# 财务工作计划及目标(精选10篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-11-01

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。财务工作计划及目标篇一一、财务工作目标与计划：1、变动成本的稽核。联合仓库、...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**财务工作计划及目标篇一**

一、财务工作目标与计划：

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；

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。

二、其他工作目标与计划

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。

三、除目前已执行部分外，还需要特别配合处：

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。

**财务工作计划及目标篇二**

时间似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多又的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和20xx年酒店财务工作计划 的具体情况：

酒店xx大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便 于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。 以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报!及时的反应情况，保证酒店利益不受损失!将酒店的20xx年财务工 作计划如下：

1.了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2.不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在弘润华夏酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做， 同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年，20xx年工作计划如下：

1.安排好工作时间，做好 日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2.一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分 析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备!

3.对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一 周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5.当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

**财务工作计划及目标篇三**

据联社办公会的统一安排部署，结合我辖内勤管理工作中的实际，在上年财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势，经研究确定，20\_年度联社财务科的工作思路和指导思想是“以紧密围绕联社业务经营为中心;以改革时期政策扶持为契机;以提高全辖经济效益为目标，狠抓制度落实工作，强化财务管理，加快电子化建设步伐，防范各种业务操作风险，全面完成市办事处下达的财务目标任务”。为此，特制定如下工作意见：

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责为了使信用社财务管理工作更加规范、财会人员岗位职责更加明确，今年，我们财务科将依照市办精神，制定出《\_县农村信用社内勤员工岗位职责》，职责中，对会计、储蓄、微机、出纳等内勤岗位制定出明确的权责范围，规定出各岗位的业务范围，同时在岗位职责中对各岗位的协同操作提出要求，以此，进一步规范了会计操作、统一了操作口径;提高员工的职责意识和思想觉悟，指导员工按权操作、按规定办理业务，提高了内勤员工的自律性。

二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查。

1、科学核定信用社财务费用信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：

(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。

(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20\_年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。

(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基础。

2、搞好信用社财务常规检查工作为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在20\_年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为20\_年全面完成各项财务指标打下基础。

3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20\_年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记薄和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件;另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间;三是为确保这项制度的贯彻落实，20\_年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明;同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

**财务工作计划及目标篇四**

写好了

工作计划

，就能在工作上减轻了不少，以下是由小编为大家整理出来的财务工作计划与目标，希望能够帮到大家。更多资讯尽在工作计划栏目!

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;

