

2023年财务部工作计划和目标(实用13篇)

在学期工作计划中，我们可以列出每个阶段的任务和时间表，以确保按计划有序地进行工作。下面是一些比较有亮点和独特之处的年度总结范文，供大家参考。

财务部工作计划和目标篇一

正在一年中咱们旅店除对于旅店员工的人为，另有各类用度的收入，如烟酒等老友饮食质料的购置等都是一年夜笔耗费，为了让每笔账都明晰明白，而且没有发作鄙人一年汇总咱们财政每个收入都由一个财政职员担任。

一、美一项收入都由一个财政职员担任，经过特地的人担任收入，做好估算核算任务。

二、为了明显确每笔收入咱们旅店财政都必需要明白且精确的往做好估算。

三、每个月的预付都少咱们部分都必需要事前做好估算，并依据积年来的数据做好微调，让旅店的资金可以实时畅通流畅。

四、每个月月初核算好前一月员工的出入，而且正在月中发放，目标是避免员工忽然分开，增加公司的丧失。

五、正在天天早上脑筋最明晰的.时分核对财政账单的精确性，包管本人禁受的账单不任何的忽略。

2、外部职员的晋升培训

为了晋升咱们财政职员的才能让一切的人都有独挡一壁的感

化特地决议给一切职员做好培训任务，让他们做好财政任务。

一、正在每个月月中以及月末，对于外部良好的职员做好培训任务，其目标有两个，为旅店培育后备的次要能人，让更良好的人有更好的开展空间。

二、关于一切职员则会正在月尾做好培训，由于一个月的任务曾经完毕，这时候候真好把一个月任务中存正在的成绩剖析分明，弄理解理睬一个月任务中存正在的一些成绩以及弊病。

三、正在部分外部进步财政职员的进修，赐与晋升最快的职员嘉奖委以重担，才能有多年夜，就负担负责多年夜的义务。

四、让财政部的一切人都正在进修中生长，跟上公司开展的步调，让一切人都可以自力实现任务义务。

3、一样平常统计任务

正在平常任务时。咱们除要核算响应的财政报表，以及账单以外更要告诉旅店的相干数据，把旅店的数据做益处理实现相约的义务。

一、正在月中时搜集各个部分的任务状况，以及一些材料数据，比方旅店新职员的参加以及开，做坏事先的理解，而且正在最初任务中做好布置。

二、晋升任务才能操练office软件等办公软件以及财政软件的操练，每个月一次传授指点，特一切人呢家伙撤除他们心中的一些疑问成绩。

三、实现了一些任务的统计义务以后就会实时的做好相干的数据专心而且把这些材料正在月尾前送到主管手上，让主管实时下达指令实现义务。

订定任务方案没有是一个方式，更是给本人订定担心，让本人按着标的目的走，做好任务，因最快的速率实现旅店的义务，订定了方案正在此后的任务中我会做好任务布置。

财务部工作计划和目标篇二

20xx年已经过去，为了做好20xx年公司的财务工作，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。现特拟订公司20xx年财务人员工作计划。

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20xx年里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

财务部工作计划和目标篇三

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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、我会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

三、工作措施

使公司财务管理科学化，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，我会继续加强自身学习，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。

财务部工作计划和目标篇四

正在一年中我们旅店除对于旅店员工的人为，另有各类用度的收入，如烟酒等老友饮食质料的购置等都是一年夜笔耗费，为了让每笔账都明晰明白，而且没有发作鄙人一年汇总我们财政每个收入都由一个财政职员担任。

