

财务部门下半年工作计划(模板6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务部门下半年工作计划篇一

一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序的完成领导交代的各项任务；
- 2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；
- 3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，
- 4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单。
- 5、每月初按时做出资金表。
- 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印
- 7、认真做好凭证
- 8、每季度按时去银行拿利息清单
- 9、每月按时去银行拿税单
- 10、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

二、其他工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

4、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7、定期和不定期向财务部经理报告工作；

8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

财务部门下半年工作计划篇二

这个20xx年即将结束，在即逝的一年里□xx在发展的道路上又迈进一大步，我作为xx的员工，我也非常欣喜。我是今年xx月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了xx这个大家庭的

温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本季度的工作总结主要有以下：

我是xx月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

(2) 协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

(3) 做好信息保密的工作和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(4) 其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过

不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结过去1个月的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为康得就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

财务部门下半年工作计划篇三

搞好审核核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固审核核算改革的基础上，进一步规范审核基础工作，提高审核核算的水平。

我们将在20xx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审核工作制度》等，使审核工作有一个更加完善的制度环境。

我们将进一步开发财务专网在财务管理和审核核算中的作用；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。

从财务角度认真总结20xx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。

20xx年将定期对审核核算和使用天财财务软件过程出现的问题对审核人员进行业务培训。结合20xx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。

20xx年将重点开发为各系财务负责人和系审核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。

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。

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

财务部门下半年工作计划篇四

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对2009年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

七、开展新财务制度的培训工作。

八、做好其它各项财务工作。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

财务部门下半年工作计划篇五

搞好会计核算在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。

二、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

三、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

四、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

五、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

六、增强学校财务收支的透明度

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

财务部门下半年工作计划篇六

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司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、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、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。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；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。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体

水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下

对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。