# 最新财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景(十一篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-27

*财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景一公司经营范围：城乡土地一级开发；市政基础设施、城乡道路、桥梁、码头、广场、体育场馆、会展中心、公共场地等公益性资产的冠名权、经营权；城市出租车（客运、货运）、道路公共泊车位等资产的经营权；户外...*

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景一**

公司经营范围：城乡土地一级开发；市政基础设施、城乡道路、桥梁、码头、广场、体育场馆、会展中心、公共场地等公益性资产的冠名权、经营权；城市出租车（客运、货运）、道路公共泊车位等资产的经营权；户外公共广告位经营权；其他政府特许经营权和城市公用设施经营权等。

现就20xx年财务情况及20xx年财务计划汇报如下：

（一）货币资金

截止20xx年12月31日，货币资金xx万元，其中：农业发展银行基本户存款xx万元，中国银行存款xx万元，中国工商银行存款xx万元，中国建设银行存款xx万元，农发行信贷专户存款xx万元，农发行项目资本金专户存款xx万元，农发行资金归集专户存款xx万元，民生村镇银行存款xx万元，建行地下停车场专户存款xx万元。

（二）预付款情况

20xx我公司预付各项款项合计xx万元，其中：预付东升水果批发市场场平工程款xx万元，预付停车场管理系统道闸监控设备工程款xx万元，预付环评款xx万元，预付监理款xx万元，预付电力公司施工费xx万元，预付东升水果批发市场设计费xx万元。

（三）融资贷款

通过xx项目向农发行融资贷款xx亿，20xx年已收到贷款资金xx亿元，其中拨付腾梁路项目指挥部xx亿元，拨付物流园区项目指挥部xx亿元，拨付职教园区项目指挥部xx亿元。20xx年已收到城乡一体化项目资本金xx亿元，其中拨付腾梁路征地款xx亿元，拨付物流园区征地款xx亿元，拨付物流园区指挥部工程款xx亿元，拨付职教园区指挥部工程款xx亿元，归还前期代垫征地款及费用xx亿元。共支付贷款利息xx万元，截止20xx年12月腾梁路剩余款项xx亿元，职教园区剩余款项xx亿元，物流园区剩余款项xx亿元。

（四）借款情况

我公司20xx年向xx借款xx万元，用于支付xx；向xx公司借款xx万元，用于支付xx。

（五）支付工程款情况

20xx年共支付各项目工程款及前期费用合计xx万元,其中：xx。

20xx年我公司总收入xx万元，其中：财政拨给前期经费收入xx万元，xx。

20xx年我公司总支出xx万元，其中：xx。

为保证公司融资评级需求，公司于20xx年2月将xx家单位的土地房产按现行价值评估入账，房屋入账xx亿元，土地入账xx元，入账资产xx亿元。xx。

一至四批我公司共往向发改委、农发行、国开行申报基金项目6个，累计总投资xx亿元。现成功获批项目三个，获批基金xx万元。其中，腾冲市城区景点停车场建设项目获农发行专项基金xx万元，腾冲市老城区供排水管网改造项目获国开行专项基金xx万元，腾冲市职教园区实训楼获国开行专项基金xx万元。以上三个项目获批基金20xx年已按基金使用管理相关规定及项目进展情况申请使用。目前，腾冲市城区景点停车场建设项目获农发行专项基金根据已签订投资协议，文庙泮池停车场项目已申请使用资金xx万元，东园停车场项目正在申请资金xx万元；腾冲市老城区供排水管网改造项目正在申请资金xx万元。下一步将加快项目建设，加强资金管理，确保专款专用。

（一）收入计划

1、20xx年停车场预计收入xx万元，其中：xx。

2、led电子显示大屏收入：xx。

3、保障房收入：xx。

（二）20xx年预计支出xx万元，其中：xx。

20xx年已竣工或在建项目计划支付工程款情况：xx。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景二**

面对严峻的20xx年经济形式下，整个财务部员工正确树立坚定的信念在工作更加要发挥好“企业信息系统”的作用，为酒店内部经营管理者及酒店外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。并且要提高服务质量，降低经营成本；秉承“企业价值化”的理财观念，不断加强酒店的财务管理工作切实做好财务预测，财务决策，财务预算，财务控制和财务分析五项工作，提高酒店的整体的经济效益。

