# 公司财务部工作计划及目标(九篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-14

*公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标一1、积极与省交科院、某某大学联系，按照《某某港总体规划》审查意见要求，抓紧修改、完善《规划》文本，2、加快开展避风港前期工作，积极与淮委、省水利厅和某某新城开发区联系，争取早日批复。3、做好1...*

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标一**

1、积极与省交科院、某某大学联系，按照《某某港总体规划》审查意见要求，抓紧修改、完善《规划》文本，

2、加快开展避风港前期工作，积极与淮委、省水利厅和某某新城开发区联系，争取早日批复。

3、做好12月份统计月报及20xx年港口统计年报，1月23日参加全省港口统计年报会审会。

4、认真做好迎接省局、市局年度目标考核工作。

1、完成洋河滩避风港施工、监理单位合同签订工作。

2、督促县区加快“三项工程”的推进速度。目前某某码头疏港道路工程完成了招标定标工作，春节后即可进场施工；某某港本月完成了码头土方约30万方。某某港交工验收工作因进港道路局部路面质量未达到标准，仍在整改协调中，春节前无法完成。

3、完成了20xx年度工作总结及20xx年度工作计划。

4、开展了港口冬季安全生产大检查，并形成了专项材料报省局及市交通局安全处。进行了针对春运期间港口生产安全的检查部署工作，重点加大了对危险品码头的监管力度。

5、完成了诚信交通建设工作意见及规范行政执法自由裁量权相关标准的制定和上报工作，并参加了执法证考试。

6、完成了某某码头《危险货物港口作业认可证》核发工作。

7、完成了两篇信息报送及领导交办的其他各项工作。

1、协调某某避风港改建项目省补助资金100万元。

2、完成会计核算、资金管理及会计资料整理报送工作。

3、协调一月份人员经费和专项资金到位，满足春节前后资金支付需要。

4、完成财政局规定的年度财务决算报表报送。

5、完成单位内部资产清查。

1、完成市交通局对我局年度工作完成情况考核的资料收集整顿、迎检等工作。

2、完成20xx年度对全体人员的年度工作考核测评工作。

3、完成某某局建设诚信交通工作意见并上报市局。

4、完成某某局政府信息公开目录和公开指南的编写工作并报市局。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标二**

20xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

中我共拟定了三方面的内容：

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20xx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，把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。

要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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，继续加大现金治理力度，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。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标三**

新年伊始，结合当前形势，制订今年工作计划：

一、医院总业务量大致恒定（指医保总量恒定）的情况下，财务赢利结构显得成为重要，我院主要是医、药的比例结构，以去年为例，这些指纯业务比例，药品收入、医疗为分别65%与35%，而药品收入成本占74%，另加上交药品收入的5%，共计79%，而医疗收入成本占10%，且全年计提超劳务都在这一块，由此得出1%，即37。1万，如是增医疗收入1%，成本仅3。71万，赢利7。8万，两者相差25。6万，同样以去年为例，药品收入一季度、二季度、三季度、四季度分别为62%、61%、65%、74%，去年一季度是比较正常的，二季度为非典期，三季度过渡期，四季度追医保数，因此二、三、四季度均列为不正常，因此说今年医、药比例定为38：62是可信的，我也希望通过领导能调节到这个比例，我希望在比例结构达到目标时，每月能超计划数5%，这样今年预计超180万左右，在最后两个月适当控制药品处方，此时，医、药比例将更佳，而今年计划数呈略超状态，医、药比例希望达31：69，此时将贡献利润100左右，我将每月结果报告领导，借领导掌握来实现]方案—范文库。整理。之。

二、收款、挂号进后勤服务中心马上实施，真正改革到谁的头上，各种思想都会涌现，发牢骚也是难免的，我作为财务组长，应配合领导作好工作，受点气，委屈点是正常的，权当是为改革做点贡献。

1。进中心人员有顾虑，怕经济上吃亏，财务组配合领导，把改革意义讲透，主要是已有人员编制不动，改革是引入机制，并非侵害他们的利益。

2。人员进入中心之后，会出现管理上的衔接问题，我们财务组多与中心工作人员联络，同时充分发挥管理员曹娟的管理职能，倾听他们的意见，配合医院领导完成开展的各项工作，在工作过程中，发现问题，随时解决[本文由网站不错哦收集整理]，并按要求每月对托管人员评定优劣而打分向中心汇报，财务组在业务上多指导，使这一工作平稳过渡。

