

2023年财务科责任工作计划和总结 财务工作总结和财务工作计划(汇总7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务科责任工作计划和总结篇一

岁月如梭，光阴似箭□20xx年已经过去，崭新的20xx已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务部工作汇报如下：

一、酒店运营状况

（一□20xx年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现700.72万元，其中：中餐厅收入307.70万元；客房部收入324.72万元；开元会所收入68.3万元。

（二□20xx年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用-2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润-272.9万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计25.48万元。

3、20xx年客房共接待人数17,474人（系统上），客房部出租率53%（系统上）平均房价为187.29元。中餐厅接待人数27,424人，餐饮毛利率50%。平均餐费112.2元。

4全年酒店从陕西达伦石化科技发展有限公司（简称总公司）借款共计236万元，主要用于酒店员工工资的发放。

（三）财务工作

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3. 每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

机安装、税务管理工作。2. 17日酒店联系彬县工商银行完成了酒店3台pos机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50,000元申请增加到100,000元）

5. 与西安真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6. 20xx年11月份完成了酒店20xx年预算工作。由各部门配合完成20xx年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理杜克科）上报酒店财务预算报表。

（四）成本核算工作

1日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房部、吧台进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

（五）资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、酒店活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店20xx年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员

工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支

持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方面的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。

（例如□1□20xx年10月22日对中软系统的暂停，对酒店的前台人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。2、酒店客人连明亮9003、8005房帐的欠款，达到16,123.00元。3、销售部人员韩伟、秦春宁所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照酒店所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。）

（一）财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作

2. 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，要分工明确并相互协作补充，在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把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，3对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。4深入一线部门去对

工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

1根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足客人对空调、热水需求的基础上，调整好用水温度和时间，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2酒店要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合餐饮部、客房部、开元会所及厨房做好酒店“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好酒店的营销牌，做好酒店的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对酒店的归属感，对员工工作中和生活中提出意见和诉求并尽力解决。评选年终优秀员和季度优秀员工，实行奖罚分明的公司制度。

财务科责任工作计划和总结篇二

****年工作总结及****年工作计划财务部****年财务部****领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，求真务实、踏实苦干，努力为****提供服务。时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，为了总结成绩，查找不足，按照公司的统一部署，财务部经过认真总结，认为较好地完成了各项工

作任务。公司内部，要求管理水平不断地提升；外部经历了税务机关对企业的检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力地完成了各项工作。

现就年度财务部工作简要总结如下回顾一年来本部门所做的工作：建设资金筹措压力、银行还贷压力、大量资金结算业务，繁杂的日常报销工作、日常财务、会计监督工作，繁杂的项目核算工作，财务预算、计划合同执行情况的核算，各种财务票据的领取、规范化使用、票据核销工作，财务规范的贯彻落实、资金借贷合同的草拟、公文写作知识的学习、运用，内部部门间工作的协调，外部财政、物价、税务、银行、审计等工作的协调，财务新知识的学习与实践等等。

一、财务会计核算方面

“凡事预则立”，****年度公司全体财务人员在公司财务部和公司领导的指导、帮助下，结合公司的具体情况和年度财务工作目标，根据公司项目投资对会计核算资料的要求，进一步完善会计核算体系和会计信息报告系统。

在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

****年度全体财务人员紧紧围绕公司的财务工作目标，提供公司下月的现金收支计划，提供基建财务报表，提供月度财务快报，提供月度财务报表、现金收支报告及银行余额表等。通过全体财务人员的共同努力，顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。

认真做好年终决算工作。年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是公司和公司领导了解情况，掌握政策，指导公司财务预算执行工作的重要资料，也是编制下年度公司财务收支预算的基础。所以，财务部非常重视这项工作，放弃休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。并针对报表撰写出客观详实的财务分析报告，对一年来的投资活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

二、财务会计监督方面

财务部全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。

加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对。确保公司资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保公司的所有收支及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好公司的财务监督工作。

财务“收支两条线”就是所有的财务收入都必须入公司统一的财务账务，所有的支出都必须按公司事先规定的用款手续办理用款。财务“收支两条线”是公司所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律。做好公司的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，财务部正是从这一关键的源头控制入手，做到了全年财务收支无差错。

三、财务管理方面

经济财务工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行和经济效益的提高。但在市场经济改革过程中，如何适应形势的变化来改革我们的经济财务管理体系，健全而不是削弱经济财务管理、推动而不是妨碍改革的发展，具有重要的现实意义。实践证明，削弱经济财务管理不仅不利于工作发展，反而会造成负面影响。

