# 最新财务部下半年工作计划及工作目标摘要(通用11篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-12-13

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇一**

时光飞逝，转瞬间已进入x年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的.贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇二**

财务部作为一个积极向上的团队，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，及时准确地为公司领导、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。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

财务部按时核算了公司的所有业务，包括资金收支、费用支付、工资发放、资产管理等。日常办理业务时做到了准确高效，及时核对应收应付款及其他应收应付款等往来科目，对应收、应付款项等进行了及时的财务处理，使公司客户、供应商等往来账目更加清晰准确，保证账务报表数字的可靠性。

努力追求管理创新，为管理层提供及时准确的决策数据。财务部依照公司领导要求，积极完善各项财务制度并付诸实施。对经营中出现的经营风险及财务风险，能在第一时间为公司管理层提供有用的信息。对公司经营部门发生的各种经营问题都能够审时度势的解决，为经营部门的创收提供了良好的辅助作用。

作为非盈利部门，合理控制成本和费用，有效地发挥企业内部监督职能是我们20xx年工作重点。为了完善公司的管理机制，财务部20xx年制定了新的《费用报销制度及报销流程》。制度中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们坚持原则、把些不合理的借款和费用报销拒之门外、合理控制了公司费用支出，节约成本。

20xx年对公司内部所有运作，包括产品从输入到输出的非正常用料、非正常费用等异常状况进行了日常监督管理和有效的内部审计。定期编写了内审报告资料，针对公司日常工作中出现问题产生的原因做出分析、提出改进措施和合理化建议;编制工单材料利用率和erp系统异常考核统计表，处理跟踪超期等异常情况;特别是加强了亏损料号的分析，并跟踪亏损料号的改善结果，公司的亏损料号有大幅度的减少。

20xx年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等加大了考核力度。通过有效的公司资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行实时库存分析考核制度，在扣除战略采购的情况下，注意压缩原材料的采购，防止呆废料的产生，特别是减少成品等存货的库存，对超期未出货成品实行报销处理，同时加大货款回收力度，盘活公司现有资产，更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，显著加快了资金周转率，提高了企业经济效益。

财务部日常及时对原始凭证、各种文档报表进行装订、归档，按公司制度随时办理资料的查阅手续。特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，获得相关会计事务所的认可。20xx年财务部建立了财务电子档案共享体系，意在对公司相关的资料实现共享管理。对以前年度所有有关财务方面的资料及合同、批件等纸质文档资料进行电子扫描，并实现了网上档案共享。上述资料归类为电子文档后，在提高工作效率的同时，可以有效地保证每个财务人员随时查阅所需要的电子信息，便于大家比较清晰的了解业务实质，从而使工作流程更为顺畅。

20xx年将公司涉税的几件大事按期完成，并获得了相关先进称号，被东莞市国家税务局评为20xx年度纳税申报先进单位。根据公司上市要求，调整了多年的纳税相关报表并进行了企业所得税汇算清缴审计，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴。日常汇算公司的各种应交税金，保证按税法要求及时申报和上缴。每月及时准确填报税务机关要求填制的各种报表，临时抽查的各项调查表，及国地税的税务报税及相关发票管理工作。财务部积极运用各项税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取最大的利益。对税务部门定期发布的各种法规、政策、要求，财务部定期归档学习，使财务人员保持最新的税务知识结构。

根据公司上市要求，财务部配合公司管理层接受大信会计事务所审计，在保证财务数据的严谨及准确后，将年报及相关数据比较完满地提供给会计事务所审计。财务部人员对各种审计事项都能及时完整地提供财务资料信息数据，对有工作时限要求的任务，财务部人员都能不计辛苦的加班完成。财务部人员积极与各会计事务所配合，保质保量地完成各项审计工作。由于统计法的实施，对统计工作质量要求升高，20xx年东莞统计局要求我司提供多种类的统计资料和报表，财务部能够准确及时地完成公司的统计报表的上报工作，得到统计部门的赞扬。

财务部在20xx年完成了内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明，明确岗位责任、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个成员清晰的知道该怎样开展工作，本部门对他有什么要求。同时注重平时工作中的沟通、指导，并加强专业知识方面培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务局人员交流的技巧等，培养提高财务部人员自身的综合能力和业务素质，同时注意培养发扬团队精神，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

为确保财务管理规范到位及风险控制，20xx年对相关财务制度进行了一系列的修订整理，依照公司实际情况，进一步规范了资产管理、费用报销、内部审计管理规定、非正常用料管理规定等财务管理制度。使公司的各项收支更具有控制性，为降低公司经营风险打下良好基础。