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。

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。

为规范公司财务行为，提高财务人员综合素质，发挥财务在经营管理中的作用，完成公司交给的任务。财务工作要实现下列目标：

1、制定完善的财务管理制度，制定各财务会计岗位的工作职责，制定各岗位的考核标准。做到制度健全、完善、务实。

2、建设科学规范的会计核算体系，设立简捷、实用的核算流程。正确反映、监督企业的财务行为。

3、及时、准确提供各项财务资料，为生产经营提供会计体系的信息。

4、做好资金的融入和使用计划，合理调度资金使用。确保资金使用的效益最大化。

5、加强生产成本控制，按照定额管理制度原则，确保公司成本控制在计划指标内。

6、加强资产保全，确保公司各项资产完整，无人为流失、损坏。

7、按照国家规定交纳各项税费，遵纪守法、维护企业良好形象。

8、加强会计资料档案管理，保守公司机密。不因会计人员不良行为给公司带来损失。

9、尽快实现会计核算电算化。财务部工作目标10、配合其他部门做好公司工作。

财务管理要求

为规范公司财务行为，提高财务人员综合素质，发挥财务在经营管理中的作用，完成公司交给的任务。财务工作要达到以下要求：

1、遵守《会计法》和国家有关法律法规、遵守公司的各项管理制度。依法办事，加强财务人员的职业道德建设，使每位财务人员思想上与公司保持一致。

3、财务人员要认真学习专业知识，持证上岗。各岗位人员要熟知其

岗位职责

和考核标准，具备履岗技能。

4、按照四定四清晰的原则，进行日常事务工作的安排和考核，每月一总结，促进财务人员共同进步。

5、严格遵守公司的财经纪律，维护财经纪律的严肃性，不妥协、不徇私、不舞弊、不做有损公司的事，廉洁奉公。

6、坚持一支笔审批制度，保障各项开支手续齐全，有章可依。

7、按照财务核算的要求，建立、健全各类账簿、账册、台账，做到账账相符。账实相符。

8、财务人员要深入生产一线，熟悉公司的生产工艺和流程。熟悉各类机器设备、熟悉原材料、在产品、产成品性能。为正确核算产品成本打下坚实基础。

9、建立内部稽核机制。加强内部审计，确保财务行为的合法性。

10、提供的各项会计资料要真实、可靠、不虚报、瞒报、漏报数字。

为加强公司仓储管理，保证供应及时，出货迅速，收发准确、保障有力，更好的为生产和经营服务、仓储管理工作要实现下列目标。

1、制定完善的仓储管理制度，制定各仓储管理人员的岗位职责，制定各岗位的履职考核标准，做到制度健全、完善。

2、按照公司收发料的要求，办理出入库手续，收发准确，出货迅速，按时完成任务。

3、加强库内物资、库外物资、成品物资、危险品物资的管理、不因人为因素发生毁损、丢失。

4、加强废旧物资管理，充分用旧利废,降低公司物资使用成本。

5、按材料使用计划，组织申报材料采购，保证满足供应。

6、跟踪领用出库物资的使用，确保出库材料按领用范围使用，不浪费、不损失、不外流。

7、及时盘点、报账、做到账账相符、账实相符。

8、实现仓储管理电子化。

为加强公司仓储管理，保证供应及时，出货迅速，收发准确、保障有力，更好的为生产和经营服务。仓储管理工作要达到以下要求：

1、仓储人员，要认真遵守公司各项

规章制度

，坚守工作岗位，按照四定四清晰的工作要求完成每日工作任务。

2、仓储人员要认真学习专业知识，对所保管的物资，要了解其性能、用途、分类，做到收发迅速、准确。

3、严格按照公司物资管理规定办理物品出入库手续，要求所有手续齐全、清晰、不准私自发货。

4、不徇私情、不越权办理业务，不得私自外借公司物资。

5、对所保管物资，要按规定排列整齐，不得紊乱。分类挂牌，每天巡视。

6、严格执行安全工作规定，做好防火、防盗工作，保证财务安全。

7、按时盘点，做好材料申购工作。

8、按时记账，做到账账相符、账实相符。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。

公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被财务

工作总结

与计划动。

二. 鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的。

**财务工作计划及目标篇五**

20\_\_年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障，财务人员工作打算。

一、加强财务监督，强化会计基础规范。

5月份组成6个财务检查小组，10月份组成1个考核小组，对我市局属学校及教委办\_\_年10月至\_\_年9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费;对固定资产也能按规定清查，及时入帐;往来款项也能及时清理;收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

二、加强收费管理，继续执行“三个5%”减免政策。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，4月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统300余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。

8月份，我们下发了《关于进一步规范教育收费管理工作意见》(即教体字[\_\_]131号)和《关于进一步规范普通高中择校生招生收费工作的通知》对我市教育收费项目、标准和范围做了进一步强调。要求所有单位收费都要实行“两证、一卡、两公开、四统一”的管理办法、收费内容公示完整、及时、不随意降低收费标准。9月份，即墨市监察局、财政局、审计局、教体局组成联合检查组对我市学校的教育收费情况进行了专项检查，对教育收费管理工作给予了充分肯定。特别是，通过对普通高中择校生实行“三限”原则和收费程序的监督，有效地杜绝了“人情费”和“关系费”，使学校预算外收入超年初预算1200余万元。

同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学，\_\_年共为16520名学生减免了学杂费，金额达153万元。

三、加强植树造林和绿化工作

3月17日下发了《关于开展\_\_年度义务植树活动的通知》(即教体字[\_\_]33号)要求各学校积极响应市委、市政府号召，积极组织发动广大在校学生开展“我为家乡添新绿”活动，对青少年进行绿色文明宣传教育，增强青少年的环境保护意识，争做“绿色小公民”。号召广大学生拿出自己的零用钱，栽护一棵树。这次活动为创建我市绿色生态城市做出了贡献。收到捐款12393.9元，单位投资263000元，植树21053棵，栽花木2024株，植草皮7320平方米。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动，教体局与各学校签订的绿化目标责任书，并将责任书内容列入年终目标考核，有力的推动了学校绿化工作的开展，截止目前，已投资24万元，绿化荒山400亩，植树44000余棵。

3月份，召开了12个有“门前三包”任务的单位负责人会议，磕兑了责任，经过共同努力，完成了三建商住楼、体育尝实验三孝电大、市北中学、实验学校等单位花池苗木充实，补植苗木9620株，草坪892平方米;完成了花池的常规管理任务;完成了城西二路福泰小区路段的人行道铺装及绿化任务。

为绿化美化校园，创造优美的教书育人环境，我们鼓励学校加大绿化投资。\_\_年共有6处学校达到了即墨市花园式学校标准，有20处学校达到了即墨市绿化先进学校标准，有4处学校达到了青岛市花园式学校标准，有3处学校被推荐为青岛市绿色学校，有1处幼儿园被推荐为青岛市绿色幼儿园。