我们是新设项目公司，肩负着发展的重任，我们要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。建立健全符合公司投资需要、适应企业现代化管理需要的企业财务管理和内部控制制度；加强对项目建设投资和财务风险的评估、控制，确保资金资产在企业管理各环节的有效和安全；开展稽核工作，加强对制度实施的检查监督。真正做到有章可循、有章必循、违章必究，发挥制度的作用；配合国家有关部门做好今年的审计工作。

加强财务管理，按照公司的要求完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章制度。

在公司领导的正确领导和大力支持下，经过我们财务管理部全体员工共同努力，基本保证了对以资金为主线的投资管理活动实施可控、在控，基本实现了对投资管理活动过程控制与结果控制的统一，对各项财务收支实行计划、控制、核算、分析并进行考核，依法合理筹集资金，为有效利用公司各项资产，努力提高公司的经济效益作出了一定的努力。

今后仍要进一步完善内部控制体系，严格执行国家、上级主管部门规定的各项财务开支范围和标准，如实反映公司财务状况和经营成果，定期对现有资金和账目进行清理。归并银行账户，规范会计科目，清理往来款项和债权债务，严格存款、担保等各项经济行为。保证资产安全完整，确保会计信

息质量，降低企业经营风险。

当前，我们正面临着前所未有的机遇和挑战。“三军未动，粮草先行”。

财务的改革是改革的重要组成部分，要为改革提供重要的资金和政策保障。

一)合理安排收支预算，严格预算管理加强预算管理，严格预算执行。预算管理是第一位的管理、首要的管理，是保证经营效益和项目发展的核心和关键性的管理，公司预算管理体系初步建立，预算秩序管理还有待进一步加强，在今后的工作中，要进一步强化执行预算的严肃性和刚性，发挥预算的指导性和约束力，加强全过程控制和动态管理，加大对执行结果的奖罚力度，并确保完成投资计划，控制投资概预算为目标，建立经营责任考核制度，下一步要进一步完善，并严格考核，从机制上激发职工搞好经营管理工作。

除不可抗力因素外，预算一经下达原则上不予调整。

预算是单位完成各项工作任务，实现公司目标计划的重要保证，也是公司财务工作的基本依据。因此，认真做好我公司的财务收支预算具有十分重要的意义。财务部根据上年预算执行情况及本年度项目投资计划，分析各项因素对财务收支的影响，提出公司年度财务收、支预算草案，经过公司领导审核后，作为制度预算编制的依据。使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中积极的作用。

同时按照公司制定的《*****预算管理办法(试行)和》

《*****预算管理实施细则(试行)》的有关规定，加强预算管理，预算已经确定，必须严格按预算执行，不得随意调整预算。逐步形成了自我完善，自我约束，自我发展的运行机制，确保了公司各项工作的顺利完成。

二)严肃财务纪律，促使财务管理工作上水平、上台阶针对财务管理出现的情况和问题，为加强财务管理，堵塞管理上的漏洞，降低工程成本，也为了使公司的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务部组织全部同志认真学习国家的财经法规，在工作中做到“违法必究、执法必严”，以会计法规为准绳，切实规范财务会计基础工作，避免有法不依，执法不严的现象，提高了大家自觉执法执纪的水平和能力。同时财务部还征对公司的实际情况，制定了一系列的财务管理制度。如《*****财务管理实施办法》《*****、资金办法(试行)、》《*****资产管理办法(试行)、》《*****工作标准》*****费用报销管理暂行办法》*****建设资金管理办法、《、《(试行)》等，通过这些制度的制订和实施，加强了公司项目建设资金的管理，有效的防止了部分施工单位意图挪用工程款，确保了工程款的专款专用。同时对公司的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的推动作用。

三)加强对固定资产的管理。

固定资产是公司开展的重要物质，其种类繁多，规格不一。为防止重钱轻物，重采购轻管理的思想。财务部积极与各部门协调，加强这方面的管理，财务部在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与固定资产管理部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，杜绝了国有资产的流失，确保了固定资产的安全和完整。

四)严格成本管理。

建立全员、全方位、全过程的成本控制体系，严格控制费用支出，以资金管理为重点加强财务管理，降低财务费用和融资成本。严格控制和压缩一般性支出。大力压缩一般性支出，进一步加强现金管理，加强对建设资金的监督检查，提高资