财务部在20xx年认真履行为公司各部门提供优质服务的理念，积极改进工作态度，在恪守“服务第一”理念的同时，有效地发挥着监督职能。对公司其他部门发生的疑难业务问题，财务人员都给予的耐心解释，使各部门都能依照公司制度办理各项业务，使公司内的财务管理处于良好、和谐的工作环境中。

财务部不定期地对财政、外管局、税务、工商、科技、统计、银行等部门进行沟通。通过有效的沟通，为公司的发展创造好的外部环境。在了解了有利于公司的政策信息后，及时提供管理层付诸实施，以推动公司的业务又好又快地发展。

财务部20xx年完成了东莞、江苏、深圳奔迪三家公司工商、组织机构代码证、贷款卡等年检和相关股权变更等工商注册登记工作;完成了深圳公司财政、外管局、税务、工商、海关等注销工作，为公司减少风险;申请了东莞市民营企业办事优先卡，可享有《关于印发东莞市扶持大型企业优惠措施的通知》规定的各项优惠。

按银行要求准备好各种手续，及时有效地提供了相关资料和财务报表。浦东发展银行和建设银行都给予了公司2500万元的授信额度，杭州银行已经初步审核通过了公司的借款申请，为公司经营发展提供资金保障。利用有限资源，购买建行利得盈保本理财产品，为公司取得理财收益万多元。

争取了东莞市政府专项资金和相当优惠的政策扶持，20xx年财务部参与科技部高新技术发展及产业化领域20xx年度国家科技计划预备项目和国家高新技术企业认定、市民营科技企业认定、省民营科技企业认定、东莞市专利培育企业认定、东莞市专利奖、专利申请资助等项目申报，公司已经明确获得国家高新技术企业、东莞市民营科技企业、东莞市专利培育企业称号，为公司赢得了名誉和企业所得税降为15%的税收优惠，并已经明确争取到元奖金。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇三**

财务部门作为医院的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务临床是财务科应尽的职责。在医院加强管理、规范经济行为、提高医院效益等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

1、加强基础工作建设及管理。随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动财务部员工的主动性，要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报。将内控与岗位考核结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善医院的财务治理体系。

2、主动参与医院经营管理，搞好医院财产物资的清查与盘点。随着医院发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务管理参与到医院管理的方方面面。

3、迎接市审计局的经济责任审计。根据审计局的要求及工作计划，针对敏感问题先进行自查自改，本着责任心，用会计的敏感度，认真配合审计工作，及时完整的提交审计资料，确保提供的数据合理化，保证审计工作的顺利进行。

3、加强预算管理，坚持费用预算管理算、控、降三字诀，在本质上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理上来，进一步细化了成本的责任单元和成本要素，规范成本费用归集管理流程，充分发挥预算的指导和控制作用。

4、健全和完善各项财务制度，持续不断改进财务管理工作，做好三甲复评工作。

通过对这半年来的工作思考，有以下感触：

一、荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热度高涨的团队的基本条件。

二、责任心是作为财务人员最基本、最重要的职业素质之一。

这一年上半年财务科的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。上半年全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将以主动进取的态度、开拓创新的精神，完成下半年度的工作。为医院的经营目标的完成做出更大的贡献！

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇四**

在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的`有效配合下，财务部聚焦企业效益，聚焦部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员齐心协力，基本按时、准确完成会计工作。为更好地实现对公司业务发展的监督服务，下半年工作计划如下：

针对工作中存在的问题，下半年工作将重点抓好以下几个方面：

随着公司的快速发展，财务管理的作用越来越明显。财务治理参与公司治理的方方面面，使其更加符合财务制度，能够经得起各审计、税务部门的财务检查。

随着新的财税法规的出台，财务人员需要及时加强专业知识的培训。尤其是增值税、企业所得税、个人所得税等。财务部门要给予更多的培训、学习和讨论，努力实现企业利润最大化。培训公司财务人员既能做好资金的收付工作，又能充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

7月、8月国税审计将按计划对公司财务工作进行审计，我部将针对敏感问题进行自查自纠，确保提供数据的合理化，统一口径，提高会计信息报告的精细度，确保审计工作顺利进行。

