

# 2023年财务部门绩效考评方案设计(大全5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 财务部门绩效考评方案设计篇一

### 1. 现金报销：

每日按照公司的各部门报销制度对费用进行审核(各分管领导审核该费用的真实性)。负责审核的会计人员应该注意所发生的经济业务是否合法，合理，所附的单据是否与所发生的经济事项相符，按照费用的类别进行分门别类，审核单据上单位名称，日期，金额，印章等。差旅报销单上差旅补贴标准情况，是否附出差申请表及行程表，各部门领导是否签字完毕，是否重复发生该费用，发票到达情况等。应该发现的问题未发现，或审核出错的，当月发现问题并及时纠正的，给予记过，次月被查出或造成损失，扣\_\_元，若出错金额大于5000元的，扣\_\_元。

3. 到款确认：每日对上日的收款(现金及银行存款)进行录入(含合同到款的登记)并于每月5日前完成上月现金及银行存款的录入及与出纳对账工作，并打印上月收款明细给销售部门，让其核对收款明细。

4. 每日收到汇款申请单时，如果申请单内附有入库单，应先将凭证交给入库单录入人员，待其进行操作后，然后按汇款申请单与入库单进行审核，需要对采购员所确定的数量，单价，金额与入库情况进行核对，收到检定费，运输等费用时需审核该费用由我公司承担，是否重复，有差异的查明原因。

收到采购员的汇款通知时，于每天下午2点左右将单据传给出纳安排汇款。采购部已预付过的款项，在收到入库单时就应该跟踪发票，发票送达后再汇出该笔余款。

5. 每日录入仓库的入库单，注意数量，单价，金额的正确性，同时审核单价变动情况及原因。并于每月6日完成上月采购部送达的所有入库单的录入。

6. 每月6日根据相关凭证确定上月的所有销售收入，（出口合同收入的确认为出口当月的首个工作日的外汇牌汇价折合人民币给予入账），所有的收入，必须明确客户名称，不出现例如，\_\_办事处，\_先生等此类，每户客户的名称应一致。

7. 每日及时根据专项领料单对产品的成本进行跟踪审核与归集，三包成本、售配件成本、车间领用零星易耗品成本、辅助材料成本进行跟踪与归集。并且每月6日前完成上月上述工作。

8. 各项发票的催促及接收时的核查，并登记，（含检定，运费，会员费等）并及时将发票传输给负责记账的会计，增值税专用发票积压超过认证或使用期限的，给予票面税额商品0.04%经济处罚，且此项不得分，负责记账的会计应该及时对发票进行认证，由于个人原因致发票超过认证期限的，同样给予票面税额0.04%经济处罚，且此项不得分。其它票据及时交接。

9. 客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章。

11. 记账人员按统计局规定的时限完成各种统计报表的编报，做到准确及时。缺1项扣2分。

12. 发票管理人员应该对发票使用情况进行跟踪，引导开票员按照发票管理办法开具发票，杜绝虚开发票等违法行为，购买及税务规定的时限内注销发票。

13. 各税种申报表的打印，归案，会计凭证装订成册，编号完整。

14. 各月与审核会计沟通应该对检定费、会员费、运输费、标书费、中标服务费等的发票进行进一步的跟踪，投标保证金到期日期等，并打印相关对账表给业务发生部门催收发票。财务工作规范，经上级有关部门审计、检查，无处罚现象。凡是受到处罚的此项不得分，情节严重的追究责任。每发现一次扣100元。

15. 完成领导临时交代的任务。没有按时完成的1次扣元，不完成的1次扣\_\_元。

16. 合同的台账的建立(根据合同按照台账的项目进行合同登记)

17. 客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章。

18. 所有的财务人员在在工作中改进方式方法，并为公司开源节流做出贡献，或提高工作效率的，可提出书面申请，经部门领导与总经理研究决定给予附加分数。重大贡献的给予物质奖励。