四、统计工作稳步开展

我系统定期上报的统计资料数据准确，上报及时，屡次受到市统计局表扬。今年市统计局、市监察局、市政府法制办公室将联合对我市的统计资料的填报质量进行检查，我系统是重点检查对象。对此，我们连续下发了三份通知，对统计工作及报表进一步从严进行了规范，保证了帐本、工资单、统计报表、劳动统计台帐四者的严格统一。我们还配合市统计局对我系统今年按规定需参加统计年检、统计培训的统计人员办理了相关手续。

同时，我们还把教育系统的固定资产全部实行电算化管理，保证了帐、卡、物三者相符，提高了资产管理的规范性和科学性水平。

五、加强调研，为领导决策提供依据

八月份，和审计局组成联合调查组，对我市\_\_年1月至\_\_年6月城市教育费附加的征收、管理、拨付及使用情况和\_\_年以来中小学危房改造资金的拨付、使用及效益情况进行了专项审计。提出了城市教育费附加的安排要按规定由教育部门提出分配方案商同财政部门同意后下达，要及时、全额拨付，不能抵顶教育事业费拨款;财政、地税、国税部门要加强协调，对城市教育费附加按规定的比例做出征收计划并足额征收;上级财政部门要加大对农村中小学危房改造、学校布局调整资金的支持力度等多项建议。

十月份，在对局属学校财务核算办法调研的基础上，我们率先实行了对局属学校“拨付备用金，审核单据后付款”的核算办法，得到了上级的肯定。

**财务工作计划及目标篇六**

1.熟悉流程，能完成领导给予的任务。

2. 在工作能力上剖析自己，找出工作薄弱的地方，及时学习改正，在工作中尽量纠正。

1. 日熟悉工作流程，熟悉业务内容;

2.积极主动，收集客户;

3.中秋销售;

4.中秋后期销售;

5.国庆销售准备;工作目标和计划本月日常工作

1.听从上级指示;

2.去各大论坛发帖宣传;

2. 配合公司相关营销活动，策划店铺促销

活动方案

3. 解答顾客对产品和购买服务的疑问;

4.每天熟悉新上架的产品信息和价格及促销活动等相关信息;

5.做好每天与买家沟通交流中所遇到的商品信息、意见。

1. 努力学习业务知识，对公司经营的商品进行全面的了解和掌握，对各个商品的风格、质量、材质等相关知识进行深入了解。

2. 加强与其他同事的沟通交流，不懂的就及时地问。

3. 主动寻找客户，利用各大媒体收集客户。

4. 以积极的心态，认真思考的去抓住每一个资源。

5. 做到及时，对每周的新客户做一个筛选加以跟进。

6. 个人综合素质需继续提高，学习力度需要进一步加大。

7. 工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

8. 了解客户的的购物心态，学会多观察、多倾听客户的需求和意见。

计划是预先对一定时期的工作做出打算或安排的文字材料。它是应用文中使用频率较高的一种文体。它广泛地应用于党政机关、社会团体、企事业单位。写好计划对减少工作的盲目性，提高工作的自觉性、主动性，督 促、检查指导工作，提高工作效率具有重要的意义。

众所周知，计划的内容虽是尚未实现的，但又将是通过人的努力按照预定的目标去实现的。那么计划预定的目标如何才能实现呢?这就需要计划的制定具有一定的科学性。计划的科学性具体体现在计划的目标、措施、步骤这“三要素”中。而在这“三要素”中，目标的科学性又是整个计划科学性的基石，是科学制定计划的出发点和核心内容。因为目标缺少科学性，措施、步骤的科学性就无从谈起。

所谓计划目标的科学性，就是在充分调查研究的基础上，结合本地区、本单位、本部门的具体情况，以科学的态度、求实的精神，既不过高，也不过低地制定目标，确定任务。目标过高，会使人望而生畏，感到可望而不可及，从而丧失信心;目标过低，唾手可得，又会使人不求进取，不利于充分调动人的积极性，激发人的内在潜力。

那么怎样才能既不过高，也不过低地科学设置目标呢?芽在一般情况下，使目标适当高于人的能力，使人经过努力，且只有经过努力才能实现的目标是科学的目标。也只有这样的目标才能真正起到充分调动人的积极性，挖掘出人的内在潜力的作用，进而保证计划目标的实现。在西方企业管理中这叫做具有挑战性，也有人将其称之为“跷跷板”理论。