进一步明确财务部内部各项工作分工，明确各岗位工作职责，明确各项工作具体步骤及流程，精确地把管理落实在个人行为，以期提高财务部工作效率以及工作质量；细化各项成本控制工作，加强酒店成本控制力度；解决日常工作中遇到的实际问题，营运期间安全工作的布置和落实，并从以下几方面进行开展：

明确财务部内部各项工作分工，加强业务培训。

明确各岗位工作职责对日常工作中遇到的实际问题进行沟通与讨论，以期通过实际案例的分析达到业务培训的目的。

明确除日常各类账项审核、处理的工作内容之外，作为部门管理者对部门其他各岗位的监督、指导功能以及对领导的`协助、汇报功能；

明确各类成本的核算要求，对仓库的监管功能，成本分析工作及相关报告的出具，以及仓库电算化工作内容的布置；

审理各类收入审计报表的钩稽关系，以及对各类应收账款催收、信用卡pos机追收等各项工作的落实；

明确对各类货币资金的管理要求以及对各类备用金账项的管理要求等，定期盘点库存现金，保证资金的安全性；

明确各财务岗位内审专员对各收银岗位的监督、检查、指导功能，要求收银主管定期盘点收银备用金情况，同时加强对收银员工作纪律及职业素养的培训；

对财务人员日常工作纪律、工作态度、职业道德等内容进行的培训。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景三**

1、在财务会计核算上：

（1）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。

（2）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：

（1）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。

（2）加强进货成本的监督，完善进货的报批程序及合同管理。

（3）加强各项售价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。

（4）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：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。

（5）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：

（1）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。

（2）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。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。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。

目前信息系统存在以下几大问题：

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。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景四**

为了更好地开展新年的工作，根据公司的要求并结合20××年度的实际情况做了20××年度的财务部门的工作计划 。

总体来说20××年度的\'财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。

1、会计核算工作形式上满足了对内、对外的报表需求，每月按时申报，但是核算的准确性有待提高;

2、财务管理层面还停留在比较低的层次，对内管理报表没有形成制度、完整的报表体系;

3、财务对很多业务环节监管还存在很多不到位的地方，包括对成本核算落后于实际业务需求、对库存物资、固定资产管理缺失等问题;

4、资金管理有待于更细、周期更长的计划安排，对收支安排制度化、表格化;

5、财务对公司全员的财务基础知识培训不够，内部控制有待更规范地去执行，相关财务制度没有有效的推广;

1)财务目标：

财务部目标：提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，提高财务对内对外的服务水平。

2)20××年度工作规划

20××年财务工作的整体思路：“积极沟通;规划先行、重在落实;按章办事、

有据可循;流程规范、科学决策” 。下面是财务各项工作的具体描述：

序号工作内容工作措施

1会计核算对财务本质/实质认知的培训，建立会计核算手册，

2信息提供 erp系统、管理报表、财务分析、单据收集，

3沟通渠道定期例会、谈话交流、建立顺畅的沟通汇报机制，

4培训体系

5纳税申报

6软件退税

7成本控制

8费用控制

9资金管理

10贷款管理

11库存管理

12往来管理

13内外服务

14档案管理

财务内部、销售人员、全员财务意识等内容培训，国税、地税按时申报，审计申报，帐套分配，建立退税跟踪表，单证收集、发票跟进、申报，销购价格审核，人力成本分析，财务费用控制，拟制适合公司的各项费用标准，严格审核单据，平衡收支，建立应收/应付账款跟踪表，提供日报，建立贷款信息跟踪表，保证及时还贷，维护信誉，加强人员管理，信息沟通-例会;追踪应收款，严格审核应付款，定期清理往来款，对内积极配合，维护好银行、税局等关系，原始单据、凭证、报表、合同等资料建档管理。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景五**

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，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

20xx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20xx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20xx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18万元，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，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。

具体抓好四项操作：

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。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景六**

20xx年度财务科在局党委和行政领导班子领导下，在其他部门的有效配合下，以管理为中心，围绕全局年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到，及时准确完成财务核算工作，在各项任务繁重的情况下，全体财务人员戮力同心，为全局做好服务，真实反映全局财务状况和成果，为领导决策提供依据。现将财务工作总结如下：

