

2023年财务部工作计划(实用7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务部工作计划篇一

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。今年，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，20xx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、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“十项承诺”，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、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。

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，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。

财务部工作计划篇二

一、参加财务人员继续教育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11年1月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：11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11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，财务部个人工作计划。

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。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

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。

三、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。

财务部工作计划篇三

1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。

2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

(一)规章制度的完善

规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在20xx年底首先应完成所规章制度的完善。

201x年11月报请主任律师审阅修改；

3□201x年12月份最终定稿。

实施目标注意事项

规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需各部门提供最新版本的服务规范；
- 2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二)各岗位工作分析

通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基础。详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

3□201x年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员。

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

目标实施需支持和配合的事项

- 1、需参考各员工完整的岗位职责；
- 2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

财务部工作计划篇四

1、财务工作符合会计法、其他相关财经法律法规以及部门规章。

2、财务人员各司其职、各尽其能，保持高昂斗志。

3、财务违法乱纪行为为零。

1、财务效益指标：合理安排交货时间，提高公司资金的回款率、资金收益率；提高对应收账款的监督核算，正确预估资金到账时间。

2、及时提供财务预测报告，为公司经营决策提供准确的依据。

1、完善成本控制制度，提出成本控制措施，使的本年度企业成本较上一年有所降低。

2、完善成本核算方法，确保成本核算精细化。

3、合理选择采购企业，进一步降低采购成本。

1、在不影响公司正常运转前提下，适当的进行对外投资，以提高企业投资收益率。

2、合理安排贷款利息支出以及应付账款的给付。

1、依据相关法律法规以及部门规章不断完善财务部管理制度。

2、制定财务部总体目标并按时监督财务计划的完成程度。

3、分析制定本年度财务效益指标。

4、及时进行申报纳税。

5、对运营提交的各项事项进行严格审批，对存在的问题与运营进行沟通协商。

6、做好企业采购业务的账务处理，保证每一笔业务都准确无误。

7、随时关注财务人员工作状态，统筹和协调整体财务工作。

1、对企业财务运作进行细化控制，提高企业年度财务效益指标完成率。

2、根据企业经营状况，向财务总监提出经营意见和建议。

3、对日常账务进行审核。

4、组织会计人员及时、准确、完整的记账。

5、合理的进行对外投资，以获取投资收益，使企业投资收益率较上一年有所提高。

6、编制企业资金预算表，正确核算企业正常运转和扩大再生产所需的资金需求。

1、做好企业销售业务的账务处理，保证每一笔业务准确无误。

2、对登记的账目进行及时核对和清算。

3、对企业固定资产进行核算，随时掌握公司资产的状况。

4、根据相关规定，实时索取采购发票以及开具销售发票，并通知财务总监进行采购业务的账务处理。

5、根据相关规定，正确填制成本计算表、工资薪酬费用分配表、制造费用分配表以及其他相关表格。

6、及时填制纳税申报表并提交财务总监审批。

7、协助其他财务人员进行业务的账务处理。

1、根据公司相关规定及需求，及时进行现金的提取，保证企业经营活动的正常进行。

2、完成现金以及银行存款的清查工作，保证账账相符、账实相符。

3、对发生的收、付等业务及时进行账务处理。

4、根据公司相关规定，进行公司财务报销工作。

5、根据财务经理的审批单，及时的进行银行支付以及现金支付相关款项。

6、做好企业其他业务的账务处理，保证每一笔业务准确无误。

1、库存清点、核对，保证各项库存准确无误，账实相符。

2、保证入库原材料及时性以及准确性。

3、严格按照生产任务的数量采购原材料，控制每次采购成本。

4、对于生产环节的半成品数量和完工程度进行实时监管，及时与销售订单进行核对。

5、分析库存数据，保证适当的库存量，节约仓储费用。

6、对供应商公司情况进行分析，做好小规模纳税人与一般纳税人原材料价格的对比，控制原材料采购成本。

7、及时获取适量订单，分析对方公司情况，以便于及时收到货款和防止坏账的发生。

在新的一年里，财务部全体人员将以提升企业经营利润为前提，以全面提高财务工作效率为目标，以会计业务准确核算为基础，齐心协力，完成公司制定的各项目标。

财务部工作计划篇五

20xx年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

一、树立正确的监督观、服务观。

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值最大化。

二、全面了解公司各方面基本情况、迅速溶入整个团队。

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作奠定良好基础。

三、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全。

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各

种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

四、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数。

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

五、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出。

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa□合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

