

集团的财务工作计划(优秀8篇)

学生会工作计划不仅要注重工作内容的规划，还应考虑如何提高学生参与和反馈意见的机制。下面是一些详细的班级工作计划范文，供大家参考和参考。

集团的财务工作计划篇一

20xx年，公司财务科在xx供电公司财务部□xx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资料，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，以资产经营职责为主线，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20xx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工作计划。

年初财务预算，是经过公司职代会团体意见表决制订的，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。平时要积极供给全面、准确的经济分析和提议，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，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。在新的一年里，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，经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。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理工作，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应当为企业带来效益。xx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。

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。

集团的财务工作计划篇二

为全面搞好年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作。很多时候我们都要写一份计划书，那么我们该如何写实习报告呢?工作计划网小编给大家整理了一篇关于烟草集团财务工作计划书，仅供参考。

为全面搞好年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作。为全面搞好年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(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！

集团的财务工作计划篇三

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。很多时候我们都要写一份计划书，那么我们该如何写实习报告呢？计划网小编给大家整理了一篇关于集团企业财务工作计划书，仅供参考。

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际状况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支状况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各职责中心经济职责指标的预算及制订

工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收状况，做好货款回收工作。

7、用心筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司领导临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守会计人员职业道德和有关规定，对违反规定的人员提来源理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位职责制，规定每个员工务必做什么、什么时候做、在什么状况下应怎样做，以及什么不能做，做错了怎样办等细则。这样，每个岗位的每个职责者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。透过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理职责制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，应对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算

机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。透过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作潜力和口述潜力。透过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

集团的财务工作计划篇四

2012年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

(一)首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

(二)由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

(三)在4-5月主要任务是作好的企业所得税汇算清缴工作，深

入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

(四)在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

(五)在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题的堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

(六)在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

(七)在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

(八)加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

(九)在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的`职能。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，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，通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

(十)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，制定完善的内部财务规章制度，使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。加强对票务、现金的监管力度，堵住漏洞，保证资金安全，定期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量减少财务工作的错误和漏洞，发现问题及时处理。

总之，财务中心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、及时地为领导及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，为集团公司发展做出应有的贡献。

集团的财务工作计划篇五

xx年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

(一)首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

(二)由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求

调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

(三)在4-5月主要任务是作好的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

(四)在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

(五)在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问題、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

(六)在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

(七)在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

(八)加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

(九)在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的.岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的职能。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,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,通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

(十)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,制定完善的内部财务规章制度,使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。加强对票务、现金的监管力度,堵住漏洞,保证资金安全,定期对各子公司各项财务工作进行自检,尽量减少财务工作的错误和漏洞,发现问题及时处理。

集团的财务工作计划篇六

小规模私营企业投资规模小、自有资金有限、企业经营管理水平低、产品科技含量低、员工素质不高、市场竞争力有限。

这类企业的财务管理主要有以下特征:

1、财务管理地位不高

小规模非科技型私营企业,其决策模式主要为经验决策。

私营企业在经营决策方面有着高效率的优势,但决策程序较粗糙,决策所需信息中,在相当程度上仍使用以供销人员为主体的偶遇式市场信息收集方式,信息的收集处理利用并无规范的规则,财务人员几乎不会参与收集分析信息,决策信息准确度较差,决策的可靠度低。

企业财务管理未受到重视、财务管理在业主以外的管理中影响不大、地位不高。

2、未配置独立的财务管理机构或人员

大部分小企业未配置独立的财务管理机构或人员，财务人员当作“记账”员，主要负责对外提供财务与纳税报表。

有些会计平时不到企业中去，月底或月初企业经营者把资料交给他们，他们根据取得的资料做账。

由于取得的资料不完整，往往造成存货、资金、往来、费用等不真实，记账户数多了后，账务处理简单化，将企业的经营业务不是逐笔登记记账凭证，而是采取汇总登记（不管有多少发票），也不按照要求设置二级明细科目。

