# 财务经理年终工作总结与计划（精选6篇）

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-29

*小编为大家整理了财务经理年终工作总结与计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了财务经理年终工作总结与计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

财务经理年终工作总结与计划(精选6篇)由整理。

第1篇：财务经理工作总结工作计划

财务部经理

2024年工作总结2024年工作计划

尊敬的总经理：

2024年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了2024年、2024年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础;配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作;配合经营班子做好成本测算，参与定价工作;梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮

一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营;同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗;因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

一、财务会计核算方面：

在保证会计工作质量的前提下，力求简化会计核算手续，节约人力、物力和财力，提高会计核算工作效率，同时为有利于会计工作的分工协作和岗位责任制的落实，有利于内部控制制度的实施，本年度财务部根据《会计法》、《会计准则》、会计核算的十三个基本原则及公司经济业务的性质、内容调整了公司原有会计核算内容，正确、及时、全面、系统地提供了本单位财务状况和经营成果的会计信息，满足内部经营管理及外部关各方进行宏观管理和经营决策的需要。

主要通过修改收入、成本类会计科目二级、三级科目设置便于记录、提供各船舶实际收入、成本情况，记录、提供各部门收入、成本具体情况，记录、提供各项目收入、成本、毛利率情况，为今后绩效考核奠定良好基础;借助用友ERP-OA软件规范收发存货品的领用、审核、入账手续以及原始单据的审核;通过规范采购各项流程达到节约成本减少支出、梳理公司合理的经营现金流收支平衡点，为产品定价、人工成本控制及其他各项经营决策提供了极大的帮助;

二、财务会计监督方面： 为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零;资金安全事故为零;严格审核原始凭证、采购价格;年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询;配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出;收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

三、财务管理方面：

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从2024年3月29日初创直至2024年10月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从2024年6月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

四、2024年工作设想及需要改进的方面：

财务工作是公司的经济命脉之一，是公司工作得以正常开展的有力保证，2024年公司运营进入关键性的一年，这对财务部门工作提出了更高要求。在此，对2024年财务工作做如下安排：

(一)财务会计核算方面：

1、在原有成绩的基础上，继续优化各项会计核算程序、内容，以期更好的为内外部提供所需财务数据;

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、政府部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查;

3、同时加强与财务相关内外部各部门的沟通。

(二)财务会计监督方面：

1、加强对工程类业务的熟悉，不断严格规范工程财务结算资料的完整性、合法性、合理性;

2、加强对各部门成本费用类的监督，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出;

3、加强对公司各项会计资料的管理、保管、监督，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法;

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的监督;

5、建议：(1)、在公司资产管理方面，目前仅有财务部进行记录、年末盘点程序，缺乏统管部门及相关制度，希望领导予以重视，首先由统管部门组织、出台资产类管理制度，同时规范资产类采购流程，明确奖惩制度，确保公司资产的合理性、安全性。

(2)、建立独立的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定制度、政策和规定是否贯彻和履行;对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

(三)、财务管理方面：2024年重中之重的工作是加强财务管理各项工作：

1、按照公司新的发展需要完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章制度。

2、合理安排收支预算，严格预算管理;

3、加强对固定资产、低值易耗等资产的管理;

4、加强对成本费用的管理;

5、加强对财务数据分析的有效性、及时性、准确性、客观性;

2024年财务部门积极努力发挥着自己的作用，克服一切困难，跟上公司发展的脚步;在新的一年里，财务部将更加努力、全力配合公司各业务部门工作，全力做好财务后勤保障工作;认真学习、及时了解相关财经法律法规和政策，为公司发展贡献我们的力量。

财务部

2024年11月27日

第2篇：财务经理工作计划

2024年财务部目标计划

财务部秉承“降低成本、工作做细、提高效率”的宗旨。根据公司领导2024的工作指示和公司具体情况制定了2024年的工作目标。

第一部分，各项目标

一、制度建设目标

1、财务工作符合会计法和其它财经法律或法规。

2、财务违法乱纪行为为零。

二、财务工作目标

1、财务效益指标：提高应收账款催收力度，提高公司回款率、资金收益率。

2、及时提供财务报表分析和预测报告，为公司提高整体利润率奉献力量。

三、成本控制目标

1、完善成本控制制度，提出成本控制措施，年度企业成本比上年度降低。

四、会计核算管理目标

1、会计核算资料准确及时完整，会计报告及时。

五、资金管理目标

1、降低企业资金管理成本，提高企业投资收益率。

六、部门管理目标

1、部门工作完成率100%，部门人员考核合格率85%以上。

七、精神文明目标

1、工作状态饱满积极。

2、工作认真负责。

八、业务培训目标

1、加强培训，队伍综合素质不断提高。

财务部各岗位目标分解：

管理岗位目标：(会计主管)