根据集团历年要求，10月、11月编制下一年度预算初稿。根据公司的运营模式，结合生产实际，通过对公司各项费用的认真调研和测算，将编制初稿。

最后，财务部的工作不是独立的，离不开各部门的配合。希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟精神，为下半年工作的完成和企业经营目标的实现做出更大的贡献！

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇五**

20xx年下半年，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。

1、在财务会计核算上：

a、完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b、完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：

a、加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b、加强进货成本的监督，完善进货（包括新产品、新物质）的报批程序及合同管理。

c、加强各项售价（包括产品、物质）的报批程序及信息系统管理，制定最低售价的信息预警提示。

d、加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：（版面的合理分布等）的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e、细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：

a、配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b、实现柜员机，pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术；

分项目分分部门核算；

材料；

销售药品销售；

整形美容中心；

细目核算；

分治疗细目核算；

皮肤美容中心分病种细目统计；

两者共存的体系；

分治疗；

生活美容中心；

细目核算。

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资（包括假体材料）进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

4、本套系统在财务核算、档案管理、经营管理上三者难以形成有效的资源共享，造成无法进行信息统一披露及联查的体系。

要实现以上以收入实现制及收款核算制共存的模式进行统计信息披露，以及实现收款与物资发出相互联连、相互联动，实现毛利及时分析的功能，必须寻求新的系统软件或按本院的管理模式请求软件开发。

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇六**

下半年财务部工作计划如下，快随小编来了解下。

时光飞逝，转瞬间已进入2024年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对2024年度下半年的工作作出如下计划：

一、增强财务监督职能。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的.财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信\"办法总比困难多\"，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循\"先内部、后甲方\"的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇七**

财务工作是非常需要心细的，并不是谁都可以完成的，从事财务工作的工作人员，要对自己的工作有自己的见解，财务工作是一门很精准的工作，要求财务人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。你是否在找正准备撰写“财务部下半年工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、 财务工作 \_\_单位财务工作计划 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，严守财务数字密秘。

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。

二、 做好领导临时交办的其他工作

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。

时光飞逝，转瞬间已进入20--年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20--年度下半年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作。目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的 核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能。在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，主动研究税收政策，合法避税增加效益。在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训。财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，主动参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方 的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

时光飞逝，转瞬间已进入2024年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对2024年度下半年的工作作出如下计划：

一、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信\"办法总比困难多\"，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

4、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循\"先内部、后甲方\"的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

今年下半年财务工作的指导思想是：认真落实年初确定的各项工作目标，以促改革，保增长，降成本，增效益为中心任务，按照动态管控、规范管理、精细化核算和财务队伍建设的要求，充分发挥财务管理的核心作用。

1、 实施动态的管控，促进企业良性发展。

(一)预算执行的分析。利用损益系统、财务分析系统对各专业实际发生的成本费用与预算数据进行比较，对预算偏离度大、数据异常的项目进行跟踪分析。通过与兄弟局预算执行情况比较分析，寻求成本费用管控的差距和结构调整和优化的方向。

(二)加强对县局绩效考评体系财务层面的相关指标进行分析。主要是盈利能力和资产运营能力的9个指标。

(三)提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。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。做好账务明细查询系统发票信息的查询工作，加强对各单位发票体的管控。

二、以规范的管理，保持企业健康发展。

(一)规范营销费用的使用和管理。为使营销费用政策既能有效的支撑业务发展，同时降低经营风险，减少违纪问题的发生，继续加强营销费用的使用和管理的规范性，杜绝二次分配或私设小金库。

(二)规范资金的归集和支付。加强营收资金源头管理，从源头上规范营收款上缴时限和上缴方式，确保营收资金及时足额归集上缴。

继续围绕业务发展，优化资源配置，加大财务的支撑力度。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。

(三)规范欠费和存货的管理。按照市局要求，继续做好欠费与存货的管控工作，动态把控欠费与存货的实时变动情况。下一步工作重点主要集中在集邮库存的管控和分销的欠费上。欠费收入不配置营销费用，使用时按欠费额扣减营销费用。

三、以精细化的核算，推动企业效益型发展。

(一)完善二级单位损益核算体系。对二级单位损益核算办法、年度预算的下达等方面与各单位进行沟通，上下联动，进一步优化损益系统的应用。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。

(二)逐步推动全成本损益核算。2024年度县局各单位将实行全成本核算，目前函件专业的电商小包业务已实行全成本核算，财务将逐步配合各经营单位做好全成本核算的准备工作。

