

2023年财务重点工作清单 财务科重点工作计划(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务重点工作清单篇一

在去年会计工作规范管理的基础上，新的一年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。针对目标，制定出台《农村信用社增盈创利实施方案》，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。

以上就是我在新的'一年的财务工作计划。在新的一年里，我相信自己能够做的更好，积极创新。

财务重点工作清单篇二

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。

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。

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。

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。

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。

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20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

财务重点工作清单篇三

201x年，集团计划财务部每位员工都认真贯彻落实了各项工作，扎实有效地推动了财务工作健康稳定开展。为了总结成绩和经验，查找不足，改进工作，明确下一年度的工作重点，现对201x年年度进行工作总结，并对201x年重点工作进行部署。现就各项工作汇报如下：

一、财务队伍情况概述：

集团计财部经历了：去年一人，今年四月份三人，八月份四人，十月份七人的逐步壮大、职能逐步完善的过程。

现今，集团计划财务部，下设三个部门，财务部、会计部、税务部。分别为：财务部三人，会计部两人，税务部一人。

二、财务团队建设、内部管理情况：

内部管理：计财部划分为三条线，财务线，会计线，税务线。

财务线：主抓整个集团预算，负责预算管理制度的建立、编制、修改、完善，并对预算进行培训、分析、检查、跟踪，另外参与各项目财务评估，损益分析等；其他重点工作如：整个集团工程付款审核、整个集团超五万以上付款审核、整个集团合同审核及其他工作。

会计线：主抓整个集团核算，负责核算体系制定、编制、修改、完善，并对核算进行分析、检查、跟踪，另外，进行每月报表的合并，各级子、孙、分公司核算的培训、监管、指导等工作。

税务线：主抓整个集团税务，负责税务体系制定、编制、修改、完善，

对所有项目达到事前筹划、事中监管、事后总结等；另外负责整个集团税务培训工作、税务筹划工作、税务检查工作、突发事件处理等工作。从九月以来，以上功能已逐步体现，并开始正常全面运作。

三、201x年，财务工作完成情况：

1、财务线：

2) 完成了日常合同审核及重大合同审核。主要关注涉及价款、付款方式及发票开具等财务类条款，针对合同审核为规范审核的范围与关注重点，还起草了《合同审核指引》。

3) 完成了整个集团工程付款审核、整个集团五万以上付款审核及总部费用报销审核，为各经营管理及集团各部门正常运转提供支持与服务。

4) 起草了预算管理制度及相关预算表格统一模板。为了未来在集团系统内推行全面预算管理，本部门起草了预算管理办法、全面预算管理表格统一模板、集团本部费用预算管控制度等，为实行预算管理与控制做好了基础工作。

5) 制定了主要财务指标表格模板，并已下发各公司每月报送相关数据。主要是设置反映各年度业绩完成情况的关键指标项目并形成模板，每月编制主要财务指标表格报送集团高层，以便为公司决策提供依据与支持。

6) 制定了201x财年考核业绩目标中的财务指标。按照集团领导的要求与安排，本部门主要是完成了各地目标责任书考核指标中财务类指标的考核标准与考核办法等工作。

7) 起草了各销售数据报送集团财务统一表格模板。

8) 起草了集团外派财务总监管理与考核办法，以加强集团对

外派财务总监的监督与管理，以此监控子公司的日常运作、财务行为并贯彻集团公司的工作部署，确保信息畅通规避经营风险，维护集团公司整体利益。

9) 与集团人力资源部共同制定了201x财年1-3季度工作总结、4季度工作计划及财年预算汇报模板。

10) 对各地财务基础情况做了摸底工作。主要是收集了各财务部组织架构、人员编制及在岗情况、各岗位职责说明、财务人员招聘、培训、考核程序与方法、年度财务工作计划、财务制度建立与执行、亟需解决的问题及建议等资料，整理归档并形成了专题汇报。

11) 协助了南昌、南宁、西安开盘财务工作，保障了开盘工作顺利进行，同时根据的特点起草了开盘期间相关财务工作指引。

12) 对南昌、南宁财务管理及会计核算情况进行了检查，并形成了相关检查报告报送相关领导。

13) 在南宁前任财务总监已离任而现任财务总监尚未到岗期间临时负责了南宁财务工作，保证了南宁财务工作的顺利运转。

14) 梳理了各公司资金支付权限与流程，并形成相关体系文件，审核中。

2、会计线：

1) 制定了统一会计科目与统一会计核算与管理制度，并已发给各公司参照实施，促进了集团会计管理工作的标准化。同时、通过下发统一会计科目与统一会计核算与管理制度、统一安排与部署各公司新旧系统转换工作，推动了金碟集团版信息化系统项目的实施进度。

