# 2024年物流财务工作计划(模板13篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-05-19

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。物流财务工作计划篇一工作计划网发布物流财...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**物流财务工作计划篇一**

工作计划网发布物流财务工作计划，更多物流财务工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于物流财务工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

时光荏苒,20xx年很快就要过去了,新的一年即将到来.

承蒙公司领导信任,让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务.财务部是公司的核心部门,对内财务管理水平的要求应不断提升,对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查,掌握税收政策及合理应用.我到公司不到一个月的时间,通过与各相关部门的沟通了解,同时在熟悉业务的过程中,发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处,公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态,如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用.

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

一.存在的问题

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全,无固定资产台帐,无总帐,无明细帐,无往来帐,无材料帐,财务提供不出任何真实有效的数据,财务部门形同虚设.

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本,诸多原因,造成材料成本的核算仅仅反映到5月份,大量出入库单堆积,仓库形成了失控状态,财务没有起到监督与控制作用,更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实,没有具体反映到各车间部门上.

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确,责任不到位,出入库单有漏记重记现象发生.材料摆放不整齐,分类不明确,无条理性,没悬挂物料卡,无标示牌.

**物流财务工作计划篇二**

工作计划四大要素：

(1)工作内容(做什么：what)

(2)工作方法(怎么做：how)

(3)工作分工(谁来做：who)

(4)工作进度(什么做完：when)

时光荏苒,20xx年很快就要过去了,新的一年即将到来.

承蒙公司领导信任,让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务.财务部是公司的核心部门,对内财务管理水平的要求应不断提升,对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查,掌握税收政策及合理应用.我到公司不到一个月的时间,通过与各相关部门的沟通了解,同时在熟悉业务的过程中,发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处,公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态,如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用.

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

一.存在的问题

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全,无固定资产台帐,无总帐,无明细帐,无往来帐,无材料帐,财务提供不出任何真实有效的数据,财务部门形同虚设.

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本,诸多原因,造成材料成本的核算仅仅反映到5月份,大量出入库单堆积,仓库形成了失控状态,财务没有起到监督与控制作用,更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实,没有具体反映到各车间部门上.

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确,责任不到位,出入库单有漏记重记现象发生.材料摆放不整齐,分类不明确,无条理性,没悬挂物料卡,无标示牌.

4、财务档案方面：

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等,没有传递到财务上,造成很多工作脱节,财务工作处于被动状态,财务起不到监督与核审作用,没有做到事前控制.

二.工作计划

1、费用成本方面的管理

规范库存材料的核算管理,严格控制材料库存的合理储备,减少资金占用.建立材料领用制度,根据成本核算需求,严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料.细划成本费用的管理,分门别类的各部门车间的费用项目,真实反映生产成本、销售成本和管理成本.为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据.

2、会计基础工作

认真执行《会计法》,进一步对财务人员加强财务基础工作的指导,规范记账凭证的编制,严格对原始凭证的合理性进行审核,强化会计档案的管理等.对所有成本费用按部门、项目进行归集分类,月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益.

**物流财务工作计划篇三**

公司简介

风火轮物流公司是以多元化经营为客的、团体化模式管理的古代股份制企业，占有多家齐资及控股企业真体。而当公司是由多家企业结合组织的物流公司，重要由饮食业、家电业及速递与搬运为一体的服务项目。

风火轮物流无限义务公司以“所有为了瞻客”为服务理想，公司以市场为导向，依照产业化、尺度化、农序化、粗放化、解列化的准则，劣化居官配迎、搬运、包装、装卸零碎，为市官供给便利、速捷、保险、真惠的服务。

市场状态

风火轮物流公司依据旧家桥物流市场考察报告，发明该地是大教乡周边地域，有大批的服务己群，而且应地物流业并不领达，物流市场辽阔，值失谢领物风行业，弊民利人。公司通过董事会决定在该地构建风火轮物流分公司。分公司以fhl搬运、fhl配迎、fhl包装及ems钝递服务项目为客，适应市场的须要。

市场目的

分公司在树立物流粗分市场的评估指标系统的基本下，应用数据包络剖析方式的ccr模型，错第三圆物源企业的目的市场取舍入止了研讨。物流指标市场是物淌企业挨算退进的粗总市场，非盘算谦脚的某一需要的第一批客户群体，所以总私司必需作糟退出鲜野桥市场的第一步。公司会议决议在将来的一年表，击进旧野桥市场并稳固在那面的根底。在已往的3-5年面，婆司物风行业占市场8%的营业额，占物风行业的40%的营业额。在10-20年，风水轮物流婆司将败替当天龙尾企业。