由此可见，科学设置目标，对激发人的积极性，增强人们对实现目标的信心意义重大。

科学地设置目标应注意以下五点：工作目标和计划

在总目标(即大目标)确定后，还应制定出各个阶段的分目标?穴即小目标?雪，这样将一个大目标分解成若干小目标，分阶段地去实现，会使人感到大目标并非高不可攀，从而有效地鼓舞人们一步步地去实现最终的大目标。同时也有利于对工作的监督、检查，做到心中有数，并根据目标完成的实际情况，总结经验，及时调整措施、步骤及小目标，从而保证总目标的预期实现。如某一水泥厂，计划全年水泥产量1000吨 ?穴总的目标任务?雪。可以季度为单位，根据各季度不同的情况将1000吨的目标分解成四个小目标：第一季度生产200吨水泥，占全年生产任务的20%;第二季度生产300吨水泥，占全年生产任务的30%;第三季度生产400吨水泥，占全年生产任务的40%;第四季度生产100吨水泥，占全年生产任务的10%。

未明确。所以，这样的目标无法体现科学性。应该看到，计划目标不明确、不具体，是计划写作中存在的最突出的问题之一。下面一份计划的目标写得较好，现摘录如下：

××厂××年丝绸产销的目标是：工业产值一百亿元，比去年同期增长22%;蚕丝产量七百万担;绸缎产量十七亿米，其中真丝七点八亿米;丝四点九万吨 。内销绸缎十亿米，增长25%。出口产成品十五亿美元，其中丝类占30%，绸缎占37%，服装及制成品占33%。

上述计划目标明确、具体、量化，使人一目了然。

如果计划的目标不止一个?穴即有两个以上目标?雪，要做到目标的主次分明、重点突出、条理清晰，将计划实现的若干目标按照主次、轻重、大小的顺序一一列写清楚。下面的文字是某学院一班级

工作计划

中的目标：

1.期末考试及格率达98%，优秀率达30%;

2.英语四级合格率达到80%;

3.争当本年度优秀班级、优秀团支部;

4.晚自习出勤率达98%。

该目标的撰写就达到了主次分明、重点突出、条理清晰的要求。

准确、简明的语言表达是计划目标科学性的必要条件。计划的目标是要告诉人们做什么，做到什么程度，即要人们知其然。这就需要准确、简洁地表达目标，不能使用“可能”、“大约”、“估计”、“也许”、“左右”、“上下”之类的不确切、模糊的词语，更不能在目标中掺杂说明、解释性的词语和阐明目标意义的语句。如下面一段文字即存在此类问题：

随着我国改革开放的深入，对外交往的增多，外语的作用日益突现，外语水平的提高势在必行，所以本学期要抓紧外语学习，争取英语四级考试合格率达到80%左右。

在计划的写作中，经常出现目标与措施不分，将目标、措施混为一谈的问题。目标是提出计划的任务要求，是明确规定要完成的任务，达到的指标，亦即在计划期内要“做什么”、“做到什么程度”的问题。而措施指的是完成计划目标的方法问题，是“怎么做”的问题，亦即实现目标所采取的方式、方法问题，所以一定要将计划的目标与措施区分清楚。

以上五个方面是计划目标科学性在内容及表述上的保证，舍此，计划的科学性就难以体现。

**财务工作计划及目标篇七**

财务部部门2024年度工作计划如下：

1、应收帐款管理方面：监督跟踪公司一切业务所发生的应收款项，严格按公司应收款项管理制度执行，每月按时按期制定详细直观的应收帐款明细表，督察业务部门按期回笼资金。

2、票据管理方面：认真核实产成品票据的数字，及时处理票据发生的异常和紧急情况，确保出库产成品票据数据按时按期打制发票，保证开具发票数据的准确性。

3、资产管理方面：严密资金运用控制，严格资金使用制度，保证财务资金安全性;严格监督产成品库、原材料库、辅助材料库、油墨库的物品帐物相符情况和领用情况，认真监督跟踪采购原材料、物品等的单价执行情况。

4、盘点方面：严格按公司盘点制度执行，月度盘点严格查核各盘点部门盘点情况，必须作到帐票相符、帐物相符、帐帐相符;半年度、全年度盘点财务部一一对应核查各库房物品盘点数字;每年11月督查全公司设备、各部门用品全面大盘点，并与设备管理台帐对比核查。

5、财务实务方面：认真做好财务传票业务，严明财务行业规范，做好帐簿登记与报表制定，做好财政部门、政府部门财务报表、各项统计报表。

6、资本运作方面：确保公司资金正常运营，确保银行对公司贷款审批的财务工作，运营使用好银行承兑指标，运营使用好公司资本操作，努力把资本运营运作极至。

7、财务分析方面：每月做好月度经营指标分析、成本分析，对异常数据及时督察处理，为公司经营提供有效数据，以财务为龙头启动企业综合管理，为领导当好参谋和助手。

8、原材料管理方面：督察核算生产部门原材料的生产成本，跟踪纸类消耗可比性。

**财务工作计划及目标篇八**

2x15年，经过全体员工艰苦不懈的努力，公司各项工作得以有条不紊地全面推进。特别是公司上下围绕迎接《gsp》认证检查这一中心，积极开展了大量艰苦、细致、有序、卓有成效的工作，耗费了大量的人力、财力、物力，圆满地完成了《gsp》认证工作。为今后公司发展奠定了坚实的基础，xx药业得到了社会的广泛认同。总体来说，成绩较为喜人，果实可谓丰硕。为使公司各项工作再上一个新台阶，经公司研究决定，2x16年，公司业务目标将在往年销售基础上完成五个亿的经营任务；成立医药物流公司、医药零售连锁公司、医疗器械营销公司；完成职工宿舍、职工食堂的新建、厂区绿化、健身场地等任务，力争年底进驻。为确保年度目标任务的完成，公司将抓好“一个中心”、“两个建立”、“三个突破”、“四个落实”工作：