金使用效益，有效的降低项目建设成本。大力发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统。

无论是重点支出，还是一般性支出，都要精打细算，力求节约，讲究效益。严禁讲排场、比阔气、花钱大手大脚等各种铺张浪费行为，控制好工程建设成本。

四、资金筹措、内外协调方面资金是公司投资发展和经营活动的血液，****年度由于金融形势的变换，国家严控投资规模，给我公司项目投资资金筹措工作增加了难度。

****年度在公司领导的直接领导和公司财务部融资管理处的直接协调下，通过向****银行借款，筹措资金****亿元，偿还银行到期贷款****亿元，新增银行贷款****亿元，办理银行承兑汇票****亿元，保证了公司项目投资正常进行的资金需求。

财务部积极开展金融运作，多渠道多方式筹措资金，满足了项目建设发展的资金需要。加强与金融机构的合作，建立了良好的融资环境。在充分依靠公司优势的同时，加强与各金融机构的合作，发挥各方面的积极性，积极探索新的金融产品，多渠道、多方式融通资金。

加大****力度，广开筹资渠道，优化筹资方案，重点抓好****条件的落实和贷款合同的落实。加强财务管理和资金管理，合理安排资金到位，动态控制资金流量，减少资金沉淀，有效的降低了融资成本，为控制工程成本，提高资金利用效率做出了努力，取得了一定的成效。

在对外联系方面，公司财务部在公司领导的直接领导下，联系的主要部门有：财政、银行、税务、审计及公司主管部室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把公司的整体利益和公司的利益放在首位，坚持维护公司的整体形象。通过公司领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，争取到

了地方财税部门的大力支持，落实了公司享受西部大开发五年免征所得税从企业取得第一笔收入时计时的税收优惠政策；帮助参见单位争取到了地方税务机关的减免税政策(分包商所得税减半征收)，促进了工程建设项目的推进；取得了银行存贷及结算环节的多种优惠政策，当年取得的贷款均有不同程度的降息，与各银行签订了协定存款协议，争取到了最大程度的存款利息收入，工程投资款尽可能开立银行承兑汇票，有效的降低了工程投资的资金成本，****年度通过努力降低资金成本*****万元。为实现公司的整体发展战略，为公司降低工程建设成本尽本部门的最大努力。

工作的协调处理方面一年来，我们较好地处理了本部与各方面的工作关系。对内，加强了与相关部室的合作与支持，提高了工作效率；对外，密切了与财、税、银等单位的协作，在各种场合能较好地树立公司的良好形象。五、*****年工作设想及需要改进方面财务工作一直是每个单位的经济命脉，是单位工作得以正常开展的有力保证。在新的一年到来之际，如何做好企业的财务工作，开创财务工作的新局面，是摆在财务人员面前的一个大课题。企业财务工作应在强化和规范基础管理的同时，进一步建立完善适应社会主义市场经济的财务管理体制和机制，转变观念，改革创新，不断提高管理水平，为企业发展服好务。

第一、增强公司财务预算、财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强公司的财务、会计核算工作，将公司的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从公司的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证公司财务工作的真实、完整，维护公司的整体利益。

第四、进一步加强与银行及其他相关部门的沟通、交往，在公司领导的直接领导和公司财务部的关心、帮助下，争取好的融资环境，力争开辟新的资金来源渠道，保证公司项目投资工作的资金需要。

第五、进一步加强与财政、税务、*****、物价等相关主管部门的沟通、联系，为公司争取更多的优惠政策，为公司的发展争取更多的资金。

第六、坚持“财务收支两线”，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。

第七、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

第八、进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动公司财务工作再上新台阶。

第九、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

第十、完成好领导交办的其他相关工作。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业，这与公司领导的正确领导和同志们的共同努力是分不开的，虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，认真学习和贯彻执行国家的各项财经法规和政策，以会计法为准绳，切实加强预算收支管理，努力工作，堵塞管理上的漏洞，以较少的钱办较多的事，充分发挥资金的使用效益，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，与时俱进，扎实工作，为公司管好家、理好财、

为项目建设和公司发展贡献我们的力量。

财务科责任工作计划和总结篇三

在20--年下半年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。以下是公司出纳下半年的工作计划：

- 1、继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。
- 2、做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。
- 3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。
- 4、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。
- 5、完善20--年部门预算的精细化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制20--年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。
- 6、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅

速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下半年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

财务科责任工作计划和总结篇四

一、主要指标完成状况。

1、固定费用——1-9月份累计完成##.5，完成进度方案的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用——1-9月份累计完成##.5，完成进度方案的136.3，同比降低10.5，削减支出171939.2。

3、内部利润——1-9月份完成-##.1x元，较方案进度-828.4x元增亏252.7x元。

二、以资金治理为契机，不断增加全员的预算治理意识。

近年来，随着企业精细化治理程度的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，准时出台了支公司?固定费用治理方法?、?资金预算治理方法?等一系列相关制度，从而使每项工作有方案、有落实、有监视、有考核。在费用掌握方面，一是实行定额包干的方式，将手机费、费、班站所办公费、车辆油料费、修理费、线路巡察费等定额掌握，节省归己、超支自负，培育了职工的节省意识。二是实行预算审批的方式，对定额以外的费用，必需先层层审批，没有审批发生的费用，

