# 最新财务人员个人工作规划(22篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务人员个人工作规划篇一一、严肃财经纪律，严格...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务人员个人工作规划篇一**

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1、加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2、加强支出管理。

(1)严格执行经费预算计划。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1、抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2、抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**财务人员个人工作规划篇二**

一、树立正确的监督观、服务观。

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

二、全面了解公司各方面基本情况、迅速溶入整个团队。

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作垫定良好基础。

三、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全。

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

四、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数。

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

五、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出。

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

**财务人员个人工作规划篇三**

20xx年是公司发展的关键一年，也是财务工作适应新形势、促进新发展的关键一年，我们根据集团公司、股份公司和板块的整体部署，结合公司的发展战略，提出了20xx年工作思路，即：\"以集团公司、股份公司财务工作部署为导向，紧紧围绕公司发展战略，切实履行各级财务机构和财务队伍的职责，狠抓财务现场管理和信息化建设，确保财务安全，进一步提高核算质量，努力建设高素质财务队伍，促进财务工作的和谐、健康发展，追求卓越业绩，为实现公司效益化努力奋斗。\"概括起来讲为\"六抓\"、\"两创\"。

一是抓财务现场安全：大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

抓信息：重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7.0系统和财务人员信息系统的推广和使用,以信息系统为纽带,实现信息资源的共享,实现综合流程的优化,进一步提高劳动效率。

抓核算：要依托财务7.0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

抓队伍：重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

抓发展：未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务\"三统一\"建设，实现组织、制度和流程的统一;其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系;另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

抓责任：要充分履行财务工作\"监督、反映、服务\"三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

创效益：首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用;其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

创业绩：公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等前沿领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

201x年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**财务人员个人工作规划篇四**

“预防为主”的安全工作方针，层层落实安全工作责任制，加强安全教育，强化监督检查，切实抓好幼儿园的安全工作，确保幼儿园教师和幼儿的安全，保证幼儿园教学秩序的正常开展。现结合上级有关安全工作的会议精神并结合幼儿园的实际情况制定本学期的安全工作计划：

1、制订幼儿园安全工作管理体系。

幼儿园将继续建立健全由园长为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组。开学初，将利用集体会议，重申幼儿园的安全工作制度。宣布本年度安全工作计划和幼儿园安全工作领导组成员名单，和保教人员、食堂工作人员签订安全工作责任状。明确职责，落实措施，扎扎实实的做好幼儿园的安全工作。

2、措施保障到位，确保幼儿安全

幼儿园将利用各种途径，对幼儿和家长进行安全知识的宣传，特别是加强交通安全宣传。本学期我们将制定值日教师安排表，明确责任，保证幼儿的安全。保健老师在晨检时要做到一看、二问、三摸、四查，及时消除安全隐患，发现问题，及时上报，做好来宾的登记工作，定时开关门，严禁闲杂人员进入幼儿园。各班级利用晨间谈话、教学活动、游戏活动，对幼儿进行浅显的安全常识教育，提高幼儿的安全意识和自我保护能力，防患于未然。开展活动的时候教师要检查场地和设施的安全。确保教学活动的正常开展。定期检查灭火器材，经常检查用电线路是否完好，电器设备安装是否符合规范要求，凡有安全隐患立即更换或纠正。

3、加强饮食卫生安全管理

认真贯彻“健康第一，预防为主”的方针。定期召开食堂职工会议，对后勤人员加强卫生知识的培训。严格采购、储存、保管、留样和消毒制度，严格实行生熟分开，定期检查各项设施的完好情况。组织教职工的健康体检，严格禁止传染病患者和传染病源携带者从事食堂服务工作。

4、加强对公共场所消防安全管理

5、加强园内安全检查和自我排查

我们将把幼儿园安全工作的开展和各项安全措施落实到位。及时了解本园安全工作的现状，经常排查存在的安全隐患，发现问题，及时整改到位，决不掉以轻心。

安全工作人命关天，责任重于泰山。幼儿园安全工作事关社会稳定和教育教学秩序，我们将把安全教育和管理作为一项经常性工作来抓，建立有效的管理机制，避免发生各类安全责任事故，确保教育教学秩序的稳定以及全园师生生命和国家集体财产的安全。

**财务人员个人工作规划篇五**

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，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201x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201x年工作计划的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**财务人员个人工作规划篇六**