1、认真完成全局日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度，认真履行职责，严格按照文物局有关规定程序和审批权限办理，每月能按时、按质量完成凭证编制复核，按时编制财务报表，及时反映全局财务况。

2、做到防范管理风险，特别是防范大额划款风险，促进单位稳健管理，建立了良好的银行和单位关系，每天核对库存现金，保证全局资金安全。

3、认真做好工程项目核算和核对工作，及时准确的与相关部门对账，能够及时与财政协调沟通，做好工程项目资金准确度。

4、认真梳理往来款项清理工作，保证资金回收，每一笔业务，每一项资金的流动及确认，都是在反复核对之后进行拨付。

5、在完成上级有关部门安排的各项审计工作上，财务部做到了不等、不观、不靠、积极主动保质保量的完成。在四月份巡查组来我单位进行审计时，财务人员积极配合检查人员，使单位财务顺利通过检查；七月份省审计组来审计市政府，我单位作为延伸单位我们积极参入其中，翻阅原始凭证，提供资料，为市政府顺利通过审计了奠定基础；在九月份文物保护专家来我单位进行检查，时间紧任务重，加班加点工作，文物专家评审专项时，对财务管理很满意给以很好评价。

6、财务管理虽然取得了一些成绩，但也存在着一些问题，具体表现在：一是财务人员的业务素质有待提高，财务业务培训还有待加强，我们将结合各种举办培训班加强业务学习，组织财务人员集中业务学习，提高业务水平；20xx年度的工作我们始终遵循着一个原则，加强财务部的自身建设，全面提高财务人员的.综合素质。财务核算的主要职能就是正确处理好工作中的具体业务，而财务核算是企业各项规章制度在执行中体现的主体，首先严格财务审核制度，报销原始票据，必须财务审核后，方可履行有关手续再按规定程序报销，我们细致、有效的扼制了不合理的支出，为领导的决策及时当好参谋。

要认真分析全局的实际情况，加强和细化预算管理工作，强化制度建设，夯实财务基础工作。加强会计基础规范化工作，做实做好规范管理工作。

1、加强和细化预算管理工作，尽量减少预算与实际差异，各指标严格按月分解预算执行；全局各部门要全面做好预算管理工作，重点做好资本性支出预算和现金流量预算，严格控制可控费用支出，坚持目标控制，讲求效益原则，确保全面完成全局各项工作指标。

2、进一步做好固定资产清查工作，做到账卡物相符，却保公司固定资产准确；

3、继续加强规范会计基础工作，要重点检查会计科目使用、自制原始凭证填制、往来款项的清理、等业务是否规范。

4、做好公司财务人员培训工作，提高财务人员综合素质。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景七**

在局党组的正确领导下，在刘局长的亲自指挥、协调下，我们财务处同志团结一致，尽心尽责，按时、保质完成了领导交办的各项工作任务，保证了全局工作的正常运转，保证了“4221”项目和重点支出的需要，保证了职工应得的`各项福利。完成的具体工作有：

保证全局上下正常运转是我们财务处的一项基本工作，也是财务处全体人员的共同职责。今年全局各项工作运转正常，车辆、办公及各项业务活动的开展，都得到了资金上的足额保障。

今年，我们共申请专项资金1399万元，保证了我局承担的“4221”项目所需资金的及时到位，为“4221”工程如期完工打下了坚实的基础。

在保证“4221”项目的同时，我们还对全局的重点工作给予资金上的全力支持。全年预算外支出230多万元，归还大楼基建款180万元，还广告公司借款30万元，并进一步加强了全局装备，新添置电脑10台，轿车壹辆。同时，还为创卫、扶贫、招商引资、省城管创优、诗词进机关等各项活动的开展提供足额资金保障。

今年是我们新搬办公大楼的第二年，俗话说“搬家三年穷”，何况城管局“一穷二白”的家底，但即便如此，我们仍然千方百计调度资金，保证了20xx年春节福利，保证了20xx年职工目标考核奖的及时兑现，也将保证20xx年全年全局的职工福利如期兑现。并按刘局长的指示，较上年每人增加1000元。

