

公司财务部门的年度工作计划 (精选4篇)

篇1：公司财务部门的年度工作计划

公司财务部门工作计划

以下是本站为大家整理的关于公司财务部门工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、财经整顿要落实“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2.金融集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拨，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3.基金管理突出“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

第二种是零库存管理，对每个单元实施库存配额。如果单位超过定额，将按超额比例扣减其业务得分，否则将提高得分，将库存定额与工资挂钩，促进各单位勤购快销，加速资金周转。

4、费用开支坚持一个“降”字

坚持成本管理的“计算、控制、削减”三字公式，即全面预算。根据预算将成本划分为各单位、各部门，根据销量制定单盒卷烟的成本定额标准，按销量支付。控制就是要严格管理预算。超出预算的从个人月度奖励中扣除，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降低的目的是按上年实际成本的一定比例确定总成本，进一步完善财务披露制度，逐项分析成本产生的原因，与同期、定额、先进单位进行成本对比，督促各单位挖掘潜力，通过明确分工，减少开支，堵塞漏洞。

5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家族背景”，开展全系统“清仓、清产、清债”活动，认真分析现有资产存量，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年会计档案，引导各网点会计基础达标，推动分行会计基础工作迈上新台阶。

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。

6.用“严”字加强审计监督

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，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。

7.人员素质保证一个“高”字

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。

篇2：公司财务部门的年度工作计划

公司财务部门2020年工作计划

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。下面是干货资源社小编整理的一些关于公司财务部门2

0xx年工作计划的相关资料，供你参考。

回顾过去，展望未来，***房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20**，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持20**年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，财务部对充满激情的20**年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把***严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算精算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调精配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等

合同

管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，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。

二、进一步做好预算工作探索基层公司预算管理规律。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好公司部门预算的编制和落实工作。

编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

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、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，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。

确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各**室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作。

公司收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年公司仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育**、**不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育**使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许公司提供便利条件，但领导、**严禁介入。

六、抽取部分资金对公司破旧、损坏之处进行修缮。

篇3：公司财务部门的年度工作计划

公司财务部门的年度工作计划

“一份耕耘一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责。

20xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，如下：

(1)、争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理制度，并在实际工作过程中有力地执行；部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配,进行高效有序的组织；

(2)、针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查监督力度，并制定公司货币资金管理制度，全方位全过程进行监督管理；

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(4)、加强核算与各大项费用控制的力度，充分发挥财务的核算、监督公司经营活动与抉择信息的功能；

(5)、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；

(6)、加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动；

(7)、充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

模板,内容仅供参考

篇4：公司财务部门的年度工作计划

公司财务部门工作计划2021年

一、参加财务人员继续教育

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，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，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。

一、当前财务核算工作的现状及存在的问题

当前公司财务分为两大部门，核算部和财务部，其具体分工为核算部负责核算公司的销售、回款、费用等，负责核算公司真实的财务收支及损益情况；财务部负责核算公司的税务报表并使其满足GSP对财务的管理要求。

由于核算部是由以前的营销内勤独立而出的一个部门，很多部门包括核算内勤人员对核算部门的职能定位不清晰，责权不分，所以目前核算部的工作基本上都是重复着以前营销内勤的工作。而内勤工作繁杂，工作职责则更像业务员的保姆，包揽着记帐、算费用、找票、贴票等一切工作；另一方面核算部起着衔接营销和财务的作用且做着许多与财务相重复的工作。

当前核算部对业务的核算工作是以产品类别为层次划分，业务员和商业客户要同时对接几个核算人员，不利于业务员和商业客户的管理，也不利于核算部工作职责划分和对核算工作的监管。营销和财务缺少必要的沟通，更多的寄希望以内勤（现核算）完成两个部门之间的所有衔接工作，而现今核算已做为一个财务分支部门，更多的是通过服务发挥它的管理职能。财务工作需要证据支持，作为财务的核算工作也是如此，类似于口头形式的、缺少控制程序的政策是无法做为核算依据的。

二、完善财务核算工作的建议

1、精简优化业务核算流程，避免重复劳动

所有的回款（电汇、现金）工作由出纳与计划内勤沟通认领，并将回款信息登记到统一收款确认平台，同时开具收款收据递交核算部，核算部根据财务的收款收据登记流水下帐，既可以减少每月底与财务核对收款的工作，又可避免核算组无根据的乱下帐；

业务员直接将汇票上交或邮寄到财务部门（业务员上交或邮寄汇票时必须附上纸质下款确认信息），由财务部门保管、审核汇票，审核通过的汇票登记到统一收款确认平台，并同时开据收款收据移交核算部下帐，审核不通过的汇票直接与业务员沟通承兑证明之事。这样既可以避免核算收到汇票就下帐，而财务审核不通过未下帐造成两边回款不符的情况，又可以避免汇票在流转过程中的遗失风险，同时可以减少审核不通过汇票打证明的流转时间。