(三)灵活运用政策，为提高职工效益出谋划策。在遵守政策法规的前提下，用好用足现有政策，合理安排成本空间，使职工收益逐年递增。

(四)加强基础管理工作，提升管理水平。

(2)加强会计检查，主要是加强对专业局用户欠费和营销费用的检查;

(3 )提高财务人员的素质，加强财务人员自学的意识，增强财务人员的理论知识和业务操作技能。强化监督机制，一方面强化财务人员的廉洁自律意识，增强自我约束能力;另一方面加强法制观念，自觉地学法、守法、用法。

四、全力以赴做好各专项工作

(一)做好房产系统的管控工作

(1)固定资产系统与nc固定资产原值、当年折旧、累计折旧数据核对;

(二)理顺邮银经济关系，促进和谐发展。对涉及邮政与银行关联交易的结算数据进行清理，重点针对押抄寄库、线路租费、单册等具体项目展开，进一步理顺邮银经济关系。

财务会计工作做到细致、快速、有效率是每个会计工作者的追求。完成会计工作，提高服务质量是使命。作为一名合作的会计人员，就要为自己制定一个详细的会计工作计划方案，以下是工作计划范文，请参考。

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。

6. 与校领导商议，做好2024年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。

7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。

9. 和班主任老师密切配合，做好2024年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

初步财务工作规划的构思

公司整体业务发展迅猛，内部管理特别是会计核算和财务综合系统管理在围绕财务核算体系、流程体系假设、内控制度的构造等方面进行了一定的探索，但都局限于非常传统思维模式。从公司本身发展趋势来看，公司财务管理体系还很薄弱，制度建设的任务还十分艰巨，企业发展规模愈大，速度愈快，企业面临的风险愈大，经营环境愈复杂，如果没有规范健全的管理制度体系来保障，企业资产安全、市场开拓和业绩巩固和提升将会收到内部和外来的冲击。

要制订完善公司的会计核算和管理体系，有赖于公司管理观念的改变和公司经营管理系统的改革和文化逐步认可，还需能学习借鉴目前成功公司的管理思想和方法，并将公司的会计核算和财务综合管理体系建设作为一项重要的制度系统建设，有计划、有步骤地向前推进。

结合我几个月对企业的观察，参照我自己的职业判断，我认为目前公司管理特别是财务管理在制度流程和体系健全性、制度可操作性，以及在具体执行上可能存在如下几方面缺陷：

第一，财务管理定位模糊，对财务和会计工作认识不足。由于受传统思维的影响，财务工作停留在核算和记帐方面，所谓的分析也只是事后算帐，由于传统核算模式和分析思路不能揭示成本超支的真正原因以及可行的纠正改进措施，给人一种老是算不对的印象，实际上真正的利润不是财务算出来，而是生产经营出来的，财务职责是首先发现正常的利润被吃掉的问题，然后和其他部门一起找到吃掉利润的黑手。 第二，内部会计核算和管理控制制度缺乏系统和可操作性，基本流于形式，没有结合公司业务实际形成自己的可行的制度体系，功能不全，难以有效发挥作用。

第三，在制度执行中存在诸多障碍。主要表现在：

(1)制度在执行过程中赋予过多人为的弹性。通常是违规问题逐渐积累，例如产品破损后面很难落实到责任人，随时间推移，对产品破损追踪和监控记录没有一套流程，管理人员和工人都习以为常。成本日益膨胀，财务缺乏规范成本控制流程，很难发现成本增加后面的黑手。

(2)制度的落实缺乏刚性。在执行中过多强调客观原因，互相推卸责任。对违反制度的人和事只要没有造成恶果就难受处惩，而且对违规违纪操作的处罚缺乏统一的尺度。

第四、公司会计核算和组织管理体系的框架比较紊乱，没有站在公司综合管理角度去设计，工作重复重叠，做大量无用功。人员虽然不少，人员素质参差不齐，这种情况给人员调配和内部科学分工管理带来难度，出现分工不合理，职责不明，缺乏激励，没有形成系统的内部组织体系。

第五 部门之间及部门内部缺乏协调配合机制

为此，作为财务总裁，应对公司基本情况进行摸底了解，确认公司管理特别是财务管理存在的薄弱环节，站在公司全局角度去思考，针对存在的问题，分轻重缓急，进行规划。

一、规划原则

首先，考虑眼前和将来财务工作的开展，我认为财务规划应遵循以下几个原则

1、 财务整体工作的改观应稳妥求进。考虑到目前财务实际，不能盲目求快。整体改进分步分阶段进行。

2、 观念先进务实。从开始就给他们灌输新的思维和理念，传统国营企业和小型企业原始的财务观念要屏弃，引进规范和系统的大型国营企业、民营企业和合资企业以及西方企业的财务思维，结合公司实际，逐步渗透入公司日常财务管理中去。公司要走上集团化经营的道路，就需要求财务管理理念起点高，先进务实。

