

公司 2024 财务个人未来三年目标计划(最新 15 篇)

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 1）

8 月已经过去，匆忙交接过来出纳工作的我，对自己所从事的出纳工作已经基本掌握，基本能胜任这项工作。以前在从事财务工作分工不明确，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“雕虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，完成一项业务总会丢三落四，包括：

- (1) 领款人没签字就支付现钱
- (2) 收现金忙于开收据忘记辨识货币真假
- (3) 忘记登账等失误，全是因为对业务流程不熟练的缘故。

因此我勤记笔记，反复学习、记忆业务流程，终于在这一个月中认知、熟悉我的工作。由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。

在这一个月中，首先要感谢领导，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。还要感谢各位前辈，在他们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务，网银电汇各部门采购需支付的货款、服务费等。之前工作单位没有网银业务，这里我学习到了，在网上支付货

款，为上文库职工报销费用，代发代扣资金，查询往来帐款以便及时登记银行日记账，随时掌控账户金额，为领导提供资金储备信息，以便更好更有效地决策。

2、每月 10 日前完成职工工资发放，按时作好单位职工的薪金发放，保障职工们的利益。

3、及时登记现金、各个银行存款日记帐，周资金报表，现金流水账。周五下班前将周资金报表发至财务经理邮箱中，为经理提供准确详细的资金动态信息，以便更好更有效的做出决策。

4、填写税务申报表，包括个税汇总报表，增值税纳税申报表，城建税及教育税附加申报表，增值税季报表，由于本期有涉及海关增值税的业务，所以用自动纳税申报机器不能自行申报，需找去专管员签字然后再去国税大厅柜台找税务人员报税，之前企业从未有过此类业务，所以在这里又多学了些业务，充实自己。

5、这一月正巧赶上高新企业复审，在为审计人员搜集、查询、整理、复印各种资料、凭证、文件的同时也跟着学习了些知识，对企业的了解有了更多的认识。

6、学会开据增值税专用发票、增值税普通发票、地税的发票，打印汇总表及附表，购买增值税票，上传认证增值税发票等。

7、第一次接触承兑汇票，并学会了贴票背书等相关工作。

8、从未接触过外汇的我，在这个月中还学到了如何去银行结汇，需要携带什么资料等业务知识。

要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在为管理者提供及时准确的资金数据，起着重要作用，在的经营管理中占有重要的地位。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 2）

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施用友 ERP 软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的用友 ERP 项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合了集团公司实际情况着手进行了用友 ERP 项目销售管理、采购管理、管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为 9 大类，并在此基础上，完成了 ERP 系统库存管理模块的初始化工作。在 8 月初正式运行 ERP 系

统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

公司2024财务个人未来三年目标计划（篇3）

迎来了金秋九月，新学期开学了，为了各项工作能顺利的开展，在财务方面我们首先要管理好。财务是各项工作的资源，财务工作要是计划不好的话，在开展别的工作就难了，在财务管理方面一定要做好规范化、制度化。财务部门管理计划如下：

1、根据上级指示要做好开学收费工作。统计全园幼儿人数，做好幼儿的收费工作详细表，把各项收费写明，收到的费用要开发票留案底，再核对时更方便，能够出色的完成收费工作。

2、对幼儿园每日的支出要详细做好记载，并收取支出所用的发票，数额较大的支出必须有上级同意盖章，在各项费用支出要合理运用，做到不超额支出。财务人员每日的支出和收入都要详细记录，在下班之前要核对帐目，并签上核对人员的名字。

3、幼儿园一日开销可月结，没有各部门写好详细报表，和核对的总额，有负责人核对后签好名，在指定报销日，经领导批准到财务部门报销，不错款。

4、财务部门要加强学习，认真完成工作，对于财务工作有不明白的地方，要向资深财务人员请教，提升自身的业务水平，在财务审核、上报、账务处理都要做到得心应手。

5、做好各项工作用款计划申报书，要懂得把钱用到刀刃上，要合理运用每一分钱，保证申请的用款要用在实处，如有发现申报与用处不符，会追加责任。

6、园领导下达的工作要认真完成，充分展示财务运用的成效。按时在工资发放日发放，准确无误的发放工资，做到不拖欠工资，工资发放详情要记录明白，易于教师查看与核对，为教职工切身利益着想。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 4）

