

财务个人工作计划（通用 21 篇）

财务个人工作方案（通用 21 篇）

财务个人工作方案 篇 1

20__年财务科在院领导的直接领导和其他相关部门、相关人员的关心、指导、协调下，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成果，受到院领导和上级有关部门领导的确定。但也存在一些不足之处，现结合__年财务工作，拟定 20__年财务科工作方案如下：

第一、在条件允许的状况下，增加会计人员 1 至 2 人，加强力气，增加院财务方案执行状况的掌握分析力气，进一步加强院的财务、会计核算工作，将院的财务基础工作进一步做实。

其次、增加财务方案的管理，加强方案执行状况的分析与掌握，加强财务事先参加决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策供应牢靠的决策信息。医院财务工作方案医院财务工作方案。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从全院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证院财务工作的真实、完整，维护我院的整体利益。

第四、进一步加强与财政、物价等相关主管部门的沟通、联系，为院争取更多的优待政策，为院的进展争取更多的资金，力争我院利益化。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支方案。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则掌握、使用好有限的资金，使院的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强院内部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

第七、加强学习，提高财务人员素养，做好勤俭节约、增收节支的宣扬，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动院整体财务工作再上新台阶。

第八、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算工作，努力做到不出差错。做好与财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

第九、进一步处理好医院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

财务个人工作方案 篇2

20__年，为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理方案。

一、日常工作

1、学校对预算内外资金支出做到事前有方案，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必需坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清晰，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨肯定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清晰，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，准时精确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定赐予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的代收代办资金暂行管理办法，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

二、财务监督与检查

1、学校财务部门应仔细执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行方案，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对同学财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和平安。

3、会计必需对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发觉问题，准时汇报和订正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务方案和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任关心和监督学校领导仔细执行会计法和财经纪律，对于学校领导违反会计法和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

财务个人工作方案 篇 3

20__年财务工作将牢固树立全局观点，不断增加可持续进展意识，紧紧围绕学校进展目标、中心工作、重点项目，乐观做好财务管理与资金保障工作：

1、抓好开源节流，努力增加办学财力

(1)乐观做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

(2)连续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设进展供应更多资金；

(3)进一步完善《社会服务收入及投资经营收益管理方法(试行)》等规章制度，进一步加强创收项目资金的管理，切实规范各种经济活动。

2、深化预算管理，进一步增加预算掌握作用。

20__年仍旧是基建和化债任务较重、经费特别紧急的一年。根据学校工作支配和学校领导要求，财务工作将连续深化预算管理，仔细地做好 20__年的财务预算方案，并准时提交校代会通过。同时将连续加强预算的执行力和过程掌握，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

3、完善管理手段，不断深化财务工作。

(1)在肯定层面内开展工作调研，广泛听取看法，使经费安排和支配更加科学合理，并由此推动民主理财工作。

(2)协作有关部门乐观开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的安排、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

(3)进一步加强财务内部掌握制度，不断规范财经秩序。

4、乐观筹措资金，确保重点项目顺当进行。

针对本年度资金特别紧急的状况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺当进行，并按时完成 9000 万元的化债任务。

5、规范财务管理，乐观做好迎查工作。

仔细预备、乐观协作，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

财务个人工作方案 篇 4

依据上级有关规定，仔细贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严厉 财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严厉 财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理支配各项支出。调动各部门理财的乐观性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.加强支出管理。

(1)严格执行经费预算方案。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备选购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体讨论，由幼儿园老师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品选购时根据规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内掌握度，增加幼儿园财务的透亮 度。

1.抓好财务公开工作。

同学收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗选购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品选购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费状况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果准时在幼儿园老师会议上予以公布，并提出整改看法。

(3)每个月，向中心学校报一次财务状况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体老师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校进展

经费是幼儿园持续进展的基本保障。在经费不足的今日，唯有合理使用经费才能促进学校进展，才能在服务师生、服务教学上发挥最大作用。

1、开源节流，杜绝铺张。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓舞教职工养成顺手关水、关电的良好习惯，杜绝铺张。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓舞教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱惜财产，减小损耗。总务处要鼓舞教职工树立仆人公意识，爱惜幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足进展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

财务个人工作方案 篇 5

一、日常工作内容：全面负责财务部的日常管理工作。

1、审核签批各种单据：每月对支出凭单、借款单审核支出是否合理并签字批准。

2、编制月度资金使用方案：每月末依据各公司上月资金实际支出及编制的下月方案，汇总编制全公司下月的资金使用方案。

3、核实、分析月度资金使用方案实际执行状况。

4、对各公司会计工作的审核，包括：

(1)会计凭证：含原始凭证的规范、会计科目的使用正确与否，是否领导审批，附件的数量是否正确登记。

(2)对外报出：含网上及手工报的国税、地税、财政、统计的月度报表。

(3)对内报表：核对报表的种类、数据的完整性、真实性、准时性，与对外报表数据、口径的全都性

(4)计算机财务软件账务处理的复核及主管签字。

(5)每月会计凭证、会计档案的归档监督管理与签字。

5、审核各公司财务报表、出纳报表：每月 10 日前审核会计、出纳出具各公司财务报表及汇总财务报表，资产负债表，损益表，现金流量表，债权债务表，费用表，财务分析表，财务指标分析表，合同履行状况表，车辆、手机费用汇总表，经济状况报表，现金、银行收支表，押金、托管费统计表等。