3、 任何工作都要本着兵马未动粮草先行原则。制度建设是规范之本，对于眼前的基础工作，应逐步用新的规范的做法来替代旧的，不能因循守旧。任何没有制度来规范的管理，或者过去凭人治，靠自觉发扬雷锋精神来维持的管理在市场经济社会只会引起到表里不一的效果，会使以后制度管理实施执行力度大打折扣。

4、 财务工作要统筹兼顾，责权利和考核奖惩激励措施配套。从系统角度从长远角度来规划，要保持制度相对稳定性，不能朝令夕改，经常自我否定。

5、 逐步强化财务协调服务监督职能。以前财务工作忙乱低效率运转，与财务管理基础薄弱有关。更重要的是，财务以前没有被赋予真正监督协调控制的角色。企业发展到一定阶段和规模，对企业是门槛，对财务也是门槛。

现在财务管理要系统化规范化，管理外延应该不仅超出财务内部，而且要涉及其他部门人员部门利益和个人利益，要涉及到业务流程的衔接和观念的碰撞和摩擦，财务制度不是仅对财务部门，任何人和部门必须遵守。所以这一点没有决策层的支持，财务管理要有大的改观，只可能是一句空话。

其次，谈谈具体开展工作的打算：

一、解决存在的问题，建立业务流程。

建立业务流程，具体包括：财务人员岗位职责和分工;财务基本审批程序和流程;成本计算控制流程，生产货物流转与仓储物资管理，工资管理等等。

二 协助建立公司集团层面整体管理架构

基于以上分析，根据公司实际和发展规划，从规范角度协助建立公司集团层面整体管理架构：

第一 完善管理层的构成与职能的行使：

协助建立专业决策团队，科学确定管理层的职责分工和配合机制;

根据授权，确定各种事项的审批程序和流程。

如果管理层团队职位设置不合理，有其名无其实，形同虚设，责权利不到位，会挫伤团队成员工作积极性，让制度监督人，而不是让人治去监督人。用人不疑，疑人不用。

第二 根据公司管理架构，健全财务组织管理体系。

会计核算负责日常会计核算，报表编制，税务、资产清理等事项，初步规划2人;

资金部：出纳工作管理，资金管理，资金分析，融资筹资，以后上市具体工作准备

基本上 初步规划1人。

同时工作组织体系建设要做到如下几点：

1、树立分工不分家思想，跳出小圈自我思维模式，在兼顾不相容职务原则基础上，考虑目前人员配备的情况，实行定期轮岗，同时要求员工自觉遵守公司管理秩序，服从工作安排，有强烈的团队执行意识和协作配合精神。

2、 强化会计人员和业务部门之间沟通，通过系统的单据和报表建立规范的沟通反馈渠道，树立整体系统观念。

3、 通过工作分配，来细化财务各岗位的工作内容和其工作程序，改变以前传统纯粹记帐的思想观念，树立多问勤问主动积极的工作作风，建立核算数据问责制，要求每个人对数字精雕细琢，不仅了解数字来源去脉，还要知其所以然。

4、不断为新人和年轻人提供学习发展的机会和条件，让他们适当接触目前本身以外的知识，有意识地进行实践锻炼，目前不会，不能意味学不会。不积极学习的员工和组织是将被淘汰的员工和组织。

6、 调整循序渐进，在遵循优胜劣汰基础上，充分考虑人员的学历技能经验和擅长以及进行适当调整，并保持管理前后延续。

第2 / 5页

7、突出强化人员责任心和主动意识，同时提高工作效率，针对程序例行性工作充分授权给具体办理人员，办理过程原则不予干涉，但领导和财务负责人加强程序控制和及时事后审查，但非程序和突发性工作，必须经过有关审批和事先审查才能办理。

第三，健全公司各项管理制度，以财务相关制度为主

制度建设，包括两个层次，首先是会计核算具体实施层次，其次是财务管理。

会计核算制度包括会计科目的规划和设置、具体会计帐务处理即原始单据的收集、审核和整理、会计科目的使用和记帐凭证的编制、报表管理。

会计核算是财务工作中最基础部分，是数据信息加工的关键环节，通过会计核算，将业务信息变成会计信息，通过财务分析，会计信息变成决策信息来指导业务经营。如果会计核算环节出问题，信息就会被扭曲从而误导别人。