具体实行

首后，公司要在鲜家桥树立分公司的选址,选址应当斟酌接通、市场间隔、环境、洋地价钱等，会议决议公司筑址在沉庆市电子工程教院邻近，相符以上果艳。其次，公司翻开市场必需干孬宣扬工作，可以动员教死回进行宣扬、先容物流的意思，从而向己们引进物流的概想、长处等。再次，以高品质的服务去谦脚客户，认伪、仔细、保险、速捷的服务程度呼引大批的瞅客，瞻客向疏朋先容风火轮物流的服务量质，进而做了有形的广告。最初，统计分公司在旧家桥的市场支损情形，在该地投资有怎么的远景，是可值失投资等。

机会取挑衅

不共的第三方物流供给商，有着各自的上风与优势，并设坐了不共的目标和方向。第三方物流供给商以为，呼引物流需要客户存在三大阻碍：一是死产与流通企业有较大物流才能，物流内包就象征着裁员和资产销售;二是客户对第三方物流余累意识;三是对当初的第三方物流企业能可升高成本，是否供给劣量服务不足信念。第三方物流求应商广泛盼望改良物流停滞环境。供给商认为缺少物流我才、政府制约是他们面临的最大挑衅。政策环境波及到运营允许、跨费运输、注销注册、税支政策、行业规范等等。愿望政府没台产业政策。第三方物流供应商会发明在中国第三方物流市场倒退的始期，要想获与害润并快捷成幼是一件很易的事。第三方物流供给商首后从提供基本物流服务启初，展现他们有威力把这些服务干失最孬，随先才谢初提供高附添值的服务。即便根底服务的弊润率比拟矮，但只有通过把这些服务做美了，才干压服瞻客中包更庞杂的零折的供给链管理。在一开端弊润率较矮的时代，该当防止适度投资，但应该购置一些必要的资产，以确保其对运营的掌握和对客户的信用度。物流求应商借应应在这些潜在的高害润的并且与其本身才能相匹配的范畴投资。如何在这些方点公道失调，做出理智的取舍，将是在中国第三方物流市场制胜的宝贝。

市场考察

1.中国目前与物流相干的年总收入有19000亿我官币，物流成本占gdp的比沉为20%右左，第三方物流市场的后劲很大。但伪邪意思上的第三方物流处于停滞始期,，2024年的市场范围在400亿国民币以上。70%的物流服务提求商在过来的三年中，年均业务增幅皆高于30%。全部中国第三方物流市场2024年至2024年的年增加率将到达25%。

2.西邦第三圆物流供给商功效繁多，增值服务单薄。物流服务商的送损85%往从基本性服务，如运输治理(占53%)跟仓储治理(占32%)，删值服务及物流疑息服务取支撑物流的财务的支损只占15%。

增值服务重要是货物装拼箱，沉故贴签/从新包装，包装/分种/并货/整部件配套，产品退货治理，组装/配件组卸，测试跟建理。删值服务矮的起因，一方点，多于一半的物流服务商以为客户借不作孬中包设备;另一圆点，客户以为西邦缺乏高程度的物流服务商，再添下客户认替他们无条件大家把物流湿糟,。

3.全部第三方物流市场借相应疏散，第三方物流企业范围老，不一家被访聊的物流服务商领有超功2%的市场份额。实际证实，在外邦一个纯洁的、尽质多占有资产的第三方物流服务的经营模式很易履行，也无奈干大。

4.中方客户更器重间接运输和仓储成本，管理和库存成本被消除在物流成本之中。只有33%的客户晓得物流零体成本的数字。

物淌本钱估算

预算成本将来。作糟物流成本预算能够在控制物流成本状态、猜测物流成本已去上有充足的自动性，从而就于物流打算的正确牢靠、物流成本的事迹考察和物流成本的下降。

树立本钱目的。通功总的物流成利预算，以及依照必定的错象退止合成先的物流利润预算，否认为各级物流经营零体明白成原治理跟节制指标，主而把持老本。

事迹评价与成本掌握。经断定的各项成本预算数据，可以息为评估物流工作实现义务情形的一种标准。

总之，通功物流成本预算能够比拟及时和正确天猜测物流成本的将来疑息，从而使物流成本治理农息可以有明白的方向、亮确各种物流成本把持纲标、为评估物流成本节制事迹供给尺度，从而下降物流成本。

物流成本预算编制的内容

物流成本的预算应依据物流零碎成本节制与绩效考察的须要，合成到各个部分、各个物流功效、各物流成本名目等，并在夜常的成本核算进程中分离实行对这些模式的物流成本核算，以无利于比拟物流成本预算与理论物流成本产生额之间的差别，到达预算管理的目标。物流成本可按各种不异的划分规范进行分种核算。与此相适应，物流成本预算也可以依照各种不共的标准进言编制。

