

最新财务部门年度工作思路 财务部门财务工作总结(大全14篇)

诚信是社会交往的基础，它建立了人与人之间的信任关系。如何在人际交往中树立起诚信的形象呢？诚信是社会文明的基石，以下是对诚信的定义和解读，希望能对大家有所启发。

财务部门年度工作思路篇一

今年本人认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的，受到了领导和同事们的好评。以下是我今年的工作总结。

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。“看好钱袋子，记好账本子，紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

本部门除了负责财务工作，还分管本单位的资产管理，人事管理，工商年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。

财务部门年度工作思路篇二

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合

财务部门年度工作思路篇三

财务一般指财务活动和财务关系。前者是指生产过程中涉及资金的活动，表明金融的形式特征后者是指企业与金融活动各方面的经济关系，揭示了金融的内涵和本质。因此，一般来说，企业财务是企业再生产过程中的资本流动，反映了企业与各方面的经济关系。以下是为大家整理的关于，欢迎品鉴！

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，具体有以下财务工作计划安排。

一、财务工作要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

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。

1、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。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、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。在新的一年里，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□xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理工作，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□xx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。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，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。同时财务工作计划中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□xx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。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

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。

四、财务工作计划要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，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、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。以下是今年的工作计划。

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。

随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的各个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。努力开源节流，使有限的经费发挥的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

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，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化、现代化。

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，进行帐务处理。全面深入的学习财务知识，开拓视野，丰富知识，学好聚财、生财、用财之道，积极实施财务人才工程，进一步完善财会人员知识结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素质。

积极争取资金，阐明充分理由，反映真实的情况，并注意及时联系，主动沟通，密切彼此的关系，力争得到更大的支持。积极参与招商引资工作，及时、全面、完整地提供客户需要的各种数据与资料，对已接触过的客商，要进一步了解情况，及时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。继续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高

效率、热情服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。圆满完成公司交给的其他任务。

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。

一、加强规范管理、做好日常核算

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、配合销售部了解贷款回收情况，做好贷款回收工作。
- 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。

二、加强基础防范、做好安全工作

- 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。

三、加强考核考评、提高工作质量

- 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。

四、加强素质养成、推进队伍建设

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。

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。通过撰写论文，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，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

财务部门年度工作思路篇四

财务部门工作计划精选范文来啦，希望对您工作有所帮助。

财务部门工作计划精选【一】

一、培训目标

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

二、培训对象

全部财务审计部门人员

三、培训组织形式

采取内部培训与外部培训相结合的方式

四、培训内容分类

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训内容详见《20xx年度培训计划表》。

五、培训的时间安排和要求

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

财务部门工作计划精选【二】

财务部 20xx年培训计划主要包括以下几个方面；

1、新入职员工培训。此项培训工作是一个制度性的常规培训。所有新入职财务人员必须按照财务部制订的培训计划进行学习《财务部新员工岗前见习规定》 习培训。具体见附件 2：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门 方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分 ， 见 重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》 附件 3，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲座两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化(分项目、分单位部门等)，采取培训和探讨结合的方式，计划 20xx年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新会计准则培训等计划 20xx年每季度一次。

4、财务人员外部培训。采取送到天音公司财务部或其他培训机构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

6、财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

五、工作重点与难点：

1、增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面 20xx年主要财务 指标预测中有具体数据。根据我司 20xx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 20xx年总体目标能否实现的关键。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。

2、招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。公司发展 to 一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才□20xx年度财务部在 人才的招聘、培训方面要下更大的力气。如何留住优秀的人才， 需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是 使每个员工在爱施德工作有一定的压力引导其不断进进取，同时 也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

财务部门工作计划精选【三】

20xx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：

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。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部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，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

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。办公费管理坚持各科室列出计划，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，经公司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，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务部门年度工作思路篇五

xx年x月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及xx年度的年报工作。首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误
2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金
3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最重要的工作就是xx年度帐的审计工作和统计年报工作。对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共

