

2023年财务工作细则 财务工作计划(通用6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

财务工作细则 财务工作计划篇一

一、继续推进义务教育经费保障机制改革工作

强化市、县（区）两级责任，进一步落实以县为主原则，以建立健全规范的农村中小学预算制度为重点，切实加强农村中小学校的财务管理，全面提高农村中小学财务管理水平，确保资金拨付渠道畅通，管理使用规范。高度关注城市中小学资金运行状况，及时反映和处理改革过程中出现的问题，确保城市免杂费工作的健康顺利开展。同时，进一步规范城乡义务教育学校办学行为，坚决制止教育乱收费。

二、切实做好校舍普查和农村中小学校舍维修改造实施工作

按省教育厅要求完成城乡各类校舍的普查汇总，通过认真分析对现有校舍的基本情况做到心中有数。重视校舍安全，落实目标责任，切实加强对校舍日常安全检查，发现险情及时处理，杜绝安全事故的发生。按照统筹规划、分批实施的原则和《政府采购法》、《招标投标法》的有关规定，合理安排好xx年校舍维修改造项目，做到程序合法，工程合格。积极配合审计部门对全市20*年度农村中小学校舍维修改造项目进行专项审计调查。

根据“总体规划，分步推进，突出重点，集中投入”的原则，继续实施农村初中改造工程，按规划完成改造任务。分别

按5000元一所小学、30万元一所初中的标准，再为240所成建制农村小学添置体育器材，为8所农村初中改水、改厕、建沼气，进一步改善农村中小学办学条件和校园环境。督促尉氏县按期完成20*年规划实施的20所初中卫生新校园建设任务。

以贯彻落实市教育局《中小学校园环境管理十项规定》为重点，通过开展各级各类学校环境建设、管理的检查评比活动，强力推进城乡中小学校园环境建设和管理工作，有效改善中小学校园环境面貌，促进师生文明卫生习惯的养成，为新农村建设做出教育部门应有的贡献。

五、积极配合财政部门做好化解普九债务工作

农村义务教育“普九”债务是一个历史遗留问题，经过前一阶段深入细致的工作，对农村普九债务已全部锁定，区县教育部门要按照区县人民政府的实施方案，配合财政部门分批偿还。加强对局属单位的财务监管，配合有关部门核查锁定债务，制定和落实还款计划。同时，要按照“收支平衡、略有结余”的原则，安排经费预算，严防新债务的发生。特别是对今后所实施的中小学各类建设工程，要坚持“实事求是、量力而行”的原则，切实落实本级政府应有的投入，不得搞缺口预算，不许搞虚假配套或超标准建设，形成新的债务。

要认真贯彻落实省教育厅、财政厅、地税局去年下发的《关于进一步加强我省教育费附加征收管理工作的通知》精神，积极主动地协调财政、地税部门，对教育费附加做到应征尽征、足额拨付、规范使用。切实加强对教育费附加的监管，严禁截留、挪用和其他违规使用。会同有关部门对区、县教育费附加征收、管理和使用情况开展专项检查。

进一步建立和完善中等职业学校资助体系，认真做好中等职业学校在校生动态管理，协调有关部门按国家规定落实助学金配套资金，督促县区足额及时发放国家助学金。配合职业教育攻坚计划的实施，整合现有职业教育资源，启动*市职业

教育园区建设。

八、积极探索新时期教育事业计划统计管理模式，紧紧围绕各级政府和教育行政部门的中心工作，通过开展统计调查和分析研究，掌握真实数据，为教育改革和发展决策提供可靠的依据。

财务工作细则 财务工作计划篇二

1、根据酒店核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合相关部门进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合酒店领导完成各责任各营业部门的责任指标的预算及制订工作，并做好酒店有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

4、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、配合营销部了解应收款回收情况，做好应收货款回收工作。

6、积极筹措资金，从多方面保证酒店资金运营的流畅。

取人之长、补己之短。我们需要定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措

施。除此之外，我们需要合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

财务内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

20xx年对我们财务人员提出了更高的要求，逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

财务工作细则 财务工作计划篇三

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本计划控制，各部门的费用支出，在领导的监督下财务部工作人员应合理的调节各项费用支出，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，从而谋取利润最大化。

一、加强规范管理，做好日常核算工作

1. 作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。 进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2. 制度属于企业的硬性管理,任何企业都有严格的规章制度 财务部必须制定了各岗位工作职责分工,明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件,已交人事部)

3. 在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。做好财务档案管理。

4. 各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5. 严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二. 财务部工作计划。

1. 为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析. 分解和落实工作. 让预算真正发挥应有的作用。

2. 加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3. 搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4. 对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5. 遵照领导旨意，2018年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6. 固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结

束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献！

2018财务年度工作计划【二】

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企

业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按

《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规

范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、20xx年财务工作计划

(一)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。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)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(公司)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。

(三)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。随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。

财务工作细则 财务工作计划篇四

首先参加财务人员的继续教育，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计划，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。

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、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，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，积极完成全年的各项计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务工作细则 财务工作计划篇五

全面贯彻“ ”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。
2. 建立完善各项总务后勤管理档案。
3. 全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。
4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。
5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。
7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。
8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。
9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。
10. 确实做好学校财产的登记造册，并符合上级验收标准，完备学校财产8项帐册指标。
 - (1) 今年暑假屋面全面维修；
 - (2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。
 - (3) 整个校园将全部进行粉刷
 - (4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。
 - (5) 将18个厕所进行彻底改造。
 - (6) 校园广播网络系统进行重新布局
 - (7) 阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)
 - (8) 健身房地板作全部翻修。
 - (9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。
 - (10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

财务工作细则 财务工作计划篇六

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5 凭证的整理、装订与归档。

6、 配合相关部门做好工作。