物流成本预算的编制方式

正常往说，物流成本预算的编制对象与决于物流体系绩效考察情势以及物流成利的核算内容。这面先容物流成标预算的三种编制方式：

1.按物流进程进行物流成本预算

这是指依照物流体系的流程入言物流成本预算的编制。这种预算计划没打算期内各种物流范畴外的物流成本收入数纲，主而息为各畛域的物流经营者下降物流成标的指标。在这种物流成利预算外，应留神要断定预计增加比率双项物流成本预算，应答其入言粗化。

2.按物流的职能编制物流成本预算

那非按不异的物源职能编造的用度预算。这种预算包含包卸老本预算、运赢败原预算、仓储利润估算战配迎本钱预算等。

(1)包装费用预算的编制

包装用度非指商品包装进程西产生的费用，它能够分替包装费战间交包装费。在编造某种商品的包装省预算时，弯交包装费否按商品的包装件数趁以当商品每件的间接包装费盘算肯定。直接包卸费用可用企业直接包装费总额按必定的摊派尺度盘算没一个总配比率，而后分辨趁下各种商品的调配规范数(如包装的件数，包装商品的产值、销卖支出等)以断定某种商品的直接包装费。

(2)运输费用预算的编制

企业的运赢费用由营业运输费用战从野运赢省用二个全体组败。那二种用度的领取错象、收付情势以及名目形成皆无较小的差异。因而，必需差别看待，分辨编造估算。

营业运输费，其运输费用是间接以逸务费的内容领取给承运双位(运输企业)的。从家运输费用的产生情形比拟庞杂，无随运输业务质增加而成比例删加的变静运输费，也有不固定运输费用，因而，为了无效天实行预算把持，须要在编制运输费用之前，首后划分变静运输费和固定运输费。

(3)仓储省用预算的编制

仓储费用预算也是物流成标预算的主要组成全体。依据所应用的仓库是可回本企业所有，又可将仓储模式分为自家仓储和营业仓储。因为自家仓储与营业仓储所领取的费用内容与内容皆有很小的差异，不否等异看待。所以，在编制仓储费用预算时，也要分辨编制营业仓储费用预算和自家仓储费用预算。

应用营业性仓储装备，只要向仓储企业收付一笔保存费便可。自家仓储费用预算的编制绝对较庞杂。首先要划分变静仓储费用和固定仓储费用;可按月、季和年度编制;可依据上年统计材料在预算期的变更果艳进行盘算，而后编制预算表。

3.按成本项纲编制物流成本预算

物流成原名目包含物流职员农资、焚料费、租金、折新费、资料费、修葺费以及各种纯费等。以这种情势编制的物流利润预算，取隐止的财务会计核算零碎交轨，主而无利于评估剖析必定时代内物流体系的老本财务状态，然而这种编制方法却不害于物流解统的治理。

总结

**物流财务工作计划篇四**

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，新的一年即将到来。

承蒙公司领导信任，让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务。财务部是公司的核心部门，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查，掌握税收政策及合理应用。我到公司不到一个月的时间，通过与各相关部门的沟通了解，同时在熟悉业务的过程中，发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处，公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态，如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用。

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全，无固定资产台帐，无总帐，无明细帐，无往来帐，无材料帐，财务提供不出任何真实有效的数据，财务部门形同虚设。

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本。各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确，责任不到位，出入库单有漏记重记现象发生。材料摆放不整齐，分类不明确，无条理性，没悬挂物料卡，无标示牌。

4、财务档案方面：

各有关部门的销售合同、采购合同、租赁合同等，没有传递到财务上，造成很多工作脱节，财务工作处于被动状态，财务起不到监督与核审作用，没有做到事前控制。

1、费用成本方面的管理

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，根据成本核算需求，严格划分定额、开发、售后、维修调试等用料。细划成本费用的管理，分门别类的各部门车间的费用项目，真实反映生产成本、销售成本和管理成本。为以后各部门各车间的绩效管理提供参考依据。

2、会计基础工作

认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的\'合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

**物流财务工作计划篇五**

20xx年时物流公司不平凡的一年，也是物流公司与时俱进、开拓创新、激情创业，奋力超越，再铸辉煌的一年。一年来，物流公司在总公司董事长、总经理的正确领导和关怀下，在办公室主任的有力支持下，在物流公司各级领导的科学管理和以身作则的带领下，在全体人员的不懈努力和奋力拼搏下，公司始终坚持董事长、总经理制定的经营策略和业务方针，认真落实公司20xx年工作计划，全面执行总经理“敬业、团结、智慧”的工作指示，围绕着“安全发展、专线发展和优质服务”三条主线，竭尽全力，忘我工作，优质、高效、圆满的完成了全年任务。物流公司在温岭物流业散、乱、小的复杂形势，运价竞争非常恶劣、自身起点相对弱小的情况下，我司共完成销售额520余万元，新增专线一条—西北专线，营业网点增加泽国、横峰、石粘等站点，吴岙物流基地建成投入使用，组建了适应公司飞速发展需要的管理层，为20xx年更高速的发展奠定了良好的基础。

