

财务工作计划书 (29 篇)

财务工作计划书 (29 篇)

财务工作计划书 篇 1 XX 年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展
工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作
情况总结：

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

一是全面贯彻总公司“积极均衡、整合转型、创新超越”的总体工作方针，
积极落实总公司《关于实施员工职业素质提升工程的指导意见》，构建学学习创
新型企业，搭建优秀的人力资源支持平台，加大人才培养力度，建立人才培养
机制，全面提升员工职业素质。

今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意
识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及
时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，
从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采
取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、
超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的
费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方
面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予
支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还
款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，
确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预
算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的
开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的'学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

工作计划要有集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。以下是由为大家整理出来的 20xx 年下半年财务部工作计划，仅供参考。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要

求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

第二个计划是在 20xx 年的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淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年 6 月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求,结合我公司自身的实际,认真搞好自查与整顿,特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先,对XX年以来的卷烟购、销、存业务认真检查,并与烟厂核对一致,确保做到帐帐、帐实相符,没有发现违反规定的行为,保证了自查工作的质量。其次,对基层站所进行全面审计,加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现,再到烟叶收购中涉及到的财务工作,财务科人员都一一指导到位,规范了会计的基础工作,为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理,减少资金占用,提高资金利用率

年初,我公司资产负债率高达,为了切实降低资产负债率,从点滴做起,控制资金占用,提高资金使用效率,首先对欠款情况进行了分析,会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报,防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定,从严控制烟站资金占用,将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用,降低了财务费用,提高了企业经济效益。

七、财务工作计划

为全面搞好全面预算管理与财务管理工作,我们计划重点抓好以下几个方面的工作:

(一)根据上级公司下达的预算指导意见,进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环,与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中,要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理,认真做好预算的分析、分解与落实工作,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。

首先,学习外贸知识、产品知识。对一名刚从英语系毕业一年半的外贸新手来说,我的外贸知识还有待于加强,需要在往后的工作中进一步积累。此外,刚刚接触这个行业,对产品的认知我几乎是一片空白。因此,学习是我新年计划中的首要环节和重要任务。我会以一种积极的态度虚心向领导及各位同事请教。在我的个人观念里,态度决定成败,希望自己的努力会得到大家的肯定。

(二)结合 iso9000 质量认证, 当好领导的参谋, 确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年, 公司已走上了良性发展的快车道, 卷烟销售与烟叶经营质量不断提高, 企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻 9000 质量认证体系, 本着“严、深、细、实”的原则, 全面强化两烟责任制的制定与落实, 在千辛万苦抓增收的基础上, 千方百计研究节支, 力争完成各项任务指标。同时, 认真研究搞好多种经营工作, 围绕盘活资产, 对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;认真清理往来帐户, 大力回收货款, 减少资金占用, 提高企业资产负债结构, 降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求, 进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动, 进一步搞好烟站的基础工作, 提高管理水平。企业越发展进步, 财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大, 对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求, 就必须继续开展会计从业人员的培训, 提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上, 进一步加强检查督促与指导, 搞好会计的基础工作, 为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之, 今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下, 在各科室和基层站所的配合下, 按照党委的部署和安排, 认真组织落实, 取得了较好的成绩。但是, 来年的任务更重, 压力更大, 我们财务科全体成员将变压力为动力, 积极进取, 开拓创新, 充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用, 为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

财务工作计划书 篇 2 x 年是我县农村信用社深化改革关键之年, 各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的统一安排, 结合我县信用社财务管理工作的实际, 在上年度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, x 年度联社财务科的工作思路是“以深化农信社改革为中心; 以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作, 强化财务管理, 狠抓制度落实, 防范各种操作风险, 全面完成各项目标任务”。

一、继续开展会计规范化管理工作, 防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从 8 个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润 x 万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx 县农村信用社 20xx 年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

财务工作计划书 篇 3

(一)根据公司目标，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对生产，采购，销售的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，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。(三)减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各总站挖潜节支、堵塞漏洞。

(四)会计核算要更落实。一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各部门历年的会计档案，促进公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

