# 2024年公司财务日常工作计划(三篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-13

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。公司财务日常工作计划篇一要求：1、在实训之前应熟悉模拟实训资料，了解被审计单位——安琪儿...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**公司财务日常工作计划篇一**

要求：

1、在实训之前应熟悉模拟实训资料，了解被审计单位——安琪儿食品有限责任公司的基本情况以及会计报表审计的要求并准备好实训所需工具。

2、实训正式开始后必须仔细阅读、讨论模拟材料，认真判断模拟材料中提供的信息，按照中国注册会计师《审计准则》、《对小型被审计单位审计的特殊考虑》指南的要求完成初步审计活动、审计计划、风险评估、控制测试和实质性测试、评价证据和发表审计意见等工作。

3、通过学习，我们能运用现代风险导向理论，选择审计程序，掌握各种审计方法的应用，掌握销售与收款循环、购货与付款循环、生产循环、筹资与投资循环、货币资金审计工作底稿的编写与审计报告的撰写，从而提高我们理论联系实际、分析与解决实际问题的能力，并具备审计实务的初步操作能力。

地点：学校教室

方式：计算机资料与手工操作相结合

实验内容：

【实验过程及结论】

第一天：

上午老师给我们讲解初步业务活动底稿，初步业务活动程序表让我们了解初步业务活动程序：从小型单位的确认开始，再到可审性评估，以及能考虑到的其他程序。如何填列，如何开展业务。小型被审计单位确认表，可审性评估表都须认真填列。如果被审计单位通过考核我们就可以根据这几张表签订审计业务约定书。以及一些注意相关事项，老师讲解的很耐心和清晰。

下午老师讲解风险评估工作底稿(不包括内部控制)，了解被审计单位行业状况、法律环境与监管环境以及其他外部因素。被审计单位性质，所有权结构、治理结构、组织结构、经营范围，投资筹资活动。被审计单位对会计政策的选择和运用。被审计单位的目标、战略以及相关经营风险。被审计单位财务业绩的衡量和评价。从这几个方面了解被审计单位及其环境，评估出存在的重大错报风险。

第二天：

我们开始了解被审计单位整体层面的内部控制，查看被审计单位整体层面内部控制的设计。针对其整体层面内部控制的控制目标，记录相关的控制活动。执行询问、观察和检查程序，评价控制的执行情况。记录在了解整体层面内部控制的设计和执行过程中存在的缺陷以及采取的措施。当然我们也需要填写相关的内部控制汇总表。

采购与付款循环的内部控制。我们首先要了解被审计单位本次循环和财务报告的内控设计。针对控制目标，记录相关控制活动，以及受该控制活动影响的交易和账户余额及其认定。执行穿行测试，证实对交易流程和相关控制的了解，并确定相关控制是否得到执行。记录识别出来的风险，以及拟采取的应对措施。

进一步审计程序工作底稿，我们针对的是销售预收款循环控制的测试，了解本循环控制的设计并评估其执行情况所获取的审计证据，控制测试程序包括询问、观察、检查以及从新执行，但若要询问的话，我们还需要与其他审计程序结合使用，已获得更有效的审计证据。

实质性测试工作底稿，首先老师给我们分析了审计目标与认定对应的关系，库存现金、银行存款的监盘，余额调节表，对银行存款余额的函证并编制汇总表。老师要求我们自己填库存现金监盘表，具体操作是查询相关的会计资料，库存现金明细表等原始凭证，观察能否发现什么问题。银行存款明细表是与总账、余额调节表核对，每一个账户都需要检查清楚，还要结合库存现金、其他资金和报表。函证银行存款确认是否有差额。根据对银行存款的检查、函证，我们还要填写相应的银行询证函。

第三天：

对货币资金收支的检查，如果发现被审计单位记录有误的，我们要指出来并作相应的分录调整。然后是应收账款，先查看明细账看有什么漏记的或错记的，审计说明中要说明原因，作出调整。根据应收账款函证结果汇总表，填写调节表并在审计说明中具体阐述。最后根据往来凭证抽查应收账款总账。

