

# 公司财务工作总结及工作计划(汇总9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公司财务工作总结及工作计划篇一

随着时间的流逝，加入xx已经六个月了，总结x月份的工作以予在下个月度中更好的发现自己，完善自我，现对上个月的工作做出总结以及下个月的计划：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了

职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取x月份遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

## **公司财务工作总结及工作计划篇二**

第一部份：总结过去回顾的工作，主要归结为以下几点：

1、加强制度的建设，拟定和完善公司财管理和会计核算制度具体体现以下内容：为了更好的进行收入与成本的配比，改变了原来的收付实现核算制度。并于实施，取得了相应的成效。

2、对各项资产清查通过固定资产，种苗，资材的清查，极时的掌握了固定资产的购置、使用情况、加强对固定资产的管理以及成本的转移。对种苗，资材的盘点，核实各种种苗资材的库存情况，对存货进行有效的管理。

对现金，银行存款的清查，及时对前期不正确的账务处理方式给予纠正与落实新方案的实施，使管理者更准确更及时的掌握和分析近期的经营经情况以及资金的统筹按排，做到真正的日清月结。

对借支、订金、预收账款进行清查，纠正了原来借条当现金的处理方式，一方准确的反映了收支情况，另一方面对借支核算做出了相应的更改，督促借款人及时冲账报销，降低风险同时加快借支回收速度。

纠正了有账没有表，有表没有数，有数没有凭证，有凭证没有审批等现象，日常收支业务中坚持了当日必须如实的反映当日的收支情况，以实际发生的经济业务反映出纳账和会计账，坚持了出纳管钱，会计管账的原则，出纳管的钱就是钱，不再是借条凭证等违背了会计核算的真实原则。

3、积极的推动公司的电算化进程，使之企业信息化管理有序的进行，改变传统的手工账，极大地提高了公司会计核算效率在年初的三月份，使用了金蝶软件，不过没有完全利用，后期有进一步改善的结果在此不细化。

4、对费用进行分类核算对费用进行明细划分，各部门发生的费用归集在受益部门，对部门可控费用由部门负担，对于一些（如折旧，租金等部门不可控费用由各受益部门绩负担。

5、对各种单据的填写及传递等若干问题进行讨论及落实具体方案。

对单据的传递流程进行加速，改变了传统的落单少单、货到一个月也不见单的情况，改善不能准确的核算应付账款和库存的情况和不能真实的反映经济业务的发生等情况。

对客户的档案要求，区域进一步细化，使之能准确提供相关数据，做到发挥我长，做好参谋。

6、根据公司管理需求，成功申请了移动pos机。上述具体实例，在短短的六周工作日，也有一大部份取得了成效，但还有一部份一步完善。同时在这里也感谢过去各部门对财务工作支持与配合，再次以热烈的掌声谢谢大家。

第二部份：展望与计划展望2021年，在做好本职工作的同时，还要加强以下几点义不容辞的记好公司的账，管好公司的账，真正做到公司的账由公司管，做到只要管理需要，我都能做到。

做好农药，种植苗场的税收优惠的申请工作，力争享受国家税收的减免政策等。配合公司的发展需要，了解多种融资方式和渠道，建立一个良好的资本结构，降低用资成本。

以便公司各个环节的工作能够顺利开展，对开源节流提出合理的建议。

## 公司财务工作总结及工作计划篇三

过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司取得的成绩汇报：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一 在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售 万元，与去年相比上升 % ，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升 在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。 在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（ 1 ） 严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

（ 2 ） 各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额

与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。四、坚持以人为本，加强经营管理 公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题：