一律不予报销。在现金预算方面，为进步现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算工程的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而进步了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必需于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，削减资金占用，避开呆帐发生的乐观作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的标准意识进一步增加，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断进步财会人员的业务程度。

随着我国经济建立的不断进展，财务会计工作的侧重点和根本点也在转变，因此财务会计工作不能停留在简洁的算账、报账等会计核算上，应不断更新学问，不断进步理论程度。结合本行业财务工作的特点，仔细进展工作总结，汲取阅历、查找缺乏，保证财务根底工作的准确、准时、完好，为指导准时、准确、完好的供给财务信息。

最近几年，分公司始终把人员培训视为企业进展，增加企业竞争力的打破口，财务治理工作同样迫切需要素养较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训方案，有步骤有目的的进展培训。并且于5月份开头每周三全员定时参与分公司财务处举办的新会计准那么培训，在6月份、9月份还分别参与了省公司和国网公司举办的新会计准那么培训班，通过学习，进一步理解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与乐观性，并且也为明年年初即将施行的新准那么打下了良好的根底，四、以考核为手段，促进财务根底治理程度的进步。

随着企业治理的进一步深化，财务的治理职能渐渐增加。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核方法，细化了各项指标和日常工作的考核。

在此根底上，我们也加大了财务根底工作建立，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最根底的工作抓起，仔细审核原始票据，细化财务报账流程。根据分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险平安检查指导组，详细制定了《资金治理方法》、《货币资金治理方法》、《工资资金治理方法》、《工程资金治理方法》等，将内控与内审相结合，每月都进展自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，实行了工作质量与方针目的的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目的的考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面进步了财务核算质量，实事求是的表达财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺当通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、乐观参加企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参加到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的选购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及平安工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资状况进展了核查，标准了材料治理根底工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，进步了材料物资的利用效能，顺当通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大材料物资的监视治理，以求全面提升财务治理程度。

财务科责任工作计划和总结篇五

我做财务工作已经好多年，深知20__年财务个人工作计划对

加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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。特拟订了20__年财务个人工作计划。

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。

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、个人见意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20__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20__年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务科责任工作计划和总结篇六

在20xx年，是公司逐步走向成熟和发展的一年。核算班在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，现对公司领导汇报20xx年财务总结：

1. 根据油库经营管理的需要，结合本油库的实际情况，对国家颁布的各项财务会计制度等法规认真遵守，先后完善了油库有关财务制度，并根据每周制定的工作计划来完成各项工作。
2. 为了更好地加强内部管理，本班组的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保核算工作规范化，并能积极配合有关班组做好各项工作。
3. 在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，做到各项费用的规范化，细节化，配合相关班组做好费用资金的申请工作。
4. 每月的工资认真审核，及时上传工资账单让每一位员工都能清楚的看到自己的工资明细。
5. 在生活上，每天做好员工的伙食，保证大家在工作中的。

1. 能及时办理新进商家的营业执照和税务登记证。
2. 做好商家国地税代征工作，每月及时收征申报，做好税务和商家之间的协调起到桥梁作用。
3. 为解决商家融资困难，积极和银行协调争取尽快落实联保联贷业务，为商家构建良好的融资平台。

去年的财务工作中还存在许多不足之处，为更好地完善工作，提高工作效率拟定20xx年工作计划：

随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算帐、报帐等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。

1. 加强财务基础工作的建设。从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报帐流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。
2. 对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台帐，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定时对内外场资源的盘点、抽查，起到监督职能。
3. 对公司各项材料物资的管理。通过现场清查、入库和领料单，建立完善固定资产、低值易耗品的登记台帐，提高各项材料物资的利用效能。

继续为商家做好办理证照服务，做到一店一照，亮照经营，为商场四统一做好基础配合工作，做好市场开票代征税和结报工作，做好搭建银企业融资平台，提升商场的服务功能。

总之在新的一年里，我部门会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

财务科责任工作计划和总结篇七

时间过得真快，转眼间，又到年底了，不知不觉我已在酒店财务部工作了一年了，在这一年里，我收获很多，体会很多，得到了很多宝贵的经验，下面就来写一下我在20__年里的财务工作计划吧。

酒店简介：__大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的20__年财务工作计划如下：

- 1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
- 2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在__酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年，20__年工作计划如下：

- 1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
- 2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。
- 3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。
- 4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。