

# 财务重点工作计划亮点(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

## 财务重点工作计划亮点篇一

一、财务经理工作目标：股东权益最大化（私有公司为利润最大化）

二、财务经理的日常工作：管理财务，内审。

1. 管理财务：包括账务管理，资产管理，成本费用管理，制度管理，人员管理等；

2. 内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。

三、细化的工作内容（将内审穿插在日常管理中）：

1. 账务管理：审核记账凭证，审核各种会计报表，做好报表分析，及时发现各种异动数据并上报企业决策层，为高层做出决策提供可靠的数据基础。

2. 资产管理：把现金管理作为资产管理的重点，严格控制现金的收付，以现金流为主线，保证现金流为合理的正值，尽量减少非现金资产对资金的占用，包括及时取得可靠信息，减少安全库存，与客户和供应商良性沟通，加大应收账款催收力度，降低应付账款支付比例，加速资金周转，降低筹资成本（可以用存货周转率和应收账款周转率来比较）；对于固定资产和其他投资，要做好投资可行性分析；在融资方面，

要充分利用企业的商业信用和银行信用，在无限降低利息的条件下尽量融资。

评估，生产人员以产值费用比率评估等。

4. 制度管理：在工作中发现潜在问题，逐步完善各项业务流程及审批制度，以现金为例应做到：

1、建立会计报表和账薄的日常查证制度，检查《现金日记账》和《现金日报表》所反映的金额和事项是否确实存在，企业在特定期间内所发生的现金业务是否均已记录完毕，有无遗漏；会计报表日“账账”（现金日记账与总账）、“账表”（现金日记账与现金日报表）、“账实”（账面金额与实际库存）是否相符。

2、确定现金的开支范围，检查现金支出在会计报表上的披露是否恰当。

3、确定库存现金余额，将日常库存现金严格控制在备用金规定的范围内。

4、严格控制现金支票和收据，使每一份支票和收据的使用都有严格的审批手续和完整的记录档案；将空白现金支票与密码条、现金的收付业务与账薄的登记、在银行备案的财务公章和私章分散定人掌管，使每一笔现金的收付业务都由两人以上相互牵制。

## 财务重点工作计划亮点篇二

20xx年在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，以强烈的责任心和敬业精神，以提高企业效益为核心，以成本管理和资金管理为重点，及时地为公司领导、相关部门提供了财务数据和分析报告，较好地完成了各项工作任务，充分发挥了财务管理在企业管理中的核心作用。为了使财务

工作进一步提高，现将20xx年工作做如下总结：

### （一）全部预算管理

年初，根据报集团及国资委的“二上二下”的“全面预算管理、加强资金管理”的预算宗旨，结合公司的实际经营情况，在上年度账务预算管理的基础上，制定了公司一年财务预算及五年战略规划预算，作出了全面的利润预算、企业现金流的预算，从而为财务预算的执行、全面考核经营执行情况提供了依据。

### （二）年度审计工作

1. 道同基金管理公司审计。根据集团要求，财务部配合大信会计师事务所审计。遵循严谨性的原则，积极配合外部审计。针对公司财务中的相关账务处理，积极的与审计人员进行对接、沟通，对股权投资类公司的税收优惠进行了探讨，从中发现金融工具类会计科目分类的差异，并根据审计的要求进行了调整，规范并强化了公司的会计核算工作。这些工作得益于在集团久其软件中相关财务数据的详尽的录入、日常企业费用项目合理及全面的归集核算。2. 道同元禾合伙企业审计。在审计期间，积极配合，在与基金合伙企业的审计人员的沟通中，发现合伙企业的《合伙协议》内容存在不妥之处、工商变更登记的信息存在错误，事后积极改正，及时对工商信息资料进行更正，同时提请相关部门人员对《合伙协议》进一步完善，为后续道同领航的合伙协议的拟定提供了参考。

### （三）合伙企业会计核算

大量查阅《企业会计准则》、相关法规，参照《证券投资基金会计核算业务指引》，规范了道同元禾合伙企业和道同领航合伙企业的账务核算，真实反映了企业的经营情况。

### （四）完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作

1. 工作要落实，制度是保障。对于业务费、会务费、差旅费等费用，在预算合理范围下，坚持事前报备，事后及时按审批流程进行报销。资金的调拨、费用的报销做到层层审批。

2. 针对市委巡视工作，结合财务制度及规范文件，通过从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，对工作中发现的问题及时进行自查自纠，完善了财务制度的建设、规范了财务会计核算。