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

在 xx 年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

## 公司财务工作总结及工作计划篇四

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各相关部门的积极配合下，围绕公司中心工作和帐目重点

工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，方面现主要从以下几个方面予以剖析：

本年度，财务部门计划担当着皱果农业科技有限责任公司农业的会计核算，管理，风险评估及投资重大决策融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向股份公司与经营动态，在遵守政策法规国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础组织工作，加强财务管理。比如，将在对及时雨农业科技有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目合同核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料；在成本费用计算上，财务成本会计应参与车间生产的各环节加以的审核并予以查证，会计常量及有关人员应直接对应车间普伊隆、负责人，对肥料及车间所生产的产品每张票据一一复核计算价格；对各产品线成品依照生产任务单、质检单逐一核对，防止出现预计产量的真实性实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在中其发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都联络记录在案，以便随时掌握合同工作进度、回款金额，并编制专用表格对回款标注滞期预醒符号，方便业务员催收及公司领导掌握回款进度。

在现金银行交易结算工作中，随着英国公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有数据量大幅不断增加。

及时雨农业科技有限责任公司虽然帐务处理过程处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的波动、会计核算体系的变动；资金筹措压力；额小量大的的资金结算

业务、繁杂的日常报销其他工作，以及会计监督其他工作、内部部门工作的通力合作，外部地税银行等工作股份制银行的协调等，这些挑战将要求我咳嗽苯承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额隐晦及内容，的电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生通过费用，对于另票替代的费用内容也有发送至查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用报上的结报上都执行相关新规定，绝不应个人情面而放松管理。部分资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映银行信贷、经营研究成果和经济运行状况，确保公司平稳运行顺利运行。财务管理是组织机构公司财务活动，处理财务关系的一项处理经济管理工作。因而我所部会大力加强余部公司财务管理，主要体现在下述方面：

### (一)在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收投资项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；营业员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供资料主要依据。

### (二)在资产管理方面

1、在货币资金的管理上时，要认真同时实现现金日清月结，大额结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必定会人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，存量尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上才，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，易于业务员掌握业务情况;采取回款不及时做法加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫应收账款业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员唐仲冕帮忙客户催收款。保证公司贷款的及时收回和正常通气运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库注册手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和下载量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询;才能做到有效控制成本;敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了复杂程度相当的工作难度，公司目前领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细下述：开发区各股份制银行成功贷款资料;部分银行贷款准备资料;财政拨款准备参考资料;加之其他部门配合资料如：农产品创新中标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成;各种各样资料还在准备之中，可以说任重道远。

### (三)在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反部将财经纪律的原则下让，通过合理税收筹划使企业承担合理税收，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员个人所得税工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流教育工作经验，财务报告格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和教育工作经验有限，尚待今后探索和学习。

## 第一，爱岗敬业、坚持原则，铸就良好的职业道德

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的投资业务技能，尽管工作任务又繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对审阅所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

## 第二，发扬团队精神

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

## 第三，加强相关人员学科知识学习

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，中小企业内部对财务管理的要求要求的提升，专研除了要巩固原有的财务专精，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够寻得解决的办法。充分体现财务人员的业务人员综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为子公司的持续发展打下良好基础。

## 第四、遵纪守法

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而法规必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与心智监督，确保帐目帐务工作顺利有序进行。

1. 争取预算管理，之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保信贷资

产经营目标实现。

2. 认真做好分析工作，为经营管理和投资决策有效的参考依据，针对性的将工作用表格的形式直观汇报给董事长。

3. 加强税收筹划工作。根据公司业务发展具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4. 加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经媒体中小企业法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，扶助明年财务部财务部全员取得职称。

总之，领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部很高继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞付出微薄之力。

## 公司财务工作总结及工作计划篇五

一年来，我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，现对全年的财务会计个人工作总结如下：

以认真的态度积极参加xx财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融

会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：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。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。理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

今后我将严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：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。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。

## 公司财务工作总结及工作计划篇六

20xx年很快就过去了，回首这过去的半年，本人感觉自身综合工作能力相比以前迈进了一步。在中心支公司财务经理和同事们的帮助下，使得我的工作顺利进行。我也从中学习和掌握了许多的工作方法和知识，对公司的了解不断深入，但由于工作经验的不足，在遇到紧急事件时，我的应变能力显不够，不能妥善地解决一些突发事件，这一切都深刻地说明，我的自身素质还有待于不断地提高，还有许多工作需要不断地深入。现将20xx年的工作总结如下：