(五)审计监督要更加严格。加强审计监督，审查公司的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，公正客观的评价各部门经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

(六)不断提高人员素质在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评

比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

总之，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员在 CEO 的支持与帮助下，在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

财务工作计划书 篇 4 新年伊始，结合当前形势，制订 20xx 年医院财务工作计划：

一、做账单

二、收款、挂号进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1. 进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2. 人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

三、去年，我院治疗项目电脑化管理，基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

四、去年我院制订了每季、每月计划医保用量，虽然，以后在实施中偏离较大，应了古俗言“人算不如天算”，主要是不可抗力的“非典”事件影响，在最后一季度中，准备抓回计划量的，医保局又出台了一个“乙类药”自负10%的政策，干扰了计划的实施，但通过年初制订这一计划，大致上能做到胸中有数，而不是无轨电车，开到哪里是哪里的计划用医保量，一旦医保局下达到我院全年医保用量，我们财务组将在医院领导指导下，制订一个较为详尽的各部门按时间的计划用量，做到胸中有数。

财务工作计划书 篇5 一、牢记责任，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二、加强财务管理，积极接受审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三、维护企业利益，做企业的 " 经济卫士 " 和领导的 " 参谋助手 "

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在 20xx 年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以 " 思想领先，业务过硬，技能娴熟，务实高效 " 的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。"不以善小而不为，不以恶小而为之"。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

财务工作计划书 篇6 (一)根据公司目标，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对生产，采购，销售的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，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)减少费用开支。坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各部门。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，通过分工明确，层层把关，促使各总站挖潜节支、堵塞漏洞。

(三)会计核算要更落实。一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各部门历年的会计档案，促进公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

(四)审计监督要更加严格。加强审计监督，审查公司的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，公正客观的评价各部门经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

(五)不断提高人员素质在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

总之，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员在 CEO 的支持与帮助下，在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

财务工作计划书 篇 7 20xx 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 20xx 年公司财务工作计划：

一、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。

二、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。

财务工作计划书 篇8 财务部秉承“降低成本、工作做细、提高效率”的宗旨。根据公司领导 20xx 的工作指示和公司具体情况制定了 20xx 年的工作目标。

第一部分，各项目标

一、 制度建设目标

1、财务工作符合会计法和其它财经法律或法规。

2、财务违法乱纪行为为零。

二、 财务工作目标

1、财务效益指标：提高应收账款催收力度，提高公司回款率、资金收益率。

2、及时提供财务报表分析和预测报告，为公司提高整体利润率奉献力量。

三、 成本控制目标

1、完善成本控制制度，提出成本控制措施，年度企业成本比上年度降低。

四、 会计核算管理目标

1、会计核算资料准确及时完整，会计报告及时。

五、资金管理目标

1、降低企业资金管理成本，提高企业投资收益率。

六、部门管理目标

1、部门工作完成率 100%，部门人员考核合格率 85%以上。

七、精神文明目标

1、工作状态饱满积极。

2、工作认真负责。

八、业务培训目标

1、加强培训，队伍综合素质不断提高。

财务部各岗位目标分解：

管理岗位目标：（会计主管）

会计岗位工作目标（总账会计、往来账会计）

出纳岗位工作目标（出纳）

仓管岗位工作目标（仓管）

再一次感谢公司领导对财务部工作的支持，感谢其他部门同事对财务部工作的帮助和配合。财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强严格管理的同时又要做好热情服务工作，这是两种不同角色的转换，在严格管理的同时不失笑容，在热情服务的同时不失原则，这就是我们工作的要求。

我的话讲完了，谢谢大家！

财务工作计划书 篇9 一、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好 20xx 年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

三、主要经验和收获

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

财务工作计划书 篇 10 1)财务目标:

经营性目标：年收入人民币 32,730.00 万元，毛利率目标 15%，净利润目标

20xx 万元以上。

财务部目标：组建 7 个人的财务团队、提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，建立财务风险管控体系，提高财务对公司决策的支撑力度，提高财务对内对外的服务水平。

