

最新财务方案设计的设计思路(大全7篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

财务方案设计的设计思路篇一

1、《陕西省交通行业内部审计工作实施办法》（试行）

2□xxx□关于对xx公司进行财务收支审计的通知》

通过审计，评价被审计单位财务收支的合法性、真实性，以及内部控制制度健全有效性。

审计方法

审阅、检查、分析性复核、监盘、查询、询问以及根据实际情况需要采取的其他方法。

xx公司内控制度、预算执行、财务收支情况，遇重大问题可追溯或延伸至有关年度。

- 1、审查内控制度的健全性和有效性；
- 2、审查收入管理、成本开支、费用控制的真实性、合法性。
- 3、审查会计政策执行的一贯性和一致性，评价会计信息质量。
- 4、审查会计核算模式、科目设置是否符合企业实际情况。
- 5、审查帐户设置、原始凭证、会计凭证管理、传递等会计基础工作情况。

6、审查被审计单位预算执行情况。

7、审查会计报表编制的合规性，会计报表及合并报表、附注说明所反映内容的真实性、完整性和准确性；资产负债表日后事项处理的正确性、完整性；关联方交易披露的充分性。

就地审计（报送审计）

审计组长□xxx

成员□xx

xx年xx月xx日至xx年xx月xx日

财务方案设计的设计思路篇二

通过开展专项治理，严肃各项财经纪律，全面规范财务管理，履行好财务管理主体责任和监管责任，从源头上防范违规违纪行为的发生，切实把“钱袋子”管住管好，斩断滋生腐败和不正之风的通道。

办、中心各处室。

重点检查发现20xx年7月1日—20xx年6月30日期间财务管理违规违纪问题；省委巡视组巡视中发现违反财经纪律方面主要问题的整改落实情况；检查《省财政厅关于印发〈关于进一步加强行政事业单位财务管理的意见〉的通知□□x财行一发□20xx□x号）和《关于印发〈湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）〉的通知□□x财综发□20xx□x号）贯彻执行情况。对重点问题将延伸检查并追溯到以前年度。具体检查下列方面存在的.问题：

（一）单位建立健全财务管理责任体系的情况。

（二）单位预决算管理情况。包括将各项收入和支出全部纳入部门预算管理情况；严格人员编制政策，严禁超编制安排人员经费情况。

（三）单位财务支出管理情况。包括公务卡结算制度执行情况；银行账户开设和存款管理情况；津贴补贴发放情况；会议费、培训费、接待费管理使用情况；政府采购制度执行情况；“小金库”和“账外账”治理情况；工会经费和职工福利费计提及其他管理情况。

（四）单位资产管理情况。包括资产配置、使用和处置管理情况；对外出租、出借资产的管理情况。

（五）单位内部控制制度建设情况。包括建立健全内部控制制度情况；单位依法设置财务机构、配备合格的财务人员情况；会计、出纳分设，银行账户预留印鉴管理情况。

专项治理工作分为三个阶段。

第一阶段：自查自纠阶段（4月初至6月中旬）。

综合处负责制定自查工作方案，落实工作措施，认真开展自查，主动纠正存在的问题，做到不走过场、全面覆盖，自查面必须达到100%。各处室负责人对自查自纠情况负总责。对自查出来的违规违纪问题，必须如实填报，不得隐匿不报或少报、漏报。20xx年6月5日前，综合处收集汇总并向省专项治理工作专班上报自查自纠报告和《财务管理违规问题专项治理自查（重点检查）情况统计表》。

第二阶段：接受检查阶段（6月下旬至9月中旬）。

综合处定期汇总上报专项治理情况，随时做好接受上级检查准备。

第三阶段整改提高阶段（9月下旬至10月底）。

针对检查工作中发现的问题，研究制定整改措施并抓好落实，做到财务管理违规问题整改到位、违纪责任人员处理到位；要深入剖析问题原因，健全完善制度，强化源头治理，建立和完善规范财务管理的长效机制。

专项治理工作结束后，综合处将专项治理情况报告及有关表格于20xx年10月25日前报省专项治理工作专班。

（一）加强组织领导。成立专项治理工作专班，设在综合处，搞好组织协调和日常督办，落实工作责任，把握时间进度，不折不扣落实工作任务。

（二）搞好宣传发动。对专项治理活动以适当形式进行动员部署。设立举报电话、举报信箱，建立举报登记和查处督办制度，充分发挥群众监督作用。

（三）明确治理政策。坚持自查从宽的原则，对自查出来的财务管理违规问题，按规定纠正后，视情形不予追究或从轻追究。对上级重点检查中发现的违规违纪及失职渎职问题，严格依照有关规定进行党纪政纪处理和问责追责。

（四）建立工作进度月报告制度。专项治理期间每月25日前，工作专班向省专项治理工作专班报送进展情况和相关报表。

财务方案设计的设计思路篇三

一、培训时间：

培训方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位培训

二、培训目的

毕业培训，目的在于亲身体会会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三、培训内容

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2) 企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3) 财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2) 会计凭证的格式及内容

a□原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单。

b□记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3) 会计帐簿的种类、格式

a□现金日记帐，了解怎样做日清月结。

b□银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写。

c□其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐。

d□总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向。

e□成本核算

f□了解如何根据成本计算的原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

g□商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4) 对帐与结帐工作

a□总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b□银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c□帐面余额与实物的核对工作。

(5) 会计报表种类及格式

a□资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

c□现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

d□其他报表的种类、格式及内容

4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程。

(2) 了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(3) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

9、审计及相关岗位的经济管理工作。

四、要求

1、明确培训目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜培训机会，遵守培训单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不

损坏，不丢失，看后照原样放回原处。真观察，细心研究。

五、培训总结的思考题目

- 1、填制计算原始凭证与会计凭证的有关体会。
- 2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。
- 3、培训单位会计工作的组织。
- 4、与银行对帐的过程。
- 5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。
- 6、培训单位会计核算的程序，画出会计核算程序图。
- 7、培训单位会计核算的程序及方法。
- 8、培训单位发生的费用进行分类。
- 9、培训单位存货类帐户的设置及核算方法。
- 10、培训单位固定资产帐户的设置及核算方法。
- 11、会计报表的种类、格式及其编制方法。
- 12、培训过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识？
- 13、本人打算今后怎样做好财会工作？

财务方案设计的设计思路篇四

以经营为中心，为各部门（各分公司）服务，力争达到企业

利益最大化。

二、财务工作原则

（一）、坚持财务部工作在总经理（分管副总）领导下，采取部门经理负责制，负责所有分、子公司的财务管理和资金调配工作的原则。

（二）、坚持财务人员实行“垂直管理”，各单位财务人员均由总公司委派的原则。

（三）、坚持要在核算型财务的基础上完成向集中型财务，集约型财务，管理型财务，经营型财务的转型原则。

（四）、坚持稳健的财务战略，建立以防患经营风险和控制财务风险为核心的财务预警机制原则。

三、职能与权限

（一）财务部职能：

1. 财务管理

2. 会计核算

3. 计划统筹管理

（二）财务部职责

财务部主要职责是，根据公司总经理的经营目标，组织建立各项财务制度，疏通融资渠道，对财务核算工作和资金运作进行总控制；同时对公司的财务状况进行监控，及时做好财务分析和财务预测报告，为经营决策提供依据，以维护公司和全体员工的利益，保证经营目标的实现。

- 1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。
- 2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。
- 3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。
- 4、当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。
- 5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。
- 6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。
- 7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。
- 8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。
- 9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。
- 10、有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作。
- 11、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

（三）财务部权利

- 1、参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息的权力。
- 2、参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力。

- 3、参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议的权力。
- 4、参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议的权力。
- 5、对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处罚。
- 6、对其他部门实施财务监督和考核。
- 7、部门内部员工聘任、解聘的建议权。
- 8、要求相关部门配合相关工作的权力。

财务方案设计的设计思路篇五

随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，依据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。以下是今年的工作方案。

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、准时地为公司及相关部门供应翔实信息，为领导决策供应牢靠依据，当好领导的参谋。

随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的各个环节，为总体规划制定供应依据，为落实各项工作进行监督，为精确考核工作供应结果。

做好日常核算，依据财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的方案性、预算性、效率性和平安性，尽可能地规避资金风险。努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用，为公司供应财力上的保证。在费用把握方面，加

强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，提倡人人提高节约的意识。加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

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、漏记、错算等错误。大量的信息可以精确、准时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够猜想前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序把握，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

了解新准则体系框架，把握和领悟新准则内容、要点和精髓。全面按新准则的规范要求，进行帐务处理。全面深化的学习财务学问，开拓视野，丰富学问，学好聚财、生财、用财之道，乐观实施财务人才工程，进一步完善财会人员学问结构，及早成为一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才，强化财务管理的整体素养。

乐观争取资金，阐明充分理由，反映真实的状况，并留意准时联系，主动沟通，亲热彼此的关系，力争得到更大的支持。乐观参与招商引资工作，准时、全面、完整地供应客户需要的各种数据与资料，对已接触过的客商，要进一步了解状况，准时传递信息，把握进度，环环相扣，抓准机会，有所突破。连续坚持不怕苦，不怕累的工作干劲，一切以工作为重，严格遵守公司的上下班、请销假等各项制度。爱岗敬业、提高效率、热忱服务，对无法按期完成的工作，要主动加班加点，任务难不扯皮，任务累不推诿，甘于奉献，尽职尽责。圆满完成公司交给的其他任务。

财务方案设计的设计思路篇六

20xx年在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20xx年公司财务工作计划：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：10年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，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，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 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。

三、个人见意措施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，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，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。

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本计划控制，各部门的费用支出，在领导的'监督下财务部工作人员应合理的调节各项费用支出，使财务工作在规范化，制度化的良好环境中更好的发挥作用，从而谋取利润最大化。

1. 作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2. 制度属于企业的硬性管理,任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工,明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件,已交人事部)

3. 在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用,在实际工作中做到每周出具应收账款报表,加大应收账款的管理,提高资金的运行质量。做好财务档案管理。

4. 各项收支做到账账相符,账实相符,做到了出有凭,入有据,在实际工作中报销金额与票据相符,做好重要空白凭证订购,保管,等管理工作,起到财务部门的一个监督作用。

5. 严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

1. 为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析. 分解和落实工作. 让预算真正发挥应有的作用。

2. 加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

3. 搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。

4. 对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。

5. 遵照领导旨意，2011年各项财务数据采集完成，已上报总经理。

6. 固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，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收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管

理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

财务方案设计的设计思路篇七

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

二、培训对象

全部财务部门人员

三、培训组织形式

采取内部理论培训与外部实操培训相结合的方式

四、培训内容分类

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训《201x年度培训计划表》。

五、培训的时间安排和要求

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

3、财务例会。每月三次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

六、现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建酒店财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务经理：对公司的财务管理负全面责任，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，根据酒店财务核算的新要求，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。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

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财务人员加入队伍，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。使财务人员不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、加强财务实务培训。加强人员的业务培训,注重工作效率,提高人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理数据，增强数据传递的时效性和准确性。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，提高核算的质量，使酒店核算工作更加正规化、科学化，现代化。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、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。

2、搞好成本核算，适应新形势，为公司谋求最大利益。

3、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。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进

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、人员参与、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、办公费管理。办公费管理坚持列出计划，经领导审批后，酒店统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

4、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管人员的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完善的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

六、《201x年度培训计划表》。

培训时间

培训地点

培训人员

培训内容

备注

六号、十六号、二十六号

酒店九楼会议室及各收银点

部门负责人

业务类培训

三十号

酒店九楼会议室

部门负责人

管理类培训及综合类培训