鉴于时空系统具有发票点单控制功能，将开票点单工作由核算移交到财务，由财务开票员完成点单及开票的工作，并由开票员统一邮寄至相关业务员，可以减少发票传递环节，避免发票遗失责任的推诿，同时财务可以根据每月进项随时控制发票的开具达到控制销项，可以避免以前核算一扑拉的开票点单，而到月底财务进项不足的情况，同时财务掌握着客户最及时准确的收款信息，也可以根据回款情况控制开票。

对核算部门员工重新按地区划分，核算部所有员工充分了解本公司的所有业务类型一方面可以在内部起到相互监督作用（比如在审核相关单据时，若同一政策两个核算员出现两种解释就会发现问题），另一方面核算部门任何人员及工作内容变动都不至于影响到公司的核算工作；对于业务员来说，按地区划分核算员，他们就只需要找一个核算员一站式服务，对

于扣款工作也不会存在漏扣或重复扣（以前是二部有款在二部扣，三部有款在三部扣，无法及时控制）；对于商业客户来说，算返利更便捷，对帐更简单及时。审计与客户的对帐差异也只需一个人跟踪执行。

业务员在向计划部门下单时须同时提供开票价和结算价，计划部门人员在系统中开单时须同时将开票金额冲差至结算金额，业务员在与核算对帐时，对于单价冲差只能通知计划部门冲差，核算部门只负责各种税票折让形式的冲差，节约对帐时间、减少对帐差异和明确差异责任。

2、明确完善平台分工，深化各平台职责权限

确定以回款确认及发票信息平台、采购核算平台、费用核算平台作为各部门职能分工和工作内容的信息平台，三个平台部门各司其职、各负其责。

回款（包含汇票）确认、开票及所有的销售核算工作归口销售会计职能，回款确认信息及开票信息登记至统一回款确认及发票信息平台；销售会计需要定期按规定格式导出发货流水，按权责发生制原则核算出当期相应返利、补差、提成、促销费等，并登记至统一发货确认平台；

采购核算平台由采购部用于确定采购成本的核算，月底采购部应根据销售会计发货确认平台的数据核算出当期已销商品的采购成本；

费用核算平台用于营销费用的核算，现暂由审计部根据当期审计确定实际支付的相关费用登记至费用核算平台；

最后，由核算部根据上述平台数据在次月5号之前编制出本月按权责发生制原则核算的损益情况表以及按收付实现制原则核算的收支结余情况表，次月2号之前编制出当月的应收报表、回款任务的下达及更新工作；

营销部根据核算部下发的回款任务负责催收及发货控制。

3、建立健全政策、制度的制定程序，加大制度的执行力度

现今的营销政策仅由营销部制定，既无相关控制点也无相关控制程序，政策的投入和产生的效益对财务来说只能是马后炮，财务无法发挥事前预警、事中控制的管控作用。而且政策口头化、随意性较大，严重影响了业务对帐，加大了核算工作的差异，建议营销政策的制定须有纸质文件到财务部门备案。

公司营销制度规定促销费、基药补差、按流向拿提成等涉及商业流向的工作，必须提供商业单位电子流向和纸质盖章的流向证明，开放平台数据的查阅，然而在审核相关单据时大部分都不能完整提供上述流向证明，须加大制度的执行力度，否则财务审核流于形式。

三、对财务核算工作的规划

为贯彻严总对公司财务战略规划的安排，为了使财务核算工作更好地为公司的业务发展服务，加强核算管理，完善各项财务管理制度，做到工作长计划、短安排，使核算工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。计划对公司的核算工作采取分块核算的模式，即以采购核算、销售核算、费用核算、资金核算四大块进行职能划分和核算监管。

1、采购会计负责公司的采购核算和管控

核算内容：当期购进商品的成本、费用，与资金会计协调计划应付供应商的货款，核算本期所销商品的采购成本，核算本期的进项税额并与销售会计做好沟通协调；

管控内容：根据历史数据分析公司经济采购批量，为降低采购成本、仓储成本作决策参考，认真分析商品采购价格的波动，并与历史采购价格、行业其他公司同种产品采购价格对比分析，监控采购价格。