存货的认定和审计程序，存货类别明细账是根据领料单、发料单等原始凭证填列的，最后的期末余额要与报表存货核对，查看是否存在差异，若存在，则作出相应的调整。存货入库截止测试，要分清楚是201x年前还是201x年前，这样好区分存货是否正确的存在会计期间，原始凭证到明细账，抽取样本与明细账的借方发生额核对。对于出库也是同样的方法，这样做的目的是对存货的盘点，出库入库有很好的保证，便于以后对存货的清点，记录等。监盘结果汇总表是根据教材一一填写的，发现产成品经营盘亏，我们就应该重点盘查该项目。产成品——纯净水的计价测试中，我们采用月末一次加权平均法，其期末结存与账面有差异，分析出现这样情况的原因，同时做出调整分录。

第四天：

继续填写审计工作底稿，包括直接人工成本检查情况表，制造费用明细表，制造费用检查情况表，核算其内容及范围，并对其进行审计说明。然后根据认定、审计目标和审计程序对应关系，进行固定资产的计划实施的实质性程序，包括固定资产、累计折旧及减值准备明细表，固定资产盘点检查情况表，固定资产增加检查表，固定资产减少检查表，折旧计算检查表，并对审计工作进行说明并编制调整分录，提出整改意见。之后进行短期借款认定、审计目标和审计程序对应关系，填写短期借款明细表，与之相对应的利息分配检查情况表。老师用屏幕广播先在电脑上讲解各种审计工作需要审计的原始凭证，记账凭证和账簿以及需要填写的底稿的填法，然后自己再根据老师的讲解以及理论课上学到的知识独立完成今天的审计工作。

第五天：

应付账款的检查中，明细账与凭证内容、原始凭证都相符，账务处理都正确，与入库单、购货发票核对均正常。抽查应付账款中，通过原始凭证、记账凭证、财务处理、会计期间的检查，与总账报表一致。长期借款中，在原始资料中查出利率，计算出本期利息，复核加计正确，与总账余额报表核对一致。但在利息分配检查中发现，在建工程纯净水车间有一部利息支出应费用化，但账务处理全归结于资本化，所以我们应计算专项借款和非专项借款的具体费用化得余额，虽然短期借款和长期借款的账务处理都比较简单，但我们需要注意的是其利息的具体分配流程，正确的计算方法，明确在建工程的支出是资本化还是费用化，这是很重要的部分，对财务报表有一定的影响。

接下来是对营业收入的审查，明细表重点是查金额较大的项目或者月份，产品销售的分析表。我们需要做的根据收入和成本是计算毛利率，与销售总账、报表核对是否一致，发现有四个月的销售数量和成本数量不一致，且十二月份的毛利率变动异常，应着重检查该月份的销售交易。

第六天：

根据发货单和明细账填写主营业务收入截至测试表，检查是否跨期，进行审计说明。根据主营业收入总账和其他营业收入总账，登记营业收入检查情况表，核对原始凭证是否齐全，记账凭证与原始凭证是否核对一致，账务处理是否正确，是否记录于恰当的会计期间，并进行抽查。接着做营业成本与认定的对应关系，根据主营业务成本总账与明细账登记主营业务成本明细表，并据此进行审计说明。然后分析安琪儿食品有限责任公司主要生产的奶油苏打饼干、鸡蛋桃酥饼干、塑料瓶、易拉罐这几种产品，填写主要产品单位主营业务成本分析表。根据材料，核对出库数量与销售数量是否匹配，计价/计算方法是否正确，计价/计算方法前后期是否一致，提出差额调整意见。填写主营业务成本重大调整事项核查表，核查被审计单位账务处理中存在的重大主营业务成本调整事项的合理性。根据营业成本登记其他业务成本明细表、主营业务成本倒轧表和营业成本检查情况表，并据此填写业务内容、科目名称、核对内容等。做完之后老师讲解一遍，对于出现问题的部分着重分析。最后审计项目为营业税金及附加，登记相关的明细表和营业税金及附加检查表，根据抽查结果登记表格。对营业税金及附加进行审计分配调整，还登记了以前的调整分录，根据账项调整分录汇总表进行有关登记。填写有关管理费用的相关表格，完成管理费用的审计工作。

