# 2024年街办财务工作计划范文 街办财务工作计划书范本

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-30

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。2024年街办财务工作计划范文一1、变动成本的稽核。联合仓库、生产、技术三大部...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**2024年街办财务工作计划范文一**

1、变动成本的稽核。联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗;

2、应收款的管控。联合业务部门确认每家客户的信用额度，控制发货以敦促货款的及时回收;

3、应付款的统一安排。联合采购部门确认各供应商的付款周期，除现款现货外，必须于每月日前列出付款申请计划(与供应商对账无误后)，并结合仓库库存量及生产部门计划，统一安排;

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

1、申报20xx年度第一批高企。年后即整理财务资料，并联络科技局咨询符合资质的会计事务所名单及联络方式，然后着手准备审计近三个年度的财务状况，并要求与配合事务所参照高企申报指标出具相关审计报告。同时敦促与跟踪天龙专利事务所关于两个实用新型专利证书发放的进度;财务年度计划2、联络标准化委员会，从上海及天津同时着手，咨询费用及流程，进行“投切开关”行标的申请制定

3、美国公司营业执照的联络申领;

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报;

5、计划申报“串联电抗器”的高品;含市高品与省高品;

6、根据公司运营需要，进行erp系统的导入以及增资等工作。

1、发票项目

1)招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2)外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

2、仓库单据

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户(一联存根，一联对账)。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2)出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3)

4)成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5)客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

**2024年街办财务工作计划范文二**

本工作计划主要分以下几个部分；1、财务核算 2、财务管理与监督 3、组织架构与岗位职责 4、财务培训学习计划 5、工作重点和难点

会计报表体系

我部目前的会计报表体系主要包括：

日报：销售日报表、应收帐款日报表

月报：应收、应付报表、实际费用汇总表、往来明细表

年报：现金流量表、费用清算表、实际费用汇总表、 往来明细表

日报和月报通过手工记账和电子手工输入形式制成，并进行必要的检验。

财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行处罚，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

1、 资金管理

目标：减少财务漏洞

通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。存货的合理性我部主要是通过合理的定货计划急合理的分货计划来保证。加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。一月一小盘，一季度一大盘，做到库存实账相符。

应收帐款的管理，制定客户信用额度表，长期合作客户可做月结算。合作次数较少的客户，做现金结账，收款发货。尽量的减少应收账款。

2、 费用管理

费用报销管理详见报销管理制度，由各个部门负责人及公司领导共同商议得出。需要大家共同遵守，财务部门严格执行。

会计主管 -某某 出纳-某某

会计员 -某某

岗位职责：会计主管：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等

会计员：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。在会计主管的领导下，从事会计核算，登账，编制报表等某一方面或几个方面的工作。

学习管家婆财务软件，申请一般纳税人做前期工作。了解一般纳税人的管理模式及财务要求。

1，控制应收账款，月底做应收应付报表，日常现金报销、支出。应收账款明细每月初2号交领导审核，3号发到各客户财务，并要求盖章回传。

各银行明细账需在每月5号得出上月的明细及结存。每月15号封账，装订凭证。

2，搜集客户信息，包括营业执照，法人代表身份证复印件，税务登记证等。电子版即可

3.库存每月月底及时盘清，如有不符合之处，需打报告上报领导。

**2024年街办财务工作计划范文三**

新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。在财务工作方面，根据上级财务工作管理规定和学校工作计划，以不浪费一分钱的理念制定学校财务工作计划：

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的副校长为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部监审小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，最大限度发挥资源效益。

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、蛋奶工程、贫困生救助金、校建资金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

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。

**2024年街办财务工作计划范文四**

围绕全局中心工作，明确工作重心，寻求科学的方式方法，研究具体对策，进一步推进财务管理水平，为构建安全、健康、和谐工商的长远目标努力。主要工作目标：

1、继续抓好会计基础工作的同时，致力于工作重心从会计核算向会计监督和财务管理稳步推进。

2、建科学完整的内控体系，积极推动内审工作的监督职能，强化预算和资金风险的管理，建立有效的激励机制。

3、计划有步骤促进和稳妥解决原有双轨管理体制下遗留的突出财务问题。

4、做好资产管理工作，进一步对往来款项清理，加大财务规范化管理。

5、进一步加强会计电算网络化信息工程建设，推进会计信息化工作全面实施。继续做好会计人员职业道德教育和专业知识、实践能力培训。

6、坚持积极稳妥的原则，对重大投资和基建项目进行财务评审，防范资金风险，提高资金使用效果。

围绕上述目标，做好五个方面工作：

一、严格抓好会计基础工作，规范会计机构设置和人员配置，强化会计核算和监督职能。

培训一批既懂会计技术、又懂管理的复合人才；推进高级会计人才和会计领军带头人的培养；进一步对会计人员的业务技术实训和职业道德、专业品质培养，实现会计核算、监督和财务管理职能必须做到同步提升

二、对年度财务决算进行全面分析，结合实际调研，科学而有严格执行年部门预算，提出年财务收支执行计划。

三、进一步加强收入管理，理顺投资关系，促进经济实体健康发展。

四、全面推进会计信息化建设

根据财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，结合我局管理工作实际，全面推进会计信息化建设。一是完善会计基础工作信息化，为全面信息化奠定扎实的基础；二是通过将相关会计准则制度与信息系统实现有机结合，自动生成财务报告，确保会计信息等相关资料更加真实、完整；三是根据各单位内部控制规范制度要求，将内部控制流程、关键控制点等固化在信息系统中，促进各单位内部控制规范制度的设计与运行更加有效，形成自我评价报告；四是财务报告与内部控制评价报告标准化。

五、强化内审职责，担当全局经济运行的“免疫系统”。

把内审职能炼就为我局的“免疫系统”，成为现实资产的守护者、财务帐表的复核者，当好领导决策风险前瞻的瞭望者，促进健全机能、改进机制、健康发展。上个月将对等单位进行法人离任审计，对新建办公楼进行造价审核。

对各单位的内控制度深度了解，并分别在整体和业务流程两个层面进行测试评估。在此基础上，构建完整的内部控制体系。

**2024年街办财务工作计划范文五**

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，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，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

(一)财务工作：

1、根据县财政局、教委关于下达的20xx年预算标准，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现实现收支平衡。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

(二)设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有

仪器设备的利用率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报镇财政所，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

(四)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好住宿生和教职工的吃饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买相配套的食堂餐具、炊具。

(五)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(六)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、等进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加上级组织的各种培训。

2、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

**2024年街办财务工作计划范文六**

回顾过去，展望未来，xx物流公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20xx，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持20xx年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的20xx年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，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，把xx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。

二、加强往来款项的催收力度

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部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计划。

三、配备财务人员

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计划外，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。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口

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。

五、日常工作

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。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

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，完财务制度，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。

**2024年街办财务工作计划范文七**

20xx年，公司财务部将要更上一层台阶，需要认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司的发展规划，以加强财务核算、提高财务人员素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划：

财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋；

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益；

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，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效益；

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益；

5、搞好固定资产管理。我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。

1、业务招待费管理

20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理

严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一视同仁，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理

严格预算控制，电话费预算按部门为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理

办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理

严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

以上就是我的工作计划，我相信公司会发展的越来越好，自已也会越来越优秀。

**2024年街办财务工作计划范文八**

本年度将一如既往地做好学校后勤保障工作和日常财务核算工作，加强管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到工作长计划，短安排。使总务、财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订以下工作计划。

根据区教育局、区会计核算中心的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行各项工作

规章制度

，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，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

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、总务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。每月张贴财务公开表，向职工知道资金使用情况，加强财务监督。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用。加强各种费用开支的核算,及时进行记帐 。协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、严格执行总务、财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、做好职工工资核算、公费医疗工作，及各项保险工作。做好财务年审、换证工作。

6、完成领导临时交办的其他工作。

1、落实区教育局文件精神，加强农村基础教育工作，解决学校教室、办公室和改善门窗的工作，满足教育教学需要，需投入6.5万元。

2、中心校体育设备简陋，教学具严重缺乏，严重影响学生正常上课。需增加设施以便更好地开展教育教学活动，需投入1.5万元。

3、用于信息技术教育设备、设施运行、维护，教学软件添置及应用等，需投入3.5万元。

4、综合楼、食堂维修约需用10万元（综合楼楼顶漏水、开裂，综合楼和食堂粉刷层严重脱落）。

1、办公费约需用15000元；

2、电话、电费约需20000元；

3、复印差旅约需30000元；

4、招待费约需15000元；

5、业务培训及其它约需15000元。

6、远程教育资金10000元。

7、水费约需10000元（因几年未缴消费）。

1、完善财务制度建设

我们将在往年财务制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度预算。

2、搞好后勤，做好学校日常教育教学管理工作

3、管好、用好各种专项经费

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，不断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，以最大限度地服务于学校。为我校的稳健发展而做出更大的贡献。

【2024年街办财务工作计划范文 街办财务工作计划书范本】相关推荐文章:

2024年街办气象工作计划表 街办气象工作计划范文最新

2024年街办妇联工作计划范本

2024年学校财务工作计划范文

2024年财务工作总结及工作计划范文

2024年最新财务工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找