仓储部目标：基本保持现有人员结构，根据业务需要适当增加搬运人员，提高现有人员对仓库基本数据、业务的把控能力，提高进销存的及时性、准确性、完整性，保证安全库存及资产安全，加强对物料的分析管理能力，加强对异常业务及不良品的处理，提高对生产的支持力度及部门之间的配合度。

内控部目标：拟增加 1 名内控专员，落实内控相关制度，检查和监督内控制度的执行情况，建立定期信息安全检查及反舞弊的机制。

2) 20xx 年度财务部组织架构

3) 20xx 年度工作规划

20xx 年财务工作的整体思路：“以人为本、加强培训；夯实基础、提高提升；宏观把握、细节着手；结果导向、积极沟通；规划先行、重在落实；按章办事、有据可循；流程规范、科学决策”。下表是财务各项工作的具体描述：

序号 工作内容 工作措施

- 1 部门建设 量化工作表、考核绩效、职责分工、奖罚分明
- 2 团队建设 提高业务水平、工作心态、职业规划引导、培训
- 3 人员招聘 根据业务需要、岗位离职或淘汰招聘合格人员，
- 4 沟通渠道 定期例会、谈话交流、建立顺畅的沟通汇报机制，
- 5 培训体系 财务内部、销售人员、全员财务意识等内容培训，
- 6 会计核算 对财务本质/实质认知的培训，建立会计核算手册
- 7 信息提供 ERP 系统、管理报表、财务分析、单据收集，
- 8 成本控制 销购价格审核，人力成本分析，财务费用控制，
- 9 费用控制 拟制适合公司的各项费用标准，严格审核单据，
- 10 定价策略 督促销售部制定销售价格策略并有效执行，并参与销售价格的确认。（实现预算的关键因素之一）
- 11 资金管理 平衡收支，建立应收/应付账款跟踪表，提供日报，

- 12 出口退税 建立退税跟踪表，单证收集、发票跟进、申报，
- 13 贷款管理 建立贷款信息跟踪表，保证及时还贷，维护信誉，
- 14 库存管理 加强人员管理，信息沟通-例会，处理超龄物料，
- 15 往来管理 追踪应收款，严格审核应付款，定期清理往来款
- 16 内外服务 对内积极配合，维护好银行、税局、信保等关系
- 17 纳税申报 国税、地税按时申报，HK 审计申报，帐套分配
- 18 档案管理 原始单据、凭证、报表、合同等资料建档管理；
- 19 印章保管 根据保管细则妥善保管和使用印章；
- 20 证件年审 定期年审、证件建档保管、借用登记，
- 21 参与管理 以财务的视角参与管理公司的各项业务，
- 22 预算管理 对预算积极跟进，阶段性反馈调整，年终结算。
- 23 信用管理 限制下游额度申请，争取上游供应商帐期、额度。

4)20xx 年度财务部费用预算

1、根据 20xx 年销售目标及人员招聘计划预计全年工资支出 53.7 万元，月平均 4.5 万元；

2、办公设备(电脑)全年投入为 $4 \times 2500.00 = 10000$ 元；

3、其他各项费用(含节日招待费)合计 5 万元。

财务工作计划书 篇 11 公司从 20xx 年年底到 20xx 年 3 月份，经历了很多的变化和变动，导致财务部的一些工作受到影响，本人从 3 月份接手财务部后经过了详细深入了解，特拟定 20xx 年财务部工作规划。

第一、财务部组织机构规划图。

财务部组织机构图：

规划思路：

1、公司所有资产包括三种形式：货币资金、库存物资、各项资产。这三种形式构成了财务部工作三大板块。

2、三个板块之间管理相对独立，考虑设立相对独立的组织形式进行管理各类业务。

3、财务部主任岗位是推进财务管理工作的核心，通过制定各项规章制度及内部控制流程，完成对下属三个板块的管理。

4、三大板块之间的关系。货币资金管理通过会计核算自身不同岗位设置实现监督和控制，资产管理和库房管理通过会计核算实现监督管，通过对物资和资产管理监控公司货币资金的运动方向。把三者视为统一又相互制约的整体来考虑，最终实现财务管理水平提升。