#### （五）开展经营分析，及时报送财务资料

结合财务预算，每月对公司的经营进行详尽的分析，及时的向集团报送财务快报、月报、资金预算。通过对月度报表的分析，与上月数据及预算数据及财务指标的对比分析，实时监督预算执行情况。根据集团下达的工作指标，对公司的经营情况、财务状况作全面的分析，及时动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。

（六）加强财务管理，发挥财务的核算与监督职能 结合公司财务相关制度及《企业会计准则》，规范企业财务管理，维护财经纪律，对费用报销及相关票据进行层层把关、层层审核，使公司的财务核算更加规范化。对不合理的支出，坚持原则，对于发现的问题，不隐瞒，及时向公司领导汇报，有效发挥了财务的管理及监督职能。

（七）加强资金管理与审批，减少资金占用，提高资金利用率。

1. 对各项应收应付账款进行了清理，减少了资金的占用。

2. 对外投资款项，按提交批准的项目设立批准书、可行报告、公司章程、合伙协议、投委会决议等，待逐级审核、审批完成后方可进行资金调拨，加强了资金的管理。

3. 对公司闲置资金进行了合理的使用，选择风险小、收益性高的理财产品，提高了资金的收益。

4. 建立了《资金管理制度》，从资金的预算、审批、使用方面做到强化管理，加强资金使用的安全性，提高了资金的利用率。

#### （八）公司资产、银行账户及相关经济合同管理、清理

1. 固定资产。为了全面掌握公司固定资产及低值易耗品的使用情况，公司固定资产及低值易耗品实行定期盘点。对发现的问题及时向领导报告，加强了资产的管理。2. 资金管理及清查。

在日常费用报销过程中，严格按照公司的规章制度执行，在每一个环节上严格审查，对不合理、不合规、不合法的费用单据一律拒绝报销，做到规范化、合规化、合法化。

在费用报销、资金调拨审批上，严格遵循事前审批，审批同意后方可组织实施、转入报销、调拨流程。

2. 银行账户。公司财务中心负责银行账户管理的基本信息台账的建立、日常维护和管理。所有银行账户信息均有专门人员制作账户信息台账并对信息进行实时更新。

在本年度，根据国资委及集团下发的有关银行账户管理相关文件及会议精神，公司领导积极组织并积极配合集团全方位的账户清理工作，并结合公司的实际经营发展需要，对公司所有的账户进行了逐一清查，对相关零余额账户且在未来无经营安排的账户进行了一定的清理，使资金更加集中，提高了资金的使用效率。

3. 合同管理及清查。公司日常所有对外签订的合同，严格遵循事前合同审批，符合规范的合同方可盖章、执行。涉及到

经济条款合同，严格按照合同相关条款执行。由于日常合同的规范管理，在集团组织的合同清查工作中未发现问题，工作结果得到了领导的充分肯定。

#### （九）财务档案管理工作

财务部日常及时对原始凭证、各种文档报表进行装订、归档，极大方便后续查阅，特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，提高了审计工作效率。对于需要查阅的财务档案，按照公司制度随时办理资料的查阅手续，做到有据可查。

#### （十）圆满完成各项涉税工作

20xx年每月严格把控纳税申报时间结点，及时、准确填报税务机关要求填制的各类报表，及时完成道同基金管理公司、元禾、领航、展宁、三度各项税务申报，及时缴纳各类税款及社保款项；完成了企业所得税的汇算清缴。

财务部积极运用各类税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取了更大的利益。

对税务部门定期发布的各类法规、政策、要求，财务部定期要求财务人员进行学习，一定程度上完善了税务知识结构。

（十一）与外部建立并保持良好的联系。通过日常对外关系的不断维护、沟通，与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系。

#### （一）业务工作配合

1. 积极的参与业务部的项目，对投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性分析，为领导决策提供了财务风险参考，为投资风险的控制提供了借鉴。

2. 参与了四川弘航公司收购南通华大石化有限公司项目尽职调查，对相关财务数据进行了分析、测算，并在尽职报告中进行了详尽的撰写。

强化财务创新管理，继续突出利润导向，推进专业经营核算和会计集中核算，不断提升企业现金流积累能力，提高企业运行质量和经营效益。重点做好三项工作：

- 1、继续完善专业经营财务管理工作，通过不断加强专业核算结果的考核应用，引导专业进一步提高效益意识。
- 2、强化资产管理。完善用户欠费管理制度，加强欠费和往来款项的稽核清理；规范存货进销存管理，不断优化存货周转率。
- 3、全力推进erp系统上线工作。以erp系统上线为契机，进一步理顺和规范业务操作方式、管理流程和核算依据，加强报账时限管理，提高会计核算信息的准确性和时效性。

