

企业财务年度工作计划（精选8篇）

篇1：企业财务年度工作计划

为全面搞好20__年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据公司目标，进一步搞好预算管理工作。

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对生产，采购，销售的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）认真研究市场，结合开发产品和市场的需求，搞好ISO9000，ISO14000质量认证。

公司已走上了良性发展的快车道，产品经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合，可以进一步走优化资本结构。从我们公司的第七年末资产负债表可以看出，其资产负债率在36.52%，对于一个制造业企业来说，是一个负债偏低的结构，这证明该公司偿债能力较强，未来盈利空间较大。再从其负债结构分析，流动负债910万元，占负债总额的39.06%，长期负债1420万元，占负债总额的60.94%。

由此可以看出，公司较多的选择了低风险的融资决策，虽然长期负债能带来较低财务风险的财务杠杆利益，但其融资成本比短期负债高。如果公司高层有足够能力筹集短期负债，并且能够循环使用短期负债或者能用新债偿还旧债的话，那么，较多的使用短期负债能够提升公司价值。对于一个公司来讲，短期负债和长期负债应该保持一个适当的比例，过多的短期负债或长期负债对公司的经营都会产生不利影响。所以，公司在以后的一年发展里，准备适当的提高短期负债的比例，增加短期借款来筹措资金，实现充分利用到短期负债和长期负债的好处，扬长避短。

（三）减少费用开支。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部门。

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，通过分工明确，层层把关，促使各总站挖潜节支、堵塞漏洞。

（四）会计核算要更落实。

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，组织整理各部门历年的会计档案，促进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，推进会计电算化用帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

(五) 审计监督要更加严格。

加强审计监督，审查公司的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，公正客观的评价各部门经营业绩，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。

(六) 不断提高人员素质

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。

总之，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员在CEO的支持与帮助下，在各部门的配合下，将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

篇2：企业财务年度工作计划

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的施工点进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各部门的配合下，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

篇3：企业财务年度工作计划

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率

(1)确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在公司进行，在一定程度上既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以直接采用远程接入方式连接公司总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，的保证了数据的安全性，项目财务数据也能及时传达到公司总部。

(2)建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。及时做好日常记账工作，报送财务报表。计划每月5日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导决定后做账务处理。每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表。

2、积极协助项目经理，经营计划处制定产值确认单，项目资金计划等，并配合造价管理处做好造价预算工作，完善公司的预算控制体系。加强对项目部资金控制，严格做好日常资金使用的计划及审核工作

(1)资金计划申请。每月15日前，收集项目各部门经营计划处申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

(2)建立对外付款程序，做好资金使用审核。首先要根据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单;开具的发票是否合法合规;同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3)做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按公司的相关费

用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并注意防范不必要浪费和舞弊。

3、认真管理项目合同

建立合同台账，对每份合同的信息(对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人)和履行状况(付款金额、结算金额、发票金额)详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

4、参与库存管理

仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

5、保持与当地税务局沟通

掌握最新相关税收政策，保持与当地税务局沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常生产建设中主动参与当地税务局的各项纳税培训，在税局要求时限内及时向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

6、保管好财务印章、票据

预留印鉴和银行票据必须放入保险柜中保管，以确保其安全。出纳员应对票据的申购、使用、作废以及剩余情况进行详细登记，会计应当经常性的进行监督检查。

7、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约

遵守保密、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约，遵守公司外派财务人员的办公管理公约要求，保持与总部工作联系顺畅。

8、加强自身学习能力

积极参与各类会计培训课程，并将理论结合实际，在工作中不断提高，充实自己。

篇4：企业财务年度工作计划

为了在财务工作中优化财务记账工序，提高记账效率。做到账务规范化操作

，制作附件标准规定。月底对账清帐，确保报表的任何数据能清楚无误的解读公司财务状况。现制定以下财务工作方案。

一、乐观优化工序，削减记账工作所耗用的精力

(1)由于我们的用友系统较为健全，各模块功能能满足明细数据需求的，在总账可以做简化记账处理，各部门自有明细数据可以满足管理需求的总账可以做简化处理，现流程简单，经优化可以达到原效果，记账更便利的，经审批可以做简化处理。

(2)财务记账的原始资料来源于各业务部门，因此，对于反映当期的收入费用等会计资料，各部门必需准时传递到财务。尤其是直营店必需将收银报表等店面资料准时报给财务，每周一次，不得推延以免耽搁财务入账时间。

(3)独立分部应当保持银行存款的独立，收入、支出应当独立使用自己的账号，削减交叉入账，付账，以削减记账员的工作量。尤其建议直营店的账号办理网银，财务这边可直接使用该账户支付对应的费用。不走交叉账务。

二、提高财务规范化操作，满足长远的企业进展目标

会计分为内部管理睬计和财务会计，内部管理睬计偏向于对管理者财务信息需求的供应，财务会计则是偏向于对投资者，外部监督部门的报告，因此，财务会计是受到会计法、经济法等法律法规的严格制约的。

