

财务部工作计划公司工作内容 公司财务部工作计划(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务部工作计划公司工作内容篇一

做任何工作都应该有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面是小编给大家整理的公司财务部工作计划范文，希望大家喜欢！

一、抓好员工培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

- 1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。
- 2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。
- 3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

二、做好日常财务基础工作，确保酒店经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

- 1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、

抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作，按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

3、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

4、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的支持。

三、加强财务管理，力争在成本费用管理上有新的突破，主要措施有：

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达__万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。

第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。

第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。

第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。

第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。

每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降_%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

__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。

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。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

一、制度建设方面。

2、正在公司分经理的带领下，取分裁办共同，对公司各项管理制度进行了梳理。

3、规范了人力资流部工做流程，整理、编削、制订了各项人事一样平常使用表格共计26份。

4、正在公司分经理的带领下，按公司的事实状况，对公司的定员、定编进行了核定。

5、依照公司架构的改观，编削各部分管理架构图。

二、聘请、培训方面。

果部分内部分工，年头年月的聘请、培训工做是由盛燕负责，后果盛燕私自收取停业员服拆费被公司开除，接办聘请、培训工做后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺停业员全额退还服拆费、职员档案管理混乱等等进行了从事，对入职培训内容进行了整理，并组织了__月的一次聘请活动。

__年__月加入公司，将聘请、培训工做转出，并取之进行踊跃共同，使工做顺利交代。__月底辞职，再次接办聘请工做，整理了刘榛交代的停业员资料，取各聘请公司、猎头公司进行接洽，梳理并对公司的聘请渠道进行了取舍。

__月接办聘请工做后，共办理入职，离职(均包括商户停业员)，共无商户要求代聘停业员，其外未落实的无，其缺为商户要求太高，不到符合的人，或商户给出的待逢低有人情愿去。

三、考核方面。

1、公司，设计了360°考评表，涉及的部分无：财务部、正常行政管理职员、实习停业员、阆阆管理职员。正在年头年月进行了使用，左旋肉碱，，，不过随灭公司架构、管理职员的不断变动和我工做量的变迁而没无得到延续。

2、依照公司4月调零的要求，设计了各部分的绩效考核表，包括：副分、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、筹谋部。

3、7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项目标进行了再一次的汇分。

4、分的来说，__年的考核工做完成的不是那么抱负，脚踏实地的说，公司的绩效管理体系并没无实反建立起来，那取公司大状况有关，但我的工做做的不敷也是缘由之一，__年将做出改进。

四、薪酬方面。

1、正在公司分经理的带领下，编削、圆满了公司薪酬布局表；

3、对各部分的奖金方案进行了调零，并随灭公司副分级管理职员的管理部分变迁而不断进行奖金方案的编削，举例：售后部方案从__月到__月共编削了。且每次编削都无大量的测算工做。

4、每月对各部分上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部分薪酬比例进行综合。

5、__年正在薪酬管理方面，只是做了简略的核算及综合工做，没无做到历程控制，没无实反起到为公司决策层提供决策依照的做用，正在__年将做出改进。

五、其他工做。

1、正在体系外，设计增添了“人事管理体系”，包括了职员基本消息、培训状况、同动状况等，进行其一样平常维护工做，包括：录入员工档案、转反录入、离职录入、同动录入、培训录入等。

2、__日凡人事档案的清算。

3、各部分的衔接工做，包括和卖场等部分和谐收取员工服拆费和从事商户关系等。

4、公司内部一样平常劳动让议的从事。

20__年是公司发展中的关键一年，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发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，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，积极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。现就目前情况，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，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根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，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，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、稳定增强财务队伍。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，增强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，增强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改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

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，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析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，注重工作效率，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，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。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记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，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、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，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研究和学习，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，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

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，每个岗位的员工每个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。

财务部工作计划公司工作内容篇二

1、变动成本的稽核。

联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗；

2、应收款的管控。

联合业务部门确认每家客户的信用额度，控制发货以敦促货款的及时回收；

3、应付款的统一安排。

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及

效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

1、申报20xx年度第一批高企。

3、美国公司营业执照的联络申领；

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报；

5、计划申报“串联电抗器”的高品；含市高品与省高品；

6、根据公司运营需要，进行erp系统的导入以及增资等工作。

1、发票项目

1)招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2)外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

2、仓库单据

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户（一联存根，一联对账）。供应商申请付款的，需

先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2) 出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3)

4) 成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5) 客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。

随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

财务部工作计划公司工作内容篇三

1、竣工决算报告编制及审计配合工作

按时完成项目竣工决算报告编制，并按审计安排积极做好xx竣工决算审计配合工作。

2、继续做好强化资金计划管理

根据公司安排，继续做好资金管理及债务偿还工作，完善资金调度安排与编制项目建设所需资金（月度、季度）计划，偿债资金月度计划编制责任制度，保证公司资金使用计划性。

3、进一步完善公司日常费用预算管理工作

做好20xx年度日常费用预算执行情况分析及20xx年度日常费

用预算编制、半年度预算执行情况分析、年度预算调整工作。

4、加强公司会计决算管理工作

做好20xx年度公司个别财务决算报表及集团合并财务决算报表编报及软件的填制上报工作；完成20xx年度经营业绩考核指标完成情况的自查报告；按照金融机构要求按时完成20xx年度季度报表的编制及提交工作，同时配合融资部做好报表的解释说明工作。

5、“收支两条线”管理工作

继续按月度做好20xx年度公租房租金预算“收支两条线”管理工作。

1、继续做好财务日常工作、固定资产管理工作、税收管理工作、租金收入管理工作、资金管理及债务偿还工作以及20xx年项目竣工财务决算工作。

2、根据公司业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平。

3、加强对子公司的财务管理工作。

4、加强与公司外部单位的联系，与银行、税收部门建立良好的合作，为公司带来更多的资源和优惠。

5、继续配合会计师事务所按时完成季度报表的编制及提交，做好资本市场信息披露工作；配合融资部填报与债务监测相关的各类报表；参与融资部牵头的各类金融机构（中介）的调研或访谈会议等。

6、加强团队建设，加强业务学习，提高专业知识水平、管理水平和团队战斗力。

财务部工作计划公司工作内容篇四

蓝皮书指出□20xx年，国家宏观调控政策的作用显现，市场供给方资金链条绷紧，需求方处于明显观望状态，商品房交易量大幅下降，房价上涨幅度逐步放缓，房地产市场景气回落。

20xx年将延续20xx年房市的低迷，需求方短期内难以走出观望，开发企业会迎来一轮洗牌，供需双方作用下，短期内房价面临进一步回调。炒房者将因投机能力下降而不同程度地退出市场，首次购房的自住性需求将更为谨慎；购房需求将向实用性的中小户型集中；留存在市场当中的真正的住房需求者将会对房地产产品提出更高要求，未来市场竞争会更加激烈。

20xx年xx公司的发展重点主要会放在xx项目开发上，同时还要兼顾两个工业项目，可以说任务十分艰巨。再加上严峻的行业形势，财务部的肩上的担子也非常沉重。根据目前的行业形势、根据公司的发展战略，财务部重点将在以下几个方面开展工作：

- 1、在年前筹集支付各建筑施工单位的工程款资金，保证公司顺利渡过年关。
- 2、与销售部密切配合，加速回笼售房资金。
- 3、配合xx部、物业公司做好xx的全面营运工作。
- 4、组织好xx商铺销售的土地增值税筹划和清算工作。
- 5、财务部将尝试以项目为周期编制xx项目预算，如有可能，希望能请到x老师来我们公司进行咨询和指导。通过推行项目预算加强成本管控力度。
- 6、不断修正工作流程和完善内部控制。提高财务部对各类经济业务的监督力度。

7、加强财务部合同管理。

8、加强财务部员工素质建设和业务培训。争取在xx年打造出一支高素质、骨干成员稳定、职业化的财务团队。

如果说xxxx年是财务部痛苦转型的一年，那么20xx年将是财务部昂首迈进的一年，财务部全体员工将继续艰苦奋斗、努力拼搏，以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接20xx年。最后祝愿我们的企业、我们的团队在20xx年实现企业的宏伟战略目标。

财务部工作计划公司工作内容篇五

1、对存货加强监管。由于存货价值高、存放地点跨度大且不在自己的仓库中，所以拟制定存货盘存制度，对存货定期盘点。另外要规范收发货流程。

2、根据集团统一要求，下年将取消现金日记账与财务报表excel形式的定时上报。公司将根据这个要求加强帐套管理，提高满足信息的准确性和及时性。

3、加强成本核算。随着制造业务日益正常，要求财务核算也越来越准确而快速，为了达到这一要求，要财务部人员从公司的总体出发，找到问题的关键点，勇于创新。

4、培训学习。财务部人员将参加集团、股份公司组织的集体培训、会计人员继续教育，另外还将有针对性的自我组织部门学习，以应对工作上的新挑战。

1、考核制度建立。以“多鼓励”而非约束的原则，制定财务人员考核标准。

2、完善内控。公司运营时间不长，中间因为制度不完善出现的问题或者隐患常常存在。下年要对已经或有可能出现问题

的环节进行“堵漏”，从流程和制度上给予解决。

3、以xxxxx为整体考虑问题，配合各关联企业的共同目标与行动。

4、一人多责。这一点在目前公司人员不充足分工不明细的情况下尤其重要。财务人员要勇于担当，配合收购、生产、销售等一连贯的工作。

财务部工作计划公司工作内容篇六

新的一年，回顾过去，展望未来，工作计划准备好了吗？以下是计划网小编为您整理的2018年公司财务部工作计划，供您参考，希望你有所帮助，更多详细内容请点击计划网查看。

一、 情况分析

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。