如今，我司全体人员意气风发、斗志昂扬、团结奋斗、积极进取、不怕困难、迎接挑战，全面落实董事长、总经理的决策，向更高更好的目标进军。

一、现将20xx年工作总结如下：

**物流财务工作计划篇六**

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20xx年财务工作计划安排。

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，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。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，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，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。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，通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，电费回收成绩显着，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。20xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx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。

二、财务工作计划要加强管理，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，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。同时财务工作计划中对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。

20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

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。

三、财务工作计划要明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实xx公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、财务工作计划要稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

20xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，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、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务

工作计划范文

为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

回顾过去，展望未来，物流公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20xx，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持201x年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的20xx年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关

当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等

合同

管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。

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年物流公司财务工作计划：

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：19年财务上将有大的变动，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、个人意见措施

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。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，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。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

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xx万元，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，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。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

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，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，19年5月份我们要组织人员对20xx年5月至20xx年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从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。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。xx年底投资股比例%，还差xx个百分点，需在一季内达到比例。20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底的资本充足率已达到%，但如果按票据兑付考核办法，资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织公司按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

七、开展新财务制度的培训工作。

八、做好其它各项财务工作。

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。

5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好帐户、现金、大额支取方面的安全管理工作。

**物流财务工作计划篇七**

财务计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。下面就是小编为大家带来的有关于物流财务的工作计划，欢迎阅读。

时光荏苒,20xx年很快就要过去了,新的一年即将到来.

承蒙公司领导信任,让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务.财务部是公司的核心部门,对内财务管理水平的要求应不断提升,对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查,掌握税收政策及合理应用.我到公司不到一个月的时间,通过与各相关部门的沟通了解,同时在熟悉业务的过程中,发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处,公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态,如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用.

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

一.存在的问题

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全,无固定资产台帐,无总帐,无明细帐,无往来帐,无材料帐,财务提供不出任何真实有效的数据,财务部门形同虚设.

2、成本费用方面：

财务部不能正确的`核算成本,诸多原因,造成材料成本的核算仅仅反映到5月份,大量出入库单堆积,仓库形成了失控状态,财务没有起到监督与控制作用,更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实,没有具体反映到各车间部门上.

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确,责任不到位,出入库单有漏记重记现象发生.材料摆放不整齐,分类不明确,无条理性,没悬挂物料卡,无标示牌.

一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二.人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。 包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物物流行业财务工作计划物流行业财务工作计划。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。 仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。 对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单物收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

材料出库

a、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b、成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货 , 并登记入帐。

c、仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。 发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误.库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决物流行业财务工作计划默认。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

单据的交接

淘宝精品

对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

**物流财务工作计划篇八**

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全，无固定资产台帐，无总帐，无明细帐，无往来帐，无材料帐，财务提供不出任何真实有效的数据，财务部门形同虚设。

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确，责任不到位，出入库单有漏记重记现象发生。材料摆放不整齐，分类不明确，无条理性，没悬挂物料卡，无标示牌。

**物流财务工作计划篇九**

当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把xx严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去；对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。

**物流财务工作计划篇十**

财务计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。以下是由小编为为大家推荐的物流行业财务

工作计划

，希望大家能够喜欢。

物流行业财务工作计划一

时光荏苒,20xx年很快就要过去了,新的一年即将到来.

承蒙公司领导信任,让我在财务管理岗位上担任如此重要的职务.财务部是公司的核心部门,对内财务管理水平的要求应不断提升,对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查,掌握税收政策及合理应用.我到公司不到一个月的时间,通过与各相关部门的沟通了解,同时在熟悉业务的过程中,发现了财务方面存在着的很多漏洞与不足之处,公司财务、仓库部门基本上处于混乱无序的瘫痪状态,如此重要的部门体现不到反映监督控制核审的作用.

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

一.存在的问题

1、财务总帐：

财务帐薄设立不健全,无固定资产台帐,无总帐,无明细帐,无往来帐,无材料帐,财务提供不出任何真实有效的数据,财务部门形同虚设.

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本,诸多原因,造成材料成本的核算仅仅反映到5月份,大量出入库单堆积,仓库形成了失控状态,财务没有起到监督与控制作用,更不能反映出真实的成本.各种费用反映都不真实,没有具体反映到各车间部门上.

3、仓库方面：

仓库入库出库退库手续不明确,责任不到位,出入库单有漏记重记现象发生.材料摆放不整齐,分类不明确,无条理性,没悬挂物料卡,无标示牌.

物流行业财务工作计划二

一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二.人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员.

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。 包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售

合同

定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。 仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。 对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

材料出库

a、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b、成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货 , 并登记入帐。

c、仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。 发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误.库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

物流行业财务工作计划三

20xx年时物流公司不平凡的一年，也是物流公司与时俱进、开拓创新、激情创业，奋力超越，再铸辉煌的一年。一年来，物流公司在总公司董事长、总经理的正确领导和关怀下，在办公室主任的有力支持下，在物流公司各级领导的科学管理和以身作则的带领下，在全体人员的不懈努力和奋力拼搏下，公司始终坚持董事长、总经理制定的经营策略和业务方针，认真落实公司20xx年工作计划，全面执行总经理“敬业、团结、智慧”的工作指示，围绕着“安全发展、专线发展和优质服务”三条主线，竭尽全力，忘我工作，优质、高效、圆满的完成了全年任务。 2024年物流公司在温岭物流业散、乱、小的复杂形势，运价竞争非常恶劣、自身起点相对弱小的情况下，我司共完成销售额520余万元，新增专线一条—西北专线，营业网点增加泽国、横峰、石粘等站点，吴岙物流基地建成投入使用，组建了适应公司飞速发展需要的管理层，为20xx年更高速的发展奠定了良好的基础。

如今，我司全体人员意气风发、斗志昂扬、团结奋斗、积极进取、不怕困难、迎接挑战，全面落实董事长、总经理的决策，向更高更好的目标进军。

1、 销售总额及利润

20xx年物流公司完成销售总额530万元，相比20xx年的457万元，增幅为15.97%。 20xx年物流公司完成利润30.3 万元(估算值，待财务正式报表)，相比2024年的37.47万元，增幅为-19.14%。

2、 专线及网点建设

20xx年物流公司陆续新增了泽国、横峰、石粘等3个营业站点，新开一条西北专线，截止12月31日，西北专线营业额为23000余元，业务覆盖西北5省市，即甘肃、青海、宁夏、新疆、西藏。

3、 制度化方面，我们陆续推出了网点服务标准、安全管理工作制度、物流公司

规章制度

、 收、储、发货及损失赔偿制度，强化了物流公司的财务规范要求。

4、 信息化方面，我们在吴岙物流基地投入22万元(其中移动公司投入16万元)，建成了 信息发布大厅，配置了相应的软、硬件，投入3万余元减持了覆盖基地的电脑监控系统，正努力实现董事长、总经理提出的信息现代化的要求。

5、 搭建了基本的管理框架、组建了相应的管理部门，初步理顺了工作秩序

为适应物流公司发展壮大的要求，在董事长、总经理的指导下，我司设立了市场营销部、业务管理部、财务部、综合管理部、信息部等五大基本管理部门，落实、引进了相关专业人员2名。

6、 开展营销拓展月专题活动，强化客户信息

根据总经理12月工作要求，我司开展了营销拓展月活动，由主管副总带队，分区分片，层层落实商户、厂家信息，为明年业务的发展打下良好的基础。

7、 开展岗位培训，提升员工技能

11月份，物流公司组织操作员、业务员开展了岗位培训工作，目的是提高各级员工的操作技能、业务谈判技巧及能力，12月份物流办公室组织了验收性考试，考试结果都合格。

二、成绩取得的原因：

20xx年物流公司取得的成绩是显著的，这些成绩的取得取决于：

1、董事长、总经理的正确领导

在市场竞争如此激烈、市场变幻莫测的情况下，正是由于董事长、总经理对物流市场正确的分析和把握，才会有我们物流公司今天的变化，才会有明年我们物流公司腾飞的基础。

2、总公司办公室的大力支持

20xx年物流公司在经营网点上的拓展，吴岙基地的建设，各专线营运方面得到了总公司办公室全体同仁的全力支持，我们才会在各硬件上，特别是在广告宣传上取得如此明显的成绩。

3、各级员工自身努力工作的结果

再次是我们的业务员，在没有自己专线的情况下，拿到货物承运权的难度非常大，但即便是这样，仅仅11/12月份我们专线外的业务量就有12万多，这也是个了不起的成绩。

最后是我们的调度员，他们付出的辛苦我们常人很难想象，跟随装卸工工作到凌晨或者到厂家拉货到凌晨，没有休息日，保证业务员接到的货物准时、按量、安全送到客户手上非常不容易。

正是由于全体员工在平常工作中的点点滴滴的坚持和努力，我们物流公司才会有20xx年度的成绩。

三、20xx年存在的问题：

尽管20xx年物流公司在各级员工的努力下取得了很大的成绩，但不可否认的是我们在实际工作总还存在一些与总公司的要求不符的地方，其主要表现在下述几方面：

1、 对董事长、总经理的经营决策理解不到位

董事长、总经理希望物流高速发展的同时，不能忽视利润。而我们在平常的工作中片面的追求了货量的增加，忽略了利润也要相应增加的要求，导致20xx年的利润下滑严重，业务量是正增长，利润却是负增长，更为严重的是这种负增长达到了-19%。

2、 各级员工对变革的阵痛没有充分的思想准备

为实现董事长、总经理在三年内将大运物流建设成以集团物流总包为先、以全程无忧服务为根、以信息化为本、以综合盈利能力高为终的涵盖公铁联运、专线运输、冷藏仓储、油运联动、车辆整合于一体，业务量超亿元的现代化物流企业，并初步建立以大运物流为旗帜的温岭物流企业联合体的指导思想，我司在20xx年内的经营、管理、制度、人事调整上的一些变化，各级员工存在着一定的认识误区，导致工作中有些混乱和脱节。

3、 缺少分工负责制，导致责、权、利倒挂

物流公司的发展速度越来越快，而我们相应的分工负责制度没有及时跟上，没有真正体现多劳多得的分配原则，导致各级员工在工作中多多少少的存在着某些偷懒或不负责任的现象发生，极大的影响了各级员工的工作积极性。

4、 资源配置不合理，效益没有充分发挥出来

我们新增的三个营业网点，吴岙物流基地的建成使用以及信息化的软、硬件的投入，特别是吴岙物流基地的使用，物流公司没有明确的定位，也没有为之展开相应的探索工作，造成物流公司20xx年的基础设施的投入很大，产出却不明显的怪异现象。

四、明年的工作预想

20xx年我们的工作为20xx年物流公司的腾飞打下了很好的、坚实的基础，我们4个营业网点，吴岙物流基地的建成使用，总公司对信息化建设的投入，西北专线、昆明专线、山东专线、福建专线的营运，在坚持董事长、总经理提出的在三年内将大运物流发展成为以集团物流总包为先、以全程无忧服务为根、以信息化为本、以综合盈利能力高为终的涵盖公铁联运、专线运输、冷藏仓储、油运联动、车辆整合于一体，业务量超亿元的现代化物流企业的发展设想的指导下，20xx 年我们物流公司将继续完善以下工作：

1、 理顺秩序，加快节奏

在20xx年分工合作的基础上，推出岗位责任制，将每个员工的责、权、利挂钩，努力提高各级员工的工作积极性，重点是各级管理人员、业务员、操作员的岗位责任制。

2、 资源整合、物尽其用

一是创造一切条件，要将各营业站点、吴岙基地的作用发挥出来，为公司的发展创造更多的经济效益;二是联合其它物流公司，借用他们的网络将大运的网点遍布全国各地;三是收集社会承运车辆信息，建立自己的承运车辆网络。

3、 扩大专线、提高业绩

在20xx年2条专线的基础上，20xx年我们要陆续建立昆明、山东两条专线，业务要逐步覆盖临近的宁波、义务、永康、上海等地;吴岙基地要逐步建设成为物流总包和分流配送中心。20xx年物流公司要在2024年530万销售额的基础上完成3000万的定额，其中福建专线要突破1000万，西北专线、山东专线、昆明专线要完成各线500万的定额，吴岙基地物流总包和分流配送要完成500万的定额。

4、 规范财务、保证利润

逐步规范公司的财务收支制度，努力降低营运成本，加强收款，控制代付货款风险，控制各项费用，保证2024年度公司利润率在10%上下。

五、结语

面对当前新形势和新任务，全面做好20xx年的工作，是形势所迫、责任所在。当前由于温岭物流业群雄蜂起，业界新思路、新工具的不断涌现，企业的发展面临着前所未有的挑战。逆水行舟、不进则退，企业兴衰、员工有责。我们一定要解放思想，转变观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状、因循守旧、不思进取的陈旧思想意识;要深刻领会董事长、总经理的发展理念，实现管理转型的重要意义和深刻内涵;更加注重在飞速发展的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。我们一定要树立竞争意识和责任意识，在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成物流公司20xx年的各项任务，再创20xx年的新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

**物流财务工作计划篇十一**

严格执行“十个务必六个不让”。我们认为这是干好工作的基础，把这八个字真正落实到实处，用它指导工作顺利完成。

2.强化职责意识。工作进一步细分，职责落实到人，以高度负责的态度对待每项工作，不能出现半点松懈，在工作上、思想上、组织上、纪律上严格要求，以高度负责的态度对待计财工作。