六、与工程部配合，做好各种工程工具的招投标采购工作，确保大额支出严格按集团制度执行。

工程工具采购根据实际工作需要及供货方情况，一般可分为两块，一块为升降机采购，一块为其他低值工具打包采购。

财务应督促相关部门根据实际工作需要，合理安排好oa报批及招投标工作。确保所需各种工具适时到位，满足相关部门工作之需。

七、与物管部配合，做好开荒及日常保洁等各种招投标工作，确保相关业务公平公正。

开荒由商管公司负责相关事项的组织及落实，相关费用由项目公司承担。商管公司在开荒招投标及后期的组织及落实中应管理到位，手续齐全，如垃圾清运的车次统计等。日常保洁是指广场开业后的日常保养清洁等工作，此部分费用支出不属于开办费支出范畴，因此在招投标过程中要注意审核其总费用是否在开业后经营预算指标内，以防费用超支。

八、与招商营运部配合，做好商户签约条件的审核工作，确保各商户签约符合集团要求。

商场开业前招商工作是重中之重，而商户签约又是招商工作中的关键环节，不同的商户尤其是战略合作伙伴及实力较强的商户，签约条件会有所不同，如签约期限、租金单价、保证金金额、租金收限方式等，财务应严格审核每个商户的签约条件，与租赁决策文件及小商户租金分解表指标进行对比，对超出标准的商户签约情况，及时督促相关部门上报商管总部，第一时间获得相应批复。

九、积极主动，密切配合，做好各种内外部关系协调工作，确保公司有良好的外部环境。

万达的商业地产是城市综合体，里面的商户数量、类型、业态各异，各商家日常经营牵涉的政府管理部门很多，如当地政府、工商、税务、消防、公安、交警、劳动、房产、卫生、物价办等。在日常与这些部门的交往中，财务部也应当仁不让，尽己所能，一方面依靠万达强大的实力和影响力，一方面结合当地的文化，主动配合领导处理好公司与各部门关系，

使得在日常监督工作中能得到同事的理解与配合。

十、以身作则，带好团队，做好各种基础性服务工作，确保各部门日常业务良好、高效完成。

财务工作是注重细节的工作，在日常核算及各种款支付业务中，一定要细心加耐心，并影响到整个团队。细心是指工作要细心，手续审核、账务处理、数据整理、报表上报等各种基础核算工作中要细心，才可以少返工、不返工，提高工作效率。耐心是指在日常监督工作中，可能会遇到相关人员不理解、不耐烦、有抵触情绪等，这时不能一味去强调制度或以硬碰硬的方式来解决，要相信万达的员工是有素质的，都能够严格按制度来完成各项工作任务。只要我们针对不同情况采取相应方式，耐心给相关人员讲清楚制度的意义，就能够得到别人的理解与尊重。

财务部工作计划篇六

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。

财务部工作计划篇七

1. 根据酒店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20xx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. 配合酒店领导完成各责任各营业部门的责任指标的预算及制订工作，并做好酒店有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
 4. 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。
 5. 配合营销部了解应收款回收情况，做好应收货款回收工作。
 6. 积极筹措资金，从多方面保证酒店资金运营的流畅。
 7. 完成董事会及总经理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。定期检查安全措施的完好性,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,每个岗位的这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。

1. 随着酒店的不断壮大,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。

2. 认真学习会计法、企业财务管理制度、商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,贯彻执行酒店的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

3. 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。

4. 提高会计人员的业务水平,提高财务管理人员的写作能力和口述能力。通过对财务人员素质的培养,全面提高酒店的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保酒店和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。