

财务总监下半年工作计划(实用10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

财务总监下半年工作计划篇一

在全省邮政管理局座谈会上，省邮政管理局重点安排下半年财务工作。省邮政管理局要求：

一要强化目标导向，提高预算编制水平。进一步坚持厉行节约，严控一般性支出；改进项目管理方式，做实项目库；实施中期财政规划管理；全面推进预算绩效管理；建立预算评审机制。

二要强化财务监督，做到年度检查全覆盖。

三要强化管理措施，提升财务规范管理水平。讲规矩，守底线，确保财务安全；严措施，强约束，确保执行规范；重履职，强能力，提升管理水平。

四要强化责任意识，增强财务工作的责任感。

省邮政管理局强调，各市局要将财务管理工作作为“三严三实”专题教育的重要内容，坚持问题导向，贯彻从严要求，严纪律、严管理，实抓、实改、见实效，确保财务科学规范管理落到实处。

酒店财务下半年工作计划

公司财务下半年工作计划

下半年营销工作计划

工程下半年工作计划

妇联下半年工作计划

财务总监下半年工作计划篇二

20xx年上半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20xx年下半年的工作计划。

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x月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将会有大的变动，实行《新会计准则》、《新科目》、《新规范制度》，可以说财务部20xx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。

个人意见措施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。总之在下半年里，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，积极完成下半年的各项工作计划，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。

财务总监下半年工作计划篇三

一、认真做好20xx年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20xx年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，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，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘

点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20xx年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的'工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务总监下半年工作计划篇四

20xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出

财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年来全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

由于xx公司是由20xx年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来

及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

(一) 财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，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能及时有效的完成。

1. 财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“xx”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对xxxxx建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算

开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20xx年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，1-6月公司应缴纳各项税收x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

- 1、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 2、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。
- 3、做好资金统筹计划，保障项目运营。

财务总监下半年工作计划篇五

围绕全局中心工作，明确工作重心，寻求科学的方式方法，研究具体对策，进一步推进财务管理水平，为构建安全、健康、和谐工商的长远目标努力。

- 1、在继续抓好会计基础工作的同时，致力于工作重心从会计核算向会计监督和财务管理稳步推进。
- 2、构建科学完整的内控体系，积极推动内审工作的监督职能，强化预算和资金风险的管理，建立有效的激励机制。
- 3、有计划有步骤促进和稳妥解决原有双轨管理体制下遗留的

突出财务问题。

4、做好资产管理工 作，进一步对往来款项清理，加大财务规范化管理。

5、进一步加强会计电算网络化信息工程建设，推进会计信息化工作全面实施。继续做好会计人员职业道德教育和专业知识、实践能力培训。

6、坚持积极稳妥的原则，对重大投资和基建项目进行财务评审，防范资金风险，提高资金使用效果。

1、严格抓好会计基础工作，规范会计机构设置和人员配置，强化会计核算和监督职能。

培训一批既懂会计技术、又懂管理的复合人才；推进高级会计人才和会计领军带头人的培养；进一步对会计人员的业务技术实训和职业道德、专业品质培养，实现会计核算、监督和财务管理职能必须做到同步提升。

2、对年度财务决算进行全面分析，结合实际调研，科学而有严格执行年部门预算，提出年财务收支执行计划。

3、进一步加强收入管理，理顺投资关系，促进经济实体健康发展。

4、全面推进会计信息化建设

根据财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，结合我局管理工作实际，全面推进会计信息化建设。

（一）是完善会计基础工作信息化，为全面信息化奠定扎实的基础；

（四）是财务报告与内部控制评价报告标准化。

（五）、强化内审职责，担当全局经济运行的“免疫系统”。

把内审职能炼就为我局的“免疫系统”，成为现实资产的守护者、财务帐表的复核者，当好领导决策风险前瞻的瞭望者，促进健全机能、改进机制、健康发展。上半年将对等单位进行法人离任审计，对新建办公楼进行造价审核。

对各单位的内控制度深度了解，并分别在整体和业务流程两个层面进行测试评估。在此基础上，构建完整的内部控制体系。

财务总监下半年工作计划篇六

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通,认真听取对方意见和建议,使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报,及时足额交纳各项税款。

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表,并汇算清缴,结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

对收入、成本、费用作专项检查,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,以提高公司经济效益,加强经济活动分析,提供各种数据给领导参考决策,当好领导的参谋,为公司发展出谋献策。

协助客服部做好公司的资金回款,控制好费用,有效控制应收账款的增长。

要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求,进行工作总结,岗位评述和认定,对各自的工作提出建议、作出计划。这样,强化了各岗位会计人员的'责任感,加强了内部核算监督,促进了各岗位的交流、合作与团结。