大家都知道学校不是盈利的单位，一般情况下都没有多少资金可以用，而我们负责财务的人就得想办法帮学校省钱，也是间接的帮着学生省钱。之前的一段工作有成绩，当然也有让自己不满意的地方，不过好在自己的行为都是符合要求的。只不过是在能力上还有欠缺，那么以后就要尽量的把这块差距给赶上来，既要把我们的管理给严格化，也要对自己的能力做出高要求，下面便是我新学期的工作规划。

1、完善体系

在我看来我们小学的财务应该把监督当成最紧要的事来抓，不管是什么人一旦有机会接触钱，就容易出问题，并不是说我们一开始就奔着这个目的去的。只不过遇到难得的机会，人的理性就会无法避免的动摇，那么为了校方的利益，也处于对同

事的负责，接下来必须严格监管，控制好所有支出项目的核查和审批。

2、强化能力

一个是设立好清晰的工作框架，让我们的工作有依据有参考的标准，知道自己本职范围内应该注意哪些细节。然后依据这些规范的条理，把自己的能力给提升到标准线以上，把工作的精确程度给保证好，做好记账和审查。在我们部门做自检的同时，还要做出细致的报告教给领导去审阅，并及时把账目资料给做好。

3、收费透明

收费一直都是颇受争议的事情，之前也不乏有其他学校乱收费的情况，那么我们坚决不能因为收费不当而破坏学校的名声。所以我们必须坚定一个原则，就是不能超标违规进行收费，一切都得按照规范的指标和流程走，而且得出具正规的票据。另外杜绝个人出现贪占的情况，也不可以把公款拿来私用，要把所有的收费信息给如实公布出来。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 5）

20__年下半年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作

任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的'调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益;

3、在下半年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法;

4、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;

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度;

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、下半年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展!

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 6）

主要内容:

1. 人才培养

2. 加强财务部与东校区财务部/社会联合会其他部门和学生社团的联系

3. 落实部门工作，完善财务制度，继承和发扬部门精神具体工作计划：

人才培养：

1. 对新招聘官员进行适当的培训，使他们能够准确、熟练地掌握财务部的基本工作：协助共青团委员会收取会员费和日常财务报销工作

2. 合理分配副部长和官员，积极培养和锻炼财务部新人，尽一切努力增强归属感

3. 此外，还将加强对各社区财务负责人的财务培训、指导和帮助，争取未来的财务部门的工作能取得良好的效率

加强联系：

1. 随时与东校区保持密切联系，方便新闻传播；不定期组织聚餐交流

2. 积极组织财务部成员举办各种娱乐活动，加强财务部与社会联合会其他部门成员的相互理解和信任，弘扬社会联合会的“家”文化，增强团队意识，为社会联合会未来的工作做好准备。

3. 必要时协助其他部门的工作，为其他部门顺利开展活动做出贡献。

落实工作：

1. 完成新招聘工作，制定收取会费的计划，提高效率。

2. 认真做好部门报销工作，努力少犯错误，不犯错误，发扬“细心、耐心、信心、真诚”的“用心”精神。

3. 本学期将适当改变财务部的选拔、例会形式和报销环境，积极与社区负责人沟通，借鉴一些措施和计划，努力最大限度地满足社区的需求。

以上是社会联合会西校区财务部本学期的工作计划。当然，这个计划跟不上变化。我将在未来的实践过程中逐步改进。我相信财务部会不负众望。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 7）

在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，财务部聚焦企业效益，聚焦部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员齐心协力，基本按时、准确完成会计工作。为更好地实现对公司业务发展的监督服务，下半年工作计划如下：

针对工作中存在的问题，下半年工作将重点抓好以下几个方面：

一是积极参与企业管理，做好公司财产物资的清查和盘点工作。

随着公司的快速发展，财务管理的作用越来越明显。财务治理参与公司治理的方方面面，使其更加符合财务制度，能够经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以提高本部门员工的业务技能水平和法律意识

随着新的财税法规的出台，财务人员需要及时加强专业知识的培训。尤其是增值税、企业所得税、个人所得税等。财务部门要给予更多的培训、学习和讨论，努力实现企业利润最大化。培训公司财务人员既能做好资金的收付工作，又能充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国家税务检查。