## 财务重点工作计划亮点篇三

紧围绕公司战略目标和决策部署，牢固树立“科学理财、依法理财”观念，不断强化财务管理，突出财务工作对公司发展的支撑保障作用。2008年财务工作要实现三个确保：确保运营目标实现，确保综合绩效提升，确保财务状况稳健。抓好五项工作：强绩效抓管理，促增收抓效益，提质量抓基础，促规范抓清理，谋发展抓研究。突出抓好八项重点工作：

一是完善和优化财务管理机制，提高集约化、精细化管理水平。深化全面预算管理，建立综合计划、预算管理、投资管理“三维一体”的管理体系，实现业务计划与财务预算的融合，增强预算调控能力。

二是全面执行新通则、新准则，强化制度建设，夯实财务基

基础工作。加强培训，深入研究，制定方案，保证新准则顺利执行；强化内部控制，开展会计基础工作规范标准化建设。正确处理服务好与管理的关系，把省公司的管理目标作为第一要素，加强职能范围内的管理工作，堵塞漏洞，减少失误。

三是深化全面预算管理，抓好运营控制，提升盈利能力，确保目标如期实现。严格预算管理程序，推进预算机制转型，增强预算调控能力；丰富全面预算内涵，以全面预算统筹各项经营业务和财务资源；着力提高资源整合的深度、广度和力度，向集约化、精细化要效益。四是抓好成本管理工作，把成本管理细化到每个项目，落实到每个人。

五是加强资金管理，防范资金风险，发挥资金规模效益。积极推进资金集中支付系统建设，提高资金存量的综合调剂与盘用控制能力。加大资金归集力度，优化利用存量资金；合理控制存贷余额和负债水平，防范资金风险。

六是加强资产与产权管理，优化资产结构，重视资产管理长效机制建设。开展资产管理课题研究，探索资产全过程经济寿命管理的有效措施；加强资产管理信息化建设，促进资产价值管理与实物管理的动态统一，促进资产管理精细化。高度关注建设投资优化，合理配合现金需求，强化投资约束，规范项目开支管理。

七是强化内部控制，严格工作督查，促进依法理财。全面贯彻执行《企业财务通则》；针对资金管理、往来账款清理等重点领域，开展定期检查与清理，强化风险管理，保障内部控制常态机制的有效运行；严肃财经纪律，促进依法理财工作。

八是抓好重大财务问题的研究，提升财务发展能力。提高财务工作的系统性、前瞻性，高度重视重大财务政策与财务问题的研究；加强新理论、新技术、新经验的学习应用；深入研究金融及资本运营政策，促进企业的发展；认真研究新法，



加强税收筹划，用好、用足国家优惠政策。

## 一、财务工作内容

### （一）会计核算

- 1、负责日常报销工作。
- 2、组织和开展公司各项会计核算。
- 3、合理调配资金，保障资金供给。
- 4、编制、报送政府机构、天成集团、公司董事单位要求的各类报表。
- 5、编制、报送年度财务决算及相关的财务报告资料。
- 6、负责各种债权、债务的清理，特别是配合集团积极催收应收账款。

### （二）财务工作内容监督

- 1、监督公司发生的各项经济业务是否符合国家的法律、法规。
- 2、监督各项资金的使用效果、资金成本是否降低。
- 3、组织财产清查，监督公司各项财产物资是否准确、完整。
- 4、监督公司各项成本及费用的发生是否得到有效控制。
- 5、监督原材料及低值易耗品采购、固定资产投资等合同的执行情况。

### （三）财务工作内容管理

- 1、负责研究国家、地区的相关政策，提出实施建议和措施。
- 2、负责公司各相关工作目标在本部门内部的有效分解、控制与持续改善。
- 3、负责与本部门职能相关的制度的起草和动态维护。
- 4、负责成本费用、经营状况、财务状况及其他财务分析，提出改进建议
- 5、保持合理的资本结构，内容风险。
- 6、负责财务预算的编制、实施和控制。

#### （四）其他相关财务工作内容

- 1、负责各项税金的计算、申报、缴纳和各项退税。
- 2、负责以产抵进相关手续的办理。
- 3、负责进口、出口信用证的开具及进出口核销工作。
- 4、负责除社会保险之外的各项保险业务。
- 5、负责财务工作内容档案管理，包括所有财务工作内容书面资料和计算软盘。
- 6、负责统计工作，并对外提供统计报表。
- 7、对内、对外及时报送各项基础资料。
- 8、负责erp系统各财务工作内容模块的操作、维护和数据传输。
- 9、完成公司临时交办的其他工作。