三、去年，我院治疗项目电脑化管理，基本铺开，再院本部、川北两大块都实施，且运行效果不错，完全达到了物价局提出的明细化要求，我们采取的是先在院本部开展，在运行中发现问题，随时解决[本文由网站不错哦收集整理]，逐步巩固、熟练，再在川北实施，逐个展开，稳步推进，今年同样采取这一方法：本文由为您搜集。整理~，预备先后在东苑、广粤、长春等各点推广，推进一个，成熟一个，预计全部实行医疗项目电脑管理。

四、去年我院制订了每季、每月计划医保用量，虽然，以后在实施中偏离较大，应了古俗言“人算不如天算”，主要是不可抗力的“非典”事件影响，在最后一季度中，准备抓回计划量的，医保局又出台了一个“乙类药”自负10%的政策，干扰了计划的实施，但通过年初制订这一计划，大致上能做到胸中有数，而不是无轨电车，开到哪里是哪里的计划用医保量，一旦医保局下达到我院全年医保用量，我们财务组将在医院领导指导下，制订一个较为详尽的各部门按时间的计划用量，做到胸中有数。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标四**

一、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。

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标五**

今年是公司飞速发展的一年，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的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\"的作用，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、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、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，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、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的营运预警和提示。

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，提高公司的经济效益。

(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。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标六**

为了能更好地做好日常财务核算，加强财务管理工作。做到财务工作有计划性、科学性的开展。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。特拟订财务部门工作计划及具体执行方法如下：

(一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。

做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

4、继续加强财会业务学习，认真学习上级下发的最新政策文件，对于不懂或不熟悉的问题，及时向教委财务科、审计科和其他幼儿园的资深财务人员请教。积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标七**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本计划控制、各部门费用支出的重任，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，加强各项数据统计的真实性，为公司今后的发展提供可靠的依据.

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建立

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，财务部必须制定各岗位工作职责明细，明确各岗位工作职责和权限.

3.在应收账款上财务部起到了一个有效的监督作用，在实际工作中做到每月两次(15个工作日)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.为全面响应公司几年发展规划，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管理，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;分散控制是由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，控制好其他费用的使用.

3.摘好固定资产、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.

作为财务部的责任人应深入研究税收政策，合理避税增收益，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，只有整个团队的认真配合，才能充分发挥财务管理在企业管理的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

现在将规划某某公司财务部的工作计划与制度流程描叙如下：

计划公司在20xx年某月份之前建立财务账，并出具生产成本表与财务报表以及其他相关报表.因为开立账套前期需要花费一定的时间对存货与固定资产等进行盘点.但是在未建立财务账前几个月的收入，日常费用，付款数据都要一一登记整理好及时汇报提交给总经理.目前正在筹划印刷财务上所用到的单据与制做表格，如：费用报销单、记账凭证、账簿等。

1、存货的盘点：包括原材料、半成品、成品、低值易耗品、工具等进行盘点.

2、固定资产的盘点：由于以前的固定资产没有发票，也未进行资产折旧.难以判定目前未有发票的资产价值，所以需要进一步对未有发票与旧的设备进行评估.

3、往来账：应收款与应付款的余额数

4、现金、银行账户余额

5、财务用单据、表格、账簿

6、财务制度流程的制做

1、货币资金(现金银行)

2、费用

3、工资

4、成本核算

5、往来(应收与应付账)

6、固定资产

7、存货

总账会计：

1、负责每月的现金银行日记账的制作登记.

2、每月于规定的时间内完成薪资发放总表提报主管审核

3、负责总账记账工作

4、负责凭证的制作和账务的录入

5、归集各模具所发生的成本费用后编制成生产成本表,提报主管审查。

6、每月提供各项财务总报表及明细表、财务报表给上级审查(公司审核)

7、负责跟进仓库人员每月底进行存货的盘点

8、领导临时交办的其他事项

9、严守公司商业秘密

往来账会计：

1、负责每月与供应商、客户对账

2、每月底制作付款计划，联系供应商安排付款

3、进、销存发票的跟进与登记.

4、固定资产的登记，并依据折旧方法进行折旧.

5、财务档案的保管(外账与内账的分开归档保管)

6、负责跟进仓库人员每月底进行存货的盘点

7、领导临时交办的其他事项

8、严守公司商业秘密

出纳：

1、负责公司的费用报销，供应商付款.将所有的付款单据交给某某登记现金银行日记账.