第七天：

我们跳过营业税金及附加先做管理费用认定、明细表以及截至测试等。虽然其业务涉及的比较繁琐，但我们必须认真检查。我们发现饮料车间的设备折旧本应计入制造费用或成本却被被审计单位记录到管理费用中，因此会计处理不正确，并且在最后四个月都计提了相同的折旧计入管理费用，所以我们应指出，并调整计算这一笔管理费用，并转入营业成本。倒过来我们分析营业税金及附加，每个月都按照一定比列计提金额，在我们抽取年末的检查发现后几个月的计提的金额不正确，在这几个月中累计调减了增值税，所以我们相应的也要调减营业税金及附加还有城建教育税。

第八天：

应付账款的坏账准备的检查，我们要结合应付账款、预付账款，还有和核销了的坏账准备计算坏账，其中转销的坏账在会计处理上是错误的，我们应将其调到营业外支出。并与账面的坏账准备作比较，发现我们应调减，在这一环节我们用时相当的久，主要是坏账准备需要把相关的业务都一一列出，逐一的检查和计算，调减账面余额。后面就是做盈余公积和未分配利润的检查，首先获取或编制盈余公积明细表和未分配利润明细表，复核加计是否正确，并与报表数、总账数及明细表合计数核对是否相符，对法定盈余公积和任意盈余公积的发生额逐项审查至原始凭证，检查盈余公积的列报是否已按企业会计准则的规定在报表中作出恰当列报。未分配利润要和上年审定数核对是否相符，最后检查资产负债表日中对股东拟分配的股利是否在财务报表附注中披露。

第九天：

今天的主要任务是填写业务完成阶段工作底稿。先填写每个审计项目的的审定表，然后根据审定表编写资产负债平衡表，利润试算平衡表。或者是根据明细账或总账计算出正确的金额，通过账项调整分录汇总表与被审计单位沟通，再出具无保留的审计意见。审计最后就是填写管理层声明书、审计工作完成情况核对表、业务复核核对表和出具审计报告。复核表是和同学交叉复核的。下课时我们把审计工作底稿全部交给老师。这次的企业的财务审计模拟实习就算是完成了。

【实验总结】

为期九天的企业财务审计模拟实习圆满结束了。本次实习我模拟的是诚业会计师事务所的一名注册会计师、负责安琪儿食品有限责任公司的财务审计。看着那本厚厚的审计工作底稿，心中无限感慨。刚接触审计工作底稿的时候我都怀疑自己是否能在规定的时间内完成安琪儿公司的审计。在老师和周围同学的耐心指导下，我圆满的做好了此次审计工作。翻阅这些满满的表格，深深的明白了财务审计的艰难。在整个过程中，我不仅接触到公司的整个审计业务流程，还让我把专业理论知识与实践相结合。更重要的是自己的努力让我这次实习有了显著的成果。

首先，通过这次实训，让我把之前学习的理论知识和实践相结合。之前学习理论的时候总是觉得一知半解。作为大学生，在平时的学习中并没有机会系统具体的去了解企业财务审计，所以在学习时感觉审计很是抽象的一门学科。学习的理论知识时总是觉得很迷茫，不知道什么是重点。并且觉得审计就是查账的，就是运用会计的方法将账簿和报表再核对一遍，没什么技术含量。然而，在这次实训中，我真实的感觉到了财务审计的作用，知道了财务审计是现代企业财务管理当中不可缺少的一部分，它为企业的重大决策提供了依据。

其次，通过这次实训，锻炼了手工与计算机相结合的操作能力，在实践中巩固了专业知识。填写对初步业务活动工作底稿，要填写被审计单位确认表和评估表，并作出判断是否接受审计，并发出业务约定书。风险评估中，我们要学会考虑、了解被审计单位及环境，内部控制不仅要从整体层面了解和评价，也要从业务流程层面上了解。讨论风险评估并填写风险评估结果汇总表，然后针对总体提出审计策略。在实习中，我们仿真的审计了安琪儿公司的内部控制设计，知道了该怎么评价其内部控制设计是否合理，怎么审计公司财务账簿财务报告，怎么填写银行询证函、企业询证函。怎么对应收账款，管理费用，长期借款短期借款，利息费用分配进行审计，并填写各明细表与检查情况表。还学会了怎么编写检查测试表。学会了对营业收入，未分配利润进行审计并填写审定表。

再次，我们还对固定资产进行了监盘，检查了安琪儿的固定资产折旧，审计出了固定资产累计折旧中存在的过期计提折旧的现象。对存货监盘时，发现了存货单价计价不正确，导致了营业收入少计，还有，以存货进行债务重组的时候，没有视同销售，也导致了部分入账不正确，我们对此审计之后还要编写调整分录，对审计中发现的问题就行修改，并提出审计意见。

最后，是审计业务完成阶段，我们需要做的是编写资产负债表，利润表试算平衡表，其中有很多都需要根据以前做的审定表计算填列，也遇到了一些问题。因为报表中很多数字都有问题，所以我们需要自己计算并结合以前做过的各种表得出正确的数字，工作起来相当麻烦。但是我们仍将尽自己的努力将每一个审定表和报表都完成。就是完成的质量不怎么尽人意，只要自己尽力完成就可以了，不能过分要求自己。

通过本次企业财务审计模拟实习，我对整个审计流程有了初步的认识，审计项目分为几大板块，初步业务活动、计划审计工作、控制测试、实质性测试和最后的出具审计报告。财务审计并不是简单的查账，它把财务管理知识与会计知识紧密相连，为企业财务决策提供保障。这次实训，为我们提供了一个实际操作的平台，强化了理论知识和实际动手能力，还发现了自身的不足，为我们将来从事会计工作或者审计工作打下了良好的基础。作为一个专业的审计人员审计人员必须要有强烈的责任感，敢于执法，做国家资产和人民利益的忠诚卫士。其次要具备一定的业务知识和能力，不仅要熟悉会计制度和会计准则，具备审计专业技术知识，而且要有一定水平的理解能力、分析能力、判断能力。准确理解法律法规的基本精神，处理法规条文与事实的适用，对审计对象做出客观公正、实事求是的审计评价。所以今后我对自己的要求也会更加严格，希望可以逐步改进自己，争取早日成为一个合格的审计人员。

**公司财务日常工作计划篇二**

20--年工作目标：立足基础工作，深化工作细节;提高人员素质，追求工作质量

第一部分财务工作

一、财务基础工作

(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总经理，并对应完善相关制度。

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

3、以培训带动基础工作的落实

20--年，有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

(三)、会计核算管理

1、进一步规范会计科目

按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经总经理签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

货款结算方面，对商场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不错交一笔费用。

3、加强财务指标分析力度

①按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

②20--年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

③对品牌促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

④通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

4、落实会计档案管理制度

至20--年我公司成立已20--年，所涉及的会计档案累积增多，必须制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类，按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等;

二、财务管理工作

(一)、强化财务监管职能

1、加强对存货的监管

存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管①在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报总经理;

②对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报总经理，力争费用支出的合理性;

③监督终端店销售情况，查找销售中存在的漏洞，避免收入损失风险。

3、加强对人员调动和工作交接的监督

针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

(二)加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中;

1、增强全员的安全防范意识;宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生;

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全;

3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;

第二部分：其他工作

一、完成领导布置的其他工作。

二、配合其他部门完成指定工作。

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

**公司财务日常工作计划篇三**

一、加强规范管理、做好日常核算

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。

二、加强基础防范、做好安全工作

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无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。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。

三、加强考核考评、提高工作质量

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。

四、加强素质养成、推进队伍建设

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，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。

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、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20--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。

要加强管理，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，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。同时中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，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、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。

4、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。

要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

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。

要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

20--年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍;在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找