会计岗位工作目标(总账会计、往来账会计)

出纳岗位工作目标(出纳)

仓管岗位工作目标(仓管)篇2：财务部2024年工作计划

财务部2024年工作计划 2024年度即将结束，为了更好地开展新年的工作，根据公司的要求并结合2024年度的实际情况做了2024年度的财务部门的工作计划。

一、2024年度工作简要回顾

总体来说2024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;

二、2024年度的财务部目标及工作规划 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)2024年度工作规划 2024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; 财务部篇3：2024年度财务经理工作计划

年度工作计划

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 2024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。 ② 2024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2024年我公司成立已3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。篇4：财务经理工作规划

注：如需修改请直接修改即可

财务经理的工作规划

很有幸能够被\*\*\*选为\*\*\*\*公司的第一任财务经理，感谢您对我的信任与支持。我会在今后的工作中做好自己分内的所有工作，不会让\*\*\*失望。现就对今后的工作规划作进一步阐述：

一、制定公司财务规章制度

(一)、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、负责公司材料库、办公用品库的管理。

8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9、及时核算和上缴各种税金。

10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

(二)、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价2024元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票 。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

(三)、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销;

5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相

应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

(四)财务部总监岗位职责

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、承办公司领导交办的其他工作。

财务部经理岗位职责

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

(五)财务部成本会计岗位职责

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等。

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

(六)财务部综合会计岗位职责

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

财务部出纳员岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责;

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

(七)、票据的报销要求： (1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公

司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。 (2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿

发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。 (3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，

填写此单据，经相关领导签字后，可以报销;另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证

明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

二、记账工具的选择

目前已经是一个信息化时代，财务软件的应用已经非常普遍，如果我们仍然使用手工记账的方式，首先在人员配备上就需要比电子记账要多，这无疑就增加了固定成本，财务软件的优点:

1、核算准，电脑的自动统计避免了人为的计算错误。

2、效率高，无论查询单据还是统计汇总，都是半分钟内完成。

3、数据齐，利于老板全面掌握公司经营和财务状况。所以我建议公司应选择电子记账工具。

三、财务人员的配备 目前公司的刚刚成立没有必要设置非常明细的工作岗位，但出纳与会计决不能是同一人，所以我现在设置的财务人员有以下两个置位

1、主管会计

主要任务：

一、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。

二、负责领导所属的出纳员、记帐员、会计员按时、按要求记帐收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。文秘资源网

三、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时处理解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

四、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

五、根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总帐不超过10天)，并与科目明细帐核对相符。

六、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，帐务处理符合制度规定，帐目清楚，数字准确，结算及时。

七、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对帐清算。

八、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。

九、负责公司税金合帐的登记和税金的交纳。

十、负责公司各部门的费用报稍业务手续。

十一、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金。 十

二、对公司的会计凭证、帐薄报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

十三、定期组织对公司固定资金和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

十四、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记帐凭证的稽核，组织会统报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

十五、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

十六、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。

十七、定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想水平和业务工作能力。

我觉得作为一名主管会计，最起码的要求是能做全盘帐(需有会计从业资格证及一定的工作经验)，

主要包括：预算;成本核算、费用帐;应收、应付账;以至月末会计报表及报表分析;熟知最新税法以及会计准则，能独立正确完成国税、地税各类申报表等等。

2、出纳会计

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2)根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。 (3)按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外

汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

(4)掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5)保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6)保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

四、其他

???篇5：财务部工作计划、总结

财务部工作总结及计划

2024年，是公司发展中的关键一年，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。 2024年上半年财务部工作中存在很多不足，需要在今后的工作

中改善，

现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建公司财务组织构架，明确岗位及职责。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据医药集团公司财务核算的新要求，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。

3、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。

二、充分发挥财务资金管理职能

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，想办法、找路子，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。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

三、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

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，控制费用成本，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、业务招待费管理。采取行政负责、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、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。

3、办公费管理。办公费管理坚持各部室列出计划，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，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由办公室负责采购、保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务部应该加强“会计核算一体化”理念，从帐单处理到报表编制统一指挥，统一行动，统一报表格式，统一披露口径。制定《会计结账工作检查表》，保证所有费用的及时处理，保证账表、账账、账实的一致性。经过这次连锁公司收购销售公司，财务部人员队伍现有22人。医药集团公司的财务管理特点，财务部必须严格执行内控。

四、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部好多人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，精减人员，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、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训, 注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

五、开展会计信息化建设

利用好电脑系统，开展门店报表网上数据报送，增强会计数据传递的时效性和准确性。逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计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。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，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。

每一个人都担负着公司兴盛的使命，只有将自己彻底融入公司，全身心地付出，处处为公司着想，站在公司的角度考虑问题，投入自己的满腔热情，懂得一荣俱荣、一损俱损的道理，才能与公司共同进步，获得双赢。

工作上追求完美是一个人成功的必要前提，永远对自己的成绩不满足，永远追求最好，总是对自己说：“我离完美还差很多。”如果你能永远这样要求自己，你就能一直保持高昂的工作热情，督促自己永远向着更高的目标奋进。

比尔盖茨曾经说：‘一个优秀的员工，应该是一个具备自动自发精神的员工。他会积极地去做事，积极地去提高自身技能。 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详实信息，为领导决策提 供可靠依据，当好领导的参谋。下半年的任务会更重，压力会更大，我们财务部全体成员将变压力为动力，做好2024年下半年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部在企业管理中的核心作用，积极为公司发展献计献策。

第3篇：财务经理工作计划

财务经理工作计划

一、了解部门工作目标、范围、职责：

1)通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点，财务经理工作计划。

2)通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

1)采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2)通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3)通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

1)了解公司的组织架构。

2)了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3)了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4)了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

1)在了解公司和部门基本情况的的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2)稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3)依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4)定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5)加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6)定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

五、后续工作计划开展

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1)依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2)依据需求制定和完善《内部控制制度》和工作流程，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3)依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4)建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

5)依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划.6)依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7)依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》，工作计划《财务经理工作计划》。 一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。 那么，工作总结怎么写?个人工作总结的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况

1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

第4篇：财务经理工作计划

年度工作计划

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

2024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。 ② 2024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2024年我公司成立已3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。

第5篇：财务经理工作计划

--- 不用赘言了。

我当财务经理已经有些年了，酒店没有出现过任何财务问题的状况，所以我的工作一直是比较好做的，在公司的人气也很高。因为只要公司的的财务不出现问题，能及时的将员工的工资发下去，这比说一万句好话都重要。我一直信守这个原则，一直这样做，我很相信这就是对的。

下面又到了我的一年的财务计划了，财务计划对酒店一年的发展状况尤为重要，每年我都能做好，今年当然不能例外了。

财务计划是财务预测所确定的经营目标的系统化和具体化，又是控制财务收支活动、最全面的范文参考写作网站分析经营成果的依据。财务计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。它是落实酒店奋斗目标和保证措施的必要环节。

酒店编制

2 --- 各部门经营活动提出要求，制定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

(三)编制计划表格，协调各项计划指标

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用利润等各项计划指标，编制出财务计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接协调平衡。

这就是我这一年的工作计划，XXTOP100范文排行对公司财务的计划都做了很好的计划，相信公司一年的财务问题不会出现任何问题的。

【二】

2024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。作为财务经理的我特拟订2024年公司财务工作计划：

4 --- 保证。加强各种费用开支的核算。个人简历及时进行记帐，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。

【三】

一、指导思想财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再为全公司提供服

6 --- 为领导决策提供数据，当好领导参谋。

5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。

6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。

7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

12、完成领导交办的

8 --- 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

2024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、范文写作费用支付单据，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

10 --- 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，范文内容地图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;

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

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢

第6篇：财务经理工作计划

篇1：财务部2024年工作计划 财务部2024年工作计划

2024年度即将结束，为了更好地开展新年的工作，根据公司的要求并结合2024年度的实际情况做了2024年度的财务部门的工作计划。

一、2024年度工作简要回顾

总体来说2024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;

二、2024年度的财务部目标及工作规划 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)2024年度工作规划

2024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; 财务部篇2：2024年度财务经理工作计划 年度工作计划

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

2024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。 ② 2024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2024年我公司成立已3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。篇3：2024年公司财务经理工作计划 2024年公司财务经理工作计划

2024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

2024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。 ② 2024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2024年我公司成立已10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。

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