

# 最新工程财务年度工作总结及工作计划(优秀6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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇一

1、在财务会计核算上：

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息管理系统，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统

计分析体系,配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构,建立收入与成本对接的电脑信息系统,实现毛利在信息上的及时反映,完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

### 3、税收策划上:

a□配合总部的管理要求,做好本院在税收工作上的合理性安排,加强完善各项帐证管理,做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺,做到配比的合理性。

收入上分成:分手术

分项目分分部门核算

材料

销售 药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心 分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

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。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇二

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。特拟订年的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是20xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：年财务上将有大变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 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。

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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

望在年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

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。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇三

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状况总结：

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，务必先层层审批，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，规定了借款务必于出发后xx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，避免呆帐发生的用心作用。透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。

几年来，市局(公司)一向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，有步骤有目的的的培训，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》。

透过学习，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用心性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员用心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。

用心进取，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，为干好工作带给了素质保证。

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)为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一齐用心参与考核，严格按职责制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了职责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。透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。并顺利透过每年一次的国税、地税关于纳税状况的检查。

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。

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，透过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、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状况进行了核查，透过核查，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。

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，个性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。

年初，我公司资产负债率高企，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，首先对欠款状况进行了分析，会同各业务科室用心回收货款。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。

为全面搞好xx年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。

(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，全面强化两烟职责制的制定与落实，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。所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，就务必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忙下，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，用心进取，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。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇四

财务这件事儿吧，不管是在哪里，都是重要的，哪怕是在一个我们这一个小小的幼儿园里面，我这个做财务的也掌管着我们幼儿园的财政与资金，只有我的工作有所规划与计划了，我们幼儿园的效益才会越来越好起来！下面我又将针对我去年财务工作的不足来计划我今年的财务工作，好让我们幼儿园因为我的存在而财源滚滚。

### 一、资金周转的方式需拓展

每个学校都是需要资金来周转的，我们幼儿园也不例外。过去，不说远了，去年我们幼儿园的资金周转方式还是单一的通过国家、慈善活动以及银行贷款来周转，这对于一个小但是还有很有发展潜力的幼儿园来说，这样的方式还是需要拓展的。经济基础决定上层建筑，不管是家庭还是学校还是企业，要想有大的发展，资金周转的方式都需要拓展。我打算今年大力拓展资金周转的方式，让我们幼儿园能够不因为资金的问题而委屈孩子的教育。这真的是我这个财务应该提上议事日程的大事，我会召集学校的主要领导商讨这件大事的，不让来我们幼儿园上学的孩子们因为资金问题得不到良好的教育！

### 二、财务报账的方式需改进

去年到了年终总结的时候，我们部门发现了很多财务账单的漏洞，有好几笔大款项不知道去处了，这让我这个财务深感愧疚。关于去年的财务账单的事情，虽然我没有直接的责任，但是我也有很多不足。如果我能够对每一个人都严进严出的话，也就不会出现财务漏洞的问题了。在今年的财务工作中，

我会优化财务报账的方式，让今年的每一笔钱都公开化透明化的进出，不让我们幼儿园存在财务漏洞，更不能让这些财务漏洞侵蚀了我们幼儿园的教育问题。去年那些大笔款项如果能够找回来的话，孩子们是能够用更好的教辅工具的。我不允许今年再出现这样的财务漏洞。

### 三、注入新血液净化本系统

针对财务的工作，今年我也会尝试着招聘一些新的财务人员，看看能不能在年轻人的参与下，在新血液的注入下，让财务工作更加透明化，也更加容易管理起来。在这一点上，我还是有点经验的。很多时候人一老了就会私心杂念多了，特别是面对钱的事情，如果招聘一些年轻的财务人员，说不定能够净化本财务系统，让我们幼儿园的财务工作阳光起来，那些财务漏洞就会自动愈合起来了。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇五

展望新的一年让我很重视财务部门工作的展开，对我来说部门的工作得到进步才意味着自己的努力是有意义的，而且我也希望自己在部门领导的安排下能够通过努力完成年度工作目标，因此我制定了这份财务部工作计划并希望严格执行下去。

首先工作效率不高的问题是我需要尽快解决的，也许是做事比较稳重的缘故让我很担心自己在工作中出现差错，所以我始终秉承小心谨慎的作风从而确保自己不会犯错，但这样导致的后果就是我在一些基础性的财务工作中花费了大量时间，事实上在工作效率低下的情况下很难获得部门领导的认可，因此改进工作方式并积极向部门领导请教才是我应该尽快完成的事情，在这之中我也要认真做好账单的记录工作并秉承小心谨慎的作风，尤其是核对的过程中要加快速度以免在工作方面落后于人。

其次在工资结算方面需要提前和各部门进行沟通，有时在工作中会出现员工迟到或者请假的情况需要记录下来，然后在结算工资的时候再来根据员工的表现予以提升或扣除，至少我应该对这项工作的展开更加严谨些并与各个部门进行沟通，这样的话也能够在工作的过程中积累以便于及时向领导进行请教，而且在结算工资的同时也要遵循保密原则从而履行好财务人员的职责所在，总之我很重视财务工作的完成并希望部门发展得更好，但这需要自己不断努力才能够让财务部门的各项工作得到较好的完成。

定期编制财务报表并对自身的工作进行分析，仅仅满足于工作的完成对自身的发展而言是没有太多帮助的，毕竟在竞争中只有不断奋斗才能够保证自己不会落后于人，而且我也要谨记工作中领导的教诲并严格遵守部门的各项规定，在这方面需要认真编制好每月的财务报表并对此进行分析，主要是以此来了解公司的经营状况并对工作的展开进行改善。另外在财务报销方面也需要员工出示相应的证明以便于经费的使用能够落到实处，对于能够报销的费用需要领导的批复才能够展开各项工作，对于不合理的支出则需要员工写份并说明这样做的原因，毕竟这项工作的努力也是为了做好成本控制自然要予以重视。

通过对以往的让我制定好这份财务工作计划，接下来我会严格执行并确保计划中的每个要点都能够落到实处，也希望明年财务部的各项工作能够在自己与其他同事的努力下取得进展。

## 工程财务年度工作总结及工作计划篇六

20xx年，公司财务部将要更上一层楼台阶，需要认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司的发展规划，以加强财务核算、提高财务人员素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管

理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划：

财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

5、搞好固定资产管理。我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。

### 1、业务招待费管理

20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

### 2、差旅费管理

严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一视同仁，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

### 3、电话费管理

严格预算控制，电话费预算按部门为单位包干到位，努力降低话费开支。

#### 4、办公费管理

办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

#### 5、车辆费用管理

严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

以上就是我的. 工作计划，我相信公司会发展的越来越好，自己也会越来越优秀。