7月、8月国税审计将按计划对公司财务工作进行审计，我部将针对敏感问题进行自查自纠，确保提供数据的合理化，统一口径，提高会计信息报告的精细度，确保审计工作顺利进行。

四、完成20__年预算初稿的编制。

根据集团历年要求，10月、11月编制下一年度预算初稿。根据公司的运营模式，结合生产实际，通过对公司各项费用的认真调研和测算，将编制初稿。

最后，财务部的工作不是独立的，离不开各部门的配合。希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟精神，为下半年工作的完成和企业经营目标的实现做出更大的贡献！

公司2024财务个人未来三年目标计划（篇8）

新的计划，我们财卫部要更加勤奋、更加认真的、积极的去对待这份工作。我觉得应该加深与各部门之间的交流与沟通，建立好良好的关系是至关重要的，这样更能促进各部门的团结。然后再来制定好一个部门的工作计划，财卫部有卫生组、维修组和资料组。接下来，我对卫生组和维修组来分别制定工作计划。

卫生组：

（1）监督学生保持良好的教室卫生。首先去宣传干净、舒适的教室给大家的重要性，让学生把学校当成自己的家。

（2）加强财卫部内部成员之间的关系，严格要求成员在检查卫生时，仪表要整洁。

（3）检查卫生时，要做到严肃认真、公正、公平、公开，保证成员更有效率的完成工作。

(4) 检查卫生时，态度要好，要有耐心。

(5) 坚持每天早上 7:50 检查卫生，打扫干净的班级给予加分，没打扫的班级给予扣分。

(6) 星期二中午进行大扫除，要仔细的全方位的检查各班的卫生状况，未打扫或拒绝接受检查的直接扣分。

(7) 星期四部定时的进行卫生突击，卫生突击检查部干净的班级双倍扣分。

(8) 每个月一次文明教室评比，评比几个好的班级，给予加分和颁发奖状。

维修组：

(1) 每个星期进行两次财产报修，要各班级把坏的财产上报，进行维修。

(2) 每次维修好的财产，要落实到位。

(3) 每次期末考试后要对各班的财产进行清查。

(4) 各班的财产如是有意损坏则对该班进行思想教育。

资料组：

(1) 统计每天查卫生的总加扣分情况。

(2) 统计每周查卫生的总加扣分情况及周总结情况。

(3) 统计每月查卫生的总加扣分情况及月总结情况。

(4) 写好本部门每个活动的简讯。

以上就是财卫部工作计划，我会以身作则，认真的工作，细心的工作，希望财卫部在我们的带领下会越来越好。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 9）

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为幼儿教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为幼儿园广大师幼服务。本年工作安排如下：

1. 建立本年度账簿，按科目设置总分类账、明细账、往来账。
2. 做好开学前的收费报名准备工作。
3. 结算上学期幼儿伙食并办理退费手续。
4. 办理幼儿医疗保险。
5. 幼儿园所需用品订购工作。做好采购手续。
6. 每月做好幼儿出勤统计并做好退费工作。
7. 审核报销票据。
8. 配合上级做好各种表格。
9. 每月造号临时工工资表并发放。
10. 国有资产上报。
11. 核定职工医疗保险及住房公积金。
12. 整理凭证，装订成册，存入档案。
13. 完成领导交给的其他工作任务。

总之，在新的学期里，我们会提高自身业务操作能力，努力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为幼儿园的健康发展而做出更大的贡献。

公司 2024 财务个人未来三年目标计划（篇 10）

为了提高学校的教学质量，为了充分调动广大教师的积极性，为了规范有序地管理好学校财务，遵照上级指示精神，本校特制订如下工作计划：

一、基本原则

- 1、执行上级财务条例。
- 2、坚持财务管理作为教学工作服务。

二、领导机构

组长：

副组长：

组员：

三、具体措施

1、严格手续，每学校开支的每张发票必须有经手人，证明人、同意人签名。

2、增加透明度。学期的收支情况必须结算一次由本校所有教师参加。

3、听取意见。每学期结算过后，必须听取教师意见，对教师提出的正确意见，必须采纳。

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/637036123116010003>