

年度财务工作总结及工作计划(模板8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？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。

年度财务工作总结及工作计划篇一

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。团队扩大建设方面，初步预计明年的销售人力达到十五人。组建两支销售小组，分别利用不同渠道开展销售工作。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的

看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 建立新的销售模式与渠道。

把握好现有的保险与证券这一金融行业渠道，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好现有资源做好电话销售与行销之间的配合。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月都有进帐的单子。根据下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。销售部内部拟定20xx年全年业绩指标一千五百万。我将带领销售部全体同仁竭尽全力完成目标。

今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后开展工作。今后，只要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。

20xx年我部门工作重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好20xx年销售开门红任务迫在眉睫，我们一定全力以赴。

我认为明年的发展是与整个的员工综合素质，的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

年度财务工作总结及工作计划篇二

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。

年度财务工作总结及工作计划篇三

优秀作文推荐！财务部在总结20xx年7月自与建设公司分离后的财务管理中涉及的要点和难点，在做好本部门日常核算、监督、资金、合同、档案、涉税、报表与分析，以及发票管理等之外，结合公司20xx年经营管理实际，拟定年度财务工作计划：

针对公司独立运营以前的经营管理定位、集团监察审计部在对20xx年12月31日前的全面审计调查中提到的财务管理问题、

以及独立运营以来部分职能部门组建过程中出现管理经验提升过程中的一些审核不到位现象，为在20xx年符合集团、公司和财务精细化管理的需要，财务部从以下方面落实：

1、财务管理制度建设。

拟定公司费用报销管理办法：以集团公司财务管理制度为宗旨，完善公司财务管理制度，规范公司各项报销行为，结合公司各部门事权划分着手拟定公司费用报销管理办法。

继续就报集团审批的公司差旅费管理办法的审批进度进行跟进。

适时出台公司固定资产管理办法和货币资金管理办法，目前这两个办法在会签中。

2、健全财务会计核算体系。

结合集团出台的内部控制制度和会计科目调整工作，以及集团全面预算管理，结合公司经营管理实际，对原财务系统中设置的科目和辅助核算项目进行梳理，并进行重新设置及调整，以满足不同管理层面的需要。

3、进一步加强报销审核，发挥财务监督职能。

纠正以往报销中存在的报销单填写不规范和相关职能部门审核不严谨现象，需要相关部门做好各类报销事项的规范化填写和审核工作，其中特别是涉及相关部门的审核环节，只有通过相关部门审核无误的报销事项才能进入下一环节的审批流程，部门审核要对本部门报销事项负责，特别是职责范围内的事项要严格执行集团和公司发布的相关制度和规定。杜绝走形式，避免因审核不严带来管理隐患，从而起到公司内控管理的目的。

4、履行好合同会签职能。

对合同会签中涉及的相关财务结算条款提出财务意见，与会签部门一起严把会签关，从源头抓起，避免因合同会签不严带来的隐患。

5、继续做好相关财务管理制度和税收政策的宣贯工作。

财务管理制度宣贯：自公司独立运营后，财务部对以前的财务管理制度陆续做了修改，修改后的财务管理制度发文后，财务部对相关制度规定负责做好解析，并做好新制度的宣贯和衔接工作。

税收政策宣贯：营改增全面实施以来，国家税收政策也不断出台，特别是对发票管理上要求越来越高，财务管理的难度也越来越大，为了保证公司利益不受损失和合理规避税务风险，财务部会及时做好相关税收政策的宣贯工作，也同时希望各部门能予以配合，共同努力使公司利益最大化。

根据集团全面预算管理“二上”“二下”的工作要求，公司20xx年全面预算编制工作已于20xx年11月13日启动，并于同年12月8日上报了公司“一上”预算方案，目前正处于集团各预算管理责任部门按职责分工对公司“一上”的预算方案审核中，公司最终20xx年全面预算指标要根据集团“二下”确定。为了全面落实集团下达的20xx年预算工作，根据集团全面预算管理辦法的相关考核要求，公司拟定就集团下达的全面预算指标分解下达给预算管理部门进行控制管理，预算管理部门要结合公司各职能部门及项目监理部实际，细化制定相应的预算目标管理办法，并将部分预算指标分解到相关使用部门。

具体预算指标分解管理初步设想：（二次分解、报销管理及考核）

1、集团2月份“二下”预算指标，并经公司董事会或股东会批准后，由公司预算管理委员会将预算年度内预算项目指标下达给预算管理部门，预算管理部门分管的预算项目（带x为分解指标）如下：

1) 办公室（党工团）：负责公司固定资产购置（含无形资产□x□人工成本（含多元化用工和借用人员）、车辆使用费（燃料费、交通费、修理费□x□业务招待费x□会议费x□协会费、宣传广告费用（宣传片制作、标识标牌制作费）、低值易耗品购置x□水电费（含项目部）、电话费（含网络费/项目部□x□车辆外修理费x□租赁费（班车、办公用车、办公用房、项目部临舍、盆花）、办公费（报刊费、打印装订费、办公耗材、办公用品、快递费、工具书资料费、刻章费□x□团员经费、退休经费、计生经费、年金账户年费、食堂经费（含项目部食堂□x□本部门中介服务费（资质、档案）、信息服务费（支付信通公司）及差旅费等预算。

2) 工程管理部：负责安全生产费用（依据集团安全生产费用使用范围□x□本部门中介服务费（安全标准化技术服务费）及本部门差旅费等预算。

3) 总工室（中心试验室）：本部门中介服务费□iso咨询费/认证费/专家评审费、科技查新费）、中心试验室设备检定费、委外检测费x□检测系统年费、养护室改造费及差旅费等预算。

4) 经营企划部：负责工程监理收入、联合监理作业费、招投标费（投标前打印装订费）及本部门差旅费等预算。

5) 项目监理部：本部门差旅费等预算

6) 计划财务部：固定资产折旧、无形资产摊销、保险费、财务费用、税金及附加（增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税）、水

利基金、企业所得税、个人所得税、本部门中介服务费（审计）、信息服务费（税控系统）、差旅费及其他未列入上述费用的预算，其他职能部室配合。

2、预算管理部门按预算管理委员会下达的预算进一步分解（预算项目中带x号）下达给使用部门，使用部门按分解下达的预算实施控制使用。

3、预算项目报销管理：使用部门对预算管理部门下达的预算项目发生费用时，由使用部门作为经办部门，经预算管理部门核实、财务部审核后报公司领导审批。

4、台账与考核：预算管理部门与使用部门要做好年度内各预算项目的使用控制工作，并分设台账进行管理。预算管理部门按季度对分管的预算项目进行汇总、分析后上报公司预算管理办公室（财务部），年度终了公司预算管理办公室对预算管理部门和使用部门预算执行情况汇总、评价，评价结果作为预算管理委员会对预算管理部门和使用部分执行情况准确性的考核。

年度财务工作总结及工作计划篇四

style="text-indent: 32px; white-space: normal; color: rgb(18, 91, 134);">财务下一年度工作计划内容篇6

一、价格管理：

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，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。

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。

二、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。

三、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。

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。