3、财务管理职能作用不大

小规模私营企业在发展初期，人与人的关系基于血缘关系和地缘联系，对团体以外的人不信任。

在财务这一敏感部门，“忠诚度”成为用人的重要标准，无血缘、乡缘关系的财务管理群体很难与家族势力平衡。

所以，在小规模、低层次的私营企业，真正的财务专业人才很难留住，财务人员大多未经正规的专业培训，缺乏财务管理的能力，难以为管理高层提供有效的财务信息。

4、企业法人财务观念淡薄

财务观念是财务管理的基础，观念的更新会带来管理水平的提高。

而目前为数不少的小规模私营企业经营者的经营者，在经营中主要靠“拍脑袋”、“搏一搏”，财务管理对他们来说，是个不可理解的概念。

他们认为财务就是记账或算账。

自己办的企业，只要平时记流水账，到年底结算有无盈利即

可，没有必要设立会计总账、分类账、明细账，没有必要按照《会计制度》要求进行会计核算和财务分析。

因此，许多原始资料不提供给财务，把会计只当作纳税申报的工具，没有真正发挥财务管理和会计核算的作用。

5、企业资产管理混乱

一是现金管理混乱。

多头开户银行，材料采购和产品销售大量用现金交易，企业业务人员随意支取现金长期不结算，有的企业现金收入不入账、正常的费用支出也不入账等。

企业现金管理不规范，给企业财务管理埋下隐患。

二是应收账款失控。

这主要发生在产品（商品）供大于需的私营企业，由于供货企业间的互相竞争激烈，为了避免自己的产品被淘汰出局，采取垫资发货办法，造成应收账款居高不下。

三是存货管理混乱。

没有建立完整、准确的材料（商品）、产品仓库明细账。

材料（商品）采购因资金紧张赊欠款项，对方没有开具发票或为了压价不要求对方开票，造成入账无原始凭证，有的以白条入账，有的干脆不入账，造成企业存货一摊糊涂账。

四是固定资产管理混乱。

有的企业购置固定资产时，没有及时登记入账；有的企业购置的固定资产没有取得发票而无法入账；有的企业购置的固定资产由于原始记录不清，无法按现有《会计制度》要求采

取分类折旧；有的企业报废、毁损的固定资产没有按规定清理，造成账实不符。

二、对加强管理的建议

1、加强对企业经营者的财会知识培训

有关部门应针对目前私营企业在财会方面存在的问题，对经营者开展业务培训，提高经营者的法制观念。

特别要加强对《公司法》、《合同法》、《税法》和《财务》、《会计制度》、金融法规等财经法律、法规的学习辅导，提高经营者对加强企业财务管理重要性的认识，充分理解财务管理在企业经营中的作用，要从企业的长远发展去审视企业的经营管理，摒弃“小富即安”的小农意识，要做到规范经营、守法经营，这样才能办好企业、办大企业。

2、加强对财务人员的培训

财政部门作为企业财务人员的主管部门，要通过调查研究，找出私营企业财务人员存在的薄弱环节，制定出培训的方式和内容，有针对性地解决存在的问题。

也可采取企业会计互审互查方法，使他们在检查中增长知识，以达到提高财会人员业务素质之目的。

同时对私营企业中财务管理混乱的企业，应加强执法力度，对不按照《会计制度》进行会计核算的，或采取不法手段偷税的，应按照《会计法》、《税法》的相关规定对企业法人予以经济处罚、行政处罚、甚至刑事处罚；对相关的会计责任人员予以吊销会计证等行政处罚，触犯法律的要追究其刑事责任。

3、加强外部监管力度

从目前私营企业的现状来看，靠企业自身约束来规范会计工作是不现实的，我们应该更多地借助于外部监管，帮助私营企业实现会计规范化。

我国的会计监督是由国家监督、社会监督和企业内部监督三位一体的监督体系，其中前两种属于外部监督。

国家监督是由财政、税务、银行、工商、证券、监管等部门根据有关法律法规实施的监督；社会监督则以会计中介机构为主体，由其接受他人委托，对有关单位的会计工作进行审计、验资等工作。

如其在执业过程中，发现私营企业会计核算过程中不符合相关法律、法规要求的，应及时上报财政、税务等主管部门，对私营企业存在的违法、违规行为，应予以严肃处理。

集团的财务工作计划篇七

时间过得飞快，又迎来了一个全新的起点，是时候开始写工作计划了。可是到底什么样的工作计划才是适合自己的呢？以下是小编帮大家整理的三友集团年度财务工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20xx年将要做大量细致的工作：

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从保管到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计