今年我们配合市财政局等有关部门，对环卫事业管理处20xx年财务收支情况给予了审计，对张跃平、张建华的离任给予了离任审计，并向领导作了专题汇报。

今年根据领导的指示，我们加强了对支出票据的审核关，不怕得罪人，努力节约支出。在节约支出的同时，大力组织收入。千方百计为渣土、广告、支队组织收入提供票据支持、保障，并多方沟通协调，确保应收尽收，在做好增收节支的同时，我们还通过各种渠道，为局创收20多万元，超额完成年初目标任务。

1、编制好全年部门预算，为做好全年工作打下坚实基础。

2、参加业务培训，提高专业水平。

3、努力筹措资金，确保各项工作正常运转，确保职工应得福利。

4、上财务电算化软件，提高理财水平。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景八**

为使财政任务效劳于黉舍教导教授教养第一线，效劳于部分师生，更好的为教授教养作奉献，黉舍财政职员正在20xx年都根本以黉舍的规范实现义务，对于黉舍的资金无糜费，将资金都应用正在刀刃上。由于大师都深知财政任务是黉舍各项任务能顺遂展开的紧张构成局部，是黉舍一般经营的根底。20xx年，为将财政任务做患上更好，特订定出财政任务方案。

以地、县无关规划调剂肉体为指点，根据县物价局、财务局、教导局和相干主管部分财经规则，严厉履行相干的免费规则，严守财政规律，开源节省，做到财政效劳于教授教养，效劳于师生，财政地下化，打足支出，紧缩收入，把资金用正在刀刃上，为片面晋升本校的办学程度以及办学条理，打造一流的品牌黉舍。

（一）财政任务：

一、依据中间校行政办年终财政任务方案请求，精确做勤学校年度估算以及出入方案，并严厉履行。片面做好年关的决算任务，为黉舍教导决议计划供给牢靠的数据，确保黉舍教导教授教养一般开展。

二、增强进程办理，实时统计教导经费运用状况，做到财政底码分明，信息精确，每个月向校长报告请示，为指导公道运用资金供给根据。年末向职工报告请示资金运用状况，增强财政监视。

三、撑持财会职员的持续培训任务，进步财会职员营业程度，做好财政年审。

四、请求出纳职员严厉履行财政轨制，恪守岗亭职责，定时上报各类材料。

五、仔细搞勤学校经费出入估算任务，每一年12月25日前将整年经费出入状况照实填写上报行政办。

六、增强财富办理，新购物实时上帐，做到帐帐符合，帐实符合，年关仔细实现清产核资任务。

（二）的确抓好补葺任务，包管教导教授教养顺遂停止。

每一学期初对于已经破坏的桌凳停止修复或者报损，追查黉舍的牢固财富而且停止统计。

一、抓好步队建立，进步营业本质，为各项任务的展开供给牢靠保证，主动参与保存员的.培训。

二、分离新的办学规范，进步黉舍办理程度。

三、活期自动召开教职工集会，谦虚听取倡议，进步黉舍的效劳认识以及效劳品质。

一、严厉财政轨制，加年夜经费运用通明度，公道运用经费，1000元以上的开销，须以职代会评论辩论经过，指导班子研讨决议，方可开销，盲目承受教员以及职代会的监视。出纳要按月停止帐目发布，树立财政地下轨制。

二、帐目要做到日清月结，记帐分明，帐目符合，严禁调用黉舍经费。对于确有坚苦需求告贷的教员，只能借用当月的人为，且当月借用，下月出借。

三、共同黉舍搞勤学生的教导任务，实现各项暂时性以及方案外任务。

一、财政任务要做到一心一意为教导教授教养任务效劳，为部分师生效劳，做到急教导任务之急，需教导任务之需。正在效劳中要不时进步效劳品质以及效劳程度，使财政任务真正效劳于教导，效劳于师生。

