

最新项目公司财务个人工作计划(优质10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

项目公司财务个人工作计划篇一

20xx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××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，具体有以下工作安排和计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

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。06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。06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。

二、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。

同时对于机关科室和站所的费用，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、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。

三、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。

项目公司财务个人工作计划篇二

在去年会计工作规范管理的基础上，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x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近年来有所欠缺，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xx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xx社xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，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。具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，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，将费用控制在核定比例之内。

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准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

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，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

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情况合理制定包干使用办法，无正当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。

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□xx年x月份我们要组织人员对xx年x月至xx年x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一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年xx月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xx元，法人股入股起点为xx元，投资股比例xx%□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xx%□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足率已达到xx%□但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足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。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年x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，具体对xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

XXXXXX

XXXXXX

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

项目公司财务个人工作计划篇三

参加培训，随时保持对最新财务政策的关注，充分挖掘出信息点进行分析，了解有哪些在当前阶段对公司是有益的，还有哪些需要注意的点。对于新的财务体系以及新的准则要积极去掌握好，领会在会议里传达的精神。按照新的规范来做好新一年的工作，运用新的准则对新一年的账务、报表以及表格进行处理，细心仔细的完成全年的任务。在培训之后，做好相关学习情况的汇报，心得体会的书写。

首先根据新的制度和公司的实际情况，对公司的进行核算，做好日常的工作。完成任务的同时，和其他部门的关系协调好。其次是按照财务的规章制度对现金的首付和银行的结算进行办理，严格做好记录，使最少的经费发挥出最大的作用，为公司的发展献出自己的一份力。最后是坚持自己的职业原则、职业道德，不徇私、不犯法，完成好领导临时安排下来的任务。

财务在繁忙的工作中要做好规划，将自己的工作进一步细化，将这一年的工作流程化、合理的科学的做好每一个步骤的分工。还有就是管理工作要做好，控制好费用，对监督进行强化，这样才能使公司的财务的运作更加的合理和健康，使公司一直发展下去。

总而言之，在20xx年里，我会借公司发展的东风，继续严格控制好现金的管理，锻炼自身的业务能力，加强个人的修养和素质，充分展现出自己在岗位上的作用。对于公司全年工作计划中的各项任务积极完成，尽我自己最大的努力以最好的状态为公司的辉煌奠定结实的基础。

公司财务人员个人辞职报告

公司财务人员个人年终工作总结

公司财务部个人年终总结报告

公司财务述职报告

公司财务分析报告

公司财务分析范文

公司财务分析报告

项目公司财务个人工作计划篇四

我做财务工作已经好几年时间了，深知财务个人工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了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。特拟订了明年的财务个人工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，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，汇报学习情景报告。

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。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，为公司供给财力上的保证。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职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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，更能贴合公司发展的步伐。

总之在下一年度里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，进取完成财务工作计划的'各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

项目公司财务个人工作计划篇五

20__年财务中间将在连续严厉履行原各项财务轨制的根本上，针对差别的策划机制订定和美满响应的财务轨制，典范财务行动，加强财务核算和财务监督，在结束集体公司平常各项财务核算工作时，进一步加强财务办理，严厉考核报销凭据，坚定履行审批程序，有效把握各项费用开支，为带领及时供给有关财务信息。详细工作有以下几个方面：

(一)最终在年初

结束上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集体公司整体策划目标和任务做好昔时财务预算，公道安排，履行科学预算，有效把握各项费用的同等理开支。为一年的工作打好根本。

(二)因为门票收益由景区调入集体，要同税务构造自动和谐，做好帐务及企业所得税调整工作。因为已结束，在年底对全年已产生的交易进行调整难度特别大，有大量的业必必要从年初入手下手调整，我们决议先自行查账调整，待中介进入后，聘请国税、地税相干人员互助参加，一次结束此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起今后各相干部分的查抄。

(三)在4-5月紧张任务是作好的企业所得税汇算清缴工作，深切探讨税收政策，加强税收标准的探讨和进修，加强与税务部分的关联和和谐，禁止因政策标准明白不透给公司造成吃亏。

(四)在蒲月末结束新门票的印制工作，包管门票调价后的平常销售。此事已同安图邮政局一路与省地税相干部分进行了和谐，省地税已承诺能够包管门票的印制和利用。

(五)在平常工作中要加强对各级库存单子、现金的核对盘点，

增加清查的次数和力度，以及时发觉题目、堵塞弊端、禁止吃亏。在门票、发票的交代领用及销售关键，从严从细，完好交代领用手续，当真填制交代记录和门禁系统信息，杜绝弊端，明白各岗亭责任。每天的销售票款等各项收益，要确保及时足额存入指定帐户，以包管资金安定。

(六)在年底之前要提早做好财务决算的筹办工作，及时料理应收款项，盘点各项资产。提早同各部分和谐，能在昔时处理的费用必定要昔时处理，在以避免年末决算后感化昔时的绩效考核和来年考核指标实在定。

(七)在年末决算后，帮忙集体带领和相干部分做好各子公司的策划事迹指标考核工作。

(八)加强资金办理，联合调配，根据集体总部及各公司的工作筹划安排和财务预算，科学公道地调控利用好各项资金，富裕阐扬资金利用效果，包管集体各项工作的顺利进行。

(九)在管帐人员办理方面，联合集体公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明了各管帐人员的岗亭职责，真正阐扬核算、监督、办理的本能机能。加强管帐人员的交易培训，珍视工作效果，进步管帐人员的集体核算程度，指导财务人员加强税收政策标准的探讨和进修，加强与税务部分各项工作的关联和和谐，经过议定公道利用相干优惠政策为集体增加效益。

(十)在原有财务轨制的根本上，根据集体公司财务核算的新要求，进一步健康和美满财务办理轨制，严厉财务人员核算办理，订定美满的内部财务规章轨制，使财务工作有一个更加典范、美满的轨制环境。加强对票务、现金的监禁力度，堵住弊端，包管资金安定，按期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量裁减财务工作的不对和弊端，发觉题目及时处理。

总之，财务中间将严厉服从财经法律、标准和国度联合管帐轨制，服从职业操行，建立精良的职业品格，严谨工作作风，严守工作规律，坚定原则，秉公办事，当好家理好财，竭力进步工作效果和工作质量。周全、细致、及时地为带领及相干部分供给翔实信息，为带领决议计划供给靠得住根据，为集体公司成长做出应有的贡献。

项目公司财务个人工作计划篇六

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着严、深、细、实的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁;认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

项目公司财务个人工作计划篇七

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。11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。11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、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。

项目公司财务个人工作计划篇八

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管

理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

项目公司财务个人工作计划篇九

计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。以下是本站小编为大家精心搜集和整理的公司财务个人工作计划，希望能帮到大家！

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定二0xx年财务工作计划。一、指导思想坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。二、目标任务认真贯彻省统计局二0xx年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好20xx年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

4、深化基层指导县区统计局中心统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术纯熟。

、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。三、措施加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目明白，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标晋级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

7、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。四、考核方法(一)、市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。(二)、对县区的财务工作，按以下考核方法执行。每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的工夫内报送，凡不在规定工夫报送的一律视为迟报，并按考核方法扣分。

3、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核方法扣分。

一、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，考虑进一步尝试采用多种方式进行，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。

二、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用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。

三、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。

四、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按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。

五、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。

六、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。

项目公司财务个人工作计划篇十

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

- 1、严格执行集团公司的。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。
- 2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。
- 3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。
- 4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。
- 5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。
- 6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。
- 7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。
- 8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工

作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

xx□负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

在付款的同时严格审查收款签字人是否与财务帐面、合同签字人一致，否则坚决拒付，实属情况特殊，但必须办理本人委托、委托人和受托人的身份证复印件并同时附在付款凭证后面。委托证明书如果双方是企业单位的必须有双方企业单位盖章后有效，如果是个人的必须有双方当事人签字并同时

按手印和双方的身份证复印件附后有效。事后避免经济纠纷。

1、建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台帐。

2、应收帐款科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。