

最新财务部门工作计划(汇总6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

财务部门工作计划篇一

财务部作为公司的核心部门之一,肩负着公司各部门的费用支出、成本的计量与控制、以及对运营部门的配合与总结等重要工作。20xx年在一如既往地做好公司的财务工作之外,还应加强财务管理、推动规范管理、不断充实自己的财务专业知识。做好财务部门的日常工作,并与各部门积极配合,完成公司的整体工作目标,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。

在新的一年里,财务部应在领导的正确带领下完成好各项工作:

一、财务工作

- 1、继续做好日常工作,快速、准确、有效的完成领导交代的工作
- 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,要分工明确并相互协作补充,在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把关作用。
- 3、加强对应收账款的催收力度。
- 4、继续做好年末预算、审计、建账工作。

5、严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

二、财务制度及监管

1、建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2、对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。

3、对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。

4、深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作。

5、对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。

6、每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7、实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

财务部门工作计划篇二

20xx年是公司在发展过程中最困难的一年，3月11日本大地震给公司的经营带来了严重的影响，但是在董事长的带领下和全体员工的努力下我们熬过了最困难的时期。新年伊始，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,特拟定20xx年度工作计划:

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。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、积极争取政策支持。积极利用行业政策,争取银行、财政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'一年里,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。

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,有效控制各项费用开支。

1、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。

2、办公费管理。办公费管理坚持各部门列出计划,经领导审

批后，公司统一采购、保管，按计划领用的原则执行。

3、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，由财务部负责审核、结算。

1、健全和完善财务核算制度。

在原有财务核算的基础上，根据公司财务核算的新要求，明确核算个体的范围，同时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。

2、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。

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。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。目前公司正在进行会计电算化的备案工作，争取早日实现会计核算的电算化，从而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。

财务部门工作计划篇三

xx年年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订xx年下半年的工作计划。

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xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

三、个人见意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。

一、方针目标：

为贯彻公司围绕市场、解放思想、适度调整、稳妥求进、高质低耗、创收增效的精神，使公司内部竞争机制与市场竞争机结合。根据公司目前实际状况，必须制定先进合理科学的管理制度，向程度化、正规化的发展，实行全员全过程的'指标考核与将扣，使公司员工人人有责任，个个有指标，严格考核与奖惩及全生产过程的协接监督，达到上道工序为下道工序负责的目的；严格执行岗位定员，以岗定资，实行高额浮动工资的制度，迫使公司干部员工在危机感和责任感中勇挑重担，争完指标，为全面完成xx年各项经济指标而共同奋斗。

二、工资分配原则：

以吨丝工资为基础，公司员工一律接受指标考核，执行以岗定资，以质计件，以产计酬，多劳多得的原则。

三、奖金分配与挂钩：

1、公司全员奖金一律与一、二车间的三大指标挂钩，（满负荷生产情况下）取一、二车间定岗人员平均奖金的平均值去计算。产量低于2.8吨（25天），非缫丝人员一律不与三大指标挂钩，超产奖仅缫丝工享受（超产奖基本工资不浮动）。

2、整理车间的奖金除按内部指标挂钩外，与一车间定岗人员的平均奖金去计算；厂丝复整组的工资、奖金除按内部指标挂钩外，与二车间的产量、消耗挂钩，并按二车间定岗人员的平均值去计算。

3、锅炉车间设安全奖，人均（除软化工）20元。

4、各车间主任、副主任的奖金按车间人均奖金200、150%去计算。

5、学徒期改为两个月，生活费补助标准仍执行原规定。缫丝一、二车间、整理车间新增学徒工，根据个人缫作技术，提前上岗者，可套入计件工资计算，徒工工资由公司负担；锅炉、综合、煮茧、打包新增人员，实习期为半月，徒工工资由车间负担；非生产性新增人员，实习期为半月，工资由公司负担。

四、协接与监督原则：

实行全员全过程的质量监督考核，并履行签字手续，上道工序为下道工序负责，下道工序有权对上道工序流入下道工序的半成品进行按标准验收与反馈，对于不符合标准的半成品有权拒收，并按程序报请职能部门(生产科、检验室)进行仲裁，按标准实施奖惩。

五、争先发展的原则：

世纪之初，公司董事会立足现状，从可持续发展的解度，充分酝酿、决定。

1、继续发挥龙头作用，保持夏秋两季蚕茧的收购，保证蚕桑基地的稳定发展。

2、有步骤地完成双宫丝自动缫丝生产线的改造工作，做到有计划、有落实。

3、进一步做好财务工作，加快资金周转率、利用率，做到所有帐目清晰，日清月结。

财务部门工作计划篇四

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、

各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的'监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

xxxx年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知xxxx年公司财务部财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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。特拟订了xxxx年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

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。

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xxxx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。

财务部门工作计划篇五

×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，为完成×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。

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，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。××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。××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考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20××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医院财务部门工作计划怎么写。

财务部门工作计划篇六

财务会计工作应充分发挥“企业信息系统”的作用，及时提供、

做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析，提高公司经济效益。

（一）按时完成日常会计记录和会计工作，提高工作效率

1、严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等相关会计法律法规进行会计核算和会计管理，完善公司内部会计管理和控制制度、内部审计制度和会计制度及方法。

2、完成目标预算和制定，做好公司财务管理制度起草工作，加强财务制度建设。

3、做好日常核算。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核各原始凭证，正确使用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，记账。做到“三及时”：即及时编制相关会计报表，及时报送税务部门；及时装订会计凭证；及时结清往来账款。出纳人员应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；及时准确的登记银行和现金账，从而实现日清月结；严格的支票接收程序，按要求签发现金支票和转账支票。

4. 做好会计档案管理。

（2）加强公司资金管理

1、拟定公司年度资本预算，并提交董事会批准。

- 2、拟定公司的筹资计划，并提交董事会批准。
- 3、调度公司资金，保证公司正常生产经营所需资金的集中使用。
- 4、加强公司的库存管理和应收账款管理。

（三）制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

- 1、做好全面预算，提供全面准确的经济分析和建议，做好公司领导决策的参谋。
- 2、根据财务预算，科学合理地安排调度资金，充分利用调度资金