同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。

财务部门年度工作思路篇六

岁月如梭，光阴似箭。转眼间，我已经参加工作两年了□20xx年注定是不平凡的一年，地震、奥运会、雪灾。但是人是需要生活的，对于我刚工作一年的人来说20xx年也是我人生道路上具有重要意义的一段经历，我收获了很多。比起刚进这个大家庭的新人来说我已经变的老练了，不再像学生时代那样羞涩了，无论是在物质还是精神上我感觉自己都有了长足的进步，我满足于这样的工作，满足于在这样一个大家庭里生活。当然我也不满足，因为我还可以做的更好。

作为这个大家庭里的一员，下面我就大胆的谈谈对过去的一年的看法，并由此向垂直领导和支持我的兄弟姐妹们汇报：

一：加强资金管理，树立财务部门为公司核心部门的地位这是我首先要谈的，作为一个公司甚至是集团它有一整套流水线，从生产到销售再到售后，最后最重要也是最核心的就是回笼资金和管理资金，作为一名会计我深深的感受到自己身上的责任之重。在过去的一年里我在财务部门担任着销售会计这个职位，在这个特殊的工作环境里除了要做销售会计应该的工作以外同时还要负责我们整个部门的奖券回收，

奖券回收的工作量很大，一个礼拜一半的时间在回收奖券另一半在做财务，从每个月的奖券回收和每个月的业务回款来看我们迎驾酒在市场上的占有率是逐渐的增加。

二：继续抓好基础工作，及时提供准确可靠的财务数据，为公司领导提供决策，每个月26号准时提供本部门本月的财务数据给部门经理，好让部门经理能准确的掌握本部门本月的发展情况及规划下个月的资金回笼和销售情况。

三：更好的与部门人员沟通，在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合兄弟姐妹们的工作。与垂直领导直接加强配合，同时也要做到与事实说话遵循财务原则，严格按照公司的规章制度工作，对销售人员要起到监督和督促作用，监督销售人员从酒店接回的货款要及时交回公司撤除单据欠条，督促销售人员要按时到酒店要回货款，不能让酒店长时间拖欠货款甚至酒店呆死的发生，尽量避免对公司造成的损失或尽量减少损失。

四：熟悉应用财务软件，在20xx年我们将应用一套新的财务软件，我要尽快熟悉新的财务软件来为公司服务，作为新世纪的年轻知识分子要不断的学习新的理论知识还要不断的实际操作。在过去的一年里工作做的有不足的地方，但在新的年里我要不断总结过去的不足来改进我的工作，在这新的年里我要把工作做的更好来为公司服务。

总之，我认为公司的发展一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。业务员和业务员之间的配合，会计和业务员之间的配合，业务员和会计与领导之间的配合等等都是少不了的，但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。其二是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企

业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。在此我有信心做好一切准备，困难、责任别忘了还有胜利的喜悦。呵呵，最后祝生活在这个大家庭里的每一个人在新的一年一切顺利！

最后套用孙中山先生的一句名言：革命尚未成功，同志仍需努力！

财务部门年度工作思路篇七

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”，财务部门半年工作总结。然而，近阶段的工作检查与仓库***的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了***的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管

理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

财务部门年度工作思路篇八

本年度，财务部门计划担当着xx公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。

将在对xx公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料；在成本费用计算上，财务成本会计应参与车间生产的各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格；对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。在现金银行结算工作中，随着公司经营开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在

制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况;采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务;并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础上为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

争取战略预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强战略预算管理，才能真正有效的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与协作，配合，促进公司发展。公司创办初

期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

财务部门年度工作思路篇九

1、积极探索预算控制方式，科学测算编制年度预算，合理核减费用总额，及时下达年度公用经费控制指标。在12月份，改变预算(计划)下达方式，由过去的直接下达改为“一上一下”的方式，努力推进公用经费支出科学化、精细化管理，为下一步继续做好公用经费管理做好基础管理工作。