会计科目设置和规划是会计核算管理第一个环节。会计科目设置不合理，将使以后环节功亏一簧，导致数据归集混乱，直接误导决策。

其他会计核算管理方面工作以后逐步开展，以便和其他管理工作衔接起来。

其次是财务管理制度，主要包括财务内控管理和财务组织管理。

具体来讲，财务内控管理包括财务收支管理、预算管理、资金管理、审批程序，费用管理、现金和银行存款的管理、存货入库、出库管理，退货换货的财务管理，固定资产管理、应收帐款的管理、盘点制度和内部管理单据系统以及报表系统的管理。

这些管理制度须结合公司业务实际和管理现状来修订。

随着企业发展，财务人员只要以创新的思维积极地开展工作，变被动为主动，有信心有毅力跨越一道道门槛，为企业壮大提供强有力地财务支持。

第四 加强与软件公司合作，逐步开展erp系统的实施。借助erp平台使管理得到提升。

首先必须提醒，erp 是双刃剑，如果企业领导没有搞清楚erp到底是怎么回事就盲目实施，也可能导致失败。因为实施erp项目必然要进行管理创新、流程再造，必然涉及到具体人的利益问题。在实施过程中领导团队没有团结一致，而是貌合神离、矛盾重重，再加上有的员工担心实施erp项目以后会损害自己的利益或增加工作的难度，而产生抵触情绪，必然会碰到很大的阻力，导致erp流产。

其次erp的选型、实施是一个漫长而又复杂，涉及部门众多，人力、财力投入都很巨大的过程。上马erp过程中任何一个环节的细微差别，都有可能造成最终结果相去甚远。

企业要对自己的业务模式、流程、企业发展方向非常清楚，从本质上认识erp项目是一个企业管理系统工程，而不仅仅视其为企业财务软件。只有上下齐心，坚定不移才能成功实施erp。如果企业的业务流程乱、人治大于法治等erp无法解决的毛病。实施erp项目可能会加重企业困难。

所以实施erp是相当长时期任务(半年-1年)，必须系统规划，进行综合分析。也可以逐步实施,同时借助erp实施,来优化系统企业业务流程.

根据我以前工作经验，建议从用友、金碟、等较成熟和有影响力的软件挑选。软件erp也是公司基础建设和投入，应适当有前瞻性。

第五 建立物资编码系统

系统的物资编码系统是实施erp的基础工作环节,其实说起来也很简单,将公司所有物资进行归类整理分析,以树枝模型进行编制.

同时规定物资编码管理制度,详细规定修改增减审批操作程序和执行监督力度,从制度上保障系统的正确实施.

如果这项工作能在3个月完成,对公司材料出入库管理以及赠品的管理将起极大促进作用.

第六、组织实施全面预算、完善监督考核等工作

随着企业规模的扩大，全面预算管理在企业管理中的重要性越显突出，传统认为预算都片面认为指的是财务预算，但全面预算管理包括财务预算,但不仅仅是财务预算,涉及采购、生产、技术、销售、人事、财务等部门业务预算。

生产预算制定：生产部门根据销售计划及库存商品的情况，确定各产品当期的产量，进而制定相应的生产计划。生产预算具体包括：直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算等。

费用预算制定：销售费用应由销售部门根据销售计划、销售政策及上年实际情况制定出销售费用预算;管理费用应由各职能部门根据各自年度工作计划及上年实际情况，自行制定部门费用预算;财务费用由财务部根据融资计划及上年实际融资情况(借款余额等)编制财务费用预算。

融资预算制定：财务综合企业销售回款、采购支付、投资支出、费用支付及上年企业资金余额情况，平衡资金需求，确定融资计划。

现金预算制定：财务部根据销售预算的回款、采购预算的支付、投资计划及付现费用预算及筹资预算制定企业现金预算。

企业管理层要充分认识到.财务日常管理主要是围绕预算来进行，协调监督预算日常执行情况.根据预算目标进行动态控制。只有这样，才能真正做到事前有规划、事中有管理，事后有分析.