一、美一项收入都由一个财政职员担任，经过特地的人担任收入，做好估算核算任务。

二、为了明显确每笔收入我们旅店财政都必需要明白且精确的往做好估算。

三、每个月的预付都少我们部分都必需要事前做好估算，并依据积年来的数据做好微调，让旅店的资金可以实时畅通流畅。

四、每个月月初核算好前一月员工的出入，而且正在月中发放，目标是避免员工忽然分开，增加公司的丧失。

五、正在天天早上脑筋最明晰的'时分核对财政账单的精确性，包管本人禁受的账单不任何的忽略。

为了晋升我们财政职员的才能让一切的人都有独挡一壁的感化特地决议给一切职员做好培训任务，让他们做好财政任务。

一、正在每个月月中以及月末，对于外部良好的职员做好培训任务，其目标有两个，为旅店培育后备的次要能人，让更良好的人有更好的开展空间。

二、关于一切职员则会正在月尾做好培训，由于一个月的任务曾经完毕，这时候候真好把一个月任务中存正在的成绩剖析分明，弄理解理睬一个月任务中存正在的一些成绩以及弊病。

三、正在部分外部进步财政职员的进修，赐与晋升最快的职员嘉奖委以重担，才能有多年夜，就负担负责多年夜的义务。

四、让财政部的一切人都正在进修中生长，跟上公司开展的步调，让一切人都可以自力实现任务义务。

正在平常任务时。我们除要核算响应的财政报表，以及账单以外更要告诉旅店的相干数据，把旅店的数据做益处理实现相约的义务。

一、正在月中时搜集各个部分的任务状况，以及一些材料数据，比方旅店新职员的参加以及开，做坏事先的理解，而且正在最初任务中做好布置。

二、晋升任务才能操练office软件等办公软件以及财政软件的操练，每个月一次传授指点，特一切人呢家伙撤除他们心中的一些疑问成绩。

三、实现了一些任务的统计义务以后就会实时的做好相干的数据专心而且把这些材料正在月尾前送到主管手上，让主管实时下达指令实现义务。

订定任务方案没有是一个方式，更是给本人订定担心，让本人按着标的目的走，做好任务，因最快的速率实现旅店的义务，订定了方案正在此后的任务中我会做好任务布置。

财务部工作计划和目标篇五

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人

人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业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，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

财务部工作计划和目标篇六

20xx年，校领导对我们财务部下达了新的任务，明确要求我们勤俭节约、合理利用和分配资金，做到收支平衡，现将工作计划展开如下：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、加强经费使用管理

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。
- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。
- 3、教职工因公出差借款，由校长批签。
- 4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续。
- 5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

- 1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。
- 2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。
- 3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。
- 4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

财务部工作计划和目标篇七

1、作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设

2、制度属于企业的硬性管理，任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工，明确了各岗位工作职责和权限。

3、在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

二、做好财务档案管理

1、各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

2、严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

三、财务部工作计划

- 1、为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解和落实工作、让预算真正发挥应有的作用。
- 2、加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。
- 3、搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。
- 4、对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。
- 5、遵照领导旨意，20__年各项财务数据采集完成，已上报总经理。
- 6、固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

财务部工作计划和目标篇八

- 1、本部门年度内重大事故为0%;
- 2、职业危害事故为0%;
- 3、不发生偷盗事故;
- 4、保证公司内的现金100%安全。

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、公司安全生产职责和管理制度等有关法律法规、规章制度进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定

相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路

提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标,从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划,学习好的工作经验和精神,落实各项规章制度,努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到最大的职责。请公司监督执行并考核。

财务部工作计划和目标篇九

财务工作是比较繁琐而细微的,面对的不是深刻的文字,而是反复出现的阿拉伯数字,很容易产生疲倦的感觉,财务工作是一门很精准的工作,要求财务人员要准确的核算每一项指标,牢记每一条税法,正确使用每一个公式。你是否在找正准备撰写“财务部门个人工作计划”,下面小编收集了相关的素材,供大家写文参考!

20__年是公司发展中的关键一年,集团公司成立后,一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点,财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划,认真贯彻执行公司财务预算,以加强财务核算、提高会计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,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况,提出以下初步构想:

1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求,针对20__年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节,如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题,积极进行整改和自查自纠,进一步深化会计基础,完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点,要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续,落实资金、商品、资产的管理责任,强化内部控制,使

管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

今年是公司飞速发展的一年，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定以下财务工作计划。

一、指导思想

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总

经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

二、目标和任务

(一) 依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2. 完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4. 做好会计档案的管理工作。

(二) 加强公司的资金管理

1. 拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2. 拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3. 调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。

4. 加强公司的存货管理、应收帐款管理。

(三) 制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

三、加强素质养成、推进队伍建设

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，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，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自

觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,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,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学习些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养,全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

四、工作重点与难点

增加资金投入: 资金需求计划和融资计划。根据我司20__年的销售计划, 资金缺口比较大, 如何更好地与银行合作, 取得银行的资金支持是我司20__年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大, 如何多方位拓宽融资渠道, 保证公司高速发展所需资金, 是财务部的工作重点和难点。

五、建议和措施

1、重大发生费用支出应报财务部备案, 以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品的开发力度, 改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作, 控制采购成本升高, 努力降低采购成本, 增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围, 增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1) 要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2) 期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

为全面搞好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，全面强化两烟责任制的制定与落实，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，就必须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助下，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，积极 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！

财务部工作计划和目标篇十

为了能更好地做好日常财务核算，加强财务管理工作。做到财务工作有计划性、科学性的开展。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。特拟订财务部门工作计划及具体执行方法如下：

(一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，开发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。

做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额

授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

财务部工作计划和目标篇十一

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期。20xx年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学年前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

财务部工作计划和目标篇十二

市交通运输局20__年财务管理工作思路：紧紧围绕局党委提出的“规范、务实、进取”的工作要求，完善制度和贯彻执行力，着力突出的资金难点，强化资金管理水平，大力提升资金保障能力，为全市交通运输事业健康发展提供资金保障和服务。