2、在优先保证离退休人员、待编、内退人员生活费、离休人员医药费按时足额发放的基础上，基本上保证了在职职工的工资福利没有降低。

3、积极参与三大重点项目推进工作，主要做了一下工作：

(1)光石沟铀矿对外合作项目，调研化工材料价格，参与项目投资效益分析论证。

(2)工程建设项目管理与调整工作，协助参与了湖北武荆高速的退场清算和沪灞三环桥的调价的部分资料整理工作；参与了秦星核工业工程建设有限公司的筹建、公司证照办理、资质申办工作，代管其账务及税务工作。

(3)劳司破产工作，主要工作有：协同会计师事务所对劳司账面进行调整以及配合事务所审计工作、申报材料中涉及资产财务资料的编写、自行组织清产核资、组织发放职工安置补偿金及困难救助金、清偿拖欠职工工资及有关福利、清缴拖欠职工三金、大队代劳司支付费用的清理、向局争取资金补贴等等。

1、召开了两次财务专题会议，提升对财务管理及资金管理的

认识程度，强化了内部银行职能，规范了现金管理。

2、工程回收资金600万元目标未完成。

3、全年完成投入2245.79万元，其中：

(1)流动资金借款1219万元(收回370万元)

工程公司本年借款114万元(还100万元)；

核星矿业公司本年借款370万元(还270万元)；

秦星铝业公司本年借款735万元。

(2)劳司破产目前已投入资金464万元，(局补贴285万元)。

(3)股权调整投入资金227.45万元，其中：

秦星地质勘查公司61.6万元；

秦星测绘公司61万元；

西安燎原公司113.85万元。

(4)固定资产投资335.34万元，其中：

子校单身宿舍楼改造80.56万元；

机关办公楼及物业办公楼装修2.5万元；

“天网”工程22.1万元；

水电网改造工程尾款及费用157.81万元；

购置车辆65.34万元；

电子办公产品5。71万元；

仪器仪表0。8万元；

专用设备0。52万元。

1、无论是二级单位还是机关科室，对非正常计划内资金，用资金必须有资金申请报告，部分单位或项目还要求有月度资金计划，实行有计划花钱，按计划办事。

2、加强了物资采购流程管理，机关科室和附属单位的采购必须有采购申请，在经过资产财务科核定预算控制金额后，报经王队长审批后，才进行调研实施。对二级单位的重大采购，必须有董事会批准材料，才批准资金使用。

1、今年计划管理较往年不同之处就是将招待费下划各部门，同时在计划(预算)控制目标时，将各科室公用经费指标在过去三年的基础上分别下降10--20%不等。

从实施效果来看，取得了明显成果，各项费用月均支出均较4月份之前费用有不同程度下降，为今后计划(预算)管理提供了方向和目标。

2、子校教办、教学楼改造工程实际费用80。56万元，较概算85万元相比，节约了4。44万元，节省5。22%。

(1)为弥补大队流动资金不足，向银行借款1000万元，及时沟通协调，完成了1000万元的银行贷款续贷工作。同时，鉴于明年的投资压力，邀请银行风险控制科人员和客户经理到大队考察实际情况，说明大队投资资金需求，为明年信用额度的提升作了一定基础工作。