6、收集、整理报董事长、副董事长的财务报表：每月 10 日财务结算后将各公司的财务报表审核签字后报董事长和副董事长。

7、汇总财务分析：每月 10 日前完成全集团汇总报表的财务指标分析，经营状况分析。

8、支配好财务部人员工作：每月合理支配财务人员各项工作，准时、仔细、精确 完成领导支配的财务部各项工作。

9、负责公司财务管理及内部掌握：负责公司的成本核算、绩效工资核算、会计核算和财务分析工作，帮助董事长制定公司进展战略;负责将公司的资金运作管理、日常财务管理与分析、年度财务预算等，确保这些报告牢靠、精确 ，并跟踪其执行状况，监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并准时向总经理报告;监控公司重大投资项目，以确保批准的项目在预算范围内进行并在掌握之中。

10、项目成本核算与掌握：负责公司，依据公司业务进展的方案完成。

二、年度工作

1、组织工作会议：定时、不定时组织财务部会议，进行财务工作总结，抓好财务基础工作。

2、完善财务管理制度：制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。不断完善财务管理制度、财务人员工作职责及详细财务工作内容，并监督执行。

3、组织对公司财产的盘点：每半年组织对固定资产、库存商品、库存材料、低值易耗品进行盘点。

4、年终财务结算：年底指导会计做好年终财务结算工作。制定年度、季度财务方案；

5、年度所得税汇算清缴：指导会计做好年度所得税汇算清缴工作。

6、年度财务资料的归档：年初指导会计做好年度财务报表整理归档。

7、国税、地税、财政、统计的年度报表。

8、年度退税工作：指导会计做好个人所得税手续费退费工作。

9、年度审计工作：年初协作会计师事务所做好年度审计工作。

10、证照年检工作：年初做好工商等各种证照年检工作。

11、其他工作：完成领导交办的其他临时性、敏捷性、机动性工作。

12、处理好与银行、税务、工商及其他机构的关系，并准时办理公司与其之间的业务往来。

财务个人工作方案 篇 6

20xx 年,我在公司领导的关怀支持下,在同事们的关心协作下,根据国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神,做好自己的本职工作,一年来,我不断加强学习,提高自己的工作业务学问和财务业务力量,在自己的本职岗位上严格履行职责,做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等各项工作,保障资金运作程序的规范和各项资金运用的平安,特殊是如何用好财、管好财、理好财,发挥职能作用,为企业经营进展供应财务支持进行了一点讨论和分析,全面完成了公司交给各项工作任务,为公司的进展做出了自己的一点贡献和力气,现就全年工作状况总结如下:

第一部分 20xx 工作回顾

一、加强学习,提高业务力量。

近几年来,我国会计行业进展在不断发生变化,特殊是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规章的日益完善而在变化,作为一名资金复核人员,只有不断的加强财务管理业务学问的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要,一年来,我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规章和方法,还有新调整的一些会计管理的实务等,同时我还参与了公司组织的各种业务培训,仔细听老师讲课,并注意要在业务工作的实践和运用,使自己能紧跟行业进展的形势和企业进展的需要。无论是理论学问还是实际工作力量都得到明显提高。

二、详细的工作状况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、

中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的平安，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

- 1、仔细做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成特别严峻的后果，我根据自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行仔细严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流淌及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的平安性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期预备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和精确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格根据公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营进展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强沟通和沟通，做好协调工作，使资金管理严格根据程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、协作有关部门做好相关工作。

今年，协作创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金

的管理进行了仔细复核后，根据要求划转至项目方，使该项目准时根据预定的方案成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推动，为公司的业务开展奠定的基

础。

我还依据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的预备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知全部存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用平安。今年，在同事的关心协作下，共完成了各银行存款业务达 205 笔，总金额达 2100 亿元，为公司制造收益 6100 万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必需根据国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还担当了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格根据财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，便利存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了 20xx 年底以前的凭证，通过仔细对比，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发大事的应急工作。

在详细的工作中，防范突发应急大事是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止消失故障等缘由形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了乐观的讨论和分析，实现了工作的顺畅和有序。特殊在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和讨论，我们都预备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺当完成交易。

特殊是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还根据公司的要求和上级的支配，做好中央国债公司开立的券款应付业务，仔细细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的平安性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年 1 至 4 月份还担当了华力公司投资报表的工作，在详细的工作中，根据财务报表程充有序进行，为企业经营决策准时供应了依据和基础。由于 5 月其它工作的需要，移交至其他同事。

其次部分存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上仔细严格负责的工作，

并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务力量，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务力量和水平。

