

公司财务经理工作计划

篇1：公司财务经理工作计划

一、加强规范管理、做好日常核算

1、依据公司核算要求和各部门的实际状况，根据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、协作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、协作外部审计机构对总公司上一年度财务收支状况进行审计，提高资金使用效益。

4、协作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。根据会计制度，分清资金渠道，仔细审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三准时”：即准时编制有关会计报表，准时报送税务等部门；准时装订会计凭证；准时清理往来款项。出纳要严格根据现金管理方法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；准时精确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发资金支票和转帐支票。

6、协作销售部了解货款回收状况，做好货款回收工作。

7、乐观筹措资金，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，实现跨越式进展。企业将来的进展空间将重点集中在新业务领域，务必在熟悉、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、进展新业务，走在同业前面，占据市场。

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、做好平安工作

1、货币资金平安。定期检查现金提取、送存过程中的平安问题，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，准时处理并向上反映；准时加以整改。

2、票证管理平安。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及平安防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火平安。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，实行有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗平安。定期检查平安措施的完好性，发觉问题准时处理并向上汇报。

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，依据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必需做什么、什么时候做、在什么状况下应怎么做，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担当的财务管理基础工作都清晰，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、协调进展，严格审核费用开支，掌握预算，加强资金日常调度与掌握，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避开无方案、无定额使用资金。

四、加强素养养成、推动队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋简单的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素养日显重要。

1、仔细学习会计法、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，树立坚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，更新业务学问，扩大学问面。在把握基础学问的同时，加强计算机学问的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，仔细学些税务、金融、等相关性学问，以拓展学问面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术沟通。学术沟通是提高会计人员素养的重要方面。通过撰写论文，可促进理论学问，有利于总结工作中的阅历，提高业务水平，还能提高写作力量和口述力量。通过对会计人员素养的培育，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、精确的、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进展。

篇2：公司财务经理工作计划

20xx年全球金融危机时刻警示着我们，在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关方法。我做财务工作已经好多年，深知20xx年财务工作方案对加强财务管理、推动规范管理和加强财务学问学习教育，有着特别重要的作用。为了做到财务工作长方案，短支配。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。特拟定了20xx年财务工作方案。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

一、连续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，连续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。详细从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特殊是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、连续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润x万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了支配。外抓信贷质量管理，乐观盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特殊要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。详细抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率掌握，严格实行了"以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负"的费用计提开支原则，将费用掌握在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例精确?????计提。对款待费、宣扬费等要在规定比例之内节省使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在详细操作中严格根据预算掌握支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价状况合理制定包干使用方法，无正值理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、连续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保平安无事故。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将连续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，XX年5月份我们要组织人员对20xx年5月至20xx年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开头始终查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖

网点的重要空白凭证检查一次，每次检查仔细登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

四、连续规范股金，大力开展增资扩股工作。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为x元，法人股入股起点为x元，投资股比例%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。20xx年底投资股比例%,还差xx个百分点,需在一季内达到比例。20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然20xx年底县信用社的资本充分率已达到%,但假如按票据兑付考核方法,我县信用社的资本充分率还不足以兑付专项票据,还需进一步加大增资扩股的力度,确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，详细对20xx年度的各项经营指标完成状况、股金分红状况、“三会”召开状况、利润安排状况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广阔社员和利益相关者能真实精确地了解我县农村社各项业务经营的真实状况。

篇3：公司财务经理工作计划

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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20xx年公司财务工作计划：

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

11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：20xx年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

篇4：公司财务经理工作计划

2016年工作目标：立足基础工作，深化工作细节；提高人员素质，追求工作质量

第一部分财务工作

一、财务基础工作

(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总经理，并对应完善相关制度。

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

3、以培训带动基础工作的落实

2016年，有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

(三)、会计核算管理

1、进一步规范会计科目

按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的使用方法，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的安全性、合理性，避免在支付现金环

节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必须经总经理签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。

货款结算方面，对商场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不错交一笔费用。

3、加强财务指标分析力度

按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

2016年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

对品牌促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

4、落实会计档案管理制度

至2016年我公司成立已10年，所涉及的会计档案累积增多，必须制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类，按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等；

二、财务管理工作

(一)、强化财务监管职能

1、加强对存货的监管

存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的准确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，及时发现，及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督，降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管 在挖潜增效方面，积极地将好的建议、意见上报总经理；

对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计，并上报总经理，力争费用支出的合理性；

监督终端店销售情况，查找销售中存在的漏洞，避免收入损失风险。

3、加强对人员调动和工作交接的监督

针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

（二）加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常

抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中；

1、增强全员的安全防范意识；宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生；

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等安全；

3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患；

第二部分：其他工作

一、完成领导布置的其他工作。

二、配合其他部门完成指定工作。

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

篇5：公司财务经理工作计划

一.存在的问题

1、财务总帐

财务帐簿设立不健全,无固定资产台帐,无总帐,无明细帐,无往来帐,无材料帐,财务提供不出任何真实有效的数据,财务部门形同虚设.

2、成本费用方面

财务部不能正确的核算成本,诸多原因,造成材料成本的核算仅仅反映到5月份,大量出入库单堆积,仓库形成了失控状态,财务没有起到监督与控制作用,更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实,没有具体反映到各车间部门上.

3、仓库方面

仓库入库出库退库手续不明确,责任不到位,出入库单有漏记重记现象发生.材料摆放不整齐,分类不明确,无条理性,没悬挂物料卡,无标示牌.

4、财务档案方面

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等,没有传递到财务上,造成很多工作脱节,财务工作处于被动状态,财务起不到监督与核审作用,没有做到事前控制.

二.工作计划

1、费用成本方面的管理

规范库存材料的核算管理,严格控制材料库存的合理储备,减少资金占用.建立材料领用制度,根据成本核算需求,严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料.细划成本费用的管理,分门别类的各部门车间的费用项目,真实反映生产成本、销售成本和管理成本.为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据.

2、会计基础工作

认真执行《会计法》,进一步对财务人员加强财务基础工作的指导,规范记账凭证的编制,严格对原始凭证的合理性进行审核,强化会计档案的管理等.对所有成本费用按部门、项目进行归集分类,月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益.