

财务经理工作思路与规划(大全10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务经理工作思路与规划篇一

- 1、我局委派的财务总监要依照局年度政治理论学习计划的要求每周自学一次。我局职能处室每季组织一次财务总监政治理论集中学习，对中央重大的方针政策应专题组织学习讨论。
- 2、支持财务总监参加与工作有关的学历教育；不定期组织财务总监集中培训，为财务总监再教育创造条件。
- 3、根据全年工作进展情况，组织一次与其他城市财务总监业务交流和考察活动。
- 4、职能处室要关心财务总监工作及生活，积极帮助财务总监解决困难。

二、提高财务总监管理，促进国有资产监管

依照以人为本的原则，采取有效措施，进一步提高财务总监工作的科学性和监管水平，促进财务总监自觉深入国有资产监管工作。

- 2、每季编发一期财务总监工作专刊，为领导提供授权经营企业营运信息；进一步做好财务总监网上信息传递工作。职能处室要及时向局(国资办)领导反映财务总监在监管工作中发现的重大事项。
- 3、进一步规范财务总监工作流程，及时整理财务总监各类工

作报告和信息资料，做好财务总监业务档案管理工作。

4、加强财务总监委派制度的宣传力度，积极争取授权经营企业负责人及社会各界对财务总监工作的支持。

5、组织财务总监参加课题研究；鼓励财务总监通过国有资产的日常监管工作，发表探索性论文，并争取在市级以上刊物发表。

三、发挥财务总监作用，维护国有产权益

财务总监要依照我局的要求，积极参加政治理论及业务学习，紧跟时代发展的步伐，把握中央国资监管的精神，做到遵纪守法、廉洁奉公、求真务实，切实维护国有产权益。

1、继续抓好任职单位的基础管理工作，随时监督任职单位及下属企业日常财务及资产营运状况，不断完善任职单位的内控制度，促使任职单位真实、完整地反映会计信息。

2、财务总监要进一步发挥现尝即时的监管作用，积极大胆地开展的工作。要善于发现问题，敢于揭示问题，不断提高分析问题和解决问题的能力，有效防止国有资产可能的流失。

3、全面分析任职单位的财务状况，评价其资产营运情况，及时对任职单位存在的问题提出报告和建议，为政府机关和领导当好参谋工作。

4、发挥财务总监专长，积极参与我局组织的调查研究工作，提出合理化建议，不断完善国有资产管理度。

四、完善财务总监考核，促进工作深入开展

为了促使财务总监充分发挥工作的主观能动性，提高财务总监的工作效率，根据《杭州市国有企业财务总监考核暂行办

法》，进一步做好考核工作。

1、建立健全与财务总监年薪挂钩的业绩考核办法。局财务总监考核小组要继续做好对财务总监个人的监管工作考核，将财务总监考核结果与财务总监奖励年薪相结合，提出奖励年薪方案，按规定报批。

2、职能处室经常深入财务总监任职单位，了解财务总监实际工作情况和各方面的表现。外部反映的情况将作为考核财务总监工作业绩的参考依据之一。

3、对工作表现突出，社会认可度高的财务总监可推荐为年度工作先进个人，并在奖励年薪中可适当加分。要及时总结财务总监先进事迹和先进工作方法，并用适应的形式进行宣传和学习。

财务经理工作思路与规划篇二

一、制定公司财务规章制度

(一)、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。
- 7、负责公司材料库、办公用品库的管理。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。
- 11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。
- 12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。
- 13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

(二)、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

- 1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20__元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

(三)、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

5、补充说明：如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指

定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

(四) 财务部总监岗位职责

- 1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。
 - 2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
 - 3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。
 - 4、承办公司领导交办的其他工作。
- 1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。
 - 2、制定和管理税收政策及程序。
 - 3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
 - 4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
 - 5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。
 - 6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。
 - 7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

(五) 财务部成本会计岗位职责

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等。

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

6、负责装订、管理会计档案；

7、承办公司领导交办的其他工作。

财务部出纳员岗位职责

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

(七)、票据的报销要求：

(1)外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2)公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3)公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

二、记账工具的选择

1、核算准，电脑的自动统计避免了人为的计算错误。

2、效率高，无论查询单据还是统计汇总，都是半分钟内完成。

3、数据齐，利于老板全面掌握公司经营和财务状况。所以我建议公司应选择电子记账工具。

三、财务人员的配备

1、主管会计

主要任务：

一、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。

二、负责领导所属的出纳员、记帐员、会计员按时、按要求记帐收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。

三、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

四、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

五、根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总帐不超过10天)，并与科目明细帐核对相符。

六、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，帐务处理符合制度规定，帐目清楚，数字准确，结算及时。

