# 2023年影视公司财务工作计划（精选3篇）

**篇1：2023年影视公司财务工作计划**

为全面搞好十月份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，要进一步加强对科室、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iso9000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，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“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，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;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，进一步搞好烟站的基础工作，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，在十月份财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，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2：2023年影视公司财务工作计划**

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;一、财务核算工作

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;1、会计电算化。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在某年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计某年11月可以确定软件商和软件版本，从某年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，某年1月开始在部分分(子)公司推广，在某年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;2、会计报表体系

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;我司目前的会计报表体系主要`包括(总公司和分公司一致)

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

**篇3：2023年影视公司财务工作计划**

一、总体目标

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展201某年最后一季度的工作：

1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。

2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

二、具体实施方案

(一)规章制度的完善

◆规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在2023年底首先应完成所规章制度的完善。

1、201某年10月底前完成对《员工手册》的初步修改，更新所有工作规范及岗位职责;

2、201某年11月报请主任律师审阅修改;

3、2023年12月份最终定稿。

◆实施目标注意事项

规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

◆目标实施需支持和配合的事项

1、需各部门提供最新版本的业务规范;

2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二)各岗位工作分析

◆通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基矗详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、2023年10月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案;

2、2023年11月份完成岗位分析的基础信息搜集工作，按各岗位职责确定其主要工作内容、工作行为与责任;

3、2023年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员。

◆实施目标注意事项

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

◆目标实施需支持和配合的事项

1、需参考各员工完整的岗位职责;

2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