财务总监下半年工作计划篇七

- 1、强化预算执行工作。上半年预算执行完成率达到100%。网上采购率达到70%超额完成上级要求。
- 2、加强日常财务监督检查工作,规范财务收支行为,监控预算执行、资产管理以及资金支付的潜在风险,逐步实现事前、事中的监控和预警。
- 3、在经费支出过程中,经费支出本着“预算控制、以入定出、科学管理、规范高效”的原则,秉承“无预算不支出”的理念,严格经费支出范围和标准,严把经费支出审批审核关口。

1、进行明年的预算编制准备工作。在20xx年“一上”预算编制工作中，进一步改变预算编制方法，积极探索各科室参与预算编制的新路子，提高了预算编制水平。

2、严格预算执行。建立预算执行分析机制，具体要求各基层单位编制本单位的预算报告，定期通报预算执行情况，召开预算分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。

3、编制20xx年决算报表。将20xx年的经费使用清晰、完整、真实的体现出来。按照上级的时间节点保质保量的完成20xx年决算工作，经得起各级的检查。

财务总监下半年工作计划篇八

20xx下半年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的优良环境中更好地发挥作用。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

单位财务20xx年下半年工作计划

财务科要在单位领导的正确指导下，一丝不苟地开展好工作，以高度的责任感做好单位的财务工作。

一、财务工作

1、做到认真详细的审核各项费用凭证及报销，月末按要求及

时准确填报各类帐、表;月末资金库存无损失, 贷款重要凭证保管无丢失。

2、会计与出纳互相监督, 工作上出现问题及时纠正, 以避免为单位造成损失。

3、根据会计制度与会计准则结合实际情况, 进行业务核算, 做好财务工作。

4、随时核算客户及往来单位的往来情况, 并及时将有关情况汇报给厂长。

5、妥善保管会计档案资料, 对各种会计凭证、报表归档、立卷、调阅、销毁。

6、妥善保管好库存现金、空白支票和收据按照银行的有关决算制度的规定, 办理款项的收付。

7、做好数据录入, 系统备份、恢复操作运行及打印账表。

8、做好财务核算工作, 严守财务数字秘密。

9、做好固定产的管理工作, 定期固定资产账目, 做到账物相符

10、做好收付款业务, 及时与银行账单核对, 对未达账项要及时查询, 确保账目相符。

11、深入研究税收政策, 合理避税增加效益。

二、做好领导临时交办的其他工作

总之, 财务部将严格遵守会计制度, 遵守职业道德, 全面、细致、及时地为单位领导提供详实信息, 为领导决策提供可靠依据, 主动为单位发展献计献策。

财务总监下半年工作计划篇九

- 2, 做好迎接省局财务内审前的各项工作。及时总结我局的内审工作, 结合整改情况写出自查总结, 编制有关报表, 迎接省局内审。
- 3, 加强预算管理, 严格执行预算, 注重预算执行情况分析, 继续树立过紧日子的思想。
- 4, 进一步加强经费的管理监督, 继续做好县(市)局凭证日常审核工作, 及时纠正发现问题。
- 5, 认真贯彻落实省局会议精神, 扎扎实实地把财务管理各项工作落实到实处。
- 6, 在完善财务管理制度基础上, 进一步抓好岗责体系建设。
- 7, 做好二季度, 三季度经费收支的分析工作。
- 8, 想办法出注意, 提出增收节支措施。
- 9, 按照市局统一部署, 继续做好机关效能建设的组织实施阶段工作, 不断提高处内每位干部的行政能力和工作效率, 不断提高工作质量和服务水平, 圆满全年完成任务。
- 10, 做好年终结账的准备工作, 所有经费收入, 支出按所属年度入账, 调整各项经费的余额。
- 11, 局领导交办的其他工作。

财务总监下半年工作计划篇十

- (1) 确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在公司进行, 在一定程度上

既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以直接采用远程接入方式连接公司总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，的保证了数据的安全性，项目财务数据也能及时传达到公司总部。

(2) 建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。及时做好日常记账工作，报送财务报表。计划每月5日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导决定后做账务处理。每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表。

(1) 资金计划申请。每月15日前，收集项目各部门经营计划处申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

(2) 建立对外付款程序，做好资金使用审核。首先要根据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单；开具的发票是否合法合规；同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3) 做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按公司的相关费用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并注意防范不必要浪费和舞弊。

建立合同台账，对每份合同的信息（对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人）和履行状况（付款金额、结算金额、发票金额）详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

掌握最新相关税收政策，保持与当地税务局沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常生产建设中主动参与当地税务局的各项纳税培训，在税务局要求时限内及时向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

预留印鉴和银行票据必须放入保险柜中保管，以确保其安全。出纳员应对票据的申购、使用、作废以及剩余情况进行详细登记，会计应当经常性的进行监督检查。

遵守保密、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约，遵守公司外派财务人员的办公管理公约要求，保持与总部工作联系顺畅。

积极参与各类会计培训课程，并将理论结合实际，在工作中不断提高，夯实自己。