

## 企业财务明年工作计划（通用7篇）

### 篇1：企业财务明年工作计划

#### 一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

#### 二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位沟通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂20\_年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了20\_年租赁费用和材料销售款项。

#### 三、完成领导交办的其它任务

20\_年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工

作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。20\_年打算从以下几个方面进一步做好工作：

1、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

2、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

## 篇2：企业财务明年工作计划

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、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，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益；

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；

4、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；

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；

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、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

## 篇3：企业财务明年工作计划

在过去的一年中，我在工作上努力的履行了自己的职责，我们\_\_-公司的其他同事们也同样努力的取得了较好的成绩。为公司的发展贡献了我们的力量。但转眼，新年到来

，为了能在新的20--年里取得更好的成绩与发展，我们必须的在此改变过去的自己，向着更高的山巅前进!如今，公司又有了新的目标，而我们也必须做好新的计划!以下是我对自己20--年的工作计划：

### 一、思想心态的调整准备

思想自始至终都是人的力量和动力来源，作为一名的工作者，我们更需要在工作中加强自我思想的管理和约束!

1、加强自我的工作热情。出纳是非常枯燥且严谨的工作，高强度的集中精神，会让我感到疲劳，也会不自觉的松懈。为此，我要从思想上在改善这个问题，让工作带着热情，充满决心和目标!这会帮助我更好的提高自我的工作质量!

2、提高责任感，认识自身工作的重要性!作为出纳，我是重要的财务人员!我要明白自己的工作，影响的不仅仅是我一个人，深知是整个公司的运转和与银行等各个方面的交接。我不能出错，更不能出大错!为此，我要不断的警示自己，做足准备，决不能对工作马虎大意!

3、适应心态的改变。人们总说：“放松心态”，但其实，放松心态的同时，我们也不能放松对自己的要求!放松不是说让我们松懈的自己，而是要让这种严格，成为自己的一种常态!能以日常的状态保持对自己的高要求，这才能让我们真正的成长!

### 二、工作的进步方向

工作方面我有很多不足的地方，这一点体现在很多方面，以下是我的个人计划：

1、加强日常的知识储备。想完成好出纳的工作也有很多的技巧和方式。在今后的工作上，我不能仅靠领导的指点，更要在工作内外都要加强自我的学习能力!保证在这一年里能不断的为自己充电和改进，在提高工作效率和准确。

2、多与同事交流。在工作中，我也要多和同事保持良好的关系，工作中多问，多配合，齐心配合，将工作完成好。

新一年的工作虽然不会一下子很难，但一定会不断的提高!我要做好准备，紧跟公司的步伐和节奏，让自己变得更加出色!

## 篇4：企业财务明年工作计划

### 1、树立正确的监督观、服务观

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要

前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

## 2、全面了解公司各方面基本情况、迅速溶入整个团队

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作奠定良好基础。

## 3、对公司需办理的各种证照进行整理归档，确保各种证照齐全

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的良好形象。

## 4、与各部门配合，对开办费进行分解并对每月的支出进行分析，确保适时监控，心中有数

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

## 5、与企划部配合，做好招商推广费的分解及核算监督工作，确保专项费用合理支出

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批OA、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

## 6、与工程部配合，做好各种工程工具的招投标采购工作，确保大额支出严格按集团制度执行

工程工具采购根据实际工作需要及供货方情况，一般可分为两块，一块为升降机采购，一块为其他低值工具打包采购。财务应督促相关部门根据实际工作需要，合理安排好

OA报批及招投标工作。确保所需各种工具适时到位，满足相关部门工作之需。

7、与物管部配合，做好开荒及日常保洁等各种招投标工作，确保相关业务公平公正

开荒由商管公司负责相关事项的组织及落实，相关费用由项目公司承担。商管公司在开荒招投标及后期的组织及落实中应管理到位，手续齐全，如垃圾清运的车次统计等。日常保洁是指广场开业后的日常保养清洁等工作，此部分费用支出不属于开办费支出范畴，因此在招投标过程中要注意审核其总费用是否在开业后经营预算指标内，以防费用超支。

8、与招商营运部配合，做好商户签约条件的审核工作，确保各商户签约符合集团要求

商场开业前招商工作是重中之重，而商户签约又是招商工作中的关键环节，不同的商户尤其是战略合作伙伴及实力较强的商户，签约条件会有所不同，如签约期限、租金单价、保证金金额、租金收限方式等，财务应严格审核每个商户的签约条件，与租赁决策文件及小商户租金分解表指标进行对比，对超出标准的商户签约情况，及时督促相关部门上报商管总部，第一时间获得相应批复。

9、积极主动，密切配合，做好各种内外部关系协调工作，确保公司有良好的外部环境

万达的商业地产是城市综合体，里面的商户数量、类型、业态各异，各商家日常经营牵涉的政府管理部门很多，如当地政府、工商、税务、消防、公安、交警、劳动、房产、卫生、物价办等。在日常与这些部门的交往中，财务部也应当仁不让，尽已所能，一方面依靠万达强大的实力和影响力，一方面结合当地的文化，主动配合领导处理好公司与各部门关系，使得在日常监督工作中能得到同事的理解与配合。