提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排,到各项资金的统一调拨、支付等等,每位财务人员都要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作,认真执行企业会计制度,确保实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程,并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。设置普通采购订单和特殊采购订单,规范普通采购业务和特殊采购业务的`操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上,将各项实物资产分为9大类,并在此基础上,完成erp系统库存管理模块的初始化工作。

根据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,制订了成本核算方案,合理确认各项收入额,统一了成本和费用支出的核算标准,进行了医院的科室成本核算工作,对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中,严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况,每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况,协助各责任单位负责人加强经营管理,提高经济效益。

由于房地产市场受国家的打压销售市场的价格不稳定,销售市场也变化不定,在房地产项目与销售方面需要占用大量的资金。集团面临20xx年要上医院2期项目,更要占用大量资金。为此,财务部一方面及时为集团筹集资金,加强销售贷款的及时回笼,在资金安排上,做到公正、透明,先急后缓;另一方面,根据集团公司经营方针与计划,合理地配合财务部安排融资进度与额度,通过以资金为纽带的综合调控,促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

集团的财务工作计划篇八

加强对零星费用的审核、结算会计业务管理工作；做好费用日常核算和管理及物资采购合同印花税管理工作；认真编制好本岗位范围内的各种预算报表；根据工作需要及时制定并完善与本岗位相关的财务管理制度和管理办法的拟稿工作。要努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。

严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。对自己的工作要恪尽职守，心中有数，每天都把自己的事排好日程，当天的事情当天要完成，必要时要加班加点，不能积压工作。做好本职工作的同时，要加强工作中的互相协作，处理好同其他部门的协调关系，保持团结合作的工作氛围。

严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。确保分管经费能够持续、稳定、协调的运转。

一是加强对票证的安全管理，做好收据、发票、各种有价票证的管理以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。加强防火安全管理，严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源，对办公室吸烟进行严格管理。加强防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

二是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。进一步规范会计档案管理，严格落实会计基本规定，提高会计核算、会计报表质量，加强计算机管理和联行结算的管理。

要进一步增强责任意识，加强工作责任心，像居家理财一样，干好本职工作，尽量减少人为的纰漏。要热爱本职工作岗位，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。在财务工作岗位上发挥自己的聪明才智，在财务部做出一番成绩，为公司当好小“管家”。工作中要自觉做一个安稳、踏实、勤勉的人。每天都要以高度的责任心和平稳的耐心来面对繁琐而枯燥的工作，在平凡的工作中做出不平凡的业绩，在枯燥的工作中找到乐趣。打牢自己做好财务工作的思想基础。

要认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，不断提高自己的法制观念，牢固树立依法理财观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。要以会计职业道德规范自己的行为，做到爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务。

在金钱面前保持坚定意志，心地纯洁，不存任何私心杂念。严格保守财务商业秘密，不随意透露财务数据，守口如瓶。严格按照国家和公司财务制度规定办事，坚持原则，遵纪守法，循规蹈矩，秉公办事，做出表率，不做任何违反财经纪律的事情。

要根据公司的发展战略和财务部的工作规划，加强分管财务项目的预算工作，编制好每一年的各项财务预算指标，做到有可操作性，达到公司预期的管理目标。同时要加强事中控制、事后分析，保证为公司领导提供可靠的不同时期的财务数据。

总之，在未来的三年里，我要努力加强分管工作的管理力度，大力提高自身的业务能力，充分发挥财务工作的职能作用，

积极完成每年的各项工作计划，以最大限度地服务于公司，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

20xx年要一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到长计划，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。

根据公司下达的预算指导意见，搞好自己分管经费的预算管理工作。加强对各部门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，使全面预算管理成为全员预算管理，让预算真正发挥应有的作用。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，按时报交领导审批，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

要积极参加财务人员继续教育学习，认真学习《新会计准则》、《新科目》、《新规范制度》，全面了解和熟练掌握新准则的体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按照新准则的规范要求，熟练地运用新准则进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。使自己尽快适应国家财务管理制度改革对企业财务人员提出的更高要求。要积极参加各级组织的业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。同时，要认真学习税务、金融等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，经常进行自我检查，发现问题苗头及时进行整改。严格执行考勤工作制度，按时上下班，保证每日工作的正常进行。认真落实岗位责任制，时刻明确自己必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。对自己承担的财务管理工作职责心中有数。