# 最新财务部年度工作计划分解表(14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-15

*财务部年度工作计划分解表一根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展20××年最后一季度的工作：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...*

**财务部年度工作计划分解表一**

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展20××年最后一季度的工作：

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。

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。

1、20××年10月底前完成对《员工手册》的初步修改，更新所有工作规范及岗位职责；

2、20××年11月报请主任律师审阅修改；

3、20××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矗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。

1、20××年10月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案；

2、20××年11月份完成岗位分析的基础信息搜集工作，按各岗位职责确定其主要工作内容、工作行为与责任；

3、20××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。

实施目标注意事项

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。

**财务部年度工作计划分解表二**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本计划控制，各部门的费用支出，在领导的监督下财务部工作人员应合理的调节各项费用支出，使财务工作在规范化，制度化的良好环境中更好的发挥作用，从而谋取利润最大化。

1.作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设

2.制度属于企业的硬性管理,任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工,明确了各岗位工作职责和权限。（备有附件，已交人事部）

3.在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

做好财务档案管理

4.各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5.严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

1.为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析.分解和落实工作.让预算真正发挥应有的作用。

2.加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的`使用。

3.搞好固定资产，流动资产（库存资产）的管理，（每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，）凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4.对于各项费用的开支（汽油费，运输费，差旅费等）实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5.遵照领导旨意，20xx年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6.固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，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收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献！

财务部

**财务部年度工作计划分解表三**

20xx年财务部在公司的正确领导下和各部门的大力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司经营方针做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度和内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成各项工作，并很好地配合了公司的其他部门的工作。

财务部在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。全年累计实现资金收付达9.3亿。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

在过去的一年中，财务部相继出台了关于往来核对的通知、关于取得进项票的相关规定、关于加强先款后货的规定和关于加强县级公司财务制度财务的规定等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

本年度财务部妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

财务部认真落实公司财务制度，充分发挥监控职能，及时发现运营中存在的问题，在控制运营成本上，为公司做出正确决策提供了强有力的依据，同时加强了费用报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。公司随着发展，需要大量的资金，财务部为确保公司能快速发展，积极配合公司开展融资渠道，今年新增与中国银行、兴业银行、工商银行、中信银行合作，补充公司的营运资金。

从今年开始，公司费用进行预算制度，每月月初财务部对当月的费用进行预算，并对上月预算费用和实际费用进行对比，超支部分进行清查和分析，为以后公司的预算管理打下基础。

财务人员不断加强业务技能的学习和职业道德的修养，圆满完成了全年公司报税、现金、账务处理等工作。时光飞逝，今年的工作即为历史。在新的一年里，我们将在公司的领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，20xx年财务部工作计划主要有：

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，做好财务软件的更换工作。

2、配合会计师事务所对公司20xx度的年终会计报表进行审计。

3、严格执行公司财务制度，制定公司年度财务计划，做好成本费用的控制，进行成本费用预测、计划、控制、核算分析，组织制定、实施和考核公司各部门经济指标。

4、做好日常会计核算工作。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。

5、配合公司准确提供相应财务报表，及时对公司经营情况进行财务分析，为公司经营管理和决策、20xx年融资提供可靠的依据。

1、加强货币资金安全。加强网银支付的审核，定期对现金盘点。

2、加强票证管理安全。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。

严格遵守公司的绩效政策和有关规定，细化考核内容，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。每个岗位的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。每月对部门人员进行绩效考核。

1、认真学习会计法、企业财务管理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，树立牢固依法理财的观念。

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。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。做到不做错账、漏账，保管好各类票据和账单，严守财务纪律，把控各类费用报销关口，要求做账准确率达到100%。同时对县级分公司账务部门进行账务指导和监督，统一操作流程，发现问题及时纠正和解决。

**财务部年度工作计划分解表四**

回顾过去，展望未来，\*\*\*房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20xx，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持20xx年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的20xx年作出了如下的展望和规划：

严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把\*\*\*严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的\'绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

配合其他部门完成公司交给的其他工作。

**财务部年度工作计划分解表五**

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、以及对的配合与等工作任务，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，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;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》，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。

