

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 with 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

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

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

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">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。

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。

2、会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

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

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础。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。