1、协助xx中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。

2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

3、严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

4、按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。

5、按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。

6、按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。

7、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。

8、完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

1、对公司的`财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、只干工作，不善于思考、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。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

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，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

## 公司财务工作总结及工作计划篇七

回顾xx年的财务工作，财务部在酒店领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了xx年酒店的财务核算工作。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

1、资产管理：自酒店开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对账外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台账，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到

万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权，每月及时提供应收款项的明细，实行应收账款回收率考核政策，确保应收款项的及时收回，减少公司损失；对公司的债务，实行暂压供应商2-3月货款政策，增加酒店资金的流动性。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每周原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报账环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：协助酒店领导控制成本费用开支，(1)编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；(2)合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店提供合理避税的依据。

1、酒店开业，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部

门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门收银人员进行系统全面的理论知识及实际业务培训。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

3、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

4、及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

6、做好xx年收入、费用计划及经营计划。

总结xx年财务部所做的工作，基本完成了集团下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在xx年实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

为了增强企业的竞争力，不断提高企业的经济效益，团结进取，开拓创新，充分发挥财务部“管家理财”的作用，详细

列出了xx年酒店财务部工作计划，我们一定做好、做细、做新以下工作：

1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。本部门内每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

2、开展技能比武，今年我们将开展收银结账速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为60%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

3、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

4、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的最大支持。

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量，减少资金占用，同时保障前台经营的需要。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利

率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门，为酒店提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店提供准确、真实的财务依据和分析资料。

## 公司财务工作总结及工作计划篇八

xxx公司：过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司取得的成绩汇报如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四、坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。

从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题：

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积

极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用。

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责、权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程。

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。

大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。在xx年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

xxx公司财务部

xx年十二月十九日

## 公司财务工作总结及工作计划篇九

在公司领导的亲切关怀和正确领导下，在各职能科室的积极配合、在科室全体财务人员的共同努力下，使今年的.财务工作取得了一定的成绩。基本完成了年度科室制定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等方面取得了阶段性的工作成绩。为总结全年工作，使今后更好的完成财务管理和核算工作，现对财务科所做工作、财务业绩指标

完成情况、存在的不足以及今后的工作思路向公司领导和同志们做以下汇报：

### （一）、合理编制预算、强化公司全面预算管理

在分公司领导安排部署下，财务科依据公司年初与分公司签订的业绩合同书相关指标，积极与公司财务部、分公司营销科沟通配合，细分市场，分类营销，差异化管理，激发一线重点油站销售潜能；结合分公司油站分布状况、规模，历年来各站销售态势和市场整体状况，合理分解下达油站财务指标。

每月根据分公司经营情况，收集各职能科室提供的相关数据，分析对比预算执行情况，找出预算执行的差异及原因，并及时提供给分公司领导和上级财务部门。

财务科严格按照分公司与加油站签订的业绩合同书，每月对各经营单位的预算执行情况进行全方位监督，将各加油站的具体执行情况与业绩合同书进行对比分析，并将费用与预算结果进行定期通报，以便达到实行预算控制、考核、监督的最终目的。

逐步引入对标分析方法，对于相同片区、销量差异较小的加油站，对其吨油现销其他费用开展分析，找出费用节余或者超支的原因，进一步督促相关科室拿出切实可行的解决办法。通过此手段，在加油站降本压费管理方面取得了较为明显的效果。

### （二）、狠抓财务基础工作，促进分公司财务管理水平，保证分公司核算顺利开展

继续加强财务基础管理工作，不断提升分公司财务科，加油站财务管理工作。按照公司财务部下发的财务管理考核细则，结合分公司实际情况，在原始凭证的审核、签字审批

程序、票据的粘贴和装订、财务凭证的编制、基础数据汇总合并、报表的出具打印到内外部对账、资产盘点及对一线核算员的要求和管理等方面逐项检查落实分公司财务工作，通过全体财务人员及核算员不断努力，分公司、加油站财务基础工作有较大幅度的进步。