(2)向财政申请财政贴息资金，降低大队利息负担，目前，资金已到局，即将拨付到我队；协助地调院做好中央勘查资金

和省勘查资金的申请和帐务处理工作，目前，中央勘查基金项目已到账695万元，仅剩余5%，省勘查基金项目330万元已全额到账。

(3)加强内部控制制度建设，加强过程控制，制订了《财务人员轮岗委派制度》和《物资采购管理办法》，因各种原因，没有下文。

1、全年下基层单位不下于10次，在能力范围内帮助二级单位解决实际问题；开展了1次“小金库”清查活动，会计执法检查工作因各种原因没有开展。

2、完善了内部管理会计报表，加强了现金管理分析和成本分析，逐月提交财务报告和说明，满足内部管理需要。

3、小范围有针对性的开展了2次培训，1次是会计电算化，1次是企业所得税；完成了部分财务人员的分流及岗位轮换工作。

1、返还了09年政策性退休的174名职工和20xx以后至09年3月份期间未办理公积金领取手续的45名退休职工公积金，涉及金额134万元。

2、根据局工作安排，面对企业化的形势要求，对大队资产按经营性和非经营性进行了初步划分。

3、完成了院内水电网改造项目的竣工决算及工程收尾结算工作。

4、配合局审计处完成了王建国同志离任审计工作，完成了税务登记证及帐户的法人变更工作。

5、进行了两次备用金清理，备用金较年初有较大幅度下降；对二级单位和个人欠缴大队的“三险一金”进行了清理；对遗

留账务问题，如钼矿遗留账务、机械厂遗留账务、挂账的基建费用等进行了账务处理；对固定资产进行了一次清理，确保帐实相符。

1、一支稳定且高素质的会计队伍是做好财务工作的前提□20xx年，财务科经历了1个部门负责人交接、2人先后休产假、3个工作年限短的特殊情况，给会计工作的延续性带来一定挑战。

2、做好交流沟通工作有利于事半功倍。

3、领导和各部门的支持是做好工作的关键。

1、做好会计人员轮岗工作，充实一线会计核算力量，加强会计人员培训，提升会计人员素质。

2、做好大队资信升级工作，为大队进一步投资做好资金保证。

3、继续做好公用经费管理工作，精打细算，科学有效，确保节流目标实现。

4、在全队范围推进会计电算化建设，通过会计电算化网络加强对二级单位的会计核算监督和资金监控力度，确保财务控制目标落到实处。

财务部门年度工作思路篇十

时光荏苒，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是xx公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。

在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

- 1、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

- 2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

- 3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

- 4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

- 1、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。

2、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。

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

2、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。

3、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。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

财务部门年度工作思路篇十一

(一)严格贯彻落实有关规定，强化廉政教育。积极组织中心全体人员认真学习关于实行党风廉政建设责任制的规定，学习有关党风廉政建设的相关文件和讲话精神。通过开展全面、广泛、深入的廉政教育，使广大党员干部特别是党员领导干部

部提高了廉政认识，统一了廉政行为，牢固树立科学的世界观、人生观、价值观，正确的权利观、地位观、利益观以及围绕中心、服务大局的后勤保障理念，筑牢了拒腐防变防线，倡导以廉为荣、以贪为耻的廉政氛围更加浓厚，反腐倡廉已成为机关服务中心的自觉行动。

(二)深入开展廉洁自律宣传，夯实思想道德基础。通过加强党的纪律教育尤其是政治纪律教育，促使党员干部严格遵守党章和党内法规，对党忠诚，立场坚定，自觉抵制错误言论和倾向。4月份开展了以典型案例宣传教育为主的活动，用身边人、身边事教育党员干部发挥警示教育作用；6月份开展以廉洁勤政典型为榜样的“创先争优”活动，用先进的事迹教育人，用先进的精神激励人，做到通过典型教育引路，激励大家奋发向上。另外，采取灵活多样的学习和教育方式，除正常组织每月一次集体学习会议以外，还以科室为单位，定期不定期地组织广大党员干部学习政治、经济、法规知识，提高了广大干部职工的廉洁自律意识。

(一)高度重视，认真贯彻党风廉政建设工作制度。中心党支部高度重视党风廉政建设工作，多次召开专题会议，听取各科室廉政建设专题汇报，研究部署党风廉政建设工作。一是召开廉政工作会议。5月，召开了中心支部党风廉政建设工作会议，传达学习有关会议精神，就全年党风廉政建设工作做了具体安排部署。二是认真贯彻落实中心领导班子民主生活会等制度。9月，在广泛征求意见的基础上，召开了领导干部民主生活会，对支部成员在廉洁自律等方面进行民主评议。三是认真贯彻执行党内监督条例等各项规定。进一步落实中心干部述职述廉、民主评议、干部任职前廉政教育谈话等制度。