## 二、财务工作内容规范

### （一）会计核算规范

- 1、按照内部《报销管理制度》办理日常报销工作。
- 2、根据财政部《会计基础工作规范》、《企业会计制度》及内部各向核算办法开展会计核算。
- 3、根据内部《货币资金管理制度》调配使用资金。
- 4、根据内部《财务工作内容报告和财务工作内容评价办法》制度编制各种财务工作内容报表、决算。
- 5、根据内部《应收账款核算及管理辦法》、《应付账款、其他应付款、内部往来款核算及管理辦法》、《其他应收款、预付账款核算及管理辦法》清理各项债权债务。

### （二）财务工作内容监督规范

- 1、根据《中华人民共和国会计法》和财政部《企业会计准则》监督公司经济业务的合法性。
- 2、根据内部《货币资金管理制度》和《项目投资管理办法》监督各项资金的使用效果。
- 3、根据内部《财产清查制度》和《固定资产管理办法》监督财产物资的完整性。
- 4、根据内部《成本费用核算及管理辦法》监督公司成本费用的受控（制）状况。
- 5、根据内部《存货核算及管理辦法》和《固定资产管理办法》监督材料合同、固定资产合同的执行状况。

### （三）财务工作内容管理规范

- 1、根据国家财经政策，结合公司实际情况对公司财务工作内容运作提出实施建议和实施。
- 2、根据内部《财务工作内容会计制度体系管理办法》进行公司财务工作内容制度的起草和动态维护。
- 3、根据内部《财务工作内容会计分析制度》进行财务工作内容状况，成本费用的分析，提出改进建议。
- 4、根据内部《财务工作内容风险控制制度》保持合理的资本结构，控制和降低财务工作内容风险。
- 5、根据内部《财务预算管理辦法》进行财务预算的编制、实施和控制。

### （四）其他财务工作内容规范

- 1、根据国家有关税项管理的法规、制度及内部《税项、保险和统计管理办法》负责税金计算、申报、缴纳和退税。
- 2、根据内部《会计档案管理办法》负责会计档案管理。
- 3、根据内部《税项、保险和统计管理办法》办理除社会保险以外的各项保险业务。
- 4、根据内部《税项、保险和统计管理办法》进行统计工作并对外提供统计报表。
- 5、根据内部《财务工作内容报告及财务工作内容评价制度》对内对外报送各项基础资料。

## 财务重点工作计划亮点篇四

1. 注重加强收支管控。根据集团公司管理要求，加强人、财、物和收支的挖潜，注重“向管理要效益”的指导思路。
2. 建立预算管控机制。注重财务预算监管工作，建立全年预算执行情况表，提前对收支进行管控和预警工作。
3. 不断加强财务服务工作。2014年加强与金融机构的沟通，争取最大限度的为顾客、商户提供便捷的财务和金融服务。
4. 提升全员主动的营销意识。发挥一线员工的主动性，积极带动财务部人员参与营销工作，力争通过服务创新为公司创造更大效益。
5. 提高部门的工作质量和效率。根据部门职能对各岗位工作内容进行进一步梳理，加强工作质量考核和奖惩。
6. 重点加强促销费用的管控。财务部牵头制定促销费标准化版本，力争总结出完善的促销费用管理模板。
7. 注重人员轮岗及培训。给予储备人员更多的锻炼机会，加强人才梯队综合能力提升，同时，鼓励部门员工报考会计职称。
8. 加强对外交流。为公司进一步发展建立良好的人脉关系和营造畅通的信息渠道。

## 财务重点工作计划亮点篇五

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部基本工作的同时，积极配合了公司的中心工作，大力追缴欠款，积极筹措原材料购买资金，理顺内外部环境，为公司在