第二、20xx年财务部首要的工作任务就是从前面的阴影中走出来，使财务部迅速恢复正常工作的前提下，然后在进一步提高工作准确率和效率。

财务部计划从以下几个方面着手工作。

一、迅速调整，恢复财务部的正常工作状态。

1、重新整理对外报送的各种报表，将没有报送报表迅速补报。确定各种报表的联系人和报送时间及数据要求。

2、设立统计岗位负责与统计部门对接，保障统计数据报送工作顺利开展。制定数据统计的方法和口径，每月完成各种表格和数据的汇总工作。目前本岗位先由公司有统计资格的人员兼任，待财务部工作进入正常工作状态后，选择财务部人员通过培训取得统计资格后兼任此岗位。

3、提高财务部工作的计划性，通过定期会议的形式安排工作计划及重点工作部署。利用周六半天的时间安排培训及召开部门会议。培训以学习提升业务素质为主，同时加入对部门新增流程、改进流程等内容进行学习。会议主要为总结本周工作以及下周重点工作安排等。

4、严格检查各岗位工作情况，通过日报表严格监控各岗位工作状态。主要思路为：对各岗位当天工作进行检查，会计主要以凭证为主，出纳员以货币资金明细账和日报表为主，保管员主要日报表报送和出入库准确及时为主。

5、加强对日常业务监督和管理，尤其是原始单据和账务处理及时性。对于日常现金报销主要监督当日是否完成处理，银行业务日常处理原则为次日处理完毕。出纳员次日将银行原始单据从银行取回并附在记账凭证后面。对于库房业务，首先以完善保管员手工帐为主，逐步规范，最终实现账务与实物相符。

二、20xx年计划调整改进如下工作

1、建立和规范公司科目体系、会计操作细则等制度。规范公司各项业务财务处理流程。具体操作思路是：由各个岗位拟定各种类型业务的标准处理流程，最后进行汇总综合平衡形成业务操作手册。各项业务手册出来后再形成公司标准科目体系。

2、库房管理制度。主要内容：现场管理制度、出入库制度、盘点制度。根据物资特性进行分类管理，加强对出入库的管理和监控，逐步提高库房管理的准确率和及时率。库房物资是每个公司管理重点，而我公司由于目前基本上处于手工操作模式，所以管理难度将会比较大。具体思路是首先要取得我们公司的实际库存到底是多少，加大力度监管保管员账务真实性和及时性。同时结合GMP的相应管理要求，实现现场规范管理及出入库管理。

3、关于公司借支制度。主要内容：借支流程、额度控制制度。通过对个人借款流程和额度的监控，提高报销及时性，降低资金被占用的周期。具体思路是：先对前面欠款进行清理对账，在相应的结果上确认签字，并限期归还借款。严格执行“前帐不清，后款不借”原则。加强对各项开支的计划管理，保证借款额度与实际开支吻合。

4、研究开发费的归集。在仔细学习政府各项规定的前提下，重新制定或调整研究开发费归集方式和账务处理方式。其主要思路是：研究开发费实现日常完全归集，加强公司对研究开发费的计划管理和准确核算，争取达到政府要求，使公司享受所得税加计扣除优惠政策。

5、争取在20xx年初步建立公司各项资产管理制度。除货币资金及库存物资以外各项资产的管理制度。主要思路：对公司各项资产进行科学分类，采用不同方式进行分别管理，重点控制大额资产或者对生产经营有重大影响资产，充分明确经管部门、财务部门等相应责任，最大程度保障公司资产完整。在必要的情况下会同其他部门制定相应资产维护及维修等制度。

6、其他管理制度。主要内容：支票管理、工资、报销等方面。通过各种方式方法杜绝在不确定收款人或者不确定金额的支票借支，堵住管理漏洞以及降低风险。在工资以及其他人力成本的管理上应交由人力资源部进行制作和管理，在此项工作上财务部负责审核，在工资计算、与公司往来情况、公司制度执行等方面上是否完全符合规定进行把关。在报销上，对报销时间、不准许代报销、原始单据要求等方面做出规定，以规范公司财务管理。

