

财务工作个人总结及工作计划 财务部门 工作人员个人总结(精选5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财务工作个人总结及工作计划篇一

繁忙、紧张、有序的20xx年行将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的事迹一块成长，获得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作获得了长足的进步：

由于公司业务的高速增长，以前年度制定的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情形脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。第一，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联系处工作的展开，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理办法。

对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的成效。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应对款分析等。库龄分析在公司范畴内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门公道反应当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具有一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务

核算体系，使得财务对业务活动的反应更为真实、及时、公道，趋于规范化。在充分推敲和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调剂，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得全部核算体系更为清楚、公道，满足管理的需要。

一年来，在公司领导的大力支持和各部门经理的积极配合下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。公司的物流和财务处理系统二者合一，对于这个新的、内容复杂的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过一年来工作上的实际操作和平时组织的一些业务培训，我们已经能熟练操作这个系统，并能提供很多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表等。远程增值税发票认证系统的采取，可以使公司及时认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的及时性。

财务工作个人总结及工作计划篇二

20xx年的脚步行将终止，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力研究、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，获得了必须的成绩，总结如下：

- 1、反应，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司产生的每一笔经济业务经过不一样的方式、方法进行规范记录，反应在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清楚、帐实相符。从原始发票的获得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和储存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反应。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括本钱核算、工资核算、费用核算等等。在本钱核算上能够结合我公司特点，在生产本钱上，按实际发出原材料运算本钱，按先进先出法进行结转，比较合适本公司的生产产品。在工资核算上，采取计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际产生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。第一是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济缺失，更不能无意的为一些工作人员创造犯毛病的'氛围。在这方面，财务部严格按有关制度实行，铁面无私从不放过任何不公道事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状态进行评判和分析。财务部能够按着月、季和年经过会计报表和财务辅助说明进行分析和评判。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。第一是为领导管理和决策供给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求供给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的公道现象，财务部已经提出公道化提议，大部分已被采取。

1、经过xx年度一样纳税人年检和工商年检工作。

2、经过xx年度税务汇算清激工作，无不公道费用列支。

3、清算盘点公司资产，对原材料报废进行了公道的处理。

1、有关制度和规定实行力度不够。

2、财务各人员综合素养和业务水平一样。

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

1、第一肯定制度和规定的适用性和可实行性，如有障碍，向实行部门提出，然后坚决实行到底。

2、财务人员设定学习目标，经过考试获得职称和学历，并与绩效挂钩，逐渐提高自我。

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

2、凡事都要付诸热情，相信耐力无所不能。

3、团队协作精神十分重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和欢乐，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全部人员与公司共同走向光辉！

财务工作个人总结及工作计划篇三

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

一、分公司计划

编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划,按照集团公司审批结果,进行控制和管理。编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。负责分公司固定资产的管理,按规定计提折旧费。组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析,降低工程成本,降低费用支出,并会同相关部门建立工程项目经济档案。

负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。负责卓越绩效体系的财务科各种资料的准备及复验工作。负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划,按照集团公司审批结果,进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责,对会计软件的运行进行日常维护,保证计算机软件及硬件的财产安全。对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全,运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、支付各种款项的措施

为了强化财务管理,规范经济行为,杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在,保证分公司健康持续的发展,要求各级领导及财务人员在支付各种款项时,帐面有欠款的可以支付,否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付,但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行,若

有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托证明书、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

三、备用金管理办法

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借备用金的管理办法：暂借备用金的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后定。

四、加强防范企业经济风险意识

建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台帐。应收帐款科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的应收帐款全额提取坏帐。

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，以文字的形式上报分公司财务科

一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

财务工作个人总结及工作计划篇四

光阴似箭，一年又过去了。回首这一年，本人在工作岗位中勤勤奋恳、脚踏实地，做好本职工作的同时较为积极地配合各部门的工作，基本完成了所里下达的工作任务，现将全年的工作情形作以下总结。

- 1、每个项目及时入账，及时开具相应发票，提示相干人员及时递送发票并做好签收手续，将业主的签收单据妥善存放。列出项目未收款信息，协助跟进设计费的支付进度。
- 2、每个月按时做工资表，提给所领导校核并经过院里综合科、财务科及院长审核批准后，及时地发放给每位员工。
- 3、每个月定期提示大家做好因工作支出的报销手续，收集并认真核对每一张报销凭证，做到及时报销，及时记账，为日后统计所里的本钱支出做好充分准备。
- 4、严格依照财务制度做好每个月的收入和支出情形表格，按时提供会计做账所需的凭证、票据及相干数据，协助会计及时完成必要的报税手续，整理财务的相干资料并进行分类存放。
- 5、严格依照财务制度做好每个月月底的现金盘点工作，与会计一起进行相干数据的对接及核准，保证账目的准确、清楚、透亮。
- 6、每个月按时做好下个月的用款计划，为所里公道安排日常开支、保证款项的良好运转提供了较为可靠的根据。
- 7、做好年度项目资金回款列表、收支明细及年终用款计划，为所里进行财务本钱核算、业务得失分析、项目追款进度提

供良好的保证，也为所里展望新年、明确新一年的目标和任务提供相对准确的数据支持。

8、与院财务科保持较为紧密的联系，及时了解并转达院里财务制度的动向，学习领会财务制度要求，基本保证了与院财务科各项工作的顺利对接，较好地保护了我们所在财务上的权益。

9、协助行政专员黄毅进行项目资料的整理及归档，保管所里印章并登记用章情形，确保院里对印章使用的要求得到有效实行。

10、按时缴纳办公场所的房租、物业、水电、宽带、固话及移动电话等所需费用，按需订购工作所用的报刊书籍、软件硬件、办公文具、饮用水、卷筒纸、洗手液、洗洁精等等，定期处理工作中产生的废纸张、废报纸等物品。尽量为大家营造一个良好的工作环境，为所里展开日常工作提供有力的后勤保证。

本人在工作中还存在许多不足，期望大家多沟通交流，批评指正，齐心协力使我们五所更加团结，更加强大。

第一，对财务制度还缺少系统的认识。我将努力加强财务知识的学习，力求尽快掌控的会计准则、税法细则及相干的法律知识。除了书本上的知识，网上也找一些讲座视频，学习业务精英们的体会心得，我还将虚心向本行业的朋友、先辈请教，争取理论结合实际，使自己的业务水平不断提高。

其次，一些工作做得不够细致。比如说，收支明细表中的某些分项过于笼统，不能很清楚地反应出项目所需的信息。这方面，我会努力研究，同时结合设计行业的特点，尽可能把收入和支出的每个环节细化，但又不会过于琐碎，主要目的是让各种财务报表清楚、明了，便于统计，使其对我们所的整体运营能真正起到指导性的作用。

最后，有时会情绪化。这也是我的一个不足，工作中偶尔会显现不耐烦的情形。其实更多时候我没有别的意思，只是心烦了不注意自己的语气，期望大家体谅。今后，我会尽量控制好自己，不把生活中的情绪带到工作中，遇到事情大家好好商量，好好沟通，都是为了把工作做好，把团队建设好。

又过了一年，物价涨、供房供车等生活压力都在增加，所以期望新的一年工资能加一些，各方面的福利也能提高一些。另外，也期望大家对我们财务的工作多知道一点，多支持一点，有好的建议多给我们提提。

财务工作个人总结及工作计划篇五

搞好会计核算做好学校财务工作的基础,因此,必须在巩固会计核算改革的基础上,进一步规范会计基础工作,提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在201x年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结201x年后勤改革的经验，修订和完善后

勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

201x年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合201x年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

201x年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后,完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行。