一、树立正确的监督观、服务观。

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

二、全面了解公司各方面基本情况、迅速溶入整个团队。

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作垫定良好基础。

三、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全。

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

四、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数。

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

五、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出。

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

**财务人员个人工作规划篇七**

一、树立正确服务思想：

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。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、在xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

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，实验开出率。

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、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)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，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

(四)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、锅炉、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xx年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

(五)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，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

**财务人员个人工作规划篇八**

一、树立正确服务思想：

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。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。

二、认真抓好以下常规工作：

1、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。

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。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长签字后方能验收。

6、配合财产管理人员加强财产管理，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。

7、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

8、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我校将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

**财务人员个人工作规划篇九**

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，但是xx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：xx年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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，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工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**财务人员个人工作规划篇十**

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。制定以下工作计划：

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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、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。

3、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

4、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。

5、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。

6、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。

**财务人员个人工作规划篇十一**

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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20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：《大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《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20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

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20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，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20年学生学费收取工作的基础上，进一步做好20年的收费工作。

**财务人员个人工作规划篇十二**

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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：《xx大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《xx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。

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

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20xx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，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上，进一步做好20xx年的收费工作。

**财务人员个人工作规划篇十三**

20xx年诗司发展的关键一年，也是财务工作适应新形势、促进新发展的关键一年，我们根据集团公司、股份公司和板块的整体部署，结合公司的发展战略，提出了20xx年工作思路，即：\"以集团公司、股份公司财务工作部署为导向，紧紧围绕公司发展战略，切实履行各级财务机构和财务队伍的职责，狠抓财务现场管理和信息化建设，确保财务安全，进一步提高核算质量，努力建设高素质财务队伍，促进财务工作的和谐、健康发展，追求卓越业绩，为实现公司效益化努力奋斗。\"概括起来讲为\"六抓\"、\"两创\"。

一是抓财务现场安全：大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

抓信息：重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7.0系统和财务人员信息系统的推广和使用,以信息系统为纽带,实现信息资源的共享,实现综合流程的优化,进一步提高劳动效率。

抓核算：要依托财务7.0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

抓队伍：重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

抓发展：未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务\"三统一\"建设，实现组织、制度和流程的统一;其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系;另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

抓责任：要充分履行财务工作\"监督、反映、服务\"三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

创效益：首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用;其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

创业绩：公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等前沿领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

201x年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**财务人员个人工作规划篇十四**

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2.制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求

3.各职员工应按时出勤，未经工程部负责人批准，请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

4.工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

**财务人员个人工作规划篇十五**

201x年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然竖家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，作为财务总监专门制定了201x工作计划如下：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果;在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性;通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在201x年一定能够做的更好，相信我们一直会走到!

**财务人员个人工作规划篇十六**

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

四、财务管理力求科学化，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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

一、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。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。

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。

**财务人员个人工作规划篇十七**

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，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。特拟定20xx年财务工作计划。

一、20xx年计划指导思想

1、财务会计应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

2、秉承“企业价值最大化”的理财观念，不断加强公司的财务管理工作，切实做好财务预测，财务预算、财务控制和财务分析等工作。

二、目标和任务

1、按时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

2、帐务初始化工作：根据公司实际情况，20xx年要求做好财务软件的初始化工作，建立桂林蓝溪谷旅游开发有限公司以及其他各公司的财务帐套。

3、做好日常会计核算。做到及时编制有关会计凭证及报表，及时报送税务局;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。

4、财务分析：及时利用财务业务，会计统计、市场等信息资料，对公司的财务状况和经营成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行。

5、不断提高自身从业素质，明确自身的工作职责。

6、加强财务部内部及与公司其他部门的沟通合作

7、措施：

7.1做到岗位职责制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

7.2制定并完善财务管理制度。

7.3明确财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

7.4搞好财务基础工作，做到账目清楚，账证、账实、帐表、账账相符。使财务基础工作在规范化中达到升级。

7.5培训财务软件，加强产品知识。

三、需求

需各部门的配合及支持。

**财务人员个人工作规划篇十八**

20xx年我们财务室人员应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。因此特拟订20xx年的工作计划如下：

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，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、新年度，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，20xx年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作;劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度, ,建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每年进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度：

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在20xx年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力!

**财务人员个人工作规划篇十九**

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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.