二、仔细进修并盲目履行地域、县教导免费文件以及法例，深化体会中间校行政办的各类财政轨制肉体本质，积极增进校内财政任务标准化、轨制化，做到依法理财。

三、严厉落实县物价局、财务局以及教导局的请求标准免费，开出一致单据，决没有乘车免费、违规免费。

四、有方案性、兼顾性地运用资金。严厉履行收入估算轨制。校内各项必需收入履行先估算、再审批、后操持轨制，果断根绝资金收入的随便性以及自觉性，增加统统不用要的开销。

五、严厉履行财政审批一支笔轨制。对于欲报销的发票必需有包办人、证实人以及考核人的具名，而后方可连同估算繁多并报销进帐。

六、树立标准的牢固资产台帐，增强对于校内各类教导教授教养设备的办理。对于校内资产停止一一清算注销，并树立资产办理明细帐。履行物质运用、保存义务制，谁运用谁担任，无端破坏或者丢失者，由义务人承当响应的义务。

七、常常总结，不时进步。盲目自动承受全校职工以及先生家长、社会的监视，仔细听取他们的珍贵定见，不时改良任务，晋升效劳品质。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景九**

20xx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20xx年公司财务工作计划：

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年财务上将有大的变动，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。

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。

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。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景篇十**

会计电算化是搞好我部财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。因此，在传统手工帐的基础上，逐步过渡到会计电算化。运用金蝶系统进行会计核算并生成报表和进行信息分析。

我部目前的会计报表体系主要包括：

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往

来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

用汇总表、 往来明细表

日报和月报通过金蝶系统生成，并进行必要的检验。年报用传统的手工方式进行，并与金蝶系统生成的报表进行对照检查。

财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

从工作内容分包括：资金的筹集（回款回笼及融资）和资金的运用；

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。

通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；

从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的\'安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我部主要是通过合理的定货计划急合理的分货计划来保证。但作为一个电子制造公司，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我部能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另方面可以考虑加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我部已经有一个专门的信用政策。财务部在第九年的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在第九年将根据公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，加快应收帐款的回笼，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。

在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金（货币资金）预算、其他收支预算等。在本月财务部针对费用预算工作已经着手布置到各部门。财务部将会对所有预算工作进行督导和跟踪，以配合公司本年的工作计划。

其他有关预算的具体规定，在第九年11月之中财务部陆续下达，作为年度预算我们不可能作的十分准确，在第九年末已把预算的的制度真正建立起来，预算的工作程序明确，各部门和下属公司的预算工作任务清楚，为以后的预算工作顺利开展奠定基础。

**财务明年工作计划思路 财务明年工作计划目标愿景篇十一**

xx年过去了，在这一年的工作中，我得到了公司各位领导和诸多同事的关心和帮助，使我顺利完成了工作，学习到了很多的新知识和技能，在能力上有了很大的提高。同时在工作中，我也清楚的认识到自己的不足。以下是我工作方面的一些认识和总结：

1、严格执行公司财务审批与签字制度。在工作中，作为财务人员，我坚持支付每一笔款项，不论金额大小，都应当严格执行公司相关的`制度，执行审批与签字流程，确保款项支出必须由总经理签字、财务经理与经办人签字。

2、做好现金核对，将财务工作落实到每日、每月。在工作中，为了能保证财务数据的准确性，确保公司的现金额满足公司各个层面的要求，我坚持做到每日核对现金库存，积极认真的填报资金日报表，严格执行日清月结、每日结算、账款相符，并进行定期盘算。

3、票据管理及收付业务零容错。票据，是公司财务运营的重要资料，因此我坚持责任到人的要求，严格管理相关票据，未出现任何票据错误等现象，从而保证了公司收付业务的及时开展。

4、确保原始凭证的完整性。原始凭证，不仅能用来记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料和重要依据。因此，在走账方面，我坚持做到原始凭证不丢失，务必确保原始凭证的完整性。

5、银行转账准确、无误。为了确保公司财产安全，以及财务往来的流畅性，在工作中，我坚持做到银行转账业务务必准确、无误。

出纳工作决不能用轻松来形容，绝非雕虫小计，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要位置，要做到以上几点必须要细心、专心。

xx转眼就来了，虽然现在还没有具体的工作，但是我会尽快投入到工作的，吸取16年的遗憾与不足及收获的经验，进一步完善自己的工作，不断提高自己的业务水平和知识技能，完成领导交办的工作。

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！