七、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对帐清算。

八、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。

九、负责公司税金合帐的登记和税金的交纳。

十、负责公司各部门的费用报稍业务手续。

十一、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金。

十二、对公司的会计凭证、帐簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

十三、定期组织对公司固定资金和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

十四、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记帐凭证的稽核，组织会统报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

十五、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

十六、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。

十七、定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想水平和业务工作能力。

我觉得作为一名主管会计，最起码的要求是能做全盘帐(需有会计从业资格证及一定的工作经验)，主要包括：预算；成本核算、费用帐；应收、应付账；以至月末会计报表及报表分析；熟知最新税法以及会计准则，能独立正确完成国税、地税各类申报表等等。

2、出纳会计

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额

的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

财务经理工作思路与规划篇三

作为公司的财务经理，面对新的2020年，我也是就我个人的一个工作做一下计划，将在新的一年里更有针对性，更明确自己目的的去做好自己的一个工作，提升自己的管理水平，让自己在新的一年里有更大的进步。

做好日常工作，新的一个年里，日常的财务工作是必须要做好的，也是作为财务经理要带领我们财务部门的一个同事去把日常做好，无论是对各种单据的审核，每个月的预算计划，会计工作的审核，财务的报表，和其他部门同事的一个配合，我都是要积极的去做好。财务最重要的一个工作也是日常，只有日常做好了，没有差错，一天天的积累，那么一年的工作也是能更好的去完成，财务的工作需要我们细心，耐心的做，它不是一蹴而就的，而是需要我们点点滴滴的努力，最后的财务报表才能做好。

管理财务团队，作为财务经理，对于自己部门的成员，我也是要管理好，新的一年争取财务部门的员工是稳定的，尽量不出现有离职的情况发生，平时也是要多去了解关心他们，了解他们的近况，对工作的满意与否，有什么样的困难，同时要做好技能的培训工作，虽然日常的工作可以去做好，但是每个人都是需要提升，只有提升，那么工作也是能做得更加好的。大家齐心协力，一起去把财务部门的工作做好，认真的完成领导布置的任务。在新的2020年里，部门也是要对于老员工予以鼓励和支持，对于今年入职也没多久的新人，要多给予一些信任，让老带新，更快的适应财务工作，融入到我们公司里面来。

个人学习提升，也是新年需要去做的，作为管理者，自己的业务水平要高，同时管理的能力也还是要提升，担任财务经理的工作时间并不是特别的久，很多事情虽然还做的不错，但是也是需要我去进步，新的一年要参加一些管理的培训，让自己的管理水平再提高一些，让自己能把财务部门带得更

好一些。只有自己能更好的把财务部管理好，那么我们部门的工作也是能做得更加的好。

新的一年，要做的事情特别的多，无论是日常，还是管理，而且公司也是会在新的一年有更好的一个发展，我们财务部门也是要跟上公司的一个脚步，做好账，管好帐，为公司的发展去作出我们部门的贡献。

财务经理工作思路与规划篇四

目前对自己的错误已经有不少的了解，为此，我要好好的在日常的工作中对自己的问题进行改正。

首先，针对自己在管理上的问题，我要提升自己在管理方面的能力，通过每天的休息时间，我可以通过网络和书籍学习一些管理的技巧和思想。还能通过和领导们的交流、学习更切实的认识到自己在管理中的不足，结合理论和实际，提高自己的管理能力，也要更好的提升自己在员工管理上的任务。

其次，针对公司的发展理念，我还需要进一步的学习，让自己能更好的符合公司的发展要求，有助于我在工作中的发展，也能更好的带领员工进行工作，为公司创造价值。

最后，我还要加强对自己的工作能力，强化对自己的要求，提高日常对自己的工作规范要求。在工作中做到以身作则，积极的带动财务的员工的工作热情。

首先还是要加强管理，但是在此之前我要做好充足的准备，不能盲目的管理，要符合实际，符合公司要求和进展的进行一步步提升对员工的要求，加强员工们的能力。

其次，在工作外提前做好准备，积极提升自我，并抽出时间，对员工进行技能培训，针对公司的需求，针对性的提升能力。

最后，在今年的工作中，我要更加融入员工，了解员工的生活。以此加强对员工的了解让管理能变得更加人性化。

xx年的工作充满了机遇，为此我们也要及时的做好准备。在今后的工作中我也会不断的总结反省自己，让自己走在公司的前沿，带动员工积极的发展！

财务经理工作思路与规划篇五

财务管理水平日益成为企业核心竞争力的今天，企业对财务经理的要求也越来越高。下面是计划网小编为大家整理的“财务经理明年工作计划”，欢迎参阅，内容仅供参考。

作为财务经理的我特拟订明年公司财务工作计划：

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。

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

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。

2. 保安明年工作计划

3. 行政明年工作计划

5. 保安明年的工作计划

7. 行政前台明年工作计划

8. 前台领班明年工作计划

财务经理工作思路与规划篇六

二、受×××委托，从xx年8月份开始，对×××××××三项制度改革进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《××××××××××改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对××进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了《×××××××经营责任制实

