

财务人员下一步工作计划及目标(模板6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

财务人员下一步工作计划及目标篇一

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，可是__年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：__年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，能够说财务部__年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，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。参加继续教育后，汇报学习情景报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为公司供给财力上的保证。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职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，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，更能贴合公司发展的步伐。

财务人员下一步工作计划及目标篇二

因为现在已经是月末，所以我提前制定了2__x年6月的财务工作计划，作为6月份大家工作的的日程和目标。

1、财务部门要继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，6月份我们要组织人员对20__年3月至20__年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

2、另外调出一个小组继续规范股金，大力开展增资扩股工作。去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为__x元，法人股入股起点为___元，投资股比例__x%[]入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20__年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。20__年底投资股比例__x%,还差__个百分点,需在一季内达到比例。20__年要大力开展增资扩股工作，虽然20__年底县信用社的资本充足率已达到__x%,但如果按票据兑付考核

办法, 我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据, 还需进一步加大增资扩股的力度, 确保专项票据兑付时不受影响。

3、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, 6月份的时候, 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20__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。

4、财务部门要配合职能科室, 搞好统一法人工作。

5、积极开展新财务制度的培训工作。

6、做好其它各项财务工作。

如(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。(4)做好信用社业务和微机操作的日常指导。(5)保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。(6)认真编写财务分析和项目电报分析。(7)加强信用社无息资金管理。(8)继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的安全管理工作。

财务人员下一步工作计划及目标篇三

2、正在公司分经理的带领下, 取分裁办共同, 对公司各项管理制度进行了梳理。

3、规范了人力资流部工做流程, 整理、编削、制订了各项人事一样平常使用表格共计26份。

4、正在公司分经理的带领下, 按公司的事实状况, 对公司的

定员、定编进行了核定。

5、依照公司架构的改观，编削各部分管理架构图。

果部分内部分工，年头年月的聘请、培训工做是由盛燕负责，后果盛燕私自收取停业员服拆费被公司开除，接办聘请、培训工做后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺停业员全额退还服拆费、职员档案管理混乱等等进行了从事，对入职培训内容进行了整理，并组织了_月的一次聘请活动。

_年_月_加入公司，将聘请、培训工做转出，并取之进行踊跃共同，使工做顺利交代。_月底_辞职，再次接办聘请工做，整理了刘榛交代的停业员资料，取各聘请公司、猎头公司进行接洽，梳理并对公司的聘请渠道进行了取舍。

月接办聘请工做后，共办理入职，离职_(均包括商户停业员)，共无_商户要求代聘停业员，其外未落实的无_，其缺为商户要求太高，不到符合的人，或商户给出的待逢低有人情愿去。

1、公司，设计了360°考评表，涉及的部分无：财务部、正常行政管理职员、实习停业员、阆阆管理职员。正在年头年月进行了使用，左旋肉碱，，，不过随灭公司架构、管理职员的不断变动和我工做量的变迁而没无得到延续。

2、依照公司4月调零的要求，设计了各部分的绩效考核表，包括：副分、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、筹谋部。

3、7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项目标进行了再一次的汇分。

4、分的来说，_年的考核工做完成的不是那么抱负，脚踏实地的说，公司的绩效管理体系并没无实反建立起来，那取公

司大状况有关，但我的工做做的不敷也是缘由之一，_年将做出改进。

1、正在公司分经理的带领下，编削、圆满了公司薪酬布局表；

3、对各部分的奖金方案进行了调零，并随灭公司副分级管理职员的管理部分变迁而不断进行奖金方案的编削，举例：售后部方案从_月到_月共编削了_。且每次编削都无大量的测算工做。

4、每月对各部分上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部分薪酬比例进行综合。

5、_年正在薪酬管理方面，只是做了简略的核算及综合工做，没无做到历程控制，没无实反起到为公司决策层提供决策依照的做用，正在_年将做出改进。

1、正在体系外，设计增添了“人事管理体系”，包括了职员基本消息、培训状况、同动状况等，进行其一样平常维护工做，包括：录入员工档案、转反录入、离职录入、同动录入、培训录入等。

2、_日凡人事档案的清算。

3、各部分的衔接工做，包括和卖场等部分和谐收取员工服拆费和从事商户关系等。

4、公司内部一样平常劳动让议的从事。

财务人员下一步工作计划及目标篇四

20__年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订20__年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

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20__年财务出纳人员个人工作计划，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。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

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。

三、个人见意措施

要求财务管理科学化，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出纳工作计划，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。

财务人员下一步工作计划及目标篇五

一、组建迎新服务小组，该组下设七个小组：纪律检查组、向导服务组、接待咨询组、接待报到组、登记报到组、宿舍服务组、后勤保障组、摄宣组。

二、迎新前期准备工作。

1、物质准备、宣传资料

2、迎新人员分配工作

三、迎新工作具体安排

确定迎新时间是9月15、16日

划分各组的具体职责：

1、纪律检查组：监督各小组工作。

2、向导服务组(大约5人)：负责在校门口迎接新生，并引导去接待处，并详细告之报到流程。

3、接待咨询处(大约4人)：接待家长休息，负责解答新生及其家长的报到登记问题。

4、接待报到组(大约4人)：负责带领新生(不含家长)去报到处登记注册。

5、登记报到组(大约18人)：负责新生的报到、注册。

6、宿舍服务组(大约20人)：负责带领完成报到手续的新生去指定宿舍。

7、后勤保障组(大约5人)：负责各组工作人员的引水和物品保管。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务人员下一步工作计划及目标篇六

严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款

或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付规划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付规划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善财务制度，做到财务工作长规划、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。