一、以继续落实《gsp》认证标准为工作中心，抓好医药流通各个环节，确保年度目标任务顺利完成。

《gsp》质量认证标准是医药行业行为指南，更是我们xx药业的生命线，没有《gsp》质量体系做后盾，医药商品供销将无法正常开展。为此，要将《gsp》质量标准，贯穿于全年各项工作中，常抓不懈。

程，避免在工作中出现疏忽和纰漏。

2、强化岗位责任意识，铸牢质量标准防线，各部门在岗人员依照《gsp》岗位职责流程，按照分工，划分责任，增强岗位责任意识，实行一级抓一级，层层抓落实，勇于担当，一级为一级负责的良性循环。

3、建立健全定期或不定期检查制度，做到每周一检查，每周一评比，并进行全天候全方位巡查。通过检查杜绝漏洞、隐患，有效地纠正不良习惯，确保各环节按照《gsp》质量标准落到实处，使生产厂家及市场、终端客户放心满意。

二、建立过硬的营销队伍，确保年度目标任务完成。

营销队伍是公司的中流砥柱，营销队伍的业绩是公司目标任务完成的关键。医药推销员、基药销售员及公司业务员是一个有机的合作群体，公司要充分挖掘潜力，正确整合运用好资源。

1、抓紧营销人员基础知识培训工作，使他们成为能吃苦、善推介、有技巧、有素质的营销人员。

2、实行业务目标分解，确保任务落到实处。公司2x16年业务目标是5个亿销售额，其中按单位分解任务：二三级医疗机构任务1.5个亿；终端任务1个亿；基本药物任务0.5个亿；商业调拨1个亿；公司业务1个亿。按年度人员分解：依据药品销售淡旺季上半年任务完成3个亿；下半年任务完成2个亿。

3、采取机动灵活方式进行工作，可采取招聘有实践经验的.业务推销员，拓宽医院终端客户的渠道，采取多种宣传和上门推介的方式。

4、实行有效的经营激励机制，在制度上确定营销奖惩办法，确保

那些有能力、能吃苦为公司做出贡献的营销人员不吃亏。

三、建立健全各项管理制度，确保任务目标完成。

俗话说“没有规矩不成方圆”，企业的健康发展离不开规章制度的有力保证。

1、打基础、建制度。今年要结合公司实际，依据《gsp》质量认证标准要做好扎实的基础工作。基础工作是指各部门、各岗位的工作要做的细致、符合质量认证标准。小事做细、细事做透，通过做好大量的基础工作以改善内外部工作环境。建立、健全各种工作制度，使员工在工作中有章可循、有条可依。如：会议工作制度可规范公司工作正常运转，培训学习制度可提高员工工作能力，卫生管理制度可使公司工作环境清新舒畅，保障药品质量，提升公司形象等。

2、不间断地进行检查评比、量化分值，做到奖勤罚懒，赏罚分明，最大限度地调动员工积极性，使其自觉主动地在制度管理下工作。

四、遵循事物发展规律，实现医药物流产业、医药零售连锁产业、医疗器械营销有所突破。

当今医药市场是企业内部竞争、同行业竞争、跨行业竞争日趋激烈，周边公司对我们已形成强大冲击，面对压力我们必须迎难而上，知难而进，要站在更高的起点上远望企业发展趋势。为此，公司必须在以上商业上突破。

1、组成强有力的骨干人员到市场进行周到细致的调查研究，详尽了解公司三大产业发展趋势和规律，制订出可行性方案和报告。

运输配送能力的提高，还要在医药物流体系的配置上有别于传统医药物流模式，更主要的是在信息功能交换的适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，三个分公司应制订好各自部门的营运方案，确定设施、设备构成因素、运营流程等，以利于工作有效运行。

