

最新财务经理工作总结及计划 财务经理 工作计划(大全7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?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。

财务经理工作总结及计划篇一

- 1、出具3月份公司报表、部门报表;
 - 2、完成国地税的网上申报;
 - 3、完成个人所得税的申报;
 - 4、完成5月份资金使用计划的.报送;
 - 5、发放3月份工资;
 - 6、完成5月份部门工作计划。
-
- 1、配合业务部门完成采购工作;
 - 2、登记供应商台账;
 - 3、登记采购合同台账;
 - 4、根据到期合同支付货款。

财务经理工作总结及计划篇二

3、做好过渡期间财务日常业务的处理工作；

7、根据公司要求，做好20xx年公司财务决算策划工作，促进各项业务流程手续的完善，完成20xx年财务决算工作。

上述是财务会计部近两个月的的主要工作□20xx年财务会计部根据公司生产经营业务的需要和公司管理工作的需要，主要做好以下几方面的工作：

财务经理工作总结及计划篇三

20xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内坚持有效的运作。

既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在201x年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

依照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。财务总监工作计划由学习考试吧提供！

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分

利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采取多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采取损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在201x年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！

财务经理工作总结及计划篇四

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。

- 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。依照财务制度，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。

总之在20xx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20xx年工作计划的各项任务，以限度地回报于公司。为我

公司的稳健发展而做出更大的贡献。来源本站)

财务经理工作总结及计划篇五

- 1、出具3月份公司报表、部门报表；
- 2、完成国地税的网上申报；
- 3、完成个人所得税的.申报；
- 4、完成5月份资金使用计划的报送；
- 5、发放3月份工资；
- 6、完成5月份部门工作计划；

- 1、配合业务部门完成采购工作；
- 2、登记供应商台账；
- 3、登记采购合同台账；
- 4、根据到期合同支付货款；

财务经理工作总结及计划篇六

- 1、审核签批各种单据：每月对支出凭单、借款单审核支出是否合理并签字批准。
- 2、编制月度资金使用计划：每月末根据各公司上月资金实际支出及编制的下月计划，汇总编制全公司下月的资金使用计划。
- 3、核实、分析月度资金使用计划实际执行情况。
- 4、对各公司会计工作的审核，包括：

(1) 会计凭证：含原始凭证的规范、会计科目的使用正确与否，是否领导审批，附件的数量是否正确登记。

外报表数据、口径的一致性

(4) 计算机财务软件账务处理的复核及主管签字。

(5) 每月会计凭证、会计档案的归档监督管理与签字。

5、审核各公司财务报表、出纳报表：每月10日前审核会计、出纳出具各公司财务报表及汇总财务报表，资产负债表，损益表，现金流量表，债权债务表，费用表，财务分析表，财务指标分析表，合同履行情况表，车辆、手机费用汇总表，经济状况报表，现金、银行收支表，押金、托管费统计表等。

6、收集、整理报董事长、副董事长的财务报表：每月10日财务结算后将各公司的财务报表审核签字后报董事长和副董事长。

7、汇总财务分析：每月10日前完成全集团汇总报表的财务指标分析，经营情况分析。

8、安排好财务部人员工作：每月合理安排财务人员各项工作，及时、认真、准确完成领导安排的财务部各项工作。

9、负责公司财务管理及内部控制：负责公司的`成本核算、绩效工资核算、会计核算和财务分析工作，协助董事长制定公司发展战略；负责将公司的资金运作管理、日常财务管理与分析、年度财务预算等，确保这些报告可靠、准确，并跟踪其执行情况，监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告；监控公司重大投资项目，以确保批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

10、项目成本核算与控制：负责公司，根据公司业务发展的

计划完成。

1、组织工作会议：定时、不定时组织财务部会议，进行财务工作总结，抓好财务基础工作。

2、完善财务管理制度：制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。不断完善财务管理制度、财务人员工作职责及具体财务工作内容，并监督执行。

3、组织对公司财产的盘点：每半年组织对固定资产、库存商品、库存材料、低值易耗品进行盘点。

4、年终财务结算：年底指导会计做好年终财务结算工作。制定年度、季度财务计划；

5、年度所得税汇算清缴：指导会计做好年度所得税汇算清缴工作。

6、年度财务资料的归档：年初指导会计做好年度财务报表整理归档。

7、国税、地税、财政、统计的年度报表。

8、年度退税工作：指导会计做好个人所得税手续费退费工作。

9、年度审计工作：年初配合会计师事务所做好年度审计工作。

10、证照年检工作：年初做好工商等各种证照年检工作。

11、其他工作：完成领导交办的其他临时性、灵活性、机动性工作。

12、处理好与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

权力：

经总经理授权后，对公司各部门的经费支出有审核监督权；

对下属人员有业务指导权和考核权；

对各部门财务计划的招待情况有检查和考核权；

对违反财经纪律、不符合财务制度的费用开支有权拒付；

责任：

对公司财务计划的完成负监督实施责任；

对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织责任；

对负债管理负直接责任，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至法律责任。

因此由以上因素，要求财务经理具备以下能力：

1、具有良好的沟通能力。因为你需要经常和上级领导汇报工作，大多数经理是不懂会计的，而会计要求和经营需要是有区别的，因此要有良好的表达和沟通能力，让他们明白不能胡来。

2、具有扎实的会计知识，当然具有cpa资格是了。这样知识比较全面，工作起来考虑问题也会全面一些，能给人以可靠的感觉。

3、具有管理人的能力。手下有几个财务人员，你得知道如何分配岗位，如何协调各人的工作，如何去评价手下的工作成绩。只有正确地考核手下，才能让大家服你。

4、具有外部协调能力。财务经理需要融资，需要和各个金融

机构打交道，需要为企业发展弄钱，需要和税务部门打交道，这都需要你去协调。当然能喝酒工作会比较开展：

财务经理工作总结及计划篇七

继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。具体从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。特别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。

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，实现利润最大化，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。内抓财务管理，降低经营成本，特别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。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，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，我们要组织人员对重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，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x次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

以上就是我的.财务工作计划。我相信自己能够做的更好，积极创新。