责任。及时细化中心党风廉政建设责任目标，做到责任清楚，措施有力，便于执行，进一步明确党风廉政建设的工作目标、责任要求，形成了支部统一领导、各科室齐抓共管的工作机制及格局。

(三)领导带头，突出责任主体。机关服务中心主任、副主任、各科室负责人严格执行党风廉政建设各项规定，在工作中，带头遵守各项规章制度，做到言必行，行必正。在作风上，坚持严谨细致、精益求精，力争工作中不出差错。在对外工作联协调事物方面，坚持做到勤俭节约，不以权谋私、以陪谋私，做到了廉洁自律、率先垂范，以实际行动推动党风廉政建设。

服务中心按照党风廉政建设责任目标的要求，解放思想，转变观念，加强后勤服务质量，规范优质服务行为，落实责任制，以求真务实、艰苦奋斗的作风，努力营造公平、公正、高效、优质的服务环境。

计工作方针和工作理念标牌，使之深入人心，科学指导审计工作。设置审计文化长廊，将河南省审计事业的发展史、光荣传统制成版画供厅机关干部职工赏阅，使广大干部职工牢记于心，适时以先辈们优良传统指导河南省审计事业的发展。

(二)以廉政建设规范公务用车管理工作。一是开展公务用车专项治理工作。严格按照省委办公厅、省政府办公厅印发关于开展党政机关公务用车问题专项治理工作的实施办法的通知(厅文20xx24号)的文件要求，制定我厅关于开展公务用车问题专项治理工作的实施方案，修整公务用车管理细则，认真落实公务用车配备使用管理规定和厉行节约的要求，加强规范管理、建立健全制度，提高我厅公务用车配备使用管理的规范化制度化水平。二是与交警一大队结成“交通安全示范单位”。为进一步开展交通安全法律法规教育，提高遵章守纪意识，创造文明单位连创工作新举措。5月27日，服务中心与交警一大队签订警民共建交通安全协议，共创警民和谐，共保交通安全，共制安全交通环境，共同推进“交通安全示范单位”新进展。服务中心进一步完善了厅机关交通安全规章制度，将交通安全工作纳入服务中心重点建设规划工程。召开培训教育会，邀请民警为司机讲解安全行车知识。将道路安全标识等知识做成展板，方便干部职工学习借鉴。三是

进一步规范管理公务车辆。为切实解决厅机关停车场面积有限的困扰，积极与省事管局沟通协调，为公务用车办理了省政府大院的停车证，缓解了厅机关停车压力。重新划定厅机关停车线、指引线，使之更加规范、科学、合理，并设置一车一位标牌，工作期间，安排专人指引停车，保证了厅公务用车出行更加有序、便捷，进一步提高了工作效率。

(三)以党风廉洁理念做好节能减排工作。服务中心按照厅党组工作部署，强化宣传教育、加强科学管理，坚持以节能减排促审计工作，以创建节约型机关为抓手，以推广使用新产品、新技术为突破口，不断创新工作理念，改进方式方法，提升节能工作质量和水平，使节能减排工作全面展开，取得了显著效果。在连创工程施工材料建设中，服务中心经多方考证，选择节能环保性能突出的材料做为施工材料，使厅机关室内环境同比节约电能15%以上，为服务中心“十二五”节能减排规划奠定了良好的基础。

