归存银行，确保资金安全，避免坐收坐支现金。

7. 固定资产管理：认真做好购买物质的管理，达到固定资产标准的物质应及时登记使用单位及使用人，切实加强资产的管理。

8. 登记现金和银行存款日记帐，保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据和支票。

9. 加强现金管理：不能以“白条”抵库，现金支付结算起点(1000元)以下零星支出，1000元以上的大额支出应以银行转账方式支付；工程款一律以银行存款帐户支付给施工单位，不得以现金、银行存款帐户转付给个人。

10. 加强票据的管理。各单位应以县(市)气象局、防雷中心为核算单位分别购买经营性收据和非经营性收据。严禁将气象局与防雷中心购买的经营性收据、非经营性收据混用。

11. 做好会计档案管理。每次录入凭证及记账后，做好数据资料备份(双备份)。打印现金出纳账并装订成册，保管一年后移交档案部门保管。在账簿扉页上应当填写“经管人员一览表”及科目目录，有关人员应加盖印章和单位公章。

## 财务人员个人总结和计划篇六

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。

总之在20xx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，积极完成各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。