

财会人员个人工作计划

篇1：财会人员个人工作计划

xx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xx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,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,以最大限度地报务于公司。为公司的稳健发展而做出更大的贡献。

篇2：财会人员个人工作计划

一、分公司财务科工作方案:

1、财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、本钱管理、会计管理

、各工程部及实体的本钱管理、兑现审计工作。严格执行集团公司的规则制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作方案。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支方案和月资金收支方案;编制并上报分公司机关费用指标方案，根据集团公司审批结果，进展掌握和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和工程本钱核算的管理。协作工程部工程价款回收工作。

。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各工程开展增收节支活动。搞好会计核算、工程核算和本钱分析，降低工程本钱，降低费用支出，并会同相关部门建立工程经济档案。

7、负责对工程经理部实施审计监视。负责分公司的财务电算化管理。

8、负责卓越绩效体系的财务科各种资料的预备及复验工作。

9、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。

10、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。

11、负责上报分公司年度财务收支方案和月资金收支方案;编制并上报分公司机关费用指标方案，根据集团公司审批结果，进展掌握和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、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展日常维护，保证计算机软件及硬件的财产平安。

14、对工程经理部经营管理制度和内部掌握制度是否健全，运行机制是否正常进展监视。对工程经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对工程部的资金有偿使用管理:

1.分公司与工程部及经营实体，相互占用资金确实定额是:工程部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金局部相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息X%计算。工程部欠分公司的管理费的计息方法:按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的X%为基数，乘以X%利率。每月计息一次,划转工程部并同时工程部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第3个月末开场计息划帐。

2、分公司为工程部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函

所交银行的保函现金局部从办完保函月份的其次个月初开场计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐工程部，工程部记入财务费用。

3、分公司与工程部的往来帐目中，假如分公司的往来帐余额(扣除工程部利润亏损额)欠工程部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给工程部。

三、支付各种款项的措施:

为了强化财务管理，标准经济行为，杜绝工程本钱的各项潜亏因素的存在，保证分公司安康持续的开展，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，否则坚决没有予支付。假如双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项没有得超过合同限定数额。要求庄重执行，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、合同签字人全都，否则坚决拒付，实属状况特别，但必需办理本人托付证明书、托付人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。托付证明书假如双方是企业单位的必需有双方企业单位盖章后有效，假如是个人的必需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。事后防止经济纠纷。

四、备用金管理方法:

1、依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方法:暂借备用金的人员范围:分公司经理、书记及付经理，工程经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及工程材料选购员，具体人员名单经分公司经理确认后再定。

2、备用金借用限额:

(1)、分公司经理、书记及付经理、工程经理备用金借款限额最高10000元。

(2)、工程付经理、机关处室正付职、公用小车司机备用金借款限额最高3000元。

(3)、机关材料处及工程材料选购人员备用金借款限额最高XX元。

3、备用金借用审批权限:在分公司借备用金由分公司经理审批，在工程部借备用金由工程经理审批。在备用金的使用过程中，杜绝超过规定限额并准时归还备用金，严格掌握人员范围，

4、每年借用备用金必在本年12月25日以前还清，如没有还清者在次年1月开场扣工资，扣清为止。

篇3：财会人员个人工作计划

20xx年是我负责工作的第3年，在领导的关心和同事的大力帮助下，本人顺利完成年度工作任务，现将履职情况汇报如下：

1、强化服务意识，优质高效为一线服务。做为一名总行员工，服务的好坏直接关系到总行形象。在日常工作中，我注重对服务意识的培养，将人性化服务、亲情化服务融入到工作的点点滴滴中，扎实有效地践行“以客户为中心”的理念，想支行与客户所想，急支行与客户所急，高效率、高水平地为支行服务。

2、强化风险意识，防范和化解金融风险。重点学习了《反洗钱法规汇编》、《个人金融业务营销手册》和内控管理制度等内容。同时，对照工作找差距、找问题，抓执行、抓落实督促员工不折不扣严格执行，从防范操作风险入手狠抓制度落实，逐步使管理工作向规范化方向迈进。一是注重引导员工风险意识，防控操作风险。如三季度在领导的指导下重点加大对授权人员和柜员的监控力度，对广电支行、江南支行召开专题风险会议，下发风险提示，强化柜员风险防范意识；二是注重引导培养员工风险意识。有计划有步骤地选择《营业室经理日志》推荐到《心桥》，制定《20xx年季度柜员考核表》，以目标为导向，促使员工成长。

3、强化营销意识，积极为客户服务。20xx年是转型的一年，我树立了“营销无小事”的观念，坚持拓展与维护并重，留心客户的需求，留心客户的每一句话，深度挖掘客户价值，顺利完成了总行下达的储蓄存款任务4、强化队伍意识，提高条线人员综合能力。一是注重员工爱岗热情和工作能力的提高。持续开展“营业室员工轮岗体验”活动，此举得到行领导的大力支持，充分肯定为我行在加强案件专项治理，完善内部控制机制上的有力举措。二是注重沟通反馈控制行为偏差。适时与支行沟通会出差错、工作量、银企对账、业务授权等情况，有的放矢进行会计辅导。

5、工作中存在的不足及今后的打算。一是学习不够。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每每都有新的东西出现、新的情况发生，面对这种严峻的挑战，还缺乏一点学习的紧迫感和自觉性。二是对一些业务还不够精通。掌握新的理论基础、专业知识、工作方法以适应我行的发展，这都需要我跟着形势而改变，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的银行员工。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方面努力：

1、加强学习，我将坚持不懈的努力学习行里的新业务知识，并用于实践，以更好的适应我行发展的需要。

2、努力提高工作效率和质量，积极配合领导和同事们把工作做得更好。