逆境中求发展奠定了基础。在此,我们对一年来的工作进行回顾,旨在总结经验,分析工作中的成败得失,使来年的工作得到更大的进步。

公司作为一个现代化绿碳化硅冶炼企业,与之相对应的财务管理工作必须严谨、慎密,必须跟得上公司稳健发展的快车道。而作为一个时时应对复杂形势的公司财务部,加强制度建设,建立健全各项财务管理制度,则是当务之急。为此,我们结合公司实际,在20xx年3月份、5月份、8月份、11月份至现在,一直在制定、修改、补充、新制定一系列财务相关的管理办法、制度、流程。如《资金审批报销制度》、《原材料出入库管理制度》、《产成品管理制度》、《原材料采买流程》、《会计档案管理办法》、《成本核算管理办法》、《食堂管理制度》、《固定资产管理流程》、《财务部管理规则及各岗位工作职责》、《在建工程管理办法》、《个人借款管理办法》等制度28项、17个流程,提出合理化建议12条、16次。从根本上建立了切实可行、且行之有效的管理制度。确立了财务大框架,为今后填充、丰富内容打下了坚实的基础。也使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。

1/积极组织部门人员,做好部门工作,具体体现在:

(1) 完成公司日常各项财务核算工作,及时提供有关财务信息。做好登记会计帐簿是检验会计核算工作质量的重要内容,每月根据审核无误的原始报销单据做好记帐凭证,做到记帐凭证整齐有序,科目明确分类准确无误,登记帐簿清晰明了,规范及时。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐,这也是财务部最平常最繁重的工作,严谨、细心、严格财务手续是财会部的工作作风。在公司会计人员不足的情况下,互相协作,努力工作。在办理各项费用报销时,多解释、多理解,同时严格按有关财经法规及公司有关规定,严格按程序和审批权限办理。

(2) 保证公司现金、银行存款、应收票据管理无疏漏□20xx

年以来，公司银行承兑汇票结算周转量大，进出频繁。但财务部还是做到了日清月结，帐实相符[]20xx年1月1日至今，公司银行存款和应收票据资金累计发生额达亿元人民币。一年来，和银行每月对账，做到了月月准确率100%。

(3) 按时编制报送财务报表，按时盘点抽查，及时反映公司生产经营状况。

银行系统、国税、地税局、财政局、统计局、经信委等部局要求的内容都不一样，编报工作量大，这就给工作增加了难度，但财务部没有畏惧，加班加点，放弃休息时间，连续加班，克服了财务统计人员不断的新老替换，每月根据报送对象不同分别编制，做到了及时准确的完成了公司每日生产日报表，月统计报表、税收报表、工程结算报表、会计报表，每周三次的资金报表、供应商、客户欠款报表等。每月26日是财务雷打不动的盘点和抽查日子，三个部门、三队人马按时盘点抽查，并将盘点抽查结果及其合理化建议及时反映给人力资源部和公司领导，得到了公司领导的肯定。

(4) 按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税费款项。

每月初和月末，财务部都制定出本月税收计划和资金计划，提前一月做到了各项税收和资金的筹划，保证了公司的正常运转。

(5) 会计档案的妥善保管

会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算资料，是记录和反映公司经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。每月的会计帐簿、都进行分类装订、整理，按顺序、日期逐个编号装订成册，使公司会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放。截止20xx年，财务部存放会计凭证480册，各类账表装订上百册，做到了完整无缺、妥善保管、有序存放。

2/严格把好费用开支审核、严控成本关。

20xx年是公司“节成本，降耗能”的一年，也是“质量、成本、销售、回款”的实施阶段，财务部围绕这个总体目标，做到了：

(1) 深入车间现场，结合历年来生产指标情况，经多方对比分析，通过对指标不断修改补充，在人力资源部的配合下，出具了多个考核办法。事实证明，经过今年指标的考核，公司在生产、销售、原料采购等多方面取得了前所未有的成就，尤其在生产指标上，各个单耗指标明显下降，经济效益显著提升。

20xx年，公司平均一级品率xx%□比20xx年xx%提高xx%□比20xx年47%提高xx%□按一级品率和二级品率相差300-500元计算□20xx年仅一级品率一项，就提高产值1300万元(不含税收入)□20xx年公司平均炉产，比20xx年提高xx%□比20xx年xx%;20xx年电单耗比20xx年降低度，比20xx年降低1000度□20xx年石油焦单耗比20xx年下降，比20xx年降低，石英砂单耗20xx你那比20xx年减少，比20xx年减少xx%□综合创造、新增效益上千万元，这些成绩的取得，离不开公司领导的英明决策和各部门、广大员工的配合、支持和努力。

(2) 开展多种形式的成本分析及时找出差距，解决问题。不管是在部门会议、总经理例会、公司大会，财务部都认真总结生产数据，综合分析各个指标在往年、同年同期的对比，表扬成绩好的车间，鼓励落后的班组。每月及时给领导报送成本核算表、成本分析表、工资分析表、财务分析表等，为领导决策做出了应有的工作。