五、狠抓制度、人才、学习、条件保障的落实，切实保证年度目标任务完成。

“兵马未动、粮草先行”，讲的就是要想顺利、高效地完成目标任务，就离不开各种条件保障工作。

1、制度的落实是完成工作的先决条件。“加强纪律性，工作无不胜”，大力度克服松、懒、散及推一推、动一动的不良习气。形成心往一处想、劲往一处使的良好风气。

2、人才是公司的希望和未来，德才兼备的人才是公司不可或缺的根本条件。企业的竞争，归根结底是人才的竞争，人才的匮乏已给公司带来困难，员工岗位适合率与实际标准对照有很大差距。特别是今年目标完成和求得三个突破方面更需要高素质人才。为此公司下大力招收医学、药学专业人员、计算机技术人员、质量管理人员、仓库储运人员。行政部应拿出切实可行的招聘方案，切实把学历高、业务精、吃苦耐劳、有责任心、上进心的人才招进来。实行竞争激励机制，做到奖惩分明、奖勤罚懒，提高员工工作积极性。改善员工福利待遇，努力营造栓心留人的良好环境。

遵守纪律，主动克服那些出工不出力、到位不到心、用心不细心的作风，改变人浮于事、人心涣散的思想。做到团结友爱、风清气正，提振员工精神风貌，以饱满的热情投入到服务保障工作当中去。利用时间进行业务学习，提升员工业务水平，要当业务通，不当门外汉，以优良成绩更好地为上下游客户服务。

4、加强后勤全方位保障工作，确保公司经营安全高效运转，渠道畅通。后勤保障方方面面，千头万绪，稍有疏忽就会影响全局，为此，后勤、财务保障人员首先要理顺工作思路，时刻保持清醒头脑，做到细心周到，耐心静心，尽职尽责，依照制度把握重点，开源节流，确保来往款、帐、货、票相符。使后勤保障人员做到心为公司想，心为公司系，确保水、电、油、气安全畅通，定期或不定期排查安全隐患，将安全苗头消除在萌芽状态，确保安全顺畅。

总之，在新的一年里，各部门要紧密团结在董事会的周围，坚决服从总经理领导，团结齐心，负重奋进，相互协作，取长补短，充分发挥各自聪明才智，为顺利完成2x16年产值5个亿的任务目标而努力奋斗。

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

**财务工作计划及目标篇九**

xxxx年，全球经济在经历了金融危机的洗礼之后，全年经济开始缓慢回升，我们房地产公司抓住这一难得机遇，加强公司各项工作措施，在年的房地产市场中取得了良好的工作成绩，为了使公司在xx年的房地产市场中取得更好的成绩，我们已做好准备措施，将财务的收入和支出成正比。

以下xx年公司财务工作计划：

一、指导思想

在xx年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。

面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。

让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。

搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。

对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。

3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成。

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。

一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务;二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5.努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展.企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，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，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。

加强中间业务的组织领导和推动工作。

6.严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。

并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。

杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7.强化员工培训工作计划。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。

二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。

三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务;二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。

三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。

通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8.完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。

各个部门均要制订周工作计划、月工作计划。

并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1)建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是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。

二是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。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。

落实企业内部责任。

建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。

使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。

这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的;建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。

会计监督。

会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。

严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

(2)进一步提高企业的执行力。

企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力;对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。

执行力是企业成功的一个必要条件，企业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。

战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。

提高执行力的具体措施：

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。

再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。

柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。

“pdca循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚?沟通”的工作方式，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有70%是由于沟通不力造成的，而70%的问题也可以由沟通得到解决。

我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们更多是发挥“最长的指头”的\'优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决好“木桶效应”的问题。

执行力在很大程度上就是认真、再认真;跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理=人事管理，而人事管理=绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行;其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作;其三，责任导向：提倡“领导问责”，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心;其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明;其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍;其六，用人文化：文化始于招聘。

人才引进要严把关，力争将不认同企业文化的人挡在门外;最后，要营造爱心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

一、考核原则

(一)紧密围绕市政府中心工作，体现市政府对部门工作的指导意见和要求。

(二)重在体现各部门对市本级工作任务的完成情况，市本级工作指标和任务与全市性工作指标和任务在项目分解时，原则上按6∶4比例设置。

(三)力求体现部门工作目标实现的难易、任务的轻重和完成实绩，鼓励部门工作创新和高标准完成年度任务。

(四)考核结果评定采取部门自查自评、考核组实绩核查和市政府领导综合测评相结合的方式进行。

(五)考核兼顾各系统间的平衡和部门间的工作协作配合。

鉴于各部门工作间存在一定的不可比性，将考核部门分为经济建设和社会事业发展两类进行，优秀单位分别按一定比例从两类部门中推荐产生。

经济建设类部门：市农业局(农办)、市林业局、市水利局、市国土资源局、丽水经济开发区管委会、市财政局、市审计局、市计委、市建设局、市科技局、市统计局、市旅游局、市环保局、市经贸委、市外经贸局、市交通局。