中报按期披露。

3) 制定了年终决算表格、子公司报表格式及合并报表格式，并完成了相关填表指引文件。

3、税务线：

2) 编制《房地产各个环节税务风险提示及建议》，并将开展培训工作。

3) 提出整个集团年底税务工作要求以及下年度工作计划进行了安排，及时整理了集团各子公司税务问题报告。

4) 协助解决西安就地上建筑物转到我司名下的`前期遗留问题。并对南宁包销合同中遇到的涉税问题进行商讨并提出看法。

四、与公司各部门协调合作情况：

受制于整个公司的架构及流程现状，在日常工作中难免会出现一些沟通、协调不畅的情况，如报送资料不及时、对报送数据严肃性不够等，但总体上还是能不至于严重影响工作进展（已经积极起草了相关制度，例如：外派财务总监管理制度、整个集团资金支付权限及流程、销售佣金计算、审核、发放流程等）。

五、存在的问题及改善建议：

1、财务工作的制度化、标准化、规范化还有待提高与加强。

2、各公司财务人员素质、工作能力参差不齐，需要加强常规培训（例如：每年多次组织财务培训、会计培训、税务培训等，并以沙龙的形式进行交流、探讨，现场解决一些工作上的难点、疑点。）。

3、财务层面对各公司的约束力不够，这个约束力在集团财务相对各公司

财务是一个方面，更主要的是各公司财务对各公司其他部门，也有各财务人员自身方面因素也一定联系，但问题的根源还在于整个公司体制与架构。

六、需集团公司提供的协助和支持：

1、集团高层层面牵头，组织对影响工作效率的架构、流程进行梳理与完善。

2、集团高层、各公司充分尊重财务总监应有的地位与权力。

七、201x年重点工作思路：

1、建立集团财务系统直接有效的沟通渠道（目的在于加强信息沟通，促进交流，提高工作效率，建立强化大财务团队理念），集团财务与子公司财务之间、各子公司之间、上下级之间要多加加强沟通，及时通报各方面信息与存在问题，改变目前各自为战的局面。

2、建立外派财务总监管理、财务负责人考核体系、问责制度、财务管理与会计核算等统一规范的管理制度；强调程序化、流程化、标准化、专业化、制度化的财务制度管理体系。

3、逐步建立并完善集团统一的财务工作内控监管系统，并对各地子公司的运营实施积极有效的财务监督，形成对各项成本费用投入、项目可行性及事后评估机制。

4、加强对整个集团财务分析。从公司的偿债能力、盈利能力、营运效率、资金使用情况等多方面为财务分析建立起规范的财务分析体系。

5、密切关注税务政策的变化，收集整理新的税收文件。结合公司的实际情况，提出相应的实施管理办法并负责督促、指导、落实，提前进行税务筹划。

6、全面、系统、持续收集内部和外部的相关信息，结合公司实际，识别

企业经营和业务流程中的税务风险。分析和描述风险发生的可能性和条件。并提出排除税务风险的策略。

7、利用所掌握的税收政策，为公司的开发、投资、销售等生产经营活动，提供税务专业支持与管理建议。

7、对整个集团财务人员，全面加强培训，积极开展沙龙活动。从财务、会计、税务等全方面提高整个集团财务人员的知识水平以及工作质量，为财务工作奠定坚实的基础。

8、其他。

财务重点工作清单篇四

20xx下半年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

单位财务20xx年下半年工作计划

财务科要在单位领导的正确指导下，一丝不苟地开展工作，以高度的责任感做好单位的财务工作。

- 1、做到认真详细的审核各项费用凭证及报销，月末按要求及时准确填报各类帐、表；月末资金库存无损失，贷款重要凭证保管无丢失。
- 2、会计与出纳互相监督，工作上出现问题及时纠正，以避免为单位造成损失。
- 3、根据会计制度与会计准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 4、随时核算客户及往来单位的往来情况，并及时将有关情况汇报给厂长。
- 5、妥善保管会计档案资料，对各种会计凭证、报表归档、立卷、调阅、销毁。
- 6、妥善保管好库存现金、空白支票和收据按照银行的有关决算制度的规定，办理款项的收付。
- 7、做好数据录入，系统备份、恢复操作运行及打印账表。
- 8、做好财务核算工作，严守财务数字秘密。
- 9、做好固定产的管理工作，定期固定资产账目，做到账物相符
- 10、做好收付款业务，及时与银行账单核对，对未达账项要及时查询，确保账目相符。
- 11、深入研究税收政策，合理避税增加效益。

