

2023年财务管理公司工作计划 财务管理 工作计划(优秀10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

财务管理公司工作计划篇一

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、加强财务管理

1、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务审核小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购的规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位。

2、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务审核小组每学期对学校收费和收入全面审查。

4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准。

5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。学校重大经济活动由校长同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

财务管理公司工作计划篇二

转眼xx又过去了，每次工作总结都让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》

以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

财务管理公司工作计划篇三

本学期财务工作以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实各级基础教育工作会议精神，学校财务管理工作计划。真正树立后勤为教育教学服务的思想，加大力度抓好学校财务管理工作。科学抓好后勤管理工作，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的办学条件和办学环境。

二、工作要点

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好义务教育阶段学校收费工作，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行“收支两条线”，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编

制学校经费预算，根据预算理支，坚持“统筹兼顾”，保证重点“量入而出，保持平衡”的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施“阳光工程”定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有经办、见证、审人签字，手续规范，报销合理。同时，在2009年实现了九项“零增长”的基础上继续严格控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、消毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的文件资料，以提高管理水平、业务水平，工作计划《学校财务管理工作计划》。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想政治素质，在与钱、物打交道时，要做到“常在河边走，就是不湿鞋。”认真组织人员学习《学校总务工作职责》、《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在500元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

7、有计划，合理使用资金，严格执行预算方案。

三、管理制度

1、校产管理制度

(1) 教室财产管理。

班主任必须重视本班校产的管理，做好学生爱护公物的思想工作。学生桌、椅不得乱刻、乱画，若有损失或丢失，要按价赔偿。教室里的窗帘、录音机、要专人负责(在领取时填写好领物凭证)，期末要清查，若有损坏要赔偿。教室里的日光灯要爱护，不能开长明灯，教室里的玻璃实行承包制度，非自然损坏班级要负责赔偿。配合学校期中、期末两次校产检查，班级必须根据校产保管清单做好预查工作。

(2) 各处室的财务管理。

各处室要按时关好电灯、饮水机、电风扇，下班要关好门窗。期中、期末要根据校产保管清单进行两次财产自查，损坏或失落马上报总务处。实验室、图书室、体育器材室由该室专人保管，具体管理制度由各室另订，学校在每学期末对各室的财产进行清查，学校对无故损失要赔偿。

2、财务管理制度

(1)学校经费收入，应交出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立“小金库”。

(2)出纳人员在规定的范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

(3)严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

(4)学校公款一律不得出借。

四、月份工作安排

一月份：认真做好2011年财务年报工作；及时规范建好新年度帐；

二月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时解缴财政结算中心；

六--七月份：做好学生代办费、期末结算工作，及时结算，及时上报审批，及时清退；

八月份：做好开学收费准备工作，规范收费。

九月份：做好10-11学年初的报表统计工作，及时上报汇总；检查学校收费是否规范，是否及时解缴，有无“乱收费”和“私设小金库”现象，发现问题，及时纠正；做好固定资产年度调整工作，做好财产清查和核对工作。

十--十一月份：认真完成2011年部门预算工作。发现问题，及时纠正；

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生代收费等服务性收费。

财务管理公司工作计划篇四

1、严格执行财经纪律，做到钱帐分管。认真学习教育财务会议精神，建立健全整个财务体系。实行支出票据必须要做到三要素（1、经手人签字，指明用途；2、财务联络员签字，查看票据是否合格；3、分管财务校长签字，查开支是否合理）。严格控制乱报乱支的现象。

2、认真落实财务管理人员职责。总务（会计）、出纳、保管各负其责，实行责任跟踪制，明确责任分工到人。加强财务内务管理，课桌凳、门窗、玻璃、电灯责任到班。勤抓多讲，保护校园文化环境建设，争做文明小区。

1、坚决执行财务公开原则，每月由学校指定教师清帐，按期身教师们公布帐目。杜绝“后院起火”确保教学秩序顺利展开。2、认真听取教师们的建议，在搞好秋季收费的同时，努力融资的突破口，深挖财源。3、加强食堂管理，使学生能吃好吃饱，让家长放心、学生安心。

学习和努力创建一支全心全意任劳任怨，使每个财务人员工作计划详细，不计得失的业务过硬的财务管理队伍。做到“常在河边走，切记不湿鞋”。虚心地接受别人的批评和教育，当好教育工作的后勤兵。

由于我校近年来修建项目较大，且资金缺口多，要想圆满理想地完成任任务，特把本期开支作如下预算：

“巧妇难为无米之炊”学校资金欠缺，依靠学校自身难解决，所以我们还应主动争取外援，本校师生勤俭节约，同心协力，共渡难关。

财务管理公司工作计划篇五

关键字:财务工作计划, 公司, 财务管理, 工作计划, 随着公司各类管理软件的陆续实施, 在工作中更加要求我们自身的规范化、细化工作流程, 达到协调、高效、准确的工作目的。为了能搞好的完成本职工作, 配合好公司oa[sap]等软件的应用, 对以后工作做了几点安排: 一、做好本职工作, 在财务统计方便, 每天按照业务实际发生的真实数据记录各类报表, 做到实时录入、实际录入使各类数据都有依可查, 使各类收付款都真实体现: 二、细化、细心、细致工作流程, 公司业务不断的开展种类的增多, 严格按照公司规定, 规范一切工作流程, 把好每项业务自己经手的环节, 不出现任何纰漏, 以免给公司造成损失。

三、不断提高自我, 发展思路, 公司不断的发展, 尽快熟悉每项业务流程, 协调部门内部以及其他部门之间的沟通, 使各项业务明细、准确、有序及时的开展和完成。

四、加强对各类原始数据的整理, 做到日报表、月报表、季度报表及时编报, 确保与各个客户往来明细的准确。

五、熟练应用sap[进一步熟悉、掌握sap的各个流程。 六、配合做好日常费用的收支统计, 使各类支出明了。

财务管理公司工作计划篇六

二、出纳帐务要做到日清、月结, 严格执行国家有关财务制度, 并于当月末做好资金盘存表, 报总经理一份。

三、会计要做到帐务清楚, 帐账相符, 严格执行会计法和国家相关制度, 准确及时做好会计报表。

四、各种费用的报销必须做到票据合法、有效, 签字完善 (即须有经手人、证明人或验收人、审核人), 填写规范,

否则财务人员有权拒绝报销。

五、报销单据的填写：

- 1、出差交通费、住宿费、会务费、伙食补贴等，填写红色差旅费报销单。
- 2、上述以外的发票，填写黑色费用报销单。
- 3、单据填写要求字迹清楚，一律用钢笔或签字笔，圆珠笔填写无效。

六、因公借款，应于事后七日内到财务部报销，不得拖欠，并坚持前帐不清，后帐不借原则。

七、转帐支票借出必须登记，经手人签字，事后当天持发票到财务部结帐，特殊情况不得超过三天。

八、各分部监理费现金收入，务必当月到财务部完善相关手续。

九、希公司全体员工严格遵守本制度的规定，配合公司财务部门做好公司财务管理工作。

财务管理公司工作计划篇七

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。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。

- 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。

在xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

财务管理公司工作计划篇八

1、竣工决算报告编制及审计配合工作

按时完成项目竣工决算报告编制，并按审计安排积极做好xx竣工决算审计配合工作。

2、继续做好强化资金计划管理

根据公司安排，继续做好资金管理及债务偿还工作，完善资金调度安排与编制项目建设所需资金(月度、季度)计划，偿债资金月度计划编制责任制度，保证公司资金使用计划性。

3、进一步完善公司日常费用预算管理工作

做好20xx年度日常费用预算执行情况分析及20xx年度日常费用预算编制、半年度预算执行情况分析、年度预算调整工作。

4、加强公司会计决算管理工作

做好20xx年度公司个别财务决算报表及集团合并财务决算报表编报及软件的填制上报工作;完成20xx年度经营业绩考核指标完成情况的自查报告;按照金融机构要求按时完成20xx年度季度报表的编制及提交工作，同时配合融资部做好报表的'解释说明工作。

5、“收支两条线”管理工作

继续按月度做好20xx年度公租房租金预算“收支两条线”管理工作。

1、继续做好财务日常工作、固定资产管理工作、税收管理工作、租金收入管理工作、资金管理及债务偿还工作以及20xx年项目竣工财务决算工作。

2、根据公司业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平。

3、加强对子公司的财务管理工作。

4、加强与公司外部单位的联系，与银行、税收部门建立良好的合作，为公司带来更多的资源和优惠。

5、继续配合会计师事务所按时完成季度报表的编制及提交，做好资本市场信息披露工作;配合融资部填报与债务监测相关的各类报表;参与融资部牵头的各类金融机构(中介)的调研或访谈会议等。

6、加强团队建设，加强业务学习，提高专业知识水平、管理水平和团队战斗力。

财务管理公司工作计划篇九

1、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务监管两个工作小组，小学财务管理工作计划。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购监管工作的若干规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

2、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析，每半年向学校行政提供一份财务分析报告。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算，工作计划《小学财务管理工作计划》。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入(包括各种回折扣)进行一次全面审查，无“公款私存”和“小金库”现象。

4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据(批准相关和文号)收费范围以及投诉、举报电话等;对学校的收入情况，支出情况，学校的基建、维修、装璜情况和大宗物资采购情况以及财政预算、拨款到位情况都能向教代会公开。

5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学期结束对学校的各项收入和重大支出作一次全面审计审核，学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。学校重大经济活动由校长室会同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

二、加强采购工程监管

1、实行政府集中采购。为贯彻落实上级有关规定，进一步规范学校物品采购工作，提高采购工作的效益，学校制定了周庄实验小学关于加强学校物品采购监管工作的若干规定。凡属政策集中采购目录内规定的设备、物品都能进行政策集中采购和定点采购。政府集中采购占实际采购的比例为100%。

2、规范工程建设手续。学校所有基建、维修、装璜工程均能按规定立项，并规定实施招投标，对投资额在1-10万元的建设工程，校长室能会同财务管理领导小组按有关规定自行组织招投标，招标过程做到公开、公平、透明；对一些学校零星维修，先由部门申报，再有学校行政讨论决定，学校基建维修装璜工程结束能按规定进行竣工决算审计，（零星维修有学校自行组织人员审核），审计结果在校务公开栏里及时公开。

三、加强食堂收支监管。

学校食堂由学校自主经营管理，严格执行市教育局《有关加强学校食堂财务管理工作和意见》的各项规定，成立了学校食堂管理工作领导小组，建立学校膳管会。为进一步加强管理，学校先后制定了食堂食品采购验收制度，主副食品进出库制度，食堂付款制度，学校所用的米、面、油、酱醋等均按规定实行定点采购。按教育局批复收取伙食费，并及时向学生出具合法票据（行政事业单位结算凭证）；学校食堂能按要求建立帐册，规范齐全，成本核算真实、准确、合理，按规

定计提人员报酬、设备维修、综合管理费，伙食利润控制在伙食收入的3%以内。食堂收支情况每月在校务公开栏公布，每学期结束有学校膳管会、财务监管小组进行一次审核。

财务管理公司工作计划篇十

今年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，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，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，

进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，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管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量

重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，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，引导财务人员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、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。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。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

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，财务部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，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

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。办公费管理坚持各科室列出计划，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，经公司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，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。