施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从xx年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员××××人，奖励××××人，降岗××人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了××××职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在xx肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

财务经理工作思路与规划篇七

财务经理的职能绝不再仅仅是做好财务核算，提供财务分析报告、编制预算、成本和资金，更需要对企业的全面运营管理甚至是战略决策提供强有力的支持。下面是关于公司财务经理工作计划的内容，欢迎阅读！

- 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不乱扔烟头。

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。

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。

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，新的一年即将到来。

承蒙公司领导信任，让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务。财务部是公司的核心部门，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。我到公司不到一个月的时间，通过与各相关部门的沟通了解，同时在熟悉业务的过程中，发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处，公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态，如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用。

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

1、财务总帐：

财务帐簿设立不健全，无固定资产台帐，无总帐，无明细帐，无往来帐，无材料帐，财务提供不出任何真实有效的数据，财务部门形同虚设。

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本。各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确，责任不到位，出入库单有漏记重记现象发生。材料摆放不整齐，分类不明确，无条理性，没悬挂物料卡，无标示牌。

4、财务档案方面：

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等，没有传递到财务上，造成很多工作脱节，财务工作处于被动状态，财务起不到监督与核审作用，没有做到事前控制。

1、费用成本方面的管理

规范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。建立材料领用制度，根据成本核算需求，严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料。细划成本费用的管理，分门别类的各部门车间的费用项目，真实反映生产成本、销售成本和管理成本。为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据。

2、会计基础工作

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。

财务经理工作思路与规划篇八

刚刚踏上酒店的经理的`职位，我在面对工作上确实还是有不少的紧张与慌乱，所以为了在工作上能够有更好的秩序与行动方式，确实是需要提前做个简单的计划，这样才更有针对性的去做好自己的工作。

升任经理的职位确实是在自己的工作上有不少的改变，所以更是需要对这份工作有重新的认识，毕竟要做好领导的工作与各项事务的管理确实是需要做出更多的努力。通过阅读岗位的职责与公司的规章来对现在任职的岗位有更加全面的认识，更多的也是可以多多地向领导进行请教，这样便是能够更好的明白这份工作的重要性，更可以在工作上做更多的努力，同时促成我在工作上更多的发展。

身为经理便是一名领导者，所以更多的时候就是需要我做出更多的努力来促成我更好的发展，也是通过慢慢的感悟与磨练，在这份工作中对每一位同事与领导有更加深刻的认识。身为领导最为重要的便是管理工作，更是在每天的工作中对每一位员工的工作做更多的分析与认识。这不仅是要在自己的工作上有更加深刻的领悟，还要通过自己的认真、仔细对员工的工作做较好的检查。然后就是每天工作的安排，更是需要提前进行准备，做好计划，这样才能够及时的做好安排管理工作，让每一位员工都能够在这份工作上做到更好。

对于我的工作情况而言，我确实还是有非常多的方面是需要更加认真的去反思，去做出努力与成长，面对自己的未来我还有非常多的方面与努力是需要去做的，所以我还需要花费较多的心思在个人能力的提升上，以个人为榜样，为员工们做更多的计划与奋斗努力。既然是领导的工作岗位上，便是应该对自己的工作有更多的反思与努力，所以在未来的时光上，我便是需要真正努力地去反思自己，更多地以个人的努力来促进我更好的发展。我相信我能够真正的突破自己，在工作上做更好的表现，以个人不懈的努力来促成我更好的发展。往后的生活，我也将会以更好的发展去做更多的努力，我相信未来的人生一定会变得更加的美好与幸福。

希望接下来的工作，我能够有更大的进步，真正的带领好我手下的员工做不懈的奋斗，往后的生活，我也是会有更好的表现，真正的让自己变得优秀起来，为酒店的发展做更多的促进作用。

财务经理工作思路与规划篇九

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。在明年的工作中，要进一步加强加强对科室费用预算指导与管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

在年的基础上进一步修订和完善各项财务管理规章制度，使其更具合理性和可操作性，充分做到开源节流，增收节支，积极发挥财务在日常行政事务管理中的作用，为全局完成县委县政府下达的各项目标任务做好后勤保障服务工作。20xx年是我县全面达小康的目标年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一) 强化学习，不断提升工作能力

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，把各项政策弄懂弄透，在工作中自觉贯彻执行，增加工作的系统性、科学性、预见性和创造性；提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

(二) 明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为全县经济建设服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为经济建设提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。

(三)突出规范，完善各项规章制度

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为党委的综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与以人为本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制、目标管理考核的权威督查机制、财务管理的开源节流机制。制定学习制度、值班制度、请(休)假制度、财务管理。

财务经理工作思路与规划篇十

- 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不乱扔烟头。

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。

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。