二、工作目标及要求

(一)进一步规范会计基础工作

一是加强会计人员人才培养及队伍建设，稳定、充实现有财务队伍，提高财务人员综合素质，提高会计核算质量。

二是加大财务人员在职培训力度，各单位每年最少要组织一次财务人员的培训，组织好财务人员对财会、金融、税收等方面出台的新政策进行学习。

三是财务人员要主动做好自主学习，既要加强专业理论学习，又要加强职业道德规范学习，提升业务水平和自我修养，做到“诚信为本、操守为重、坚持原则、保守秘密”。

四是统一思想，提高认识，各单位要把实施会计基础工作规范化管理作为加强会计工作的重要内容来对待，列入议事日程，常抓不懈。

(二)加强财务相关制度建设

一是按照行政事业单位内部控制规范要求，对现有财务管理制度进行全面梳理，对需要修改调整、补充完善的，按照合法合规、简明实用的要求，抓紧补充完善。

二是落实省厅提出的《企业经营业绩考核管理暂行办法》、《厅直(所)属企业国有资产监督管理暂行办法》等一系列制度。

三是加强对各项财务制度执行力的监管，通过组织业务培训、经验交流、考核评价等，切实把各种财务规章制度落到实处。

(三)做好财务常规性工作，提高资金保障力度

一是各单位要按财政规定做好财务决算和财务预算工作，要吸取20__年财务决算和预算工作的经验，改进不足，少走弯路，多和财政部门联系，密切关注中央要求的财政预算改革，做好今年的财务决算和明年的财务预算工作。

二是局财务科2月末制定下发全局财务收支计划，各单位必须严格执行工资、社保等刚性支出，不允许有挪用工资、社保资金等行为，专项支出、特殊支出采取一事一议办法制定。

三是依七处要强化征收管理，采取多种手段，有效遏制擅自免费、恶性逃费行为，增加车辆通行费收入，争取完成20__年征收指标；公路处、公路站要进一步加强公路路政管理，在保证路产路权不受侵犯及按照省、市要求做好治理超载超限工作基础上，争取在损坏公路附属设施赔偿款、路政罚没款方面较上年有所突破；做好通行费及罚没款的上缴工作，局财务科将密切联系财政局做好款项回拨工作。

四是各单位要按时上报月度财务报表和年度财务报表，局财务科根据各单位的财务收支计划及财务报表，对各单位进行

半年和全年的财务收支检查，并进行财务工作总结。

(四) 落实完成全年重点工作

一是在2020__年末未完成的全系统资产清查工作基础上，根据根据社会中介机构出具的资产清查工作报告，报送财政、国资部门进行资产核实批复并及时进行账务处理，完善相关资产处置手续。对长期闲置、低效运行和超标资产统筹调配，避免重复建设、重复购置造成损失浪费。摸清现有企业经营情况，科学分析企业的经营前景，梳理债权债务，积极探索对无经营前景及长期亏损企业依法进行资源整合，扶持和打造有发展潜力的企业。加强对国有企业投资管理，对国有投资企业进行跟踪问效，奖优罚劣，促进企业的良性发展，避免造成不必要的投资损失。

二是协助、配合公路建设指挥部完成依七高速公路、饶盖公路的竣工决算审计工作。

三是根据市财政局要求，进一步做好20__年的部门预算和决算公开工作。

四是根据市政府20__年第40次专题会议精神，为支持某某市区农村信用合作社的改制工作。我局已结清历史遗留贷款问题，下一步还可以利用市政府给农信社改制出台政策的机会争取把全系统无房产证、土地使用证的办公用房都办理完产权证。

五是要逐步解决历史遗留问题。开展往来账款清理工作，按照省厅财务处要求，当年往来账款全部收回，3年内往来账款收回65%以上，3年以上往来账款收回35%以上原则清收。对账实不符的资产要查明原因，完善相关资料，逐步消化解决。

六是要加强交通债务管理，提前做好偿债预警，有效防范发生区域性、行业性债务风险。进行有效的债务风险防范措施，

做好依七高速公路项目银团贷款本息偿还工作，我局提前向政府报告偿债计划，积极请示政府落实还贷资金，并及时向省交通厅汇报相关情况。

七是要积极争取本级政府支持，力争在二级路配套资金和项目资本金补贴及财政借款上获得更大支持，密切与金融机构合作，探索新的融资方式以缓解依七高速银团贷款还本付息的压力，提高资金保障能力。

八是要加强债务管理，利用好国家取消二级公路收费还债资金，探索研究新的使用途径，今年争取与市农业银行就七宝公路22325万元贷款本金及利息进行协商，利用国家相关金融政策化解此笔债务，把运管处原在农行的560万元贷款本金及利息一并打包解决。

三、工作措施

(一)要切实加强会计基础工作。各单位领导要充分认识会计基础工作的重要性，创造必要的条件加强财务人员的培养及队伍建设，以解决我局目前会计人员青黄不接的问题。

(二)抓好常规工作。财务的常规工作是基础，是基石，只有把常规性工作做好了，才能保障重点工作的落实和完成。

(三)突出重点工作。在做好常规性工作的基础上，加强与本市相关单位及省级主管部门的沟通和联系，有效推进工作进程，保障全年的重点工作保质保量完成。

财务部工作计划和目标篇十三

20xx年，公司财务科在xx供电公司财务部□xx公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计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，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。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。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。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。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。06年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。06年，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。

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。

同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

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《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，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，电话费预算按科室为单位包干到位，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。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；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。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。