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，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、费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具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。

**财务部年度工作计划分解表六**

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。

a、完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b、完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a、加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b、加强进货成本的监督，完善进货（包括新产品、新物质）的报批程序及合同管理。

c、加强各项售价（包括产品、物质）的报批程序及信息系统管理，制定最低售价的信息预警提示。

d、加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：（版面的合理分布等）的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e、细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：

a、配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b、实现柜员机，pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

收入上分成：分手术分项目分分部门核算材料销售药品销售整形美容中心细目核算分治疗细目核算皮肤美容中心分病种细目统计、两者共存的体系分治疗生活美容中心细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资（包括假体材料）进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

2、收入与药品的发出已实现对接，但收入与所有的物资发出实现对接无法实现，同时制约了收入与成本配比进行毛利及时分析的功能无法实现

3、本套系统在多级别、多部门、多种统计核算的方式下没有开放足够的空间，造成核算上的很大局限性，而且在系统的安全性、连续性上的.统一协调很难完成，留下很多隐患

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

**财务部年度工作计划分解表七**

1、进一步巩固会计核算改革工作搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设我们将在年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作从财务角度认真总结年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费做好“211”工程的验收检查及财务文件的.归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握“985”经费的使用计划（规划），加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代为发放，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡“小钱包”结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结年学生学费收取工作的基础上，进一步做好年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作，探索基层单位预算管理规律按照教育部、财政部的要求，总结“大口径”预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点，年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作，合理调配校内资源，实现资源共享，为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

**财务部年度工作计划分解表八**

20xx年是我校后勤社会化改革的第五年度，在学校财务处、审计处、后勤公司及有关部门的指导和支持下，后勤财务部基本上形成了一个较为规范的后勤服务格局，树立起了后勤财务管理服务的良好形象。回顾这些年来的发展历程，随着公司业务量的增大，后勤公司财务部全体员工付出了艰辛的劳动，有成绩也存在着不足，20xx年财务部全体工作人员将紧紧围绕公司及部门全年各项工作目标，按照公司年初工作会议的要求，全面履行职责，努力从以下四方面来完成20xx年各项工作任务。

1、加强制度建设，提高管理水平。

由于学校在发展，公司的事业也在不断地发展，很多制度可能随着时间的变化不符合形势发展的要求，需要适时修改，这就要求我们充分的调研论证，适时修改不适时的规章制度，不断完善制度，处理好制度制定、修订和执行之间的关系。

2、强化规范服务，提高服务质量，建立部门考核办法.

后勤公司财务管理人员承担了两方面的责任，一方面的责任是为学校的发展，为公司的发展提供优质的服务。另一个方面的责任就是管理功能。20xx年我们会努力处理好管理与服务之间的关系。财务部人员必须树立提供高效服务的思想，努力提高业务素质，提供高质量的会计信息。推行首问接待服务、现时办结服务、微笑规范服务，同时要求会计人员严格自律，坚持原则，促进后勤公司工作顺利开展。表彰先进个人，树立典型的模范带头作用。

3、不断提高财务队伍的素质，加强队伍建设

制度建设是提高财务管理水平的一个方面，财务队伍素质的提高也是很重要的。队伍素质的提高最根本还是个人素质的提高，包括个人的业务素质及思想素质。（1）加强业务培训和学习。坚持参加每年的业务培训，学习是提高队伍素质的好方式。（2）加强交流。提高素质除了学习及培训外，还有一个很好的途径就是交流。充分运用江苏省高校后勤财务专业委员会网上交流平台进行相互间的学习，我们可以从别人获得成功的经验以及失败的教训中得到启发，有所收获。（3）不断学习新的技术手段。20xx年我们计划要进行有针对性的技术培训，要认真研究财务电算化如何跟上新技术手段的发展，通过新技术手段来提高财务管理的效率和效益。（4）随着公司业务不断扩大，对会计人员要求越来越高。目前后勤总公司财务部，共有财务人员5名，中级职称1名，技师1名，高级工1名，2名大学毕业生，会计人员的分布、层次、结构还需进一步向合理方向努力，20xx年将继续鼓励会计人员进修学习，争取个人职称、业务能力和公司发展共同进步。