目前预算存在的问题集中表现在以下几个方面：

公司上下没有真正重视：目前预算管理大都走形式，搞文字游戏，领导布置任务开会，安排财务部搞些表格，公司上下很少当成一回事。

没有组织保证：没有设置专门负责预算的管理机构和配套控制考核激励措施，缺乏组织保障。

部门参与不够：企业预算基本由财务部完成，相关业务部门参与不够，仅是财务自己编制一些表格。造成目前预算仅有数据，缺乏编制依据，业务部门很少知道预算是怎样编出来的。

没有预算制度：企业没有预算编制流程与制度，缺乏制度保障。

人员缺乏培训：部分预算制定人员缺乏制定预算的基本知识与技能，加上企业没有明确的流程制度，使得预算制定缺乏技术支持。

全面预算管理实施首先要改变以前单纯财务预算的概念,具体工作开展包括预算制度建立,预算知识培训,预算控制实施办法,预算信息反馈和考核措施等.预计正常情况下3-5个月能基本成型.

第七 组织企业成本管理，制订人本特色的成本管理实施

针对制造业特点，应培养全体员工的成本意识，增强扭亏为盈和提高效益的观念和信心;建立员工与企业命运一体化机制，激发职工的成本管理积极性;加强培训教育，提高职工实施成本管理的技能;重建成本管理体系，鼓励一线员工投身参与;不断地推进技术革新，使成本指标科学完善。

具体来讲，首先(1)改善基础管理工作。对目前粗、疏的计量设施和计量工作体系、原始数据、定额体系等成本管理的基础工作进行了彻底清理、整顿、补充和修订。(2)完善成本控制体系。按照\"成本费用关键环节设立控制点\"的原则，设立等级成本控制点。在生产主要物料能耗点和主要费用开支点，建立关键级控制点。关键级控制点的人员配备、设备管理、定额管理、奖惩力度、统计报表频率要求，均高于其他级别。这个体系要根据实际情况定期调整，成本指标不断细化。成本指标一定要全员参与，鼓励员工参与测算，鼓励员工自己提目标。这样的成本系统和控制只有全员参与才能落实到实处。

成本控制和管理一定和预算结合起来，涉及面广，也是系统工程。成本数字不是财务关起门算出来的文字游戏，成本管理形成制度化，也需要数月的时间。

第八， 协调建立财务业务一体化的流程和单据系统。

财务工作不是孤立的，它的工作流程必须和业务流程达到无缝衔接，为此，必须站在一体化角度去规划。一般来说企业流程包括业务作业流程，这是核心流程，财务流程归属于支持管理流程。流程管理核心应以优化业务作业流程为主，分清工作主次。

在设计工作流程的时候，一定要根据企业的需要来设计，设计出来的东西一定要实际可行，否则文件越来越多，规范越来越多，最后要么就是大家无所适从，要么就是放在柜子里面做摆设给外人看。

完善可行的工作流程可以有效减少各部门人员之间的沟通成本，同时也可有效降低人员的培训成本。假如采购部门业务流程紊乱，购买的主材质量不稳定，导致车间报废的材料和半成品触目惊心，订单交期延迟，客户抱怨。造成产品的成本很高。这是没有标准化的作业流程或者是流程不实用而没有得到执行所带来的问题。

谈到流程，必须涉及到作业标准问题。

在一个企业中，作业标准非常重要，它的影响不仅仅在成本方面，可能会影响到一个企业的业务甚至企业的生存和发展。作业标准通常跟作业流程配套，作为流程中的一个部分。比如在设备作业的流程中，就会附加设备的操作和保养作业标准，在培训作业人员的时候就会将这些标准作为培训教材和考核点，员工在上岗后就知道如何操作机器，如何保养机器，出了什么问题应该如何处理，在哪里找设备，找哪些部门协助等等。

如果生产出现很多多做的浪费、等待的浪费、搬运的浪费、加工的浪费、库存的浪费和不良品、返修的浪费，那就该反思企业流程是否存在诸多问题。

流程优化是通过实施一套科学系统的单据系统来支持。单据重复重叠，传递杂乱无章，这就反映出流程管理存在的很多问题。单据是企业管理信息的载体。单据流动传递就是企业管理信息传递。其重要可见一斑。 业务流程和制度是相互对应的，是对制度的细化和补充。建立了一套现实可用的制度体系，作业标准体系，将企业的管理流程化、制度化，将企业依赖人的管理转变为制度化管理，让企业在低成本、低风险的环境中运行，将大大提高企业的竞争能力。

