

# 最新财务管理培训工作计划表 财务工作计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇一

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。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》

及院内财务管理制度进行管理□xx年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每年进行库存物资的盘点清查。

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析。为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

1、指导出纳做好银行存款和现金账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在xx年及以

后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇二

一、目前财务的基本情况近年来，财务部在公司党委总经理室的正确领导下，本着打造“精品公司、效益公司、和谐公司”的发展目标，坚持效益优先，强化风险防范，规范基础工作。通过大家的共同努力，各项工作取得了一定的进展和提高。

1、会计基础工作有了明显进步。自公司股改上市以来，财务按照404检查要求，对财务各项工作流程进行了重新梳理，编写出与现实操作相符的操作流程，并按404要求进行对照检查、整改，同时以公司开展的治本抓源头为契机，组织部门员工排查风险点，《治制定本抓源头责任制岗位职责》，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

2、管控风险的能力得到进一步加强。上市以来，公司非常重视依法合规经营，不断加强风险意识教育，财务部门作为风险监督部门，非常重视防范风险，通过制定和完善相关制度加强风险控制，几年来管控风险的能力有了明显提高。

3、财务预算意识有了进一步改善。近年来，通过财务人员的不断宣传，全辖员工的财务预算意识有了明显提高，逐步按计划开支费用。4、资产集中管理的力度明显加强。按照上级公司的“管理集中，服务延伸”和精神，资金、资产从股改以来逐步集中到上市公司管理，通过这几年的努力，资源得到

了优化统一调配，节约了大量人力、物力成本。

二、存在问题自财务地市级集中以来，特别是股改后，由于事多人少，再加上培训没有及时跟上，人员技能得不到有效改善，造成会计基础工作不扎实，管理能力跟不上业务发展等问题。

- 1、顺利通过财务省级集中，未出现重大问题。
- 2、会计基础工作进一步提高，会计核算工作日趋规范。
- 3、税务管理工作进一步提高，防范和避免税收风险。
- 4、严格费用预算制管理，费用不得超支。
- 5、加强财会队伍建设，不断提高财务人员业务技能和管理水平。

四、措施为了达到以上目标，将采取以下措施：

- 1、为保证省级集中管理方案的实施，成立财务管理中心工作领导小组，以确保省级集中管理工作的顺利进行。认真准备上交省公司的各项财务资料，对现有岗位进行重新梳理、整合，制定岗位责任制。
- 2、按照《会计基础工作规范》，结合岗位责任制，制定财会质量考核办法，通过考核提高会计人员的工作责任心，保证会计工作质量，提高基础工作水平。
- 3、加强与税务部门的沟通工作，及时掌握税收政策的变化，按时纳税，避免税务风险。
- 4、进一步加大费用预算制宣传工作，严格按预算报销费用，没有预算的费用不予开支。

5、加强财会队伍建设，首先是选配好会计人员，其次是加强财务基础知识、营业费用预算和财务分析应用等培训，通过岗位练兵、专业知识考试等形式，提高财会人员的专业技能。

## 财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇三

### 一、工作总结：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

## 二、工作计划

1. 吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

## 财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇四

根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分

解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

## **财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇五**

集团公司总部成立财务管理中心，下设预算编制部、金融结算部、商务审核部、资产管理部和审计办，与集团原有的财

务部□xx股份公司财务部和基础产业财务部，紧密配合，连结生态产业，房产路桥产业，精细化工产业，中医药现代化产业，中关村证券产业等事业板块及所属各成员企业，形成整体的，有机结合的财会管理网络体系。使财会管理工作在组织结构上得到保障，在管理机制运行上顺畅无阻。

20xx年度财会管理制度建设，要以内控制度为主线，将财务预算管理，货币资金管理、存货管理，固定资产管理、采购业务管理、销售业务管理，应收应付账款管理，计提资产减值准备和核销资产管理、资金结算管理，信誉管理和合同管理等规章制度，进行认真梳理整合，修订完善，使之形成一套科学合理，有机融合，便于执行操作的规章制度。彻底清除过去存在的部分规章制度分散，相互不衔接，甚至是出现冲突的现象。

20xx年度，针对国家有关政策法规修订变化，集团公司产业调整和管理体制、机制及管理模块的整合，以及部分规章制度修改完善等情况，必须强化对各级财会人员的培训。全年力争开办各种业务培训班xx期、培训人员xx人次，举办各种业务座谈讨论会xx次，参加人员达xx人次。使全体财会人员的整体素质和工作能力提高一个新档次。

20xx年，要彻底扭转以资金调度会解决一切问题的事后控制局面。要实行“量入为出”以资金平衡为主线的财务策略，特别是对新产品开发，技术改造等一系列的新上工程项目，一定要遵循“先预算，后上马”的原则，防止资金链条断裂，影响正常的生产经营。同时要重点在管理的模式化，实现流程再造，对敏感性指标控制、执行、考核及信息反馈等方面做好基础管理工作。

20xx年，对于集团财务中心来说，筹融资压力和难度是比较大的，但要树立信心，克服一切困难，完成任务。全年自筹资金达xx亿元，其中信贷资金xx亿元，无偿投资xx万元。为



了顺利完成任务，要积极拓展融资渠道。介入地方商业银行和民营银行的控股、参股组建工作，同时相应建立信用担保公司，典当公司等金融企业。

20xx年度要完成新产品和新项目开发建设资金xx亿元，分配使用生产经营资金xx亿，用于购置更新固定资产投资xx亿元，继续发扬“精打细算，增收节支”的优良传统，认真学习研究有关政策法规，确实搞好财务策划和税务筹划等工作，科学合理的节约各项费用开支。

进一步切实做好各类资产管理工作，特别是对于“关停并转”的企业，加大力度做好清算和闲置资产处置和清理清收工作。

一个企业的信誉怎么样，是关系到企业外部环境好坏，内部人心凝聚，还是涣散的大事，从财会管理的角度出发，进一步理顺企业与客户、企业与员工、企业与社会等方面的关系，充分培养和提升信誉关系□20xx年度集团公司及各事业板块，要全面开展商务审核业务，从法律事务方面着手，把好合同签订关口，要及时合理的建立各类客户信誉评价体系及档案资料、严格遵守信誉评价体系确立的支付货款顺序，确保诚信经营。

20xx年，在全面提高资金周转率的基础上，合理确定各大商业银行的现金流量、确保贷款及时到位，全年压缩贷规模xx亿元，使集团公司资产负债率下降到xx%□股份公司力争股东分红达到xx%□

“说到做到”是信誉良好的基础，办任何事情都应该说到做到，绝不食言□20xx年在确保员工薪酬、社会保险及各项福利待遇都有不同程度提高的基础上，保证及时办理和发放到位。

20xx年，财务中心要在加大资本动作力度，搞好资源资本化、

购并重组和重点保障股票增发等方面，做好各项配合与协助性工作。

强化信息化管理。财务管理尽快全面实施erp□充分利用erp建设对财会工作的促进作用，做好财会信息收集、整理、分析、评价及对内外提供财会信息服务。

充分发挥内部审计职能，增强审计职责、全面开展各项审计工作□20xx年要完成经济绩效审计xx项，离职审计xx项，专项审计xx项。认真查处各类违法乱纪行为。避免或挽回经济损失，提高各级人员遵纪守法、廉洁奉公意识(以上各项工作安排和数据，请参看20xx年相关的生产经营计划，财务收支与计划及预算，资产更新计划等表格及编制计划和预算说明)。

20xx年，是我们集团各项事业整体上不断快速发展，企业全面迈向新阶段的一年，我们各级领导和全体员工，必须共同携起手来，脚踏实地做好各项工作，全面完成当年的各项生产经营等工作任务，用丰盛的成果，迎接集团发展的辉煌。

## 财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇六

### 一、指导思想

根据财务工作要求，结合我校的实际情况，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，使之达到更好的办学标准，为学校的教育教学提供更好的物质保障。

### 二、常规工作

#### (一) 财务管理

1、认真仔细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，严格按照文件精神执行

相关用款计划，保证经费使用的合理性和合法性。年终学校要全面做好决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强教育经费过程管理，坚决贯彻并执行上级精神，做到严、实、细，当好校长参谋。及时统计经费使用情况，做到底数清楚，信息准确，并每月向校长汇报，为学校合理使用资金提供必要的依据。同时，定期向教职员公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

3、财务人员必须严格按照要求进行记账、报账，严格执行财务制 1

度，做到监督严格，检查及时。每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布，同时每学期期末完要及时对账并进行小结。

4、做好教师每月工资发放、绩效工资发、一年一度的人员变动、工资调整和公积金、医保、失保等调整工作，做到准确无误，确保教师工资足额、按时发放。

5、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，管好、用好各种专项经费。

6、规范学校收费，增加收费工作透明度，严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，主动接受学生、家长和社会监督。同时按照规定做好贫困寄宿生补助工作。

7、严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡，努力完善相关制度。

8、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体水平。

## （二）资产管理

1、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。凡购置价值在500元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。

2、定期进行固定资产的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。

3、不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益。

三、其他工作：

1、建立健全财务规章制度。

2、积极配合学校搞好各项工作。

二〇一一年九月十五日

\*\*\* 报 账 制 度 \*\*\*

一、拟报计划（每月末26日—30日）

1、学校合理预算下月用款，细化各项支出；

2、用款计划须经校长审核同意，签字盖章。

二、票据收缴（每月1日—5日）

1、学校需对上交票据进行认真审查核实；

2、学校根据所交票据填写报账清单，该清单必须由领导审批同意，签字盖章。

### 三、划拨款项（每月11日—15日）

1、各校根据划拨款项及时上账，按时发放。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

### \*\*\* 学校设备采购制度 \*\*\*

固定资产是指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产。

设备采购审批程序：

- 1、学校须根据实际认真编制预算，将所需添置设备纳入明年预算范畴；
- 2、根据预算，须向镇中心学校提交设备采购报告，镇中心学校统一向县教育局、县财政局、镇党委政府提交设备采购报告，请求审批。
- 3、报告批准后，由镇中心学校、镇财政所、镇党委政府等多家单位组织集体采购。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

### \*\*\* 学校固定资产管理制度 \*\*\*

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产。经过验收，登记造册，入固定资产帐目。固定资产须统一管理，由专人负责。

二、凡是学校的国家财产，必须登记，按上级有关财产规定进行管理，经登记上册后才能使用。

三、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经签字证明后报校长审批，已报损的物品由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

四、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

五、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面清查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，使购进和保存帐物相符。

六、经管固定资产帐目的账务员、保管人员和使用责任人，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

## **财务管理培训工作计划表 财务工作计划篇七**

一、全力完成量化指标，认真做好财务管理

20\_\_年，在我局各级领导的正确带领下，本人与科室人员共同努力，认真做好各项财务工作，全力完成全市民政事业

统计报表、台帐工作，并按月、季度为节点上报省厅规财处，圆满的完成了社会服务统计年报工作，取得了全省14个市州综合排名第一的良好成绩，并争取到部省资金8.06亿元，比上年增长12%；市、县两级民生配套资金2.23亿元；市级财政安排市直民政系统预算资金4937.07万元，较上年增加19%，确保了单位的正常运转。

## 二、主动学习局内举措，积极应对改革工作。

在今年，我局跟随全面深化改革的脚步，对财政财务的改革做出了一系列措施。随着各项举措的相继出台，本人深刻认识到深化改革，落实举措的重要性。因此，本人认真学习各项制度、深刻领会改革精神，并积极应对各项改革，主动参与其中，按照改革的'统一部署和要求，逐项落实到本职工作，帮助我局实现各项改革的平稳过渡，维护单位的既得利益。

## 三、严格遵守财政制度，扎实做好本职工作。

根据年初民政工作要求和局党委的要求，本人积极参与专项检查工作，全力展开对下属八个事业单位、三个福利企业、五个县市区，三个园区的专项检查，并及时发现问题、与各小组成员共同下发整改问题清单，并完成了整改情况汇总工作。此外，同时，本人认识到财经管理制度和规定对单位财务管理工作提出了更新、更严和更高的要求。为此，在日常的工作过程中，本人始终坚持按制度办事，严格执行各项财经纪律，遵守各项支出审批程序的工作原则，力求每一项工作都真实、完整、准确的完成。并且本人谨记省厅和市财政资金检查的要求，在“雁过拔毛”式腐败问题专项整治、“纠四风、治陋习”专项整治活动的基础上，对自身各项财务工作进行了自查自纠，充分做好各项迎检工作，为保护单位利益，维护单位形象做出努力。

为进一步提升自身的工作能力与业务素养，在今年，本人积极参加各类业务培训，认真学习完善后的财务流程，牢记自

身岗位职责，努力提升工作效率。并切实转变自身工作作风，主动端正工作态度，将工作当成事业，力求在工作中精益求精，尽力将每一项工作做得完美；在工作中，本人始终让自己保持良好的心态，做到尊重与宽容，保持服务本色。认真拥护局党组的决定、维护局党组的威信、服从局党组的安排，工作不推诿、不扯皮，敢于担当、勇于负责，确保将每一项工作落到实处，提高自身工作质量，为我局的整体工作成效作出应有贡献。

五、切实结合年度工作，改善自身问题不足。

通过对本年度工作的总结，本人发现自身还存在问题与不足需要进一步加强与改善。一是与各级同时之间相互沟通的还不够；二是自身学习抓得不够紧，工作创新意识不强并在工作存在薄弱环节。今后，我将进一步坚持完善自身工作，不断加强学习与锻炼，创新工作思路，扎实工作，为我局的财务发展多做贡献。