10、以身作则，带好团队，做好各种基础性服务工作，确保各部门日常业务良好、高效完成

财务工作是注重细节的工作，在日常核算及各种款支付业务中，一定要细心加耐心，并影响到整个团队。细心是指工作要细心，手续审核、账务处理、数据整理、报表上报等各种基础核算工作中要细心，才可以少返工、不返工，提高工作效率。耐心是指在日常监督工作中，可能会遇到相关人员不理解、不耐烦、有抵触情绪等，这时不能一味去强调制度或以硬碰硬的方式来解决，要相信万达的员工是有素质的，都能够严格按制度来完成各项工作任务。只要我们针对不同情况采取相应方式，耐心给相关人员讲清楚制度的意义，就能够得到别人的理解与尊重。

## 篇5：企业财务明年工作计划

## 一、完善财务制度，规范会计基础

进一步完善健全工作职责和财务管理制度，明确会计机构、会计人员的设置，规定收支范围、审批权限和审批程序，使我单位的财务审计工作真正做到了有规可依，有章可循。努力协助领导尽可能向上争取资金。在对原始签证的审核、装订和记账凭证的制作及会计档案的整理等方面，严格按照上级规定操作，确保会计基础工作的规范完整。

## 二、狠抓增收节支，搞好资金监管

从预算上看我单位基础较差，底子较薄，债务比较重，因此收支矛盾十分突出。为此，我们一是加大增收节支力度。保证营收则收，努力节约开支，力争收支平衡；二是严格控制开支。在去年与办公室配合，制定出台了考勤费、水费、电费、电话费、修车、加油及招待等方面的管理办法的基础上，在进行细化，并在具体工作中严格执行，节省非生产性开支，杜绝了铺张浪费现象，做到了把有限的资金用在刀刃上。

## 三、确保重点支出，努力化解债务

在支出安排上，按照预算进度，统筹兼顾。按照保工资、保医疗金、保养老金、保正常运转、再尽能力化解债务的顺序，确保全年重点支出的需要。

## 四、正视困难局面，积极争取资金

经济效益差，无其他创收途径，再有包袱较重，致使我院资金压力非常大，要想彻底扭转这种困难的局面，我们需要多措并举，要努力发展经营，搞自主创收，但这需要几年的努力，不可能立竿见影，因此，当务之急是积极协助领导向上争取资金，拓宽扶持资金来源渠道。为我单位的正常运转提供资金上的保证。

## 五、切实搞好服务，树立良好形象

财务审计科是我单位的一个窗口，服务质量的好坏直接关系到我单位的形象，我们做到了既严格按照制度办事，又热情周到服务。无论是谁到财务审计科办理业务或咨询有关事宜，我们都做到微笑服务，热情接待，尽可能为他们排忧解难，让他们高兴而来，满意而归，树立了良好的财务人员形象。

# 篇6：企业财务明年工作计划

## 1.财务明年个人工作计划范文

### 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，每个岗位的员工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，贯彻执行党的方针政策，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。

### 篇7：企业财务明年工作计划

#### 1、出纳工作

按照会计制度要求，每天认真做好现金日记账和银行存款日记账，做到序时记帐，日清月结。按月核对现金和银行存款余额，依据银行对账单，认真做好未达账项调整表要做到账账相符，账表相符。库存现金按计划留用，能保证公司的日常开支，对发生的开支能认真审核，现金经常盘点，核对账实是否相符，对报销制度控制严密，审核认真。公司发生的各种收付款结算确保及时准确。每月做好财务凭证的装订工作，妥善保管并做好\_工作。

#### 2、纳税业务

我公司核定税种有增值税、所得税、营业税、印花税。每到纳税期，我能够

及时申报纳税，没有发生漏报或错报的。同时配合综合部王部长做好退税工作。

### 3、其它业务

财务部门也是一个企业的核心部门，企业的一切收支、经营情况都要在财务反映，我认为我不仅应做好自身的工作，还要协调好各部门的工作，现在我公司已经正常生产了，销售流程中包含计量和开发票这一环节，为了确保开的发票准确无误就必需与销售部、过磅房默契配合，把当天发生的业务入账，单据完整，以保证月底能顺利结账出报表。保持与银行、工商、税务、财政局等部门的联系，确保我公司运营所需要的各种证照完整，配合其他员工工作好年审工作。

### 4、一点建议

公司员工应统一着装，配带胸卡(和银行税务局类似的金属胸卡，包含中英文公司名称及工号)。员工见面应相互问候，见到外来人员要热情。

经过这一段时间的工作，我发现我也存在很多不足之处，比如对会计及相关法规不太明确，今后我要加强这方面的工作和学习，不懂的地方要多问有经验的会计。