

供应链企业工作计划和目标 油品供应链 工作计划(大全7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

供应链企业工作计划和目标篇一

财务部年度工作总结与计划(1)

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1/15

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、工作计划

严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

财务工作总结及工作计划范文

20xx年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

2/15

务各项档案工作。

财务部年度工作总结与计划(2)

3/15

格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

4/15

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的

最低限价录入，实现底价预警提示。

四、信息与统计：

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

五、固定资产、医疗设备：

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、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，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。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

5/15

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发

货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

财务部年度工作总结与计划(3)

一年来计划财务部以计划财务工作为指导思想，紧紧围绕业务经营中心为前提，以提高经济效益为目标，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核算水平。积极做好20xx年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反洗钱账户管理、票据兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的工作。现将本年度的具体工作情况，简要的工作总结如下：

一、做好辖内资金使用工作

为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

6/15

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成

年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比

例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反^v^的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作

为提高反^v^工作水平，规范反^v^业务操作[]xx省信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反^v^领导小组，反^v^岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解国际、国内反^v^工作形势，国家有关反^v^的政策和法规，学习反^v^的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反^v^数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续

严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由

7/15

作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

供应链企业工作计划和目标篇二

1、配合公司调整结构、促生产，保订单、保客户，在交货方面尽最大可能满足精益生产要求，在投入产出方面尽可能做到绩效最大化原则。

2、进一步加强质量管理，提升质量水平，对于属于配套单位管理不力出现的质量问题将加大索赔力度，针对目前部分零部件不能满足使用要求的问题，严格要求供应商加强质量管

理和做好生产过程控制，图物不符或图纸标准过高实物状态确实达不到时，依据质量管理的要求定期梳理，纳入整改；同时对于入库检验不合格及装配过程不合格、用户反馈的质量信息，确属供应商零部件质量问题的，监督供应商限期整改。加强寻源工作的前端管理。同时加强和核心供应商的交流和互动，增加彼此的信任和支持，加强供应链危机管理，定期了解供应商的生产状况，以及所用技术的情况，做到实时监督管理。

3、进一步加强市场零星采购工作的监管和控制，依据2017年上半年招标、评标结果组织实施，同时对于低于目前采购价格而前期未使用过的供应商零部件，采购部将依据相关部门推进计划组织推进、试用和批量采购；同时加强市场调研和比价工作频次，加强市场采购零部件结算管理，保证录入零部件价格的真实性、符合性，经得起审核和验证。

4、进一步细化经济目标责任制，同时结合综合部下发的专项责任制对相关产品零部件进行进一步梳理和落实，采取强有力措施确保专项责任制和年度经济目标责任制超额完成。

5、结合实际工作中一些管理难题，制定老产品单一厂家零部件再次投放和组织送样，严格按照质管部下发的关键零部件小批试制管理办法组织实施。

6、全面协助和配合公司开展的品号管理和批次码管理工作，涉及采购部工作部分，采购部将全力以赴支持和配合。

7、为保证产品分级管理的顺利实施，采购部将依据前期与技术中心落实的市场通用件情况组织送样和验证，并依据送样情况组织开展后续工作。

8、依据工艺部组织的临沂周边供应商包装物标准化进度纪要开展好周转筐送货推进工作，同时将结合推进进度开展结算价格剥离目前结算价格事宜。

9、进一步加强新产品开发工作的管理，进一步规范零部件投放、产品提升、零部件改进、技术联络书等相关工作的调度落实，进一步了解行业信息，加大新供应商的调研和考察，确保新产品零部件开发进度和开发质量。

10、依据质管部制定的零部件确认计划、供应商审核计划组织开展好相关工作，同时与质管部一起制定下半年供应商帮扶计划，帮助供应商提升质量管理、过程控制等方面技能与技巧。

11、加强团队建设，加强部门人员培训与学习，切实提高部门人员相关联技能以及处理问题的能力和水平，提高部门人员责任意识、质量意识、服务意识。

仅供参考!!!

供应链企业工作计划和目标篇三

为科学调控土地市场，合理配置土地资源，积极发挥计划引导作用，切实加强国有建设用地供应管理，依据《关于印发国有建设用地供应计划编制规范（试行）的通知》（国土资发〔20xx〕117号），结合《市城市总体规划》、《市土地利用总体规划》和土地利用年度计划，参考上年度供地情况和本年度用地需求，制定本计划。

贯彻落实科学发展观，严格执行国家土地供应和房地产用地调控政策规定，坚持总量适中、内部均衡、统筹兼顾、重点保障的原则方法，合理调配各类用地供应指标，指导性与指令性相结合，全力保障年度建设项目用地需求，促进节约集约高效用地，促进我市经济又快又好发展。