## **财务部门绩效考评方案设计篇二**

### **(一)、工作正确性绩效考核标准 (20分)**

1、工作结果正确、准确程度；

2、工作过程规范程度；

### **(二)、员工责任心绩效考核标准 (15分)**

- 1、任劳任怨，并能够发扬无私奉献的精神投入工作；
- 2、勇于承担自己工作中的责任，并加以改进；
- 3、能够把公司的利益放在首位，不计较个人的得失；

#### （三）、工作完成的速度绩效考核标准（13分）

- 1、是否按期限完成；
- 2、提前或拖后的情况；

#### （四）、工作积极性绩效考核标准（12分）

- 1、工作主动积极，无需上级催促；
- 2、积极参与本职外的其他有关任务，并在其中尽到自己的能力；
- 3、积极主动地提出工作中改善方案及合理化建议；
- 4、为了公司的发展主动积极的提出合理化建议；

#### （五）、知识与技术绩效考核标准（10分）

- 1、具有现任岗位所要求的专业理论知识和实际业务知识；
- 2、能够独立地完成本职工作；
- 3、具有独立动手和实际操作能力；
- 4、独立思考和创造性工作能力；
- 5、能够利用自己丰富的经验和对业务熟练程度及时有效地完成工作；

#### （六）、判断能力绩效考核标准（7分）

- 1、能够对现场反馈或实际工作中的问题进行认真地分析；
- 2、准确地判断问题的原因，应用切实可行的方法及时地解决；

#### （七）、计划能力绩效考核标准（5分）

- 1、能够正确理解工作任务，并制定详细而可行的计划；
- 2、计划执行过程中能因时而化，及时修正和改进工作计划；
- 3、能统筹安排好同时发生或交叉发生的几项工作；

#### （八）、指导监督能力绩效考核标准（5分）

- 1、能够对相关部门人员提出的有关问题给予及时合理的解答；
- 2、能够详细、认真、耐心地解答同事提出的各种问题；

#### （九）、纪律性绩效考核标准（8分）

- 1、严格遵守工作制度，忠于职守，坚守岗位；
- 2、严格遵守考勤制度；
- 3、服从上级的工作安排及其追加的任务；
- 4、认真贯彻作业规范；
- 5、对同事、上级、客户有礼貌，注重礼仪；

#### （十）、团队性绩效考核标准（5分）

- 1、能够积极与上级、同事、客户协调配合工作；

- 2、主动按照公司需要进行工作；
- 3、主动帮助他人工作并促进集体团结；
- 4、积极参与集体活动，并在其中尽到自己的能力

## 财务部门绩效考评方案设计篇三

20xx年 月 岗位：被考核人：

财务经理评定签字：

财务部门奖惩制度及评分标准（绩效考核）

绩效考核标准：

评分标准：

注：20xx年度年终奖金依评分标准实施

评分项目： 分值 项目说明

- 1、会计专业能力 20分 本职工作的专业能力及账务处理能力，无需主管纠正的。
- 2、本职工作完成情况 20分 本职工作完成的效率及正确性，无需主管过问工作，需达到主动向主管报告重点工作的进展情况及所遇到的问题。
- 3、对主管工作安排的完成情况 20分 对主管交待的工作能在要求的时间内完成，对主管工作安排的服从态度。
- 4、工作态度和积极度 10分 对本职工作的态度和积极度，需不断完善本职工作。同时积极学习其他岗位的工作。

5、团队协作情况 10分 财务是个团队，在遇到临时性工作时，需按主管的工作安排一起完成工作，各自本身不急的工作需全部暂时放下，杜绝拒主管的工作安排，拒绝者此项0分处理。