4、日常工作

（1）及时完成20xx年会计报表的汇总和上报工作。配合学校审计部门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。根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照事业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

（2）年初完成20xx年的收支预算。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。

（3）配合20xx年后勤深化改革研讨会的召开，提供相应的财务数据。

（4）20xx年财务账面应收款较往年有所增加，20xx年要开动脑筋配合中心想办法如何及时加强应收款的回收。

（5）加强采购管理的监督，配合新成立的采供部的工作，使每项采购工作都有章可循。

（6）继续每月提供水电的财务报表，配合水电管理部门加强水电的管理，为水电管理部门制定新的水电管理办法提供财务数据参考。

（7）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，及时报送相关部门；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。配合各中心了解资金的回收情况，从多方面保证公司资金运营的流畅。

（8）加强基础防范、做好安全工作。保证货币资金及票证的安全，定期检查，确保不漏不遗不缺。负责防火、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。

（9）完成领导交办的其他任务。完成学校水电费收支代管核算；

完成全校医药费的审核、报销核算；完成出租门面房房租代收及税金代缴；完成医院处置、挂号费收入、分配、支出核算等等。

20xx年学校的财务工作将认真贯彻落实第十次精神，注重内涵发展，突出重点工作，加强预算管理，完善财务制度，为学校各项事业发展提供有力保障。

一、重点工作

1、深化校院两级财务预算管理改革，进一步增强学院对各类经费使用的统筹能力和自主权。

2、强化校内零基预算的严肃性，促进预算经费和工作任务相匹配。加强预算执行的绩效考核。

3、全面完善财务管理制度。

4、开展“财务质量年”活动，会同学校审计处，利用暑期进行全校的`财务大检查。

5、深入学院广泛宣传财务业务知识。

二、常规工作

6、坚决贯彻执行“收支两条线”原则，一方面保持学生学费、住宿费等收入的收缴力度，及时做好非税收入上交工作；另一方面严格执行年度财务收支计划，加强财务支出的审核工作，严格预算的执行，控制、使用好学校资金。

7、加强财务软件的升级改造工作。继续优化网上报销程序，进一步完善银校直联系统等，提高工作效率。

8、加大合理理财力度。

9、提前谋划，认真做好校院两级的20xx年财务预算工作。

10、加强队伍建设，结合开展会计人员继续教育工作，加大财会人员的培训力度。

20xx年我县财政工作的指导思想是：全面贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会和中央、省委、市委经济工作会议精神，坚持稳中求进工作总基调，突出财源建设主旋律，着力构建现代财政制度，支持转方式调结构，提升基本公共服务水平，提高财政资金使用绩效，努力增加人民福祉，推进全县经济健康发展、社会和谐稳定。根据上述指导思想，结合我县财政工作实际，20xx年，我们将扎实抓好以下几个方面的工作。

一、对应新常态

我国经济已进入由高速增长转为中低速增长的新常态，因此，我们要把安仁的情况放到全市、全省、全国的平台上去比对、分析、研判，既要看到经济运行中的问题和困难，也要看到我们发展的潜力和空间，财政部门在新常态下要充分发挥保障职能和发展引擎的作用。

1、严格贯彻执行新《预算法》。一是突出全口径预算，规范和明晰部门预算的口径，确保部门预算与公共财政预算衔接。二是突出地方债务预算，债务规模实行限额管理，进一步规范举债融资机制，推广使用政府与社会资本合作模式。三是突出社会保险基金预算，按照统筹层次和社会保险项目分别编制，确保收支平衡。四是推行预算公开，实现透明预算。推行政府、部门预决算公开和“三公”经费公开，建立跨年度预算平衡机制，实行流动平衡。五是加强预算执行管理，支出必预算，预算必见效，提高财政支出绩效。

2、充分发挥融资效力。一是妥善做好存量债务清理甄别和在建项目后续融资工作。二是规范举债融资机制。推行使用ppp（政府与社会合作）模式，鼓励社会资本通过特许经营等方式，参与城市基础设施等有一定收益的公益性事业投资和运营。三是对债务实行规模控制和预算管理。四是建立债务风险预警及化解机制。

3、着力完善征管措施，在挖潜增收上下功夫。一是以实现应收尽收为目标，加强非税收入征收管理；二是以新《预算法》实施为支撑，不继完善非税收入预算管理；三是以坚持源头控管为手段，全面推广电子收缴财政票据管理；四是以落实《办法》规定为重点，创新稽查方式，重点查处非税收入执收工作中的乱作为和不作为，实现以查促管。

4、科学理财，充分发挥财政的保障职能。一是建立“保工资”、“保运转”的支出标准体系。完善单位支出标准体系和管控机制。根据实际工作任务的合理需要，健全单位基本支出定额标准，建立分类分项的项目支出定额标准体系。盘活存量、管好增量，优化资产配置和支出结构，提高财政资金使用效益。二是优先保障民生重点支出。对文化、教育、科技、环保、卫生、社保、农业等重点民生支出，根据中长期事业和财政发展规划以及财力，予以优先保障。三是根据保障政权运转需要，加大公共安全投入，支持“平安安仁”创建，维护社会稳定，创造良好的生活环境。

5、着力清理税收优惠政策，充分发挥市场公平机制的效能。以税收等优惠政策管理制度化、规范化、程序化为目标，通过摸底排查、分类清理，对违法违规的优惠政策停止执行，逐步建立健全税收等优惠政策管理的长效机制，实现对税收等优惠政策的统一管理和全过程管理。

二、把握新机遇

1、着力研究财政新政策，在争资立项上下功夫。一是动员所有部门用好罗霄山片区扶贫开发的系列政策，尽力争取可能争取到的项目，以项目建设带动全县经济社会发展。二是深入开展金融扶贫试点工作。完善农村金融服务体系，创新金融服务方式，努力满足多层次、多元化的金融服务需求，并指导各乡镇设立农村金融服务中心、服务站，完善农村金融服务体系。三是要力争进入国家级重点生态功能区规划，获取重点生态功能区转移支付。四是抓住“十二五”收官扫尾和“十三五”谋篇布局的机会，争取上级新的更多的支持。

2、大力发展产业经济，做强做优主体财源。一是加快推进县工业集中区建设。促成已建成的企业全面投产、在建企业抓紧完工投产，使工业集中区真正成为县域经济发展支撑点和财政增长核心极。二是加强基础设施建设。通过完善基础设施，推动新型工业化和城镇化。三是继续做好“山(熊峰山)、水（永乐江）、殿（神农殿）、园（稻田公园）”文章。继续打造“天下第一福地、神农故郡安仁”文化旅游品牌，增强“文化xx县”的核心发展力。

三、促进新发展

发展是硬道理，也是硬要求，要把财源建设作为经济工作的重中之重来抓。一要重点支持烟叶、茶叶和中药材等产业发展，促进我县农业增效、农民增收和农村经济发展。二要促使工业项目向成熟财源转变。对已享受优惠政策的工业项目，要下达税收计划。同时，进一步推进大金山精细化工园建设，重点抓好园区基础设施和招商入园企业建设。

**财务部年度工作计划分解表九**

“一份耕坛一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，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人，我负有不可推卸的责。

20xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

（1）、争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理制度，并在实际工作过程中有力地执行；部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配,进行高效有序的组织；

（2）、针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查监督力度，并制定公司货币资金管理制度，全方位全过程进行监督管理；

（3）、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

（4）、加强核算与各大项费用控制的力度，充分发挥财务的核算、监督公司经营活动与抉择信息的\'功能；

（5）、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；

（6）、加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动；

（7）、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价；

（8）、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

**财务部年度工作计划分解表篇十**

回顾过去，展望未来，\*\*\*房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的xx，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持xx年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的xx年作出了如下的展望和规划：

层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的\'管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把\*\*\*严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

配合其他部门完成公司交给的其他工作。

财务部：xx

xx年1月10日

**财务部年度工作计划分解表篇十一**

今年是公司飞速发展一年，结合公司实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司做大、做强提供优质、高效保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划。