2、每月的工资发放及跟进员工借款收回

3、协助领导处理相他事项

(一)、工作流程：

(某某负责单据的整理与现金银行流水账登记工作，yy负责货币资金的收支工作。)

1、现金收付

a.收现

根据yy开具的收据收款，检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名，收到现金后在收据(发票)上签字并加盖财务“结算”章将收据第②联(或发票联)给交款人，某某凭记账联登记现金流水账.

b.费用报销：

某某负责每次给供货商或者本厂员工报销前都要填写某某公司费用报销单，

本厂员工的费用报销单经经理和财务主管审核签名方可拿给yy报销，并且要经手人签名。报销人有前期欠款时，报销费用一律先冲抵欠款.若遇出纳无现金时，应暂时保存报销单据，待出纳取回现金时通知领款，或退回报销人，待出纳取回现金时再通知领款.付款的原始凭证上加盖“现金付讫”图章，报销完的单据由某某每日去yy处拿来及时登记现金流水账，每天结束前清点库存现金，是否与账相符.

2、银行收付

a.银收

某某根据yy从银行取拿回的回款单据，核对收款资料与发票是否一致，交给财务主管审核，方可登记现金银行日记账.

b.银付

yy每月根据zz月底作的银行付款计划，填写汇款单，银行账号、金额大小写一致.方可付款，付款ok后的付款单交回给某某登记现金银行日记账.下月中旬完成上月的账务工作，确保账上与现金银行账户余额一致，并出具财务报表.(建议公司开立一至两个私人账户，并开通银行网上维护，方便财务人员每天清楚公司的账户收支情况，利于账务处理，减少错误发生款项收支.账务迷乱.)

(二)、总账岗位工作流程：

1、总账流程：主要是费用类、收付款类原始数据录入，财务总账记账，检查记账工作，以及提供全部财务数据.

a.费用类：每月整理出纳现金费用报销单，银行收款与支出等单据，对这些经杨立超审核后的原始单据进行核对，如复核正确，并分类以会计的计账方式填写记账凭证，当月所有费用，现金及银行发生业务全都录入现金银行日记账，生成凭证后，要与出纳核对现金，银行存款的当月余额。如有不一致，要找出原因更正。

b.应收类：zz岗位负责，传递某某.

c.应付类：zz岗位负责，传递某某.除了购买原材料做为应付账款，其他应付的款项做为其他应付账款，如：固定资产、文具用品等其他需付款资料.

d.摊销、计提、折旧：20xx年公司的装修费用达到某某某多万元，计划在某年内摊销完毕，某年中平均每月摊销金额做为长期待摊费用.冲减利润.每月对于未抵扣的进项发票，且已付款，此发票做为待摊费用处理，待下月抵扣了再转为应交税费的进项税.计提费用主要有工资，国地税税费.固定资产与折旧费用由往来会计zz提供.

e.核算成本：成本简称分为料、工、费三大项，料：每月要与仓库核对好材料的收、发、存数据，并每月底进行存货的盘点.根据跟单员知会的模具生产进度，进行成本核算.每套模的用料数量依据工程bom表，再以bom表的数量某材料的平均单价，前提工程bom表的数据一定要精确，确认好各套模需要的用料额后，按各套模的生产进度占本月领料总数据的比例，(此领料指的是共公用料)算出各套模的用料成本，因生产模需要的共料不多，各套模具的用料大多数都是固定，如：每一套模用的模胚，钢材都是固定的模具用，所以固定的用料完全计入本月本套模的成本，因此车间每月停留的共用材料相对比较少，所以计算成本时，不计算在车间停留的材料.领用多少材料就当成全部用完.本月的总材料成本就是各套模的材料成本相合.工：本月生产车间人员工资全部计入本月模具成本中.费：包括了本月车间的间接人员工资，车间领用的机物料消耗品，水电费，也就是说除了直接用于生产模具的材料，用于车间的其他制造费用。

f.结转损益：所有账务记账完成后，对全部的数据结余核对一次，现金、银行结余要与出纳账核对当月余额，应收应付结余数要与往来会计核对当月余额，如有不一致，要找出原因更正。接着结转损益，把所有损益类的科目接平，整套账将于完成.出具财务报表.财务报表交给gg审核，公司审核。

2、工资、伙食的核算：每月根据人事部给的人员工时，计算每个人员的工资，包括中途离职人员工资与公共人员工资的核算，工资扣除项目主要有住宿、电费(超出公司用电标准需另扣).饮水费、保险费.工资表单计算核对好之后交给gg与经理审核，审核好的离职人员工资交给出纳发放.其他每月充一发放.根据厨房l给的送油、菜、煤气之送货单，与人事给的人员用餐天数，计算出本月每人每天的伙食费.包括人员伙食及与公共人员伙食.人员伙食费用单据交给gg审核。

(三)、往来会计岗位工作流程：

主要负责应收应付对账工作，进、销发票的跟进，财务档案资料的保管.