（一）20xx年度全市国有建设用地供应总量控制在137公顷。

（一）坚持计划控制引导，统一有序、规范供应。本年度各

类建设项目用地供应，必须严格按照《市20xx年度国有建设用地供应计划表》确定的控制指标实施。

（二）认真落实房地产用地调控政策，重点保障城市住宅用地供应。保障性住房、中小套型普通商品住房三类用地达到住房用地供应总量70%标准。

（三）突出经济发展支撑项目用地服务，充分保障招商引资、国家、省及县重点工程项目和优势产业用地需求。工矿仓储用地、公共管理与公共服务用地、交通运输用地、其它用地均实行指导性计划控制，根据年度用地需求保障供应，不确定具体指标。乡镇建设项目用地计划指标按照实际需要机动安排。

（四）严格遵行土地供应方式程序。对商业、旅游、娱乐、商品住宅等经营性用地和新增工业用地（不含原地内改扩建）以及同一宗地有两个以上意向用地者的，必须以招标、拍卖或者挂牌方式有偿供地，统一在土地市场公开进行。扩大有偿使用范围，积极推进经营性基础设施用地有偿使用。

多层标准厂房建设。

（六）严格按照各工业园区、开发小区功能定位、产业政策和主导发展方向，优先安排工业建设项目用地供应，从严从紧控制开发区内经营性房地产开发用地总量，防止挤占工业项目用地指标。

（一）积极强化措施，确保供地服务效率质量。计划实施中，把握全面，突出重点，强化服务，保障供应，对年度重点大项目用地、政策性住房用地要采取超前介入，跟踪服务，全程保障，切实满足项目建设用地需求。

（二）加强协调配合，保证计划指标有效落实。市国土资源、规划、房产等相关部门要密切协调配合，共同组织做好建设

项目用地各项前期准备工作，各乡（镇）政府、及相关部门也要充分发挥职能优势，积极配合做好计划实施工作。

供应链企业工作计划和目标篇四

摘要：伴随着经济全球化的浪潮，供应链管理的思想随之出现。同舟共济的供应链成员企业之间通力合作，目的是为了满足客户需求，提高客户满意度，提高供应链的效率。然而采购作为供应链的重要环节之一，其成本的高低必然会影响到客户的满意度以及供应链整体的效益实现。因此，采购成本的控制成为供应链成本控制中重要环节之一，首先要避免传统采购的种种弊端，发挥供应链的优势，其次要通过第三方采购、集中采购、联合采购等各种渠道，控制采购成本。

关键词：采购；成本控制；供应链

随着全球经济一体化的发展，传统的从产品设计、制造直到销售，各环节都由单个企业负责的经营模式已无法生存。市场的不确定性因素导致了复杂“牛鞭效应”，于是产品库存积压、服务水平较低、产品质量低劣、供货周期延长及产品成本过高等现象屡见不鲜；顾客需求的多样化、个性化日趋明显，于是瞬息万变、难以预测的市场让众多企业束手无策；科技迅速发展、部分企业发展壮大、大量企业不断涌现，于是激烈的市场竞争让很多企业处在破产的边缘。因此，供应链管理的思想产生了，企业可以把精力放在自己的核心业务上，在全球范围内与相关企业建立合作伙伴关系，各企业统一协调起来，实现优势互补。曾经单个企业单打独斗的局面转向供应链之间的竞争，提高了企业的柔性及快速响应市场的能力。

采购管理是供应链管理的重要内容之一，由于企业所需的各种物资不可能完全自给自足，必须通过采购获取，所以采购架起了供应链企业之间的桥梁。为了使企业之间能实现无缝对接、提高准时制采购的效率、满足客户需求以及降低采购

成本，就必须加强对采购的管理。采购成本的控制是采购管理的主要内容，采购成本的高低直接影响到下游企业的利益和终端用户的利益，进而影响客户的满意度和重复购买率，最终影响供应链的利益和市场竞争能力。可见，采购成本控制至关重要，必须运用科学有效的方法加以控制。

1 供应链环境下采购与传统采购的区别

采购动机不同

传统采购是为库存而采购，是典型的推动式采购模式，采购计划难以适应市场需求的变化，其工作重点是交易本身，如供应商的选择、价格谈判、合同签订、纠纷处理等。供应链管理模式下采购是基于客户需求订单的采购，是以市场需求为引导，是典型的拉动式采购模式，其工作重点是双方工作计划的制定、信息的交流、协调管理，从而降低库存成本，及时响应客户需求，提高库存周转率及资金周转率。

采购流程不同

传统采购流程多，仅选择供应商这一环节就需要通过招标、投标、评标、决标、议标等一系列环节，历时较长，往往需要几个月甚至更长的时间，不确定因素增多。费时、费力、费钱，且效率低下，供需双方往往是一次性竞争买卖关系，难以保证采购商品的质量，纠纷处理棘手。而供应链模式下的采购，供应商数量较少，甚至是单源供应，双方是长期合作的战略伙伴关系，采购流程简单，环节减少，供应商会主动关注售后商品的质量，提高了采购的效率。