2、销售会计负责公司的销售核算和管控

核算内容：当期销售收入的核算，当期各项费用的计提，应收帐款的核算和监管，结合进项税额信息核算本期的销售税额。

管控内容：对当期收入按部门、业务员、产品类别进行趋势分析，为营销决策提供依据，对各项费用进行投入产出分析，为费用政策的制定提供依据，监控不合理费用的发生。

3、费用会计负责公司管理费用核算和管控

核算内容：当期管理人员的费用开支核算，及时计提管理部门的相关费用，核算当期的所得税费用。

管控内容：对相关人员发生的费用分部门核算到各个具体人员，并对费用发生情况进行数据分析，包括与公司制度规定及历史数据进行对比分析，监控费用开支和公司税负率。

4、资金会计负责公司的资金核算和管控

核算内容：包括公司资金的收支结余核算；公司资金使用成本的核算；公司资金规模及结构的优化核算；投资及融资成本的核算。

一、2021年的全面财务预算

也就是要把2021年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算，并对2021年全年的各类资产购置、材料采购（分具体的品种明细）进行

初步预算。这样，在年初就可以预知2021年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。

二、2021年全年的资金计划

在全年预算的基础上，对2021年全年的资金收支情况进行预测，做出2021年的资金计划，为2021年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前。

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点

要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，并与2021年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

规定完成日期：2021年1月5日前。

四、对2021年全年的经营情况做进行全面的总结分析

1、对公司2021年全年的经营情况进行总结：包括收入、客流、成本、费用、利润、资金实际收支、资产和负债的增减变动等；

2、与2021年全年的经营情况做对比分析总结；

3、对2021年的任务指标完成情况进行分析总结。

规定完成日期：2021年1月15日前。

五、做全年的工作总结报告

要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管员都要做一个全年的工作总结

规定完成日期：2021年1月15日前。

六、年终评优

对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

七、召开年终工作总结表彰大会

计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场对评选出来的先进进行表彰。

为了适应公司远期上市的需要，对财务工作做如下规划。财务规划分四个部分：财务现状；财务目标；财务措施；实施步骤。

现状：公司刚刚成立，各项制度没有完善，其根源是财务岗位不健全，核算监控不完善；其影响是，公司的账务，对内，不能完整地反映和监督公司的资产，不能及时、可靠地提供公司经营管理所需的财务信息，对外，也不能合法、合理地进行纳税申报。

目标：建立规范、适用、高效的财务体系，为公司未来上市打下坚实的财务基础。其对内能安全地监控公司资产，为公司提供可靠的财务信息；对外能按照会计准则、税收法规出具规范的财务税务报告。

措施：包括财务部门建设、业务流程的制订、财务制度的完善、管理制度的落实、信息系统的提升。

步骤：财务目标的实现分为近期、中期、远期三步走。

第一步：近期目标是会计核算的规范化、准确化。利用财务软件，满足公司目前经营管理的需要；满足依法申报纳税的需要。达到近期目标的标志是建立财务软件。近期目标计划到2021年5月完成。

近期目标的核心是会计核算的规范化和准确化，要在“准确”上下狠功夫，工作重点是：

1、目前财务的初步建设，包括财务初建财务帐、岗位的设置、职责的制订、业务流程的规范。做到财务岗位健全、分工明确、流程规范、各司其职、各负其责。

2、相关部门与财务工作配合要点。相关部门要按规定传递单据至财务部，便于发生业务及时进行账务处理。

3、着重解决无费用、无数据、无账目的问题。在会计的协调下，各岗位对分管的账目进行核实、调整，做到账目清、金额准、账理通、报表实。为公司账目清晰打下基础。

4、初步建帐的方法有二种，传统手工帐，手工记账比较繁琐，而且计算量大，时间相对用得更多。会计电算化即xx财务软件或xx财务软件，会计电算化操作简单，计算快，节约了大部分时间。

第二步：中期的目标是形成符合财务软件的财务管理体系。中期目标的标志是公司的总账、应收及应付、存货模块的成功上线并试运行，预计2021年6月完成；远期目标是形成规范、适用、高效、成熟运作的财务管理体系，为公司未来上市打下坚实的财务基础。远期目标的标志是公司需要的设立的科目各全面推广上线，并正常运作，预计2021年10月完成。实现中远期财务规划的目标的需要开展以下工作：

- 1、中远期财务部门建设。建立制订公司需要的、侧重于稽核监督的财务岗位、岗位职责、业务流程。
- 2、符合公司管理需要和未来企业发展需要的财务制度建设（待制订）。
- 3、狠抓业务流程、财务制度的贯彻执行。
- 4、在业务流程和财务制度实施和运行正常的条件下，开展公司上线的培训工作。
- 5、推动财务管理系统的上线，提升公司的管理水平。公司总账、应收及应付、仓库模块的初始化工作，新上线的业务与旧的速达账务并行一个月，确保新业务上线成功。以上财务目标的实现，需要公司高层领导一以贯之的大力推进，更需要公司相关部门一心一意的积极配合。

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

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。定期检查安全措施的完好性，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，每个岗位的责任者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。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。