**财务人员个人工作规划篇二十**

201x年，在局党组的正确领导下，在各科室的大力支持下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以部门预算为核心、以项目预算编制和资金监督管理为重点，较好地完成了各项目标任务，现将上半年工作完成情况汇报如下：

一、依法征管，严格执法，确保各项资金及时足额上缴

加强收费入库管理。按国库集中支付制度要求，坚持“征收部门开票，银行代收，财政管理”，确保专项资金及时、就地、全额入库，提高入库率。截至6月底，共收取各项规费73.39万元，其中：采矿权价款43.97万元，地州级管理费17.51万元，土地出让金11.21万元，采矿权使用费0.7万元。

矿产资源补偿费征收管理不断规范，通过建立完善的征收制度和工作程序，确保了矿产资源补偿费的及时足额征收，截至6月底，共征收矿产资源补偿费1831.34万元，比上年同期增长42.7%(上年6月1283.25万元)。征收20xx年-20xx年煤炭资源开发特别调节费512.12万元，都按规定足额上缴自治区征收办，确保应收尽收，足额上缴，无截留、挪用、坐支现象。

二、加强对专项资金的监督管理、跟踪问效，提高资金的使用效率

1、加强土地开发整理项目资金的使用管理，加大监管力度。20xx年―20xx年自治区共下达六县一市9个土地整理项目资金8924.17万元，项目资金严格按照《自治区土地开发整理项目资金使用管理暂行办法的通知》(新财建【20xx】12号)文件执行，严格执行《基本建设资金的拨付程序》和专项资金管理各项规章制度，及时办理下拨专项资金，对项目资金实行全程管理和监督。在资金拨付上，对土地开发整理项目合同与项目预算进行核实确认，规范相关审批程序，按项目预算、施工合同和工程进度直接将款项拨付到工程施工单位，已按合同工期拨付六县一市9个土地整理项目资金，共计5697.12万元;资金拨付做到不耽误工期，不违反规定。

2、为确保重大项目征地工作顺利实施，自收到自治区拨付连霍国家高速公路阿克苏-喀什段、库阿高速公路、英买力潜山油藏地面工程等各项征地等补偿费，及时请示领导，在第一时间内全额拨付到各县(市)国土资源局，并要求各县(市)严格按照《国家重点项目补偿标准》落实各项补偿费，及时发放到农民手中，依法维护国家、集体和个人的切身利益，保障征地工作的顺利完成。

截至6月底，共拨付各项征地补偿费1.015亿元，拨付测量标志设置工作经费0.87万元，没有挤占、挪用、滞留资金的现象，保证了项目资金专款专用，确保资金和项目发挥正常效率。

三、严格遵守财务会计制度，认真履行职责，做好日常工作

1、按时完成20xx年度财政部门决算、土地开发整理收入支出财务决算，完成矿产资源补偿费专用票据和决算报表的编制、审核、汇总、上报工作。

2、按照财政部门预算、国库集中支付和“收支两条线”的要求，按时申报用款计划，及时掌握本局工作经费使用情况，安排好各项工作经费，每月与财政、银行及时对帐，并按项目支出进度合理使用资金。

3、完成土地整理项目资金、矿产资源补偿费征收、零余额和基本户、工会户四套账目的会计核算工作，按月装订成册。如实反映经费往来和收支情况，及时处理各类收入、支出，做到财务凭证合法合规、账务记载清晰，为领导决策提供真实、可靠的依据。

4、完成日常财务报销、工资以及各项津贴补贴的发放工作。定期对基本公用支出情况进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。

5、严格按照部门预算的管理原则，收入合法合规，支出安排体现厉行节约、反对浪费、勤俭办事的方针，做好年度历行节约上报工作。

6、按照要求完成了对新旧固定资产使用人的确认及固定资产卡片上报工作，提高了固定资产使用效益。

7、完成了收费许可证、组织机构代码证、开户许可证的年检换证工作;财政供养人员数据库录入、国有土地收支统计报表、行政事业单位公务用车能源消费、劳动工资、政府采购信息系统月报、季报等各项财务统计报表，确保数据的准确性和完整性。

8、为保证各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极协调与社保局、住房公积金管理中心等相关单位的关系，完成了年度内住房公积金、社会保障费年基数、个人所得税的计算、变更调整和代扣补缴工作。及时办理综合医疗保险和团体意外伤害保险，调入、退休人员工资、公积金、社保费资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户正常使用。