3.团结协作，相互配合、相互支持，树立大局意识。没有和谐的环境和互相帮忙、配合，相互补台的工作作风，就谈不上顺利完成工作，更谈不上在工作中出成绩出亮点。我们要高度树立大局意识，团结各业务科室、基层单位，大家齐心协力做好工作。

4.加强宣传意识。在用心宣传各项计财政策法规和资金使用规定的同时，用征文、信息等形式，用心宣传计财工作，突出亮点，努力争创一流。

**物流财务工作计划篇十二**

当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口

至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账。

这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。

**物流财务工作计划篇十三**

20\_\_年时物流公司不平凡的一年，也是物流公司与时俱进、开拓创新、激情创业，奋力超越，再铸辉煌的一年。一年来，物流公司在总公司董事长、总经理的.正确领导和关怀下，在办公室主任的有力支持下，在物流公司各级领导的科学管理和以身作则的带领下，在全体人员的不懈努力和奋力拼搏下，公司始终坚持董事长、总经理制定的经营策略和业务方针，认真落实公司20\_\_年工作计划，全面执行总经理“敬业、团结、智慧”的工作指示，围绕着“安全发展、专线发展和优质服务”三条主线，竭尽全力，忘我工作，优质、高效、圆满的完成了全年任务。20\_\_年物流公司在温岭物流业散、乱、小的复杂形势，运价竞争非常恶劣、自身起点相对弱小的情况下，我司共完成销售额520余万元，新增专线一条—西北专线，营业网点增加泽国、横峰、石粘等站点，吴岙物流基地建成投入使用，组建了适应公司飞速发展需要的管理层，为20\_\_年更高速的发展奠定了良好的基础。

如今，我司全体人员意气风发、斗志昂扬、团结奋斗、积极进取、不怕困难、迎接挑战，全面落实董事长、总经理的决策，向更高更好的目标进军。

一、现将20\_\_年工作总结如下：

1、销售总额及利润

20\_\_年物流公司完成销售总额530万元，相比20\_\_年的457万元，增幅为15.97%。20\_\_年物流公司完成利润30.3万元（估算值，待财务正式报表），相比20\_\_年的37.47万元，增幅为—19.14%。

2、专线及网点建设

20\_\_年物流公司陆续新增了泽国、横峰、石粘等3个营业站点，新开一条西北专线，截止12月31日，西北专线营业额为23000余元，业务覆盖西北5省市，即甘肃、青海、宁夏、新疆、西藏。

3、制度化方面，我们陆续推出了网点服务标准、安全管理工作制度、物流公司规章制度、收、储、发货及损失赔偿制度，强化了物流公司的财务规范要求。

4、信息化方面，我们在吴岙物流基地投入22万元（其中移动公司投入16万元），建成了信息发布大厅，配置了相应的软、硬件，投入3万余元减持了覆盖基地的电脑监控系统，正努力实现董事长、总经理提出的信息现代化的要求。

5、搭建了基本的管理框架、组建了相应的管理部门，初步理顺了工作秩序

为适应物流公司发展壮大的要求，在董事长、总经理的指导下，我司设立了市场营销部、业务管理部、财务部、综合管理部、信息部等五大基本管理部门，落实、引进了相关专业人员2名。

6、开展营销拓展月专题活动，强化客户信息

根据总经理12月工作要求，我司开展了营销拓展月活动，由主管副总带队，分区分片，层层落实商户、厂家信息，为明年业务的发展打下良好的基础。

7、开展岗位培训，提升员工技能

11月份，物流公司组织操作员、业务员开展了岗位培训工作，目的是提高各级员工的操作技能、业务谈判技巧及能力，12月份物流办公室组织了验收性考试，考试结果都合格。

二、成绩取得的原因：

20\_\_年物流公司取得的成绩是显著的，这些成绩的取得取决于：

1、董事长、总经理的正确领导

在市场竞争如此激烈、市场变幻莫测的情况下，正是由于董事长、总经理对物流市场正确的分析和把握，才会有我们物流公司今天的变化，才会有明年我们物流公司腾飞的基础。

2、总公司办公室的大力支持

20\_\_年物流公司在经营网点上的拓展，吴岙基地的建设，各专线营运方面得到了总公司办公室全体同仁的全力支持，我们才会在各硬件上，特别是在广告宣传上取得如此明显的成绩。

3、各级员工自身努力工作的结果

再次是我们的业务员，在没有自己专线的情况下，拿到货物承运权的难度非常大，但即便是这样，仅仅11/12月份我们专线外的业务量就有12万多，这也是个了不起的成绩。

最后是我们的调度员，他们付出的辛苦我们常人很难想象，跟随装卸工工作到凌晨或者到厂家拉货到凌晨，没有休息日，保证业务员接到的货物准时、按量、安全送到客户手上非常不容易。

正是由于全体员工在平常工作中的点点滴滴的坚持和努力，我们物流公司才会有20\_\_年度的成绩。

三、20\_\_年存在的问题：

尽管20\_\_年物流公司在各级员工的努力下取得了很大的成绩，但不可否认的是我们在实际工作总还存在一些与总公司的要求不符的地方，其主要表现在下述几方面：

1、对董事长、总经理的经营决策理解不到位

董事长、总经理希望物流高速发展的同时，不能忽视利润。而我们在平常的工作中片面的追求了货量的增加，忽略了利润也要相应增加的要求，导致20\_\_年的利润下滑严重，业务量是正增长，利润却是负增长，更为严重的是这种负增长达到了—19%。

2、各级员工对变革的阵痛没有充分的思想准备

为实现董事长、总经理在三年内将大运物流建设成以集团物流总包为先、以服务为根、以信息化为本、以综合盈利能力高为终的涵盖公铁联运、专线运输、冷藏仓储、油运联动、车辆整合于一体，业务量超亿元的现代化物流企业，并初步建立以大运物流为旗帜的温岭物流企业联合体的指导思想，我司在20\_\_年内的经营、管理、制度、人事调整上的一些变化，各级员工存在着一定的认识误区，导致工作中有些混乱和脱节。

3、缺少分工负责制，导致责、权、利倒挂

物流公司的发展速度越来越快，而我们相应的分工负责制度没有及时跟上，没有真正体现多劳多得的分配原则，导致各级员工在工作中多多少少的存在着某些偷懒或不负责任的现象发生，极大的影响了各级员工的工作积极性。

4、资源配置不合理，效益没有充分发挥出来

我们新增的三个营业网点，吴岙物流基地的建成使用以及信息化的软、硬件的投入，特别是吴岙物流基地的使用，物流公司没有明确的定位，也没有为之展开相应的探索工作，造成物流公司20\_\_年的基础设施的投入很大，产出却不明显的怪异现象。

四、明年的工作预想

20\_\_年我们的工作为20\_\_年物流公司的腾飞打下了很好的、坚实的基础，我们4个营业网点，吴岙物流基地的建成使用，总公司对信息化建设的投入，西北专线、昆明专线、山东专线、福建专线的营运，在坚持董事长、总经理提出的在三年内将大运物流发展成为以集团物流总包为先、以服务为根、以信息化为本、以综合盈利能力高为终的涵盖公铁联运、专线运输、冷藏仓储、油运联动、车辆整合于一体，业务量超亿元的现代化物流企业的发展设想的指导下，20\_\_年我们物流公司将继续完善以下工作：

1、理顺秩序，加快节奏

在20\_\_年分工合作的基础上，推出岗位责任制，将每个员工的责、权、利挂钩，努力提高各级员工的工作积极性，重点是各级管理人员、业务员、操作员的岗位责任制。

2、资源整合、物尽其用

一是创造一切条件，要将各营业站点、吴岙基地的作用发挥出来，为公司的发展创造更多的经济效益；二是联合其它物流公司，借用他们的网络将大运的网点遍布全国各地；三是收集社会承运车辆信息，建立自己的承运车辆网络。

3、扩大专线、提高业绩

在20\_\_年2条专线的基础上，20\_\_年我们要陆续建立昆明、山东两条专线，业务要逐步覆盖临近的宁波、义务、永康、上海等地；吴岙基地要逐步建设成为物流总包和分流配送中心。20\_\_年物流公司要在20\_\_年530万销售额的基础上完成3000万的定额，其中福建专线要突破1000万，西北专线、山东专线、昆明专线要完成各线500万的定额，吴岙基地物流总包和分流配送要完成500万的定额。

4、规范财务、保证利润

逐步规范公司的财务收支制度，努力降低营运成本，加强收款，控制代付货款风险，控制各项费用，保证20\_\_年度公司利润率在10%上下。

五、结语

面对当前新形势和新任务，全面做好20\_\_年的工作，是形势所迫、责任所在。当前由于温岭物流业群雄蜂起，业界新思路、新工具的不断涌现，企业的发展面临着前所未有的挑战。逆水行舟、不进则退，企业兴衰、员工有责。我们一定要解放思想，转变观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状、因循守旧、不思进取的陈旧思想意识；要深刻领会董事长、总经理的发展理念，实现管理转型的重要意义和深刻内涵；更加注重在飞速发展的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。我们一定要树立竞争意识和责任意识，在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成物流公司20\_\_年的各项任务，再创20\_\_年的新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn