

2023年财务总经理工作职责 财务部工作计划(优秀6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务总经理工作职责 财务部工作计划篇一

20xx新的一年已开始，财务部要对过去工作中存在不足的地方进行完善管理，对做得好的方面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、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

8、加强素质养成、推进队伍建设。随着公司业务不断壮大，面对日趋复杂的市场，提高财务人员素质日显重要。a努力学习会计法、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。b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。

9、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。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

财务总监经理工作职责 财务部工作计划篇二

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。

财务总经理工作职责 财务部工作计划篇三

1、执行上级财务条例。

2、坚持财务管理工作为教学工作服务。

组长□x

副组长□x

组员□x

1、严格手续,每学校开支的每张发票必须有经手人,证明人、同意人签名。

2、增加透明度。学期的收支情况必须结算一次由本校所有教师参加。

- 3、听取意见。每学期结算过后，必须听取教师意见，对教师提出的正确意见，必须采纳。
- 4、保证正常开支，领导机构必须每学期制订切实可行的计划，保证学校正常开支。
- 5、造好预算。每学期初，造好一个可行的预算。
- 6、严禁经费流失。严禁教师借用、挪用教学经费。
- 7、开支合理。应把教学经费尽量用在教学工作方面。
- 8、专款专用。专款一概不能开支其它项目。
- 9、接受监查上级有关部门的审查、审计。
- 10、按中小的指示正常操作。

每学期按下列程序操作：

- 1、开学初。制订计划、制度、造好预算。
- 2、学期中。按计划、制度、预算，正常收付入账。
- 3、学期末。领导机构召集全体教师进行结算。

财务总经理工作职责 财务部工作计划篇四

- 1、财务管理制度建设。

拟定公司费用报销管理办法：以集团公司财务管理制度为宗旨，完善公司财务管理制度，规范公司各项报销行为，结合公司各部门事权划分着手拟定公司费用报销管理办法。

继续就报集团审批的公司差旅费管理办法的审批进度进行跟

进。

适时出台公司固定资产管理办法和货币资金管理办法，目前这两个办法在会签中。

2、健全财务会计核算体系。

结合集团出台的内部控制制度和会计科目调整工作，以及集团全面预算管理，结合公司经营管理实际，对原财务系统中设置的科目和辅助核算项目进行梳理，并进行重新设置及调整，以满足不同管理层面的需要。

纠正以往报销中存在的报销单填写不规范和相关职能部门审核不严谨现象，需要相关部门做好各类报销事项的规范化填写和审核工作，其中特别是涉及相关部门的审核环节，只有通过相关部门审核无误的报销事项才能进入下一环节的审批流程，部门审核要对本部门报销事项负责，特别是职责范围内的事项要严格执行集团和公司发布的相关制度和规定。杜绝走形式，避免因审核不严带来管理隐患，从而起到公司内控管理的目的。

4、履行好合同会签职能。

对合同会签中涉及的相关财务结算条款提出财务意见，与会签部门一起严把会签关，从源头抓起，避免因合同会签不严带来的隐患。

5、继续做好相关财务管理制度和税收政策的宣贯工作。

财务管理制度宣贯：自公司独立运营后，财务部对以前的财务管理制度陆续做了修改，修改后的财务管理制度发文后，财务部对相关制度规定负责做好解析，并做好新制度的宣贯和衔接工作。

税收政策宣贯：营改增全面实施以来，国家税收政策也不断出台，特别是对发票管理上要求越来越高，财务管理的难度也越来越大，为了保证公司利益不受损失和合理规避税务风险，财务部会及时做好相关税收政策的宣贯工作，也同时希望各部门能予以配合，共同努力使公司利益最大化。

根据集团全面预算管理“二上”“二下”的工作要求，公司20x'x年全面预算编制工作已于20xx年11月13日启动，并于同年12月8日上报了公司“一上”预算方案，目前正处于集团各预算管理责任部门按职责分工对公司“一上”的预算方案审核中，公司最终20x'x年全面预算指标要根据集团“二下”确定。为了全面落实集团下达的20x'x年预算工作，根据集团全面预算管理辦法的相关考核要求，公司拟定就集团下达的全面预算指标分解下达给预算管理部门进行控制管理，预算管理部门要结合公司各职能部门及项目监理部实际，细化制定相应的预算目标管理办法，并将部分预算指标分解到相关使用部门。

具体预算指标分解管理初步设想：（二次分解、报销管理及考核）

1) 办公室（党工团）：负责公司固定资产购置（含无形资产□x□人工成本（含多元化用工和借用人员）、车辆使用费（燃料费、交通费、修理费□x□业务招待费x□会议费x□协会费、宣传广告费用（宣传片制作、标识标牌制作费）、低值易耗品购置x□水电费（含项目部）、电话费（含网络费/项目部□x□车辆外修理费x□租赁费（班车、办公用车、办公用房、项目部临舍、盆花）、办公费（报刊费、打印装订费、办公耗材、办公用品、快递费、工具书资料费、刻章费□x□团员经费、退休经费、计生经费、年金账户年费、食堂经费（含项目部食堂□x□本部门中介服务费（资质、档案）、信息服务费（支付信通公司）及差旅费等预算。

2) 工程管理部：负责安全生产费用（依据集团安全生产费用使用范围□x□本部门中介服务费（安全标准化技术服务费）及本部门差旅费等预算。

3) 总工室（中心试验室）：本部门中介服务费□iso咨询费/认证费/专家评审费、科技查新费）、中心试验室设备检定费、委外检测费x□检测系统年费、养护室改造费及差旅费等预算。

4) 经营企划部：负责工程监理收入、联合监理作业费、招投标费（投标前打印装订费）及本部门差旅费等预算。

5) 项目监理部：本部门差旅费等预算

6) 计划财务部：固定资产折旧、无形资产摊销、保险费、财务费用、税金及附加（增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税）、水利基金、企业所得税、个人所得税、本部门中介服务费（审计）、信息服务费（税控系统）、差旅费及其他未列入上述费用的预算，其他职能部室配合。

2、预算管理部门按预算管理委员会下达的预算进一步分解（预算项目中带x号）下达给使用部门，使用部门按分解下达的预算实施控制使用。

3、预算项目报销管理：使用部门对预算管理部门下达的预算项目发生费用时，由使用部门作为经办部门，经预算管理部门核实、财务部审核后报公司领导审批。

4、台账与考核：预算管理部门与使用部门要做好年度内各预算项目的使用控制工作，并分设台账进行管理。预算管理部门按季度对分管的预算项目进行汇总、分析后上报公司预算管理办公室（财务部），年度终了公司预算管理办公室对预算管理部门和使用部门预算执行情况汇总、评价，评价结果作为预算管理委员会对预算管理部门和使用部分执行情

况准确性的考核。

财务总经理工作职责 财务部工作计划篇五

- 2、做好本期税款的计算和缴纳工作；
- 3、做好工程费用决算和收入决算的`审核工作；
- 4、做好各项资金的支付、管理工作；
- 5、协助有关部门进行工程欠款和水费欠款的清缴工作；
- 6、做好办公安全和财务数据备份工作；
- 7、做好水费销售量的系统核对工作；
- 8、做好发票的管理工作；
- 9、做好部门人员业务的调整和交接工作；
- 10、继续做好中心城区管网工程的中央专项资金的拨付申请工作；
- 11、继续做好国债资金的申请拨付工作；
- 12、完成公司领导交办及其他临时性工作。

财务总经理工作职责 财务部工作计划篇六

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近年来有所欠缺，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xxx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《xx县农村信用社20xx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20xx年5月至20xx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。

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xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%[]入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难[]20xx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xxx%[]还差xx个百分点，需在一季内达到比例[]20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然08年底县信用社的资本充足率已达到xxx%[]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。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

七、开展新财务制度的培训工作。

八、做好其它各项财务工作。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工。