第三部分下一部工作准备和方案

20xx 年，将是我公司经营进展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应当有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在 20xx 年的工作进行了认真认真的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的关心协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康进展做出更大的贡献，详细的工作方案及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素养和综合力量。随着社会的不断进展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素养提出了越来越高的要求，在新的一年里在，我将进一步加高校习的力度，提高自己财务业务水平，特殊要结合企业行业进展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务力量不断提高，以适应工作的需求，特殊要乐观参与公司组织的各项业务培训，还要参与一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加仔细负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp 交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的讨论和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的进展，资金平安性与项目投资的可行性以及企业进展的后续性息息相关，特殊是 20xx 年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在 20xx 年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好 ta 系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在二 0xx 年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在二 0xx 年，我将在二 0xx 年的基础上，严格根据国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证名目、各项帐本的存放等都高度的全都性，特殊是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和沟通，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的讨论和分析。资金管理难免会消失一些意想不到的突发大事，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的讨论，乐观出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发大事时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，实行详细措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格掌握各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节省上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出掌握制度，并结合单位事业进展的实际状况，提出削减费用支出的各项措施，努力把各项费用支出掌握在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节省型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节省活动的开展，形成“节省光荣，铺张可耻”的行业氛围。

财务个人工作方案 篇 7

一、树立正确的服务思想。

依据要求，结合实际，严格执行财务法律法规，加强财产管理，勤俭节约，科学使用资金，改善办学条件，为学校教育教学供应良好的物质保障。财务人员本着求实创新、到位和科学的原则，全方位为全校师生服务。

二、仔细抓好常规工作。

(一)财务工作。

1、财务人员要依据学校工作方案，加强对各种开支的核算，做好年度预算工作，并严格执行做好年终的.结算工作，为学校供应

牢靠的数据，确保收支平衡。

2、加强过程管理，财务人员准时统计教育经费使用状况，做到信息精确，底码清晰，每月向校理财小组汇报，为领导合理使用资金供应数据，每次报帐后，准时公示经费使用状况，加强财务监督。

3、加强财务工作的领导，学校开支由校长审批，大额开支由校理财小组争论打算，做到民主理财，财务公开。

4、财务人员要严格执行财务制度，秉公办事，对于不合理的开支，有权拒绝支付，并按时上报材料。

(二)学校设施设备的管理和使用。

1、加强固定资产的管理，完善各室设备的办公设备及使用制度，提高设备的利用率。

2、加强财产管理，开学初仔细清查各室各班财产，期末完成清核工作。

三、学校养分餐工作

学校养分餐工作规范，做到优质、平安、高效地服务师生。即：

1、特聘用专职人员为全校师生负责养分餐发放工作。并做好留样待查工作。

2、养分餐专职人员要负责蛋奶存放室的卫生工作，相关工具分类摆放，做好消毒处理的工作。

3、养分餐专职人员根据支配表，准时通知班主任按时接收。

四、抓好学校绿化美化工作。

1、抓好对学校校内内花草剪枝、浇灌工作。

2、实施绿化方案，搞好绿化工作。

财务个人工作方案 篇 8

回顾过去，展望未来，___房地产公司在恢复中渐渐步入欣欣向荣，新的 20__，财务部在保证工作顺当进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，连续保持 20__年的昂扬斗志，同时不断的发觉并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，财务部对布满激情的 20__年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本掌握意识：

严格掌握借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和掌握的宣扬，老职工带新职工，把___严格借支，节省费用，7 天冲账的优良作风连续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格根据借支明细审批，超出借支范围的请款除特殊批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度：

需要各项目总监极力协作财务的此项工作，对各个项目的正常回款，根据公司财务部制定的佣金结精精算管理方法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月 5 日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付方案。

三、配备财务人员：

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节省人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付方案外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责根据公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另帮助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必需具备一个条件，全部收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平常的日常工作量，不会消失平常出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的状况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹支配和临时资金调精精配。

五、日常工作：

仔细完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金支配，保证公司资金正常运作。

六、其他：

协作其他部门完成公司交给的其他工作。

财务个人工作方案 篇 9

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将根据新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，准时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和沟通，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向进展。

2、建立信用社业务操作考核方法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作力量，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核方法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出具体的奖罚方法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作平安无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责

为了使信用社财务管理工作更加规范、财会人员岗位职责更加明确，今年，我们财务科将依照市办精神，制定出《县农村信用社内勤员工岗位职责》，职责中，对会计、储蓄、微机、出纳等内勤岗位制定出明确的权责范围，规定出各岗位的业务范围，同时在岗位职责中对各岗位的协同操作提出要求，以此，进一步规范了会计操作、统一了操作口径；提高员工的职责意识和思想觉悟，指导员工按权操作、按规定办理业务，提高了内勤员工的自律性

二、搞好信用社费用核定，连续做好信用社各项常规检查

1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标方案的完成。今年，我们将根据上级行和联社办公会要求，仔细测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：

(1)以年终决算报表数字为基础，仔细分析上年财务数据，合理

核定当年各单位费用支出。

(2)组织信用社进行一次全年经营状况猜测，并结合有关金融。

财务个人工作方案 篇 10

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，

财务月度工作方案表(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，准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，并准时录入财务系统(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。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/307033046063006161>