为了精确反映企业的经济行为，我们会在内部管理睬计中体现出来，这部分差异在小企业中是无法避开的。但随着企业做大做强，财务也必需逐步走向正规化，以削减这部分差异，得到外部投资者，监督部门的认可。因此，在，财务部门会对账务不合理的、不正规的凭据做总结，同时制定新的报销凭据的标准，使公司的财务逐步走向正规化。

三、对账清帐，使得财务报表简明易了，更具解读性

账务清理是财务工作的重点，它使得沉长的已经结清的账务得到消退和剥离，使得漫长的一个会计期间积累的财务数据得到简化，突出财务现状。通常的财务报表将一个会计期间内的全部经济业务通过各个科目来呈现，但是由于管理者并不肯定精通会计，使得报表的阅读性不强，对账清帐使得每个科目的数据有据可查，明明白白，便利管理者阅读，便利会计人员跟踪核对，准时订正错误，挽回损失。

四、支持预算管理，削减财务审批责任

预算把握是企业进展规划的重要组成部分，公司将全面启动预算管理，财务部主要负责汇总各部门预算，并准时将执行结果和预算差异反馈给总经办及预算部门，以便利预算把握及调整。财务部只从预算把握方面限制费用报销，费用审批应由各部门领导自行把握，财务人员不对报销范畴，报销金额做审批(但实有异议的也可以提出)，以削减财务人员与费用报销

人的冲突。

篇5：企业财务年度工作计划

这个月的工作又过去了大半，看着近期财务部的工作情况，我既为大家工作的准确和平稳感到安心，却又忍不住为近期工作没能有什么提升而感到担忧。随着公司的完全复工，在工作中可谓是一天比一天压力大。但是面对这样的情况，财务部不少的同事还没能完全的适应。尽管近期还没能出现明显的问题，但随着之后公司的项目开始，工作会变的更加困难。

为了能更好的管理好财务部各员工的工作态度，也为了能改进我近期有些懈怠的工作，我在此对自己下个月的工作做个人计划如下：

一、个人的提升要求

管人先要管己，作为财务部的主管，这些年来，我一直尊崇着先管理好自己再管理好员工的想法。

面对近期来自己在工作上的下降，我首先要从思想上管理自己。好好反思公司的工作目标和工作守则，回想自己的工作信念，并且在工作中严格的管理自己，调整自己在工作中的态度和想法，更好的去完成作为财务主管的工作。

二、以身作则

在下个月的工作中，我要强将教导，并在工作中“以身作则”的严格要就自己，变教导员工，管理员工，边以严格的工作方式去面对工作。尤其是在对新员工的管理上，我更会亲自去教导，去指点，并带动老员工们，一起积极的面对财务部的工作！

三、加强管理，严格要求

除了自身的教导和管理，对于财务部的规定我也要更新，加强员工的自我管理能力，并适当的做出惩罚。当然，对于严格遵守规定并表现出色的员工，也不乏给予奖励。

在提出这个规定的同时，我要先对部门近期的情况召开会议，先让员工进行自我反省，对比过去和现在的情况！让员工们认识到自己的下降。并激励各位同事，一同努力，积极的去改善我们的工作。

四、下个月的安排

_月份的工作随着__部项目的召开必然会更加忙碌。对于架起那个管理的计划，我也要尽早的做好安排，让大家能顺利的过度到严格要求的上升阶段，让我们财务部的整体工作能力能有显著的提高。

在这个计划开始前，我必须做好严格的心理准备，不能半途而废，更不能因

为自己的松懈导致大家丢了信心!相信在努力之后,我们财务部就能更加的优秀!

篇6：企业财务年度工作计划

一、理顺工作思路,做好财务基础工作

1、搭建集团公司财务组织架构,明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任,拟定筹资,投资方案,编制财务预算。

会计主管：记录经济业务,组织会计核算;登记帐簿;对帐,结帐;编制财务报表。

出纳：负责现金收讫,登记日记帐等。

库管员：管理财产物资,及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上,根据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、加强财务人员培训,提高财务人员素质

目前,财务部半数人员为新进人员,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,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,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。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏记、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规范化、科学化，现代化。

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翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

篇7：企业财务年度工作计划

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，今年在一如既往地做好日常财务核算工作。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。特拟订今年公司财务工作计划：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：今年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》新科目》新规范制度》可以说财务部今年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的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，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。

二、加强规范现金管理、进行业务核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况。做好财务工作。处理好同其他部门的协调关系。

2、做好本职工作的同时。办理现金的收付和银行结算业务。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度。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，秉公办事。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则。做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施

要求财务管理科学化。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。

会借改革契机，总之在新的一年里。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。

篇8：企业财务年度工作计划

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、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，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，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

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。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下计划：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售职责人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的潜力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;用心配合公司其他部门理解集团公司的考核及检查。