制度建设是提高党风廉政建设的关键环节，服务中心认真完善内控机制，抓好反腐倡廉建设各项工作任务，推动反腐倡廉建设不断深化。

善了支部民主生活会议制度和周例会制度，明确了重大事项决策的原则、程序，形成了凡涉及优质服务等事项都要进行支部集体决定的科学决策体制，使支部班子思想政治建设逐步制度化、规范化。支部每位成员都能自觉地在实际工作中认真贯彻执行民主集中制，坚持反对自由主义，共同努力营造又有集中又有民主、又有统一意志又有个人心情舒畅的生动、活泼的工作氛围。形成了互相理解、互相支持，团结一致，共谋发展大业的良好局面。支部每月初召开民主生活会，全体成员进行开诚布公的交流，开展批评与自我批评，谈心交心、查摆问题和不足，进行深入剖析和认真总结，明确整改措施，理清工作思路。

(二)狠抓制度健全与完善，建立长效工作机制。以践行优良

作风为重点，加强教育，建立健全教育防范机制、作风建设长效机制，加强党风廉政建设，不断完善惩防体系框架建设与制度建设。坚持把建立健全和完善规章制度，不断规范干部职工的优质服务行为作为治本举措来抓，做到以制度管理人，以制度规范人，以制度约束人，支部成员做到带头执行制度、自觉维护制度、用制度规范自己的行为。按照厅党组和监察室的安排，定期按要求将服务中心产生的后勤服务保障工作信息在审计内网向厅机关全体同志进行公开。同时，进一步抓好作风建设，树立后勤服务新形象，通过这些长效机制的建立，进一步规范了干部职工的行为准则，为加强党风廉政建设奠定了坚实的基础。

(三)强化纪律检查工作，使反腐倡廉贯穿后勤服务工作始终。按照教育、制度、监督并重的原则，大力开展违纪、违规行为的教育和督查。坚持原则，秉公执纪，督促广大党员干部自觉以高要求和高标准严格要求自己，时刻保持头脑清醒。中心办公室不定期对各科室的执行纪律情况及工作情况进行抽查。同时，在纪检监察部门的领导和指导下，积极探索新形势下党风廉政建设和纪检监察工作的程序和方法，加大监察力度，切实抓紧抓好反腐倡廉建设。

一年来，机关服务中心在廉政建设工作中取得了较好的成绩，但是也存在一些薄弱环节，如部分职工廉政服务意识不强，后勤保障优质服务水平不高等问题。下一步，服务中心将进一步提高干部职工的反腐倡廉工作意识，转变服务观念，提高优质服务整体水平，加强优质服务效能，推进优质服务型后勤保障建设，为厅机关更好的服务中原经济区建设奠定坚实后盾。

财务部门年度工作思路篇十二

在学院党委、纪委的领导下，我们认真学习党风廉政建设方面有关法规理论，从思想上提高认识，把党风廉政建设作为一件大事来抓。做到了廉洁自律、勤政自律，并且把党风廉

政建设工作贯穿落实在日常工作中，较好地完成了学院下的各项责任目标，自查总结如下：

据学院统一安排，我们认真学习《党员干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》和“三个代表”重要思想以及“八荣八耻”，全处室人员都能够牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。同时，还定期进行党性、党风、党纪教育、增强党性观念，使大家在思想认识上都有很大提高，从而使大家进一步明确了加强党风廉政建设的重要性，真正做到教育为住，预防在前，警钟长鸣。

年初，我们根据学院党风廉政建设工作要点，结合处室的工作性质和每个工作职责，认真制订了处室党风廉政建设工作计划和学习计划，以及完成工作措施，并且制订出每个岗位责任目标，连同与学院签定的党风廉政建设责任目标在一起，进行层层分解、层层签定，真正做到责任到人，目标到人。同时我们还积极开展廉政勤政活动，召开“如何加强我院收费管理工作”，“强收支两条线管理工作”，“如何做好财务工作”，“加强经费包干管理”等四个专题学习讨论。针对学校存在问题以及主管部门在管理中存在问题进行了讨论并提出自己的看法，以及改进措施，为了进一步搞好党风廉政建设，我们还制订出处室党风廉政建设内部考核制度，把党风廉政建设与本年度考核评先挂起钩，有力地促进了处室各项工作顺利开展。