社会事业发展类部门：市民政局、市计生委、市民宗局、市人劳社保局、市侨台办、市文体广电局、市卫生局、市教育局、市公安局、市司法局、市人防办、市体改办。

(六)廉政建设、计划生育、社会治安综合治理实行“一票否决”制。

部门在年度中出现班子成员被纪检部门或司法机关查处，取消该部门参加年度考核优秀单位评选资格。

二、目标分类设置

(一)一类目标(重点督查内容)：是指关系市政府年度中心工作任务、指标完成的目标。

主要根据市委市政府年度工作要点、市委市政府年度重点工作责任分工和《政府工作报告》重要内容提出。

市直各部门一律安排2项，由市政府办公室各对口业务处负责筛选提出，经市政府分管秘书长和分管市长审定后列为考核项目。

(二)二类目标(日常工作内容)：是指部门根据市委市政府年度工作要点、市委市政府年度重点工作责任分工和《政府工作报告》内容，结合该部门年度主要工作任务提出的目标。

市直各部门原则上安排6项，重点安排市本级工作任务。

由部门先行提出，市政府办公室各对口业务处负责初审，报请市政府分管秘书长和分管市长审定。

指标必须参照上一年度的完成情况;凡由上级部门下达的指标要审核依据。

(三)三类目标(共性工作内容)：分8小项，即效能建设(含政令畅通、政务公开、办事效率和服务质量等)、廉政建设及计划生育、社会治安综合治理、深化行政审批制度改革、“中国?丽水”政府门户网站建设、生态市创建工作、省级文明城市创建工作、建议提案办理和政务信息。

三类目标设置由市政府办公室会同市纪委(监察局)、市人大、市政协有关工作机构、市委政法委(综治委)、市政务公开办公室、市政府行政审批中心、市效能办、市文明委、市生态办、市计生委提出，经市政府考核领导小组审定后列为考核项目。

(四)四类目标(先进工作内容)：一是各部门提出的所有要求加分的主要工作指标，须经市统计局核实，二是属省政府或上级部门考核范围，且指标在上一年全省同行排名前4名中位次前移的，予以加分。

由上级部门单独提供的指标排名情况未经核实的，原则上不作先进加分依据。

三是部门年度一、二类目标中的工作获国家、省部级及省政府有关部门表彰和推广的，予以加分。

四是市政府临时布置的重要、紧急工作，视完成情况，予以加分。

(五)设立单项工作奖：为鼓励部门在完成年度工作任务的基础上，探索和创新工作机制和方法;鼓励部门超额完成年度主要工作任务，市政府继续设立年度工作目标责任制考核单项奖。

三、计分办法

(一)一、二类目标实行扣分和超额加分制。

一类目标总分50分，二类目标总分90分。

1、目标项目分值按项目数平均计算。

每一大项中含多个工作内容的，各内容分值按内容数平均计算。

2、对未完成目标的项目，按该项目所占的平均值予以扣分。

每项目标中含多个工作内容的，如果该内容没有完成目标，则按该内容在项目中所占平均分值扣分。

具体扣分办法：完成目标80%以下的，扣除全部分值;完成80%(含)至90%之间的，扣除分值的50%;完成90%(含)以上不到100%的，按实际完成指标的比例计分。

3、对一类目标内容中指标完成且超额达10%以上的，每超额一项加3分。

二类目标内容中指标完成且超额10%以上的，每超额一项加1分。

各类目标中，每一项目标包含多个指标且超额完成的，不重复加分。

4、定性工作未完成目标的，按目标在该项目中所占条目数比例扣除分值。

5、控制性指标降幅不作为加分的内容。

(二)三类目标一般分优秀、良好、合格和不合格4个档次，其中：

1、效能建设：满分10分，扣完为止。

政务督查事项以及市政府议定事项、市政府领导批示事项未落实的，每项扣2分，未按时落实或反馈，每被书面催办一次扣1分。

每被投诉经查实的，每次扣1分。

被市委、市政府通报的，每次扣5分。

市政府召集的重大会议、协调会议或商议事项，部门无故缺席或未按要求参加，每次扣1分。

由市政府办公室会同有关部门进行考核。

2、廉政建设以及计划生育、社会治安综合治理：根据市政府设定的考核办法，实行“一票否决”制，由市政府办公室会同市纪委(监察局)、市计生委、市委政法委(综治委)进行考核。