9、认真做好防治“小金库”长效机制日常管理工作。加大自查自纠力度;配合相关单位做好 “治理小金库”专项检查工作。

10、加强与财政、国库、审计，以及各科室之间的沟通和协调，切实解决项目预算和财务管理过程中存在的问题，努力提高国土资源管理部门项目预算和财务管理工作水平。

11、积极完成领导交办的其他工作。

四、存在的不足，今后努力的方向

通过半年的努力，在局党组和同志们的关心指导下，虽然做了大量的工作，在思想认识上也都有了一定的提高，但在工作上还需要进一步的扩展，工作中时有浮燥情绪有待进一步提高和改进：

1、由于今年项目资金量大，对专项资金的监督力度还不够，有待进一步加强。

2、与其它科室的沟通和协作还不够。

五、下半年工作思路

1、严格执行收费政策， 确保各项收费应收尽收，按规定足额上缴。

2、严格财务管理，强化制约意识

一是认真编制和执行部门预算;二是严格按照资金的性质和用途对各类资金分类核算，并及时上缴下拨;三是加强专项资金的使用管理，确保专款专用，杜绝截留、挪用和挤占专项资金的行为。

3、按照会计制度的要求记账、报账，做到手续完备，日清月结，内容真实，数字准确，帐目清楚，编报及时。

4、加强外部联系，力争得到最大支持。为了保证我局各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极做好协调工作，以保障干部职工应该享受的福利待遇能够得到保障。

5、继续做好定期财务公开工作，按时上报各类财务报表，做到数据真实、可靠。

6、认真做好201x年财政部门预算上报工作。

7、做好重大项目资金的绩效评价工作。

8、积极完成领导交办的其他工作。

**财务人员个人工作规划篇二十一**

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。定期检查安全措施的完好性，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。

**财务人员个人工作规划篇二十二**

(一)、根据集团年初下达预算指导意见，进一步加强深化预算管理工作，在下半年的工作中，要进一步加强对科室、分厂的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析，分明和落实工作，建立绩效考核体系，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)、为了公司下达的生产经营各种指标，目前企业的资产结构，得到一定的改观，本着“严、深、细、实”的原则，千方百计研究节支渠道，力争稳定，持续完成内部下达的各项任务指标。

(三)、继续参加全年从业人员的培训工作，摘好基层预算的基础工作，提高管理水平，企业越发展进步，财务管理的作用就越突出，对财务管理的要求越来越高，为了造应这一要求，就必须不断加强全年从业人员的培训，来提高全年工作人员的水平，在提高全年人员水平的基础上，进一步加强检查督促和指导，摘好全年基础工作，为更好的参与公司的经营管理工作打下坚实的基础。

(四)、进一步深化建设绩效考核办法，虽然在现有市场经济环境下，公司无法实现利润，且呈下滑的趋势，但市场我们改变不了，公司只有通过精细管理，加强内部控制，根据内在潜力，通过降低生产、经营综合成本来减亏，只要是职工本身作出的绩效，不管公司是否亏损，职工都应享受成绩的一部分，所以公司将尽快出台细化标准，实行付出就有回报的原则，将实行增加效益提取奖励奖金的办法，奖惩分明，改变原来用的奖励模式，将来实行各分厂，各部门单项考核办法，实行无功不受禄的奖励措施。

(五)、督促相关部门的内控制度的完善，根据内控制度加强各环节的批驳力，改善、强化企业内部管理，坚信管理出效益的理论，企业配合各相关机构落实管理措施，顺利度过市场环境造成的各种困难。

(六)、完善后勤保卫部门相应制度，逐步改善员工的生活环境，为了保护职工权益，保卫部采取相应措施，严格实行进出门管理规则，杜绝外来干扰，并影响公司的生产经营和损害职工的权益的事件发生。

(七)、督促相关部门做好进出场物资的监管，核对工作，做到所有进出物资万物一失，维护公司利益，不固内外即人为因素影响，造成公司利益损害，发挥全员监督的精神，鼓励职工正确的维权行动，实行单项的奖励措施。

(八)、重视财产物资的实地盘存，做到生产经营数据反映的真实性，一贯性，为领导决策提供科学依据，为公司长期稳定发展做出努力。

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