总之，财务部将严格遵守会计制度，遵守职业道德，全面、

细致、及时地为单位领导提供详实信息，为领导决策提供可靠依据，积极为单位发展献计献策。

财务重点工作清单篇五

- 1、优化财务记账工序，提高记账效率。
- 2、账务规范化操作，制作附件标准规定。
- 3、月底对账清帐，确保报表的任何数据能清晰无误的解读公司财务状况。
- 4、汇总各部门预算，并在实施过程中及时反馈和控制。
- 5、财务角色转化，从记账报告到管理支持，甚至决策经营。

传统的会计首要职能是正确、完整的记录企业的经济行为，但随着企业的发展，管理者需要更多的数据作为决策的科学依据，这也就对会计部门提出了更高的要求。会计部门首先要从单纯的记账、报告中解脱出来，更多的参与到各部门的决策活动中，体现于对管理的支持及预算的控制。

1、对于记账方面，记账员必须积极优化工序，减少记账工作所耗用的精力。

(1) 由于我们的用友系统较为健全，各模块功能能满足明细数据需求的，在总账可以做简化记账处理，各部门自有明细数据可以满足管理需求的总账可以做简化处理，现流程复杂，经优化可以达到原效果，记账更方便的，经审批可以做简化处理。

(2) 财务记账的原始资料来源于各业务部门，因此，对于反映当期的收入费用等会计资料，各部门必须及时传递到财务。尤其是直营店必须将收银报表等店面资料及时报给财务，每

周一次，不得推延以免耽误财务入账时间。

(3)独立分部应当保持银行存款的独立，收入、支出应当独立使用自己的账号，减少交叉入账，付账，以减少记账员的工作量。尤其建议直营店的账号办理网银，财务这边可直接使用该账户支付对应的费用。不走交叉账务。

2、提高财务规范化操作，满足长远的企业发展目标。

会计分为内部管理会计和财务会计，内部管理会计偏向于对管理者财务信息需求的提供，财务会计则是偏向于对投资者，外部监督部门的报告，因此，财务会计是受到会计法、经济法等法律法规的严格制约的。小企业一般无法达到财务会计的水平，即使是确有其事的经济行为，由于缺乏发票等单据等原因，无法计入财务会计账务中，但是为了准确反映企业的经济行为，我们会在内部管理会计中体现出来，这部分差异在小企业中是无法避免的。但随着企业做大做强，财务也必须逐步走向正规化，以减少这部分差异，得到外部投资者，监督部门的认可。因此，在20xx年，财务部门会对12年中账务不合理的、不正规的凭据做总结，同时制定新的报销凭据的标准，使公司的财务逐步走向正规化。

3、对账清帐，使得财务报表简明易了，更具解读性。

账务清理是财务工作的重点，它使得沉长的已经结清的账务得到消除和剥离，使得漫长的一个会计期间积累的财务数据得到简化，突出财务现状。通常的财务报表将一个会计期间内的所有经济业务通过各个科目来呈现，但是由于管理者并不一定精通会计，使得报表的阅读性不强，对账清帐使得每个科目的数据有据可查，明明白白，方便管理者阅读，方便会计人员跟踪核对，及时纠正错误，挽回损失。

4、支持预算管理，减少财务审批责任。

预算控制是企业发展规划的重要组成部分，13年公司全面启动预算管理，财务部主要负责汇总各部门预算，并及时将执行结果和预算差异反馈给总经办及预算部门，以方便预算控制及调整。财务部只从预算控制方面限制费用报销，费用审批应由各部门领导自行把握，财务人员不对报销范畴，报销金额做审批(但实有异议的也可以提出)，以减少财务人员与费用报销人的冲突。

5、财务的角色转化，降低记账报表耗费的时间精力，增加参与各部门决策的财务核算。

此项目标可以理解为管理者对财务提出的其他工作要求，财务人员要从记账、报表的牢笼中解脱出来，至少保留40%的时间与精力来满足账务报表外的其他会计工作，如安全库存线、资金流分析、活动成本核算、标准成本等。