a.应收类：每月将我司开出去的增值税发票，模具的请款资料与客户每月对好账后做应收账款(建议公司招多一名跟单员，接单工作，并专门跟进每一套模具的生产进度，知会财务人员分期间请款，避免迷乱账务或漏请款.)开出去的销项发票收回的税点也要每月与客户确认对好账后做为其他应收账款，(此部份款收现金).将每笔应收账款及其他应收账款填写记账凭证，记账凭证后面附上相对应的资料或对账单.以上资料整理好交给gg审核ok后交给总账会计某某做账.并跟进收款，收回的账款结转银行存款或现金.销项发票的登记与跟进，并依据销项增值税票填写送货单及收齐相关资料(如：销售合同采购订单).增值税票、送货单、销售合同、采购订单四份单据数据要一致.发票原件与送货单寄给客户，复印件附在记账凭证后面做账。

b.应付类：根据仓库人员传递的送货单数量与供应商对账，核对对账单正确无误后，根据对账单上的数量与采购订单的单价，得出需要开票的金额，做为应付账款，待发票收回后，依据实际付款金额结转应付账款.因自己计算金额与供应商开出的增值税发票金额如有1-2分钱相差，冲减原材料科目.除了购买原材料做为应付账款，其他应付的款项做为其他应付账款，如：购买固定资产、购买进项发票支付的税点、文具用品等其他需付款资料.购买进项发票支付的税点每月要跟供应商核对税点款.将每笔应付账款及其他应付账款填写记账凭证.每月底制作付款计划，联系供应商并安排付款.需要以银行账付款的，把银行付款资料交给厂长付款.付完款后将应付账款结转冲减银行、现金，填写记账凭证，记账凭证后面附上相对应的资料或对账单.以上资料整理好交给gg审核ok后交给总账会计某某做账.每月跟进进项发票的收齐工作，抵扣联复印件附在付款资料后面做账，原件交给外账人员抵扣，对于本月不够抵扣的进项发票，联系供应商购买税票.并负责处理收齐相关资料，(如：送货单销售合同采购订单)确保进项增值税票、送货单、销售合同、采购订单四份单据数据一致。

c.固定资产的登记与折旧：跟据购买固定资产合同，依据合同资料确认是否需要分期按排付款与发票的收齐工作，在公司收到固定资产时登记到固定资产清单表格内，固定资产原值是不含税金额，不管固定资产是否完全付完款，发票是否全部收齐，都要计入总的不含税金额，并在下一个月进行折旧.折旧方法采用“平均年限法”，也就是“直线法”.折旧的年限依据设备的价值，一般分3年、5年、10年折旧.预计净残值为设备的不含税金额的5%计算.每月都要进行固定资产折旧.直到设备按期提完折旧或依然还在使用，这样就不需要再提折旧.根据设备的用途分管理用的设备入管理费用，车间用的设备入制造费用.折旧资料与固定资产清单交gg审核后转交给总账会计入账.

d.财务档案的保管：内外账要分开柜进行保存。

e.其他事项：与某某同时处理仓存存货数据，并跟进仓库人员每月底进行存货盘点，核对数据.前提仓库人员必须根据送货单上的材料名称与数量是否与实物相符，对单据与实物不符合的，有权退回.如单据与实物不符，给生产领料或财务对账造成混乱，追究仓库人员责任.

f.外账联系：每月初5号前将部份单据的原件(如：发票、收据、领料表、

存货表及其他费用单据等)给外账做账，自己留复印件给某某入账.

最后，建议公司购买一套财务软件或erp整套软件.(erp整套软件包括：

财务、仓库、采购等模块，价格相对单纯的财务软件贵出2-3倍.)以提高日常工作效率，提升企业管理水平，目前公司业务经营规模阔大，且往来单位数量众多，手工财务核算模式导致效率低，精确度不高，监控不力等情况，不能及时反映资金流与物流的变化。阻碍领导做出相应决策.通过信息化管理则可以形成相对完整全面的业务流程，使收款、付款、转账等凭证自动生成、自动记账、自动生成总账、明细账和财务报表，提高财务核算效率，使原先的无账、单纯的手工账务核算职能提升到企业管理方面。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标八**

根据我学区的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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。

1、准确做好学校预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况，制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造造亮点学校，使其达到普九标准。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

（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。

**公司财务部门工作规划 公司财务部工作计划及目标九**

一、工作思想的要求

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的工作目标，思想要求的提升是必不可少的!

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名\_\_\_公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中原创，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误!虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力!

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量!

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！