采购目的不同

传统采购通常是一人或少数人行为，目的是为了完成采购计划，降低采购价格，对于所采购的商品只是简单地接受验货，遇到问题只能事后控制。而供应链环境下的采购由专门团队

完成，专业素质较高，通过这样的团队采购，可以不断开发优秀的资源，培养或选择优秀的供应商，采购方甚至可以参与供应商的产品计划，协助供应商建立产品质量检验体系和质量控制标准，使不合格产品止步于流通之前，达到事前控制的效果。

供需沟通方式不同

传统采购模式下，供应商专注于产品自身的销售数量和销售价格，且坐等采购商上门，产品信息不能及时、正确地传递到市场上；采购方也是仅专注于自身的需求，盲目选择供应商。供应链模式下，信息化水平较高，供需双方能相互信任，信息共享，减少牛鞭效应，提高了供应商的应变能力，使订单与市场需求保持同步。

响应速度不同

由于传统采购模式具有上述种种弊端，使得其对市场变化响应迟钝，经常出现缺货或库存积压等现象。供应链模式下的采购，是基于订单的采购，且供需双方是战略合作伙伴关系，可以共同应对市场的不确定因素，根据需求及时调整、修正供货计划，对市场变化反应敏捷。

2 供应链环境下采购成本的控制方法

与供应商建立战略合作伙伴关系

传统采购模式中，供应商和采购方是单纯的买卖关系。采购方每一次商品的采购都要经过发布招标公告、投标、评标、决标、议标再签订合同等一系列环节，程序繁琐，费时费力，效率低下，且每次采购中标的供应商都会不同，这样就会导致购进的商品在后期的使用中出现问题难以责任追究，双方成了“一锤子”买卖关系。供应链模式下，供需双方应建立起长期合作、互惠互利的战略合作伙伴关系，甚至是“你中

有我，我中有你”的共生关系。需求方可以给长期合作的供应商颁发产品质量合格免检证书，使采购环节大大减少，采购成本大大降低。供应方也会想方设法替采购方节约成本，主动关注产品的售后情况，为长期合作尽到自己的义务。

第三方采购

传统的采购工作往往由企业内部的采购部门来完成，采购数量有限，另外采购部门与使用部门分离，难以保证采购物品的质量。供应链模式下，企业可以专注于自身核心竞争力的业务，非核心业务可以选择外包。第三方采购是专门从事采购业务的企业，经验丰富，技术过硬，可以集成多方需求于一体，增强议价能力，降低采购成本。另外第三方采购往往有更多的供应商可选择、有更专业的采购经验，使采购商品质量提高。

联合采购和集中采购

集中采购主要针对规模较大的企业，有专门的采购部门，可以集中多个部门的采购需求，对采购业务进行规划和管理，制定统一的采购标准，由采购部门集中采购，减少采购物品的差异，降低采购成本。对于规模较小或者采购需求较少的企业，可以联合起来采购，集小订单成大订单，增强防范风险的能力及集体谈判的能力，获取规模优势。

其他采购成本控制方法

供应链企业工作计划和目标篇五

年财务部年度工作计划范文(1)

一、20xx年的全面财务预算。也就是要把20xx年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算，并对20xx年全年的各类资产购置、材料采购(分具

体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20xx年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。(附：预算表格份)二、20xx年全年的资金计划。在全年预算的基础上，对20xx年全年的资金收支情况进行预测，做出20xx年的资金计划，为20xx年总体的资金调度和安排提供参考依据。规定完成日期：12月20日前。(附：资金计划表格份)注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。三、对所有的资产进行全面盘点。要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，并与20xx年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。规定完成日期：20xx年1月5日前。四、对20xx年全年的经营情况做进行全面的总结分析。1. 对公司20xx年全年的经营情况进行总结：包括收入、客流、成本、费用、利润、资金实际收支、资产和负债的增减变动等；(附表格份)2. 与20xx年全年的经营情况做对比分析总结；(附表格份)3. 对20xx年的任务指标完成情况进行分析总结。(附表格份)规定完成日期：20xx年1月15日前。五、做全年的工作总结报告。要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管员都要做一个全年的工作总结。规定完成日期：20xx年1月15日前。

1/12

六、年终评优。对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

七、召开年终工作总结表彰大会。计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场对评选出来的先进进行表彰。

年财务部年度工作计划范文(2)

2/12

据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3. 搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4. 对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5. 遵照领导旨意□20xx年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6. 固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，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收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管

理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

年财务部年度工作计划范文(3)

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20xx年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

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。

3/12

二、以实施用友erp软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过

程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

4/12

理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

5/12

套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各单位成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

20xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。
- 3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。
- 5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。
- 6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

年财务部年度工作计划范文(4)

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。

7/12

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，每个岗位的员工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。

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。

年财务部年度工作计划范文(5)

财务部作为公司的核心部门之一,肩负着对成本计划控制、各部门费用支出的重任,在领导的监督下财务部工作人员应合理的调节各项费用支出,使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用,从而谋取利润最大化。

9/12

报销金额与票据相符,做好重要空白凭证订购、保管等管理工作,起到财务部门的一个监督作用。

5. 严格遵守财务会计制度和税收法则,认真履行职责,顺利完成并通过各种年审工作.