该目标不设考核分值，作为考核评定的重要依据。

3、深化行政审批制度改革：优秀得8分，良好得6分，合格得4分，不合格不得分。

考核办法由市政府行政审批中心提出，经市政府考核领导小组审定后，由市政府行政审批中心负责具体考核。

4、“中国?丽水”政府门户网站建设：优秀得7分，良好得5分，合格得3分，不合格不得分。

考核办法由市行政首脑机关信息中心提出，经市政府考核领导小组审定后，由市行政首脑机关信息中心负责具体考核。

5、生态市创建工作：优秀得5分，良好得4分，合格得3分，不合格不得分。

考核办法由市生态办提出，经市政府考核领导小组审定后，由市生态办负责具体考核。

6、省级文明城市创建工作：优秀得5分，良好得4分，合格得3分，不合格不得分。

考核办法由市文明委提出，经市政府考核领导小组审定后，由市文明委负责具体考核。

7、建议提案办理：优秀得5分，良好得4分，合格得3分，不合格不得分。

(1)经市人大、市政协有关工作机构共同认定办理工作较好的单位为优秀。

(2)有一方认定办理工作较好的部门为良好。

(3)其他办理部门和没有办理任务的部门为合格。

(4)被认定办理不好的部门为不合格。

8、政务信息：优秀得5分，良好得3分，合格得2分，不合格不得分。

按照市政府办公室信息处年度信息统计，总得分20分以下为不合格;20分(含)以上的单位按总分从高到底排序，前8名为优秀，9-15名为良好，16名及以下为合格。

(三)四类目标实行加分制

1、一、二类目标中涉及的主要工作指标增幅经市统计局核实，在全省同行上年排名前4位中，位次前移1位以上的，每项加1分;其中前移进入前2名的，每项加2分。

继续保持第1名的，每项加2分。

2、一、二类目标中提出的工作获党中央、国务院表彰奖励的，每项加5分。

获省部级表彰奖励和推广的，每项加2分。

独创性工作经验被国家有关部门表彰和推广的，每项加3分。

被省有关部门表彰和推广的，每项加1分。

非市本级工作成绩、各类学术论文、纯文艺作品、先进个人、上下部门间开展的局部工作先进评选，一般不列入加分范围。

3、市政府临时布置的重大、紧急工作，如期保质完成的，每项加1分。

4、上述加分项目如因时间原因未能在当年考核中加分的，可以结转到下一年度考核时予以追加。

(四)市政府领导综合评价分。

满分15分。

市政府市长、副市长、市长助理、秘书长、副秘书长对市直各部门年度工作实绩实行综合评价打分。

每档1分，扣完为止。

(五)考核等级等级评定。

考核满分为200分，总分超过120分(含)为合格单位。

考核名列前9名的为优秀单位。

单项奖名额根据实际工作情况确定。

优秀单位名额分配及单项奖评定由市政府考核领导小组审议推荐，提请市政府市长办公会议审议确定。

(一)自查自评：各部门在全面总结年度工作的基础上，对照工作目标逐条总结并打出分数，经部门领导班子集体研究和主要领导签字后，将自评结果以正式文件(附自查材料表格)形式报市政府考核领导小组。

凡涉及到加分或扣分事项，均需说明理由。

四类目标要求加分还需提供相关的证明材料。

(二)实绩核查：由市政府考核领导小组组织对各被考核单位的工作进行全面核查。

(三)市政府考核领导小组会议提出考评建议：根据各被考核单位得分情况，研究确定优秀、合格、不合格单位及单项奖获得单位建议名单，提请市政府市长办公会议审议。

(四)市政府市长办公会议确定考核结果：审议市政府考核领导小组会议提出的考评建议，确定年度考核结果。

财务出纳工作计划

2024年出纳工作计划

财务经理个人工作计划范文

财务下周工作计划

如何写财务工作计划

**财务工作计划及目标篇十**

为了全面提升各项工作管理水平，确保各项工作的顺利完成，做到工作有目标、管理有责任、考核有标准、奖惩有依据，特签订本责任状。

考核期间：20\*\*年1月1日至20\*\*年12月31日

一、主要职责

1、组织编制财务、资金、审计等规章制度及业务操作流程;

2、对公司资金的及时安排进行组织、计划控制与管理;

3、财务监控;

4、审计管理;

二、工作目标(50分)

1、财务预算与控制，对预算执行过程出现的`问题及时解决，每出现一次失误扣5分;

3、成本控制，对各部门的成本进行控制，未能按照财务会计制度进行有效控制扣5分;

4、分管部门人员管理，部门培训计划完成率100%，未完成该项计划扣5分;

5、及时公正的对下属进行考核，未按期对下属进行考核出现一次扣5分;

6、资金利用率达到100%，未达到扣5分;

7、做好财务室及库房、油库的监督、检查和指导，共计10分。

三、薪酬体系由基本月薪+效益工资组成

1、基本月薪为10000元;

2、效益工资为8万元，公司根据本人年底各项工作考核结果发放。

四、违规责任及责任书的终止

1、责任人在工作期内若出现重大责任事故，公司有权对责任人提出终止聘用合同;

2、本公司生产经营环境发生重大变化或发生其他情况时有权修改责任书。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn