

财务工作计划实用

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财务工作计划实用篇一

一、目前财务的基本情况近年来，财务部在公司党委总经理室的正确领导下，本着打造“精品公司、效益公司、和谐公司”的发展目标，坚持效益优先，强化风险防范，规范基础工作。通过大家的共同努力，各项工作取得了一定的进展和提高。

1、会计基础工作有了明显进步。自公司股改上市以来，财务按照404检查要求，对财务各项工作流程进行了重新梳理，编写出与现实操作相符的操作流程，并按404要求进行对照检查、整改，同时以公司开展的治本抓源头为契机，组织部门员工排查风险点，《治制定本抓源头责任制岗位职责》，通过以上两项工作，财务质量较以前有了明显进步。

2、管控风险的能力得到进一步加强。上市以来，公司非常重视依法合规经营，不断加强风险意识教育，财务部门作为风险监督部门，非常重视防范风险，通过制定和完善相关制度加强风险控制，几年来管控风险的能力有了明显提高。

3、财务预算意识有了进一步改善。近年来，通过财务人员的不断宣传，全辖员工的财务预算意识有了明显提高，逐步按计划开支费用。4、资产集中管理的力度明显加强。按照上级公司的“管理集中，服务延伸”和精神，资金、资产从股改

以来逐步集中到市公司管理，通过这几年的努力，资源得到了优化统一调配，节约了大量人力、物力成本。

二、存在问题自财务地市级集中以来，特别是股改后，由于事多人少，再加上培训没有及时跟上，人员技能得不到有效改善，造成会计基础工作不扎实，管理能力跟不上业务发展等问题。

- 1、顺利通过财务省级集中，未出现重大问题。
- 2、会计基础工作进一步提高，会计核算工作日趋规范。
- 3、税务管理工作进一步提高，防范和避免税收风险。
- 4、严格费用预算制管理，费用不得超支。
- 5、加强财会队伍建设，不断提高财务人员业务技能和管理水平。

四、措施为了达到以上目标，将采取以下措施：

- 1、为保证省级集中管理方案的实施，成立财务管理中心工作领导小组，以确保省级集中管理工作的顺利进行。认真准备上交省公司的各项财务资料，对现有岗位进行重新梳理、整合，制定岗位责任制。
- 2、按照《会计基础工作规范》，结合岗位责任制，制定财会质量考核办法，通过考核提高会计人员的工作责任心，保证会计工作质量，提高基础工作水平。
- 3、加强与税务部门的沟通工作，及时掌握税收政策的变化，按时纳税，避免税务风险。
- 4、进一步加大费用预算制宣传工作，严格按预算报销费用，没有预算的费用不予开支。

5、加强财会队伍建设，首先是选配好会计人员，其次是加强财务基础知识、营业费用预算和财务分析应用等培训，通过岗位练兵、专业知识考试等形式，提高财会人员的专业技能。

财务工作计划实用篇二

一、继续推进义务教育经费保障机制改革工作

强化市、县（区）两级责任，进一步落实以县为主原则，以建立健全规范的农村中小学预算制度为重点，切实加强农村中小学校的财务管理，全面提高农村中小学财务管理水平，确保资金拨付渠道畅通，管理使用规范。高度关注城市中小学资金运行状况，及时反映和处理改革过程中出现的问题，确保城市免杂费工作的健康顺利开展。同时，进一步规范城乡义务教育学校办学行为，坚决制止教育乱收费。

二、切实做好校舍普查和农村中小学校舍维修改造实施工作

按省教育厅要求完成城乡各类校舍的普查汇总，通过认真分析对现有校舍的基本情况做到心中有数。重视校舍安全，落实目标责任，切实加强对校舍日常安全检查，发现险情及时处理，杜绝安全事故的发生。按照统筹规划、分批实施的原则和《政府采购法》、《招标投标法》的有关规定，合理安排好xx年校舍维修改造项目，做到程序合法，工程合格。积极配合审计部门对全市20*年度农村中小学校舍维修改造项目进行专项审计调查。

根据“总体规划，分步推进，突出重点，集中投入”的原则，继续实施农村初中改造工程，按规划完成改造任务。分别按5000元一所小学、30万元一所初中的标准，再为240所成建制农村小学添置体育器材，为8所农村初中改水、改厕、建沼气，进一步改善农村中小学办学条件和校园环境。督促尉氏县按期完成20*年规划实施的20所初中卫生新校园建设任务。

以贯彻落实市教育局《中小学校园环境管理十项规定》为重点，通过开展各级各类学校环境建设、管理的检查评比活动，强力推进城乡中小学校园环境建设和管理工作，有效改善中小学校园环境面貌，促进师生文明卫生习惯的养成，为新农村建设做出教育部门应有的贡献。

五、积极配合财政部门做好化解普九债务工作

农村义务教育“普九”债务是一个历史遗留问题，经过前一阶段深入细致的工作，对农村普九债务已全部锁定，区县教育部门要按照区县人民政府的实施方案，配合财政部门分批偿还。加强对局属单位的财务监管，配合有关部门核查锁定债务，制定和落实还款计划。同时，要按照“收支平衡、略有结余”的原则，安排经费预算，严防新债务的发生。特别是对今后所实施的中小学各类建设工程，要坚持“实事求是、量力而行”的原则，切实落实本级政府应有的投入，不得搞缺口预算，不许搞虚假配套或超标准建设，形成新的债务。

六、要切实加强教育费附加的管理

要认真贯彻落实省教育厅、财政厅、地税局去年下发的《关于进一步加强我省教育费附加征收管理工作的通知》精神，积极主动地协调财政、地税部门，对教育费附加做到应征尽征、足额拨付、规范使用。切实加强对教育费附加的监管，严禁截留、挪用和其他违规使用。会同有关部门对区、县教育费附加征收、管理和使用情况开展专项检查。

进一步建立和完善中等职业学校资助体系，认真做好中等职业学校在校生动态管理，协调有关部门按国家规定落实助学金配套资金，督促县区足额及时发放国家助学金。配合职业教育攻坚计划的实施，整合现有职业教育资源，启动*市职业教育园区建设。

八、积极探索新时期教育事业计划统计管理模式，紧紧围绕

各级政府和教育行政部门的中心工作，通过开展统计调查和分析研究，掌握真实数据，为教育改革和发展决策提供可靠的依据。

财务工作计划实用篇三

时光在流逝，从不停歇，很快就要开展新的工作了，该为自己下阶段的工作做一个工作计划了，好的工作计划是什么样的呢？下面是小编为大家收集的开创erp财务工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年10月erp系统在延边供电公司的成功上线，揭开了延边供电公司现代企业管理的新篇章erp是一种融合于先进信息技术的新兴管理工具，既可拓展企业管理的范畴，对供应链上所有环节进行有效管理，提升基础管理水平，又可获得及时、可靠、准确的财务会计和管理会计信息，是企业人财物、产供销运作的核心erp财务模块则是在erp系统中与其他模块密切集成、相关的一个模块，它的原始数据绝大部分来源于其他模块，又深入到其他模块的控制过程中erp财务模块在企业erp系统中占有举足轻重的作用，它的有效运行势必使公司在的人、财、物、产、供、销、时空等各类信息反馈更加通畅及时和准确，部门协调工作处理更加高效准确，从而促进erp整体运作水平的稳步提高。

erp系统上线以来，公司财务部门对全体财务人员进行大量卓有成效的培训，使财务人员在最短的时间内系统地掌握了erp软件的应用，并坚持让财务人员在实践中去磨练应用技巧，破解应用难题，提高运行效率，实现了erp财务工作迅速走上了良性运转的轨道。与此同时，全体财务人员还积极克服了“先sap系统，后远光系统”的双轨运行办法所带来的工作量大的实际困难，进一步增强了做好本职工作的岗位意识和责任意识，加班加点，认真核对，全面进行帐卡物确认或是差异处理分析，经受住了体力和脑力的双重考验，以饱满

的精神状态去迎接年末省公司财务决算检查。

自erp上线财务双轨运行以来，财务部门与各部门良好的协作关系成为erp高效运转的一大亮点。可以说，没有各部门大力的支持和帮助，及时提供各类准确的信息，erp财务工作便无法在如此短的时间内发挥如此大的作用。而这种支持和配合正一如既往的延续着，在20xx年接近尾声的最关键时刻，财务部门正同各部门一道，为erp的财务管理工作的进一步规范，为公司财务管理水平的进一步提高而共同努力着。这些都充分体现了延边供电公司和谐的企业氛围和强大的团队合力。

erp系统上线对软件提供商来说是一个句号，但对于公司财务工作带来了新的挑战，程序的进一步优化、系统的高效应用都对财务人员提出了更高的要求。可以说，erp的成功上线只是一个开始。今后，结合erp财务系统实际和日常工作，把erp财务系统资源加以融合与利用，使其更好的为工作服务、为公司的管理发挥作用、为企业的发展推波助澜，将成为公司财务工作的重中之重。现在，财务部的全体员工正按照公司“五个更”的工作思路，以团结进取、努力拼搏的工作热情，不断挖掘着推动erp系统对财务管理的优势，努力为构筑财务管理工作的新局面，服务公司战略发展目标作出新的贡献。

财务工作计划实用篇四

一、xx年的全面财务预算。也就是把xx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xx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xx年得大致经营情况。

规定完成日期：xx月20日前（预算表格“份”）

二、xx年的全年资金计划。在全年预算的基础上，对xx年全

年的资金收支情况进行预测，做出xx年的资金计划，为xx年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期□xx月20日前（资金计划表格“份”）

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

规定完成日期□xx月20日前

三、对所有的.资产进行全面的盘点。要求财务部组织对公司全部进行年终盘点，并与xx年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

四、对xx年全年的经营情况做进行全面的总结分析。

1、对公司xx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；（附表格“份”）

2、与xx年全年的经营情况做对比个分析总结；（附表格“份”）

3、对xx年得任务指标完成情况进行分析总结。（附表格“份”）

规定完成日期□xx月20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，从经理到库管都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期□xx月20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”，并现场评选出来的先进进行表彰。

财务工作计划实用篇五

1、货币资金、应收、应付、资产、仓库库存账实相符、财务报表数据清晰。为供销往来结算、核算、生产下单、销售接单、客户授信额度管理提供真实的信息共享;为真实反映企业生产经营状况提供客观的财务依据。

2、产成品bom材料清单数据清晰。为生产采购订单材料预算、车间生产消耗领用、物控、财务监督、成本核算提供客观科学的依据及信息共享。

3、生产流程管理完整。为生产计划排单、摧单、交单、车间安排生产提供信息共享。

4、人事管理、人员工资管理。为员工工资计算、扣款、罚款、考勤提供实时的信息支持。

1、 采购订单管理;

2、 采购入库单;

3、 供应商应付账款结算;

4、 付款单;

5、 领料出库单管理;

6、 原材料仓库、半成品仓库库存管理(重新分类);

7、 应付账款与总账连接一体化;

- 8、 销售订单；
 - 9、 销售发货出库单；
 - 10、 收款单；
 - 11、 生产完工入库单；
 - 12、 成品库存管控；
 - 13、 客户应收账款结算、授信额度管控；
 - 14、 应收账款与总账连接一体化；
 - 15、 固定资产盘点；
 - 16、 总账数据调整；
 - 17、 相关成品半成品核算单价调整；
- 1、 建立产成品bom材料清单数据；
 - 2、 建立erp生产流程卡工序管理；
 - 3、 车间在产品管理；
 - 4、 产成品品质管理；
 - 5、 材料采购品质管理；
 - 6、 车间生产领料物控管理。

财务工作计划实用篇六

xx年，公司财务科在**供电公司 财务部、**公司 党政班子

的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，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，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下财务工作计划安排。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、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，全体财务人员应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、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业

核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、

方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，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、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划 范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司 财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营 管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

财务工作计划实用篇七

由公司什么机构在什么时间决定干什么，由谁批核，由谁负

责。做事之前先正名。

1、总纲

公司计划通过erp加强哪几个方面的工作，加强这方面工作的目的是什么。比如说提高采购的交货及时性，提高生产效率等等。需要注意的是，这里必须明确老板的意图，弄错了可就……(我会为你默哀!)

2、项目实施的范围

公司计划在哪些部门的哪些模块进行实施。如工程部门的bom管理、生产物料部门的mrp等等，在这里需要详细列出(可以参考我在bbs中贴出的那份文件，再结合你们的具体工作)。

3、项目的费用计划

公司目前的软硬件情况如何，上erp系统以后，哪些可以继续使用的，哪些需要改进的、哪些需要淘汰的。这里也需要考虑到打印机和纸张的问题：手写通过复写纸就可以了，通过电脑打印就需要多联纸和针式打印机，这也是一笔投资。

公司计划投资多少，其中硬件多少(硬件要达到什么样的要求：硬盘、内存、网路速度)、软件多少(服务器软件[]web软件、客户端软件)、实施费用多少、调研费用计划多少(按10%计算)、服务费用多少(每年的服务费用另收，约软件费用的10%~15%)，另外有一个极容易忽视的费用：系统内部的维护费用。系统资料是需要备份的，每天备份一次和每周备份一次(最低要求)是不同的，在这里需要考虑到这一点，尤其是还没有做过系统备份的公司。

4、进度计划

公司计划在哪个时间完成什么工作，以及完成的标志(里程碑/报告是什么)。

该步骤由谁统筹负责，计划的范围包括什么(寻找软件、硬件、咨询供应商等等)。

a□项目选型阶段

a□初步选型阶段(十数家)

在该阶段需要进行的准备工作包括哪些(参考我在bbs中贴出的文件)

该步骤完成的标志是：寻找xx家软件供应商，每家的公司概况、软件功能介绍、系统报价、服务条款等等，并将其编制成册。

b□精细选型阶段(三至四家)

精选的公司erp系统实施计划方案、每套方案的评价、详细的实施进度及进度控制方法。

在这里要提出：考虑到公司已实施了rf-mis□在挑选软件供应商的时候应该如何保障公司的利益，软件供应商必须提供接口程序保障现有资源不会浪费等等(这也属于风险计划的一部份)。

c□项目确认阶段(一至两家)

确认的公司(一家，以及候选一家)，该公司的项目项目计划交老总批核。

b□项目调研阶段

承接项目确认阶段，主要是由已初步确认的软件供应商来进行市场调研。在这里应该规定调研的时间安排，计划哪个部门需要多长时间(每个部门两天，合计数加二)，编写报告需要多长时间(两个礼拜)。

承接项目单位需要做到的大概方面(整理公司的业务流程、目前存在的问题及分析对策、如何通过erp系统达到加强管理的目标等等)

c□合同谈判期

需要就合同细节进行谈判，谈判的时间应该予以计算(一般为一周时间)

合同谈判需要由谁负责，由谁批核，付款条件(项目调研付百分比、预付百分比、项目培训过程支付百分比、试用付百分比、验收完成付百分比)

计划erp实施培训需要多长的时间，一般为每个部门三天，另集中培训两周。

应该由部门什么人参加，培训的内容是什么(参考前面的范围计划，一般是部门主管为keyuser)□培训的结果是什么、如何考评结果。

这里也可以提一下：由于顾问人员的流动，常导致项目实施的混乱，故建议公司跟具体的实施人员签订项目跟踪协议，由其个人保证项目的顺利进行，系统实施完成后再给予奖励(预算外费用)。

培训完毕需要参与培训的人员对教师的培训结果予以评价，并作为支付培训费用的依据。

e□项目试用期

项目试用期至少需要三个月，这三个月里一般需要软件公司有专人给予指导(一人)，试用期过短用户难以体会系统中存在的问题——肯定会有有的，也难以习惯系统的运作方式。

试用期每个月需要对仓库库存进行盘点，盘点数据的准确率要按50%、75%、90%的准确率递增(还有生产率、加班减少率具体如何自己考虑。不过千万注意：不要定得太高!!!)。

该期间必须由keyuser编写本部门的erp实施运作流程(操作手册)，同时需要由keyuser对本部门的erp项目进行具体验收。

f) 正常使用期

目前有两种方式由旧系统切换到新系统。

a) 一次性切换。

b) 并行后逐步切换

项目计划中应该明确两种切换方式的优点和缺点，并建议采用哪种方式切换。

从什么时间开始正常运行。计划从切换到正常运行的过程为xxx天(至少150天，否则……)

合计：从选型到系统正常运行需要xxx天，预计总费用xxx万。

目前公司的运作状况如何(哪个部门负责什么工作)，实施erp可能会需要影响到哪些部门的哪些工作，具体操作时应该如何避免。

实施erp系统可能会遇到的问题(如果对公司的管理有任何意见，就让顾问公司来提)

对于进度的控制应该达到一个什么样的程度，在这里需要将数据量化：实施前仓务部需要什么样的资料(平均库存总量、总金额)、财务部需要什么样的参考数据(财务管理的数据)、采购部需要什么样的资料(平均应收货物数量，总价格、交货准时率、料件的采购提前期)。

有两点需要注意：

- 1、这里我提的数据适用于未实施erp系统的公司，由手工向电脑化的转变，对你们不一定适用。
- 2、贵公司需要提及的主要是现有mis系统存在的问题，以及如何通过新的erp对这些这些问题进行改进。

人员职务阶段职责

魏治项目经理项目初选寻找十家基本符合公司要求的erp软件供应商，并整理xxx报告。

项目精选判定3家符合公司要求的软件供应商，并完成……工作

.....

这里尤其需要说明的是：什么时间需要管理层的什么协助!!!

这里添写实施erp系统需要注意哪些，以及erp系统不能完成哪些管理上的要求——比较理性客观的评价erp系统。部份内容可以附加xxx报或杂志对实施erp系统的评价。

同时也应该申明对erp系统的哪些期待是不合理或者达到会有困难的。把丑话说在前面，有利于以后的进度控制。老板如果把erp系统想得太美好反倒对erp系统实施不利!

实施目前比较流行服务器系统需要达到的配置(给老板建议)。

服务器(型号、规格、功能)

如果是开发软件的话还包括软件的开发规范。

.....

这一部份东西太多，具体情况具体考虑，不写了。

总之，整份文件需要让老板明白：实施erp系统会遇到的主要问题，包括费用、时间以及对现有工作的影响。让老板做到心中有数！

这里也讲一句废话：计划与实际的总有些差别！在计划书中也必须让老板明白，差异部份如果多出的话也必须得到老板的书面批示。

财务工作计划实用篇八

- 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。

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不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

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，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。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、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、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益□20xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管

理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时中对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

4、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到

内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的實力，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、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年的财务预算目标任务而努力奋斗。搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。