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠会计信息。

财务部是企业财务工作管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算实施情况进行管理，其核算职能是对公司生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司经济效益。

(一)依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1、严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2、完成指标预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度拟稿工作，加强财务制度建设。

3、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，细化成本核算，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。

4、做好会计档案管理工作。

(二)加强公司资金管理

1、拟定公司年度资金预算并提交公司董事会审批。

2、拟定公司资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3、调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金集中使用。

4、加强公司存货管理、应收帐款管理。

(三)制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1、制定全面预算，提供全面、准确经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、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。

(四)严格落实财务控制工作

1、严格抓好采购环节财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2、实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理各个层次、生产业务全过程、各个经营环节，覆盖企业所有部门和岗位。

(五)财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学分析方法，对公司财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动业绩，有效控制财务活动运行，正确预测财务发展未来。

随着公司不断壮大，面对日趋复杂市场和日益加大竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员法制观念，加强会计人员职业道德，树立牢固地依法理财观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党方针政策，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。在掌握基础知识同时，加强计算机知识学习，以适应现阶段财务管理要求。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重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中经验，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培养，全面提高公司财务管理水平，以适应新形势下对会计信息快速、准确、真实要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业发展。

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20\_\_年销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行资金支持是我司20\_\_年总目能否实现关键。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，是财务部工作重点和难点。

1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2、加大新药产品开发力度，改善产品结构。

3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4、扩大产品销售范围，增加销售收入。

5、量入而出，控制费用支出：

(1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

**财务部年度工作计划分解表篇十二**

xx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：

按照国家局《五条纪律》要求，针对xx年财经秩序专项整顿自查出来的`薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

**财务部年度工作计划分解表篇十三**

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的\'会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

**财务部年度工作计划分解表篇十四**

展望新的一年让我很重视财务部门工作的展开，对我来说部门的工作得到进步才意味着自己的努力是有意义的，而且我也希望自己在部门领导的安排下能够通过努力完成年度工作目标，因此我制定了这份财务部工作计划并希望严格执行下去。

首先工作效率不高的问题是我需要尽快解决的，也许是做事比较稳重的缘故让我很担心自己在工作中出现差错，所以我始终秉承小心谨慎的作风从而确保自己不会犯错，但这样导致的后果就是我在一些基础性的财务工作中花费了大量时间，事实上在工作效率低下的情况下很难获得部门领导的认可，因此改进工作方式并积极向部门领导请教才是我应该尽快完成的事情，在这之中我也要认真做好账单的记录工作并秉承小心谨慎的作风，尤其是核对的过程中要加快速度以免在工作方面落后于人。

其次在工资结算方面需要提前和各部门进行沟通，有时在工作中会出现员工迟到或者请假的状况需要记录下来，然后在结算工资的.时候再来根据员工的表现予以提升或扣除，至少我应该对这项工作的展开更加严谨些并与各个部门进行沟通，这样的话也能够在工作的过程中积累以便于及时向领导进行请教，而且在结算工资的同时也要遵循保密原则从而履行好财务人员的职责所在，总之我很重视财务工作的完成并希望部门发展得更好，但这需要自己不断努力才能够让财务部门的各项工作得到较好的完成。

定期编制财务报表并对自身的工作进行分析，仅仅满足于工作的完成对自身的发展而言是没有太多帮助的，毕竟在竞争中只有不断奋斗才能够保证自己不会落后于人，而且我也要谨记工作中领导的教诲并严格遵守部门的各项规定，在这方面需要认真编制好每月的财务报表并对此进行分析，主要是以此来了解公司的经营状况并对工作的展开进行改善。另外在财务报销方面也需要员工出示相应的证明以便于经费的使用能够落到实处，对于能够报销的费用需要领导的批复才能够展开各项工作，对于不合理的支出则需要员工写份并说明这样做的原因，毕竟这项工作的努力也是为了做好成本控制自然要予以重视。

通过对以往的让我制定好这份财务工作计划，接下来我会严格执行并确保计划中的每个要点都能够落到实处，也希望明年财务部的各项工作能够在自己与其他同事的努力下取得进展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！