

公司财务人员工作计划

篇1：公司财务人员工作计划

自从来到xx，依靠xx的飞速发展，我也成了一个新xx人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

阳城的财务工作的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

篇2：公司财务人员工作计划

20xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

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，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益；

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。

篇3：公司财务人员工作计划

20xx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。特拟订20xx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

二、加强规范现金管理，做好日常核算

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。

三、个人意见措施

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。

篇4：公司财务人员工作计划

20xx年是公司进展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和进展规划，仔细贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素养为主要工作内容，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，乐观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。现就目前状况，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，准时供应购销存状况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，依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，以便核查便利。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素养。

目前，财务部半数人员为新进人员，必需规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员训练培育为基础，全面提高财务部人员整体素养，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、稳定增加财务队伍。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，增加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，增加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转变，充分熟悉财务工作的连续性、简单性，培育超前意识。

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，培育会计从业人员企业经营的事前猜测、事中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,注意工作效率,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，归集和整理睬计数据，增加会计数据传递的时效性和精确性。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、漏记、错算等错误。大量的信息可以精确、准时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够猜测前景的数据，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。

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、准时地为公司及相关部门供应翔实信息，为领导决策供应牢靠依据，当好领导的参谋。乐观为公司进展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、按财务预算科学合理支配调度资金，充分发挥资金利用效率。乐观供应全面、精确?????的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，2、乐观争取政策支持。乐观利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优待政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深化讨论税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的讨论和学习，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，进一步加强流淌资金分析和治理，为公司谋求最大利益。

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

五、参加企业管理，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。治理是生产力，财务部将加强内部治理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，掌握生产成本，合理支配，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效掌握各项费用开支。

1、业务款待费治理。实行行政负责、工会参加、部门监督的原则管好用好业务款待费。

2、差旅费治理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持根据公司制度执行。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、电话费治理。严格预算掌握，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费治理。办公费治理坚持各科室列出方案，经领导审批后，公司统一选购、保管，各单位按方案领用的原则执行。

5、车辆费用治理。严格执行公司制订的相关车辆费用治理方法，从严从细加强治理。车辆修理必需先有方案，经公司领导审核批准后进行修理，车辆用油由财务科负责选购、结算，特地部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无方案领用。