我们从事财务工作党性强. 责任重，每个人的党风廉政工作做的好坏直接影响到财务处以及整个学院财务工作。所以，要日常工作中，我们严格按照党员领导干部廉洁自律的各项规定要求自己，在经费管理方面严格要求按财务制度办事，坚持原则、不谋私利、不徇私情。一切按章办事、按规办事，严格执行“收支两条线”和政府采购等有关规定，不坐收坐支，公款私存，挪用公款，处室内无乱收费和私设“小金库”现象。今年上半年组织处室人员召开两次以“坚持廉政

建设搞好财务工作”和“坚持党性原则，树立党员形象”为主题的廉洁自律专题民主生活会，大家在会上能积极发言，对自己的工作学习情况以及存在问题进行剖析，并提出今后的工作思路和奋斗目标。

学院的中心工作是教学工作，一切财务工作都要围绕教学工作做好服务。在工作中每个人都严格要求自己，对同志热情，不论是学生或教职工到财务处办事，我们都热情对待，符合财务规定就及时热情办理，不合规定认真解释，同志还注意搞好内务公开。收费项目和收费标准进行公示。有关财务收支预算及时给院党委、院长办公会汇报，收支情况及时给院务通报，做到内务公开。

我们能够自觉遵守国家的各项法律法规，在个人的工作岗位上尽职尽责，能够做到自觉、自警、自醒、自查，在思想认识上和工作能力上均得到了提高。以后，我们要更加努力地学习党风廉政建设法律法规，做到思想好，作风好，能力强。不断提高防腐拒变能力，做到警钟长鸣，努力把各项工作做的更好。

财务部门年度工作思路篇十三

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作计划规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润__万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《__县农村信用社__年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。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。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，__年5月份我们要组织人员对__年5月至__年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为__元，法人股入股起点为__元，投资股比例__%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，__年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。__年底投资股比例__%，还差__个百分点，需在一季内达到比例。__年要大力开展增资扩股工作，虽然__年底县信用社的资本充足率已达到__%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

财务部门年度工作思路篇十四

2、加快开展避风港前期工作，积极与淮委、省水利厅和某某新城开发区联系，争取早日批复。

3、做好12月份统计月报及20xx年港口统计年报，1月23日参加全省港口统计年报会审会。

4、认真做好迎接省局、市局年度目标考核工作。

1、完成洋河滩避风港施工、监理单位合同签订工作。

2、督促县区加快“三项工程”的推进速度。目前某某码头疏港道路工程完成了招标定标工作，春节后即可进场施工；某某港本月完成了码头土方约30万方。某某港交工验收工作因进港道路局部路面质量未达到标准，仍在整改协调中，春节前无法完成。

3、完成了20xx年度工作总结及20xx年度工作计划。

4、开展了港口冬季安全生产大检查，并形成了专项材料报省局及市交通局安全处。进行了针对春运期间港口生产安全的检查部署工作，重点加大了对危险品码头的监管力度。

5、完成了诚信交通建设工作意见及规范行政执法自由裁量权相关标准的制定和上报工作，并参加了执法证考试。

6、完成了某某码头《危险货物港口作业认可证》核发工作。

7、完成了两篇信息报送及领导交办的其他各项工作。

1、协调某某避风港改建项目省补助资金100万元。

2、完成会计核算、资金管理会计资料整理报送工作。

3、协调一月份人员经费和专项资金到位，满足春节前后资金支付需要。

4、完成财政局规定的年度财务决算报表报送。

5、完成单位内部资产清查。

1、完成市交通局对我局年度工作完成情况考核的资料收集整理、迎检等工作。

2、完成20xx年度对全体人员的年度工作考核测评工作。

3、完成某某局建设诚信交通工作意见并上报市局。

4、完成某某局政府信息公开目录和公开指南的编写工作并报市局。