### （三）、加强资金管理、规避经营风险

根据公司资金管理相关规定，加强加油站资金管理，定期不定期深入加油站，对找零现金、资金及时入行、保险柜的使用及投币情况，投币记录簿的记录使用等环节检（抽）查，规范加油站资金管理，确保公司经营资金安全。对于加油站在资金管理方面存在问题的加油站，现场下发整改通知书，责任落实到人，要求其限期整改。针对加油站普遍反映的公司投币限额偏小的情况，积极与总公司相关人员沟通，反映情况。

依据加油站地理位置、市场环境及客户消费习惯发生改变，重点加强与农行合作，目前pos机运行情况良好，在规避资金风险、提高客户进站率方面取得了良好的成效。

### （四）、加强发票管理，规避税收风险；积极协调税务关系。

依据税法对发票管理的要求，结合分公司实际情况，财务科结合分公司实际情况，对发票管理的各环节予以规范，使发票管理更加规范化，有效的规避税务风险。

注重在平时业务工作中与税务部门协调，建立良好的税企关系，使公司在业务处理方面按税法要求规范运行，营造良好的税收环境。

（五）、不断深入一线加油站，加强对基层财务工作指导考核。

根据公司业绩合同的动态管理、跟踪检查的管理要求，科室每月都能安排人员进行下站检查考评，对于加油站在财务管理中存在的问题及时发现，现场培训，就地解决，力争使问题发现一个，解决一个。通过检查考核发现，分公司由于加油站点多面广、人员紧、核算员素质层次不齐，在加油站财务管理上还有进一步提高的空间。不断培训优秀员工转向核算员岗位，淘汰不适合公司管理要求的核算员，逐步建立一支适应公司发展的核算员队伍。

#### （六）、不断量化考核指标，全面推行绩效考核工作。

公司今年全面推行绩效管理，以考核指标量化为导向，逐步建立客观、全面的考核、评价体系，建立以业绩为导向的薪酬激励、荣誉激励等激励机制。财务科按照分公司要求，在年初与科室人员签订绩效合同，并在月度、季度依据科室人员工作情况开展绩效考核，充分调动科室人员的积极性、主动性和创造性，加强工作职责的履行。

财务科的各项工作在有些方面有了明显的进步，但突出的问题主要有：

- 1、财务人员的整体业务水平仍然亟待提高，竞争意识、忧患意识有待于进一步加强。财务人员工作的能动性还又待进一步提高。科室人员结构不合理，出纳多年未按公司规定轮岗。科室亟需加入新鲜血液。
- 2、财务基础工作与公司整个管理要求还有一定差距，财务管理水平有待进一步提高。
- 3、财务人员整日忙于应付会计事务而无暇顾及和考虑管理等方面的问题，目前仍处在重核算、轻管理的工作状态，对各加油站的“精细化”管理还不到位。
- 4、核算员队伍建设亟需加强。由于诸多因素的影响，目前，

分公司核算员队伍素质层次不齐，核算员在思想认识方面、工作主动性、工作方式方法等方面还存在诸多问题。核算员队伍建设缺口较大，公司范围内面临后备核算员严重匮乏情况。

## 5、科室部门配合沟通需进一步加强

科室间业务处理流程还待进一步明确，联合检查稽查力度还待强化，对部分业务操作、流程、票据标准还待进一步规范。非油业务核算流程还有待进一步规范，科室之间的交流配合还有所缺乏。

### 1、进一步完善科室考核、激励机制

完善制度是发展企业的重要保障，明年财务科把规范各项经济业务作为加强岗位责任制的主题，将“用制度管理人、用制度约束人、用制度考核人”作为财务科重点工作之一。

### 2、加强财务基础工作规范，不断提高财务核算管理水平。

加强科室人员及核算员培训工作，提高财务工作人员的业务和管理水平，改变目前财务人员重核算轻管理的状态，配合分公司领导做好对网点加油站的各项规范管理工作。