

财务经理年度工作计划的通知 财务经理 年度工作计划(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

财务经理年度工作计划的通知篇一

(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。

- 1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。
- 2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。
- 3、寻求创新和突破,细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。
- 4、完善内部控制,不断查找财务工作中存在的漏洞,对发现的问题及时上报总经理,并对应完善相关制度。

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责

- 1、根据公司发展需要,拟定财务部岗位及岗位人员配置,制定岗位职责、工作标准、考核制度。
- 2、按照规范、精细、科学的标准,提升会计人员综合素质和强调工作的主动性,以提升财务部整体工作水平。

以培训带动基础工作的落实

20xx年,有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的

培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

(三)、会计核算管理

1、进一步规范会计科目

按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经总经理签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

货款结算方面，对商场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不错交一笔费用。

3、加强财务指标分析力度

按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

对品牌促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

落实会计档案管理制度

至20xx年我公司成立已3年，所涉及的会计档案累积增多，必须制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类，按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

(一)、强化财务监管职能

1、加强对存货的监管

存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管。在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报总经理。

财务经理年度工作计划的通知篇二

财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再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，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务工作水平和质量。

1、认真学习《会计法》、《企业会计制度》和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，

树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依、违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律。

2、加强业务基础知识的学习，提高业务水平，定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强对计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。

3、深刻领会税收方面的相关知识，深入研究其精髓的东西，充分利用优惠政策，做好税收筹划，用足用活现有优惠政策，合法避税。

4、努力做好企业财务分析，根据企业经营情况，定期做出经营活动分析，为领导决策提供数据，当好领导参谋。

5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。

6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。

7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

12、完成领导交办的其他工作。

财务经理年度工作计划的通知篇三

一、了解部门工作目标、范围、职责：

1)通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2)通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

1)采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2)通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3)通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

1)了解公司的组织架构。

2)了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3)了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4)了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

- 1) 在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。
- 2) 稳定现有财务团队，保证日常工作开展。
- 3) 依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。
- 4) 定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。
- 5) 加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。
- 6) 定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

五、后续工作计划开展

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

- 1) 依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。
- 2) 依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。
- 3) 依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 4) 建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

5) 依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划；

6) 依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7) 依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

财务经理年度工作计划的通知篇四

在20xx年，我来到贵公司，对与、于贵公司还不是很熟悉，所以在接下来的一年中我会做一个详细的'工作计划，具体如下：

1) 通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

1) 采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3) 通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

1) 了解公司的组织架构。

2) 了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3) 了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算

方法。

4) 了解公司的产品、设备、工艺流程。

1) 在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2) 稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3) 依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4) 定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5) 加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6) 定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1) 依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2) 依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3) 依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4) 建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种

供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

5) 依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划；

6) 依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7) 依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

8) 依据需求制定和完善《财务部岗位操作手册》。

财务经理年度工作计划的通知篇五

升任经理的职位确实是在自己的工作上有不少的改变，所以更是需要对这份工作有重新的认识，毕竟要做好领导的工作与各项事务的管理确实是需要做出更多的努力。通过阅读岗位的职责与公司的规章来对现在任职的岗位有更加全面的认识，更多的也是可以多多地向领导进行请教，这样便是能够更好的明白这份工作的重要性，更可以在工作上做更多的努力，同时促成我在工作上更多的发展。

身为经理便是一名，所以更多的时候就是需要我做出更多的努力来促成我更好的发展，也是通过慢慢的感悟与磨练，在这份工作中对每一位同事与领导有更加深刻的认识。身为领导最为重要的便是管理工作，更是在每天的工作中对每一位员工的工作做更多的分析与认识。这不仅是要在自己的工作上有更加深刻的领悟，还要通过自己的认真、仔细对员工的工作做较好的检查。然后就是每天工作的安排，更是需要提前进行准备，做好计划，这样才能够及时的做好安排管理工作，让每一位员工都能够在这份工作上做到更好。

对于我的工作情况而言，我确实还是有非常多的方面是需要

更加认真的去反思，去做出努力与成长，面对自己的未来我还有非常多的方面与努力是需要去做的，所以我还需要花费较多的心思在个人能力的提升上，以个人为榜样，为员工们做更多的计划与奋斗努力。既然是领导的工作岗位上，便是应该对自己的工作有更多的反思与努力，所以在未来的时光上，我便是需要真正努力地去反思自己，更多地以个人的努力来促进我更好的发展。我相信我能够真正的突破自己，在工作上做更好的表现，以个人不懈的努力来促成我更好的发展。往后的生活，我也将会以更好的发展去做更多的努力，我相信未来的人生一定会变得更加的美好与幸福。

希望接下来的工作，我能够有更大的进步，真正的带领好我手下的员工做不懈的奋斗，往后的生活，我也是会有更好的表现，真正的让自己变得优秀起来，为酒店的发展做更多的促进作用。