6、迟到早退打卡情况 10分 严格按公司规定的上下班时间，迟到和早退一次，各扣1分，10分不够扣时继续负分值处理。

所谓5s是指：整理、整顿、清扫、清洁、修身。各会计需每天下班保持各自工作区域整齐干净，每天做早操纳入5s考核范围。

以上合计： 100分

1、以上评分标准，若是连续三个月不及格者公司将考虑减薪或是调离岗位处理。

2、以上评分标准，若是连续半年月平均分值在80分者，将考虑工作岗位轮换，学习和接受新的岗位知识，以提升加薪和晋升机会。

3、工作态度决定一切，连续3个月态度评分不及格者（考核中第3、4、5项），主管将考虑将其调离岗位处理。

4、在公司工作一年者，可向主管提出岗位轮换或是其他岗位工作的学习要求，主管将按当年度你的工作表现，认真考虑你所提出的要求。

5、以上考核分数按对应标准计算绩效考核奖金，每月计入工资中

6、自20xx.6月开始每周五下午13：00~14：00召开财务周会，各会计需提报当周工作中的问题点及下周工作计划。

7、以上财务部门绩效考核自20xx年5月份开始执行。

总裁批示： 总经理审批： 财务经理制定：

## 财务部门绩效考评方案设计篇四

### 1. 现金报销：

每日按照公司的各部门报销制度对费用进行审核(各分管领导审核该费用的真实性)。负责审核的会计人员应该注意所发生的经济业务是否合法，合理，所附的单据是否与所发生的经济事项相符，按照费用的类别进行分门别类，审核单据上单位名称，日期，金额，印章等。差旅报销单上差旅补贴标准情况，是否附出差申请表及行程表，各部门领导是否签字完毕，是否重复发生该费用，发票到达情况等。应该发现的问题未发现，或审核出错的，当月发现问题并及时纠正的，给予记过，次月被查出或造成损失，扣\_\_元，若出错金额大于5000元的，扣\_\_元。

3. 到款确认：每日对上日的收款(现金及银行存款)进行录入(含合同到款的登记)并于每月5日前完成上月现金及银行存款的录入及与出纳对账工作，并打印上月收款明细给销售部门，让其核对收款明细。

4. 每日收到汇款申请单时，如果申请单内附有入库单，应先将凭证交给入库单录入人员，待其进行操作后，然后按汇款申请单与入库单进行审核，需要对采购员所确定的数量，单价，金额与入库情况进行核对，收到检定费，运输等费用时需审核该费用由我公司承担，是否重复，有差异的查明原因。收到采购员的汇款通知时，于每天下午2点左右将单据传给出纳安排汇款。采购部已预付过的款项，在收到入库单时就应该跟踪发票，发票送达后再汇出该笔余款。

5. 每日录入仓库的入库单，注意数量，单价，金额的正确性，同时审核单价变动情况及原因。并于每月6日完成上月采购部送达的所有入库单的录入。

6. 每月6日根据相关凭证确定上月的所有销售收入，（出口合同收入的确认为出口当月的首个工作日的外汇牌汇价折合人民币给予入账），所有的收入，必须明确客户名称，不出现例如，\_\_办事处，\_先生等此类，每户客户的名称应一致。
7. 每日及时根据专项领料单对产品的成本进行跟踪审核与归集，三包成本、售配件成本、车间领用零星易耗品成本、辅助材料成本进行跟踪与归集。并且每月6日前完成上月上述工作。
8. 各项发票的催促及接收时的核查，并登记，（含检定，运费，会员费等）并及时将发票传输给负责记账的会计，增值税专用发票积压超过认证或使用期限的，给予票面税额商品0.04%经济处罚，且此项不得分，负责记账的会计应该及时对发票进行认证，由于个人原因致发票超过认证期限的，同样给予票面税额0.04%经济处罚，且此项不得分。其它票据及时交接。
9. 客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章。
11. 记账人员按统计局规定的时限完成各种统计报表的编报，做到准确及时。缺1项扣2分。
12. 发票管理人员应该对发票使用情况进行跟踪，引导开票员按照发票管理办法开具发票，杜绝虚开发票等违法行为，购买及税务规定的时限内注销发票。
13. 各税种申报表的打印，归案，会计凭证装订成册，编号完整。
14. 各月与审核会计沟通应该对检定费、会员费、运输费、标书费、中标服务费等的发票进行进一步的跟踪，投标保证金到期日期等，并打印相关对账表给业务发生部门催收发票。财务工作规范，经上级有关部门审计、检查，无处罚现象。

凡是受到处罚的此项不得分，情节严重的追究责任。每发现一次扣100元。

15. 完成领导临时交代的任务。没有按时完成的1次扣元，不完成的1次扣\_\_元。

16. 合同的台账的建立(根据合同按照台账的项目进行合同登记)

17. 客户对账单，或催款函的核对，对无误的签字并交印章管理员盖章。

18. 所有的财务人员在在工作中改进方式方法，并为公司开源节流做出贡献，或提高工作效率的，可提出书面申请，经部门领导与总经理研究决定给予附加分数。重大贡献的给予物质奖励。

p

## 财务部门绩效考评方案设计篇五

1、财务部岗位职责绩效考核：指对每个人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行考核。

2、财务部工作能力绩效考核：指对具体职务所需要的基本能力以及经验判断能力进行测评。()包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验判断能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、财务部品德绩效考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等。

4、财务部组织纪律绩效考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括

遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。