第三、完善会计系统内部控制制度

1、健全各项财务监管制度及监管措施。从公司角度规定各个岗位必须做的监督工作，切实让各个岗位履行职能。确定财务流程控制的关键点，以及在关键点上如何实现监督，充分运用的原则就是下一个环节的工作人员有责任对上一个环节的工作结果进行检查，并将关键点的检查形成记录。

2、预算控制及授权管理。实行预算管理，结合公司各项管理制度及预算工作进行授权制度完善。预算控制主要目的是对各项支出做事前控制，规范公司各项管理使之在预算之内进行，最终实现公司预定经营目标，因此预算执行需要做出授权，即在预算范围内授权给相应管理人员，使之能够有条件、以最高效率完成预定工作。

3、资产保全控制。通过建立资产管理制度、各种物资及资金盘点制度、资产保险制度等完善公司资产管理。

4、组织机构控制。合理确定财务部组织机构，保证规章制度的有效执行，形成有效监督机制保证公司内部控制机制正常运转。合理确定财务部组织机构，同时设定合理岗位职能，进而确认财务部的关键制度。合理的组织形式是正常运转的前提，关键制度是进行内部控制实现的保障。就风险来讲，组织机构的是较大的风险因素，而公司的各项关键制度则是经常性的风险因素。

第四、推行预算管理，提高财务管理水平。

预算管理是财务管理中重要组成部分，预算水平高低决定着一个公司财务管理水平的高低。预算需要的所有部门的共同努力来完成的。财务部拟从以下方面开展工作。

一、预算主要线条：资金预算。预算主线条就是资金，顺着这一脉络完成各

部门的各项预算，最终完成预算期内的资金状况。在预算执行过程中也是以资金为主线进行控制，以资金的状态反映预算进度。预算执行完毕后分析总结仍然以资金为脉络去分析和总结。

二、预算的具体内容：销售预算、销售回款预算、生产预算、采购预算、各部门资金支出预算、工资预算、财务资金预算。

三、预算的组织形式。成立预算小组，常务副总担任组长，财务部主任担任常务副组长，体系副总及部门负责人担任组员，预算小组负责预算管理的全面推行工作。

四、预算管理总体工作步骤。预算制定、预算审批、预算执行、预算监督、预算分析总结、预算调整。

五、预算编制形式自上而下和自下而上结合的方式。

六、预算管理最终结合授权管理共同进行，提高执行力度和工作效率。

七、资金预算与专项预算同时进行。在推行资金预算的同时，对于重大项目设立专项预算，进行资金预算管控。

八、预算执行过程中进行总结和提高，逐步深入，实现销售收入和各项费用的明细核算，不断地缩小核算和管理颗粒度，切实地将各项控制方法落到实处。

九、在预算执行的过程中首先依靠手工完成各项统计和控制。以周为单位提供销售回款、采购、各部门资金支付情况的进度表。随着公司信息化进程的发展逐步地将之进入系统完成电脑控制，最后摆脱手工。

十、预算管理的最终目标是形成事前预测、事中反馈控制、事后分析总结三位一体的管理体系。

第五、进行公司 20xx 年信息化建设的规划设计工作。

一、设计以财务为核心处理模块的企业管理及信息管理系统。

21 世纪是信息时代，一个企业对信息的整合能力，也是管理水平高低的体现。财务会计模块实质是将企业的各类经济信息用会计语言进行编译后而形成的隶属与会计范畴的信息集合，重点反映的是一段时期或者是一个时间点的状态，会计学科的基本假设就是将连续不断的企业经营划分出时间段和时间点，才能够反映出各样的信息，这样的信息侧重的是价值信息。这也体现了财务会计反映信息的局限性。因此为了更充分地反映企业的真实信息，必须以其他更为详细的子系统来做补充才能为管理者提供更多更具备参考意义的信息。

二、完善各信息子系统的规划设计。

主要涉及子系统：供应链系统、固定资产系统、应收应付系统、成本系统、预算管理系统等。这些子系统分别对存货、固定资产、应收和应付款、成本核算、预算管理和控制进行更为具体的反映。

三、信息化系统各个系统之间功能规划与对接设计。

这里所说的功能主要是以管理的需求为原动力，在公司的经营管理上所需要的信息，就要通过财务会计和各子系统将此信息收集和反映出来。这些系统都不是独立的，而是相互制约相互有联系的，我们对各个系统之间的关系理顺其实就是在理顺管理。信息是需要途径走出来的，只有将这些系统的脉络理顺才能给我们想要的信息建立一个输出的通道。

四、结合信息化系统提出财务核算体系规划。

财务会计模块与各个子系统之间是相互影响相互促进的关系，子系统能够推动财务会计模块走向更加合理更加完善，而核算体系的规划是集团发展的一个必要和基础。在集团建设中财务发展规划是最为关键的环节。

五、分别规划各个系统的启动的方案。

根据公司的情况，结合各个子系统的要求总结出适合我公司发展的启动方案。总之只要合理安排以及公司的大力支持财务部有很大的信心和决心将工作做好。财务部所有员工也必将为公司的发展做出应该做的贡献。

贵州宏宇药业有限公司财务部

马海东

20xx年4月10日

财务工作计划书 篇12 财务部公司的核心，肩负着对成本的计划控制、各的费用支出、对销售工作计划的与工作总结等工作任务，在的监督下财务部各工作人员应的调节费用的支出，财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益，财务部工作计划书。

一、会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，会计规范化管理工作，会计核算管理，防范和化解操作风险。从 8 个抓起：会计规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。是会计档案管理历年来欠缺，每年的会计凭证都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要规范。

二、抓好增收、节支，提升增盈创利。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年在足额提取应付利息，拨备的前提下，利润*万元，社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的。制定出台《xx 县农村信用社 20xx 年增盈创利实施方案》，增收、节支两个环节了安排。外抓信贷质量管理，盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，要营业费用的管理，在个人费用的前提下，压缩公费用，专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降。

抓好五项操作：

财务开支操作：对营业费用费用额和费用率控制，了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

比例操作：即在费用开支政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例计提，工作计划《财务部工作计划书》。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费了预算制，了在操作中预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等区域和市场物价情况制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额扣减个人费用。五是成本操作：了成本项目和营业外支出的管理，按月监控，防止以名义列支。

三、信用社空白凭证管理工作，安全无事故。

在空白凭证管理上，今年还将加大检查，近年来，每年的序时检查，使得各营业网点对凭证使用，管理了，但此项工作不敢懈怠，XX 年 5 月份要组织人员

对 20xx 年 5 月至 20xx 年 4 月的空白凭证领用了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪检查。要求信用社主管会计每月对所辖网点的空白凭证检查一次，每次检查登记《空白凭证检查登记簿》，责任。

四、规范股金，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*元，法人股入股起点为 x 元，投资股比例%。入股起点的，给规范股本金带来了巨大，20xx 年了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要规范。XX 年底投资股比例%，还差 xx 个百分点，需在一季内比例。20xx 年要增资扩股工作，XX 年底县信用社的资本充足率已%，但按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还以兑付专项票据，还需加大增资扩股的，专项票据兑付时不受。

五、按标准信息披露工作。

信息披露工作直接到专项票据兑付工作，今年 3 月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准信息披露，对 20xx 年度的经营指标情况、股金分红情况、“三会”情况、利润分配情况等披露，将信 信息披露报告和信息披露表放于场合，以便社员和利益者能地我县农村社经营的情况。

六、职能科室，搞好法人工作。

七、新财务制度的培训工作。

八、其它财务工作。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、搞好全年财务制度和政策文件的上传下达。

4、信用社和微机操作的日常。

5、信用社日常会计核算的无误等工作。

6、编写财务分析和项目电报分析。

7、信用社无息资金管理。

8、信用社帐户、现金、大额支取的安全管理工作。

财务工作计划书 篇 13 一，对于社团财务部的理解

1、关于财务部的职能

财务部是职协最重要的部门之一。如果说职协是一辆超级跑车，那么没有资金给他买油，它是运转不起来的。而财务部一个最主要的任务就是更加合理的利用手头的资金，让它跑得更远，更好！

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/807126114052010005>