年财务部年度工作计划范文(6)

送走了一个胜利的国庆年,又迎来了新的一年。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。尤其是在财务工作方面,学校也根据一些实际情况,不浪费一分钱的理念做出了学校财务工作计划。我校20xx年财务工作计划共分以下内容:

供应链企业工作计划和目标篇六

摘要：企业采购管理对降低企业的采购成本、提升企业的经营效益起着至关重要的作用。通过对长客轨道客车股份有限公司采购管理的现状与出现的问题进行实证分析，提出了基于供应链模式下的电子化采购的管理问题的对策，为促进我国企业尤其是制造型企业的健康、持续发展，提供参考与借鉴。

关键词：采购管理；供应链；电子化采购

随着市场竞争日益激烈，企业采购管理对企业的发展越来越起着至关重要的作用。对于企业来说，采用一套科学、系统、有效的方法去指导、改善和实施货物采购的管理，可以促进企业研发、保障供应，形成企业独有的竞争优势，为企业参与市场竞争获得持久发展提供动力。传统采购由于信息滞后，不易监控，更不能有效的降低采购成本已经远不能满足企业发展的要求，而随着电子商务时代的到来，电子化采购已经成为采购管理的新趋势。现今，供应链的设计和管理也标志着企业最根本、最核心的竞争力。将电子化采购融入供应链管理中，制定一项适合企业整体发展战略的长远目标才能满足企业长远发展的需要。因此，如何把握市场时机，结合企业自身特点在供应链模式下加快实施电子化采购，已经成为企业立足市场发的长远目标。

一、供应链管理与电子化采购概述

（一）供应链及供应链管理含义

（二）电子化采购的含义

二、供应链环境下电子化采购的必要性

（一）传统采购的弊端

首先，采购过程低效费时。从设计部门下达采购需求到最终付款的所有申请材料都是纸质且需要各部门领导亲自审批签署的，期间必然会产生采购费用过度支出和浪费时间的问题。其次，业务信息共享程度弱。大部分的采购操作和与供应商的谈判是通过电话来完成，没有必要的文字记录，采购信息和供应商信息基本上由每个业务人员自己掌握，其他部门很难了解到材料到货状态、库存量，所以没有共享。其带来的影响是：业务的可追溯性弱，一旦出了问题，难以调查；同时，采购任务的执行优劣在相当程度上取决于人，人员的岗位变动对业务的影响较大。最后，事后控制不能及时解决问题。采购业务环节基本上都是事后控制，无法在事前进行监控。例如在生产繁忙期，多个项目共同执行，很多种材料都是同一型号，就造成a项目采购的材料被用做b项目生产。导致后续操作全部混乱。虽然我们承认事后控制也能带来一定的效果，但是事前控制毕竟能够为企业减少许多不必要的损失，尤其是如果一个企业横跨多个区域，其事前控制的意义将更为明显。

（二）供应链环境下电子化采购的优势

供应链企业工作计划和目标篇七

、得(目标):

采购成本降低率

从2020年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

制度构建

已建立《供应商年度审核计划》；

建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情

况。 已建立《合格供应商基本资料》格式。

已建立《新供应商现场评审》和各合格供应商的《月度业绩评分》 失(目标):

对合格供应商进行升级优化

没有每月对所有合格供应商的营业额, 品质合格率, 交货准时率进行对比分析 如何改进:

1、每月收集各合格供应商的营业额, 品质合格率, 交货准时率进行统计分析, 对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

供应商资料的完善

缺乏对供应商的管理与辅导, 小部分供应商没有签订《供料品质保障协议书》。 如何改进:

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

二、现状分析

1、内部资源评估 人力分析

采购部人力资源分

物力分析

资讯力分析

现行资讯力(合计: 10项):

暂欠资讯力(合计: 3项):

2、外部环境分析：

现有供应商规模：35家

现有供应商评估情况：保留 家，培育 家、淘汰 家

预测供应商开发方向：

注重环保和规模 降低成本

三、2020年年度管理目标

四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

五、组织与配置

六、教育训练

七、管理对策：

会议管理 早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点 今日工作计划、重点与具体分工

周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点作布达。

表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表