

2023年财务核算工作目标 财务核算总监 工作计划实用(实用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

财务核算工作目标篇一

2020年，公司财务科在xx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2020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。

- 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。2020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。2020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。同时财务工作计划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。2020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。

财务核算工作目标篇二

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，新的一年即将到来、

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

一、存在的问题

1、财务总帐：

2、成本费用方面：

3、仓库方面：

4、财务档案方面：

二、工作计划

1、费用成本方面的管理

2、会计基础工作

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。

以培训带动基础工作的落实

20xx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。

20xx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。

落实会计档案管理制度

至20xx年我公司成立已3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。

财务核算工作目标篇三

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。在厂行政领导分工中，×××安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。面对比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐；既有成绩，也有不尽人意之处。我非常重视组织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势非常困难的情况下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自己一年多来的学习、工作等情况做以总结和剖析，向在坐的各位

领导和同志们做以汇报：

二、受×××委托，从xx年8月份开始，对×××××××三项制度改革进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《××××××××××改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对××进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了《×××××××经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从xx年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员××××人，奖励××××人，降岗××人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了×××××职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在xx肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

财务核算工作目标篇四

作为公司的财务经理，面对新的2020年，我也是就我个人的一个工作做一下计划，将在新的一年更有针对性，更明确自己目的的去做好自己的一个工作，提升自己的管理水平，让自己在新的一年里有更大的进步。

做好日常工作，新的一个年里，日常的财务工作是必须要做好的，也是作为财务经理要带领我们财务部门的一个同事去

把日常做好，无论是对各种单据的审核，每个月的预算计划，会计工作的审核，财务的报表，和其他部门同事的一个配合，我都是要积极的去做好。财务最重要的一个工作也是日常，只有日常做好了，没有差错，一天天的积累，那么一年的工作也是能更好的去完成，财务的工作需要我们细心，耐心的做，它不是一蹴而就的，而是需要我们点点滴滴的努力，最后的财务报表才能做好。

管理财务团队，作为财务经理，对于自己部门的成员，我也是要管理好，新的一年争取财务部门的员工是稳定的，尽量不出现有离职的情况发生，平时也是要多去了解关心他们，了解他们的近况，对工作的满意与否，有什么样的困难，同时要做好技能的培训工作，虽然日常的工作可以去做好，但是每个人都是需要提升，只有提升，那么工作也是能做得更加好的。大家齐心协力，一起去把财务部门的工作做好，认真的完成领导布置的任务。在新的2020年里，部门也是要对于老员工予以鼓励和支持，对于今年入职也没多久的新人，要多给予一些信任，让老带新，更快的适应财务工作，融入到我们公司里面来。

个人学习提升，也是新年需要去做的，作为管理者，自己的业务水平要高，同时管理的能力也还是要提升，担任财务经理的工作时间并不是特别的久，很多事情虽然还做的不错，但是也是需要我去进步，新的一年要参加一些管理的培训，让自己的管理水平再提高一些，让自己能把财务部门带得更好一些。只有自己能更好的把财务部管理好，那么我们部门的工作也是能做得更加的好。

新的一年，要做的事情特别的多，无论是日常，还是管理，而且公司也是会在新的一年有更好的一个发展，我们财务部门也是要跟上公司的一个脚步，做好账，管好帐，为公司的发展去作出我们部门的贡献。

财务核算工作目标篇五

在20xx年，我来到贵公司，对与、于贵公司还不是很熟悉，所以在接下来的一年中我会做一个详细的工作计划，具体如下：

1) 通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

1) 采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3) 通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

1) 了解公司的组织架构。

2) 了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3) 了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4) 了解公司的产品、设备、工艺流程。

1) 在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2) 稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

- 3) 依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。
- 4) 定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。
- 5) 加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。
- 6) 定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

- 1) 依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。
- 2) 依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。
- 3) 依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。
- 4) 建立财务报表体系（包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表），制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。
- 5) 依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划；
- 6) 依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

- 7) 依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。
- 8) 依据需求制定和完善《财务部岗位操作手册》。

财务核算工作目标篇六

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。

在20xx年，我来到贵公司，对与、于贵公司还不是很熟悉，所以在接下来的一年中我会做一个详细的工作计划，具体如下：

- 1) 通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。
- 2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。
 - 1) 采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。
 - 2) 通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。
- 3) 通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。
 - 1) 了解公司的组织架构。
 - 2) 了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3) 了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4) 了解公司的产品、设备、工艺流程。

1) 在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2) 稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3) 依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4) 定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5) 加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6) 定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1) 依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2) 依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3) 依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

- 4) 建立财务报表体系（包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表），制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。
- 5) 依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划；
- 6) 依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。
- 7) 依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。
- 8) 依据需求制定和完善《财务部岗位操作手册》

财务核算工作目标篇七

四、认真实施财务审计，促进财务管理，提高审计人员的素质。

1. 做好对学校年度财务预、决算执行的审计；
 2. 加强专项资金和科研经费的审计；
 3. 对财政金融学院、对外信息管理学院、对学生工作处、对信息工作处xx年至2009年度的财务收支情况进行审计；保证财务不会出现漏帐，坏账。
1. 做好西苑餐厅、师苑餐厅、专家楼装饰工程的结算审计；
 2. 做好新建图书馆、逸夫楼及地下综合服务中心工程的结算审计；
 3. 做好校本部锅炉房扩建工程的竣工结算审计；

4. 做好明水校区一期工程市政管网(一、二、三标段)的竣工结算审计;
5. 做好明水校区泵房、清水池的竣工结算审计;