当然流程优化过程应结合erp实施进度，来实现流程重组和再造。

第九 组织开展企业经济活动分析

企业各方面数据比较分散交叉重叠，为了对各方面经营数据进行整合归纳。这时组织财务和其他相关人员利用各自的专业知识领域，通过对企业经营活动过程各方面的了解，采用系统的专业分析方法，做到深入浅出，尽量把复杂的东西简单化，对企业经济活动情况进行综合归纳剖析，为企业生产运营提供支持和监控信息。

这里涉及到分析模型和框架问题，分析的内容哪些，分析依据什么，哪些部门参与，好的方面有哪些，问题包括哪些，问题能否落实到责任人，公司是否有配套的奖惩措施，发现的问题是否能得到初步解决方案，下一步如何改进，谁来跟踪改进的落实等等。

这些工作由财务牵头，所有业务部门都参与，因为财务可能发现数据差异的原因，都最后追查到业务部门。财务不是技术专家，也不可能在时刻在生产第一现场。

第十、进行企业纳税筹划

任何企业可能都想尽可能少交税。税收是一种绝对成本，交税都会引起企业资金净流出，企业资金流出一点，留给企业自用的资金就会少一点，这对企业并没有益处，企业欲长期生存发展，必须追求在合法前提下去谋划节税方案，来实现税后利益最大化。

纳税筹划不能侥幸存蒙混过关心理，必须结合企业生产经营特点和组织形式和投资决策来选择。 如被认定为高新技术企业，则可以享受高新技术企业税收优惠政策。

其他方面很多，这里不再列举，其实国家有许多税收优惠政策，只要企业用心，把政策用足用好，就达到纳税筹划的目的。

另外，税收筹划是钻研国家税收政策基础上，不能自己想当然乱用和滥用，否则一旦公司被税务机关查出，可能被认定为偷漏税，甚至是犯罪，那么该公司遭受严重的损失。

其次与税务部门建立良好的关系，因为税法有很多条款规定有很多弹性，例如处罚条款，这里企业一定要与税务建立良好的公私层次关系，巧妙融通来降低税务风险。

以上只是当前财务工作规划的主要方面，还有很多其他内容和具体细节需要开展。财务是企业信息最集中的部门，应该跳出传统思维去思考财务工作，财务只有在企业定位角色清晰基础上，其他方面管理都非常成熟协调一致前提下，才能圆满地履行职责。如果其他方面管理不配套，可能让财务孤掌难鸣，高处不胜寒，出现期望越高，捧得越高，摔得越重的被动局面。

2024年初，\_\_\_\_有限公司正式进入项目的运营，财务部在做好前期核算的基础上积极的配合公司的各部门的运营的工作，从会计的核算和财务的管理两方面做好公司的领导层的参谋。随着公司推出财务资金的计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式的开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于\_\_公司是由2024年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税\_\_\_\_及\_\_\_\_税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“\_\_”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对\_\_\_\_\_建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出\_栋多层、共\_户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售\_户，销售额\_万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

2024年3月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收 \_万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

--年初，----有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来;公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展

由于--公司是由20--年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税----及----税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

(一)财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、成本核算

随着公司“--”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对----x建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

20--年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

现在我已经在公司担任业务员有四年的时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在20\_\_年将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了20\_\_年业务员工作计划范文，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望!

转眼间又要进入新的一年20\_\_年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达万元以上(每件万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.万元以上代理费(每月不低于 1.万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达万元以上。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20\_\_个人工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 20\_\_我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20\_\_的挑战。

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务;真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好2024年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为2024年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制2024年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇八**

每年财务人员都要参加财政局组织的\'财务人员继续教育。

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。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保收入不外流，资金能够合理有效的运转使用，使效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，20xx年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作;劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产，加强配合领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度, ,建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

每年进行一到两次固定资产的盘点清查。

严格执行财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保财务管理工作严格规范。

做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解当前财力状况比较理想的上报方式。

在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

所以在20xx年下半年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在下半年的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为公司的发展贡献我的微薄之力。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇九**

1、财务核算

2、财务管理与监督

3、组织架构与岗位职责

4、财务培训计划

5、工作重点和难点

6、20xx年主要经济指标预测。各部分分别叙述如下：

一、财务核算工作

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年11从月可以确定软件商和软件版本，20xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，20xx年1月开始在部分分（子）公司推广，在20xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1：我司目前的会计报表体系主要包括（总公司和分公司一致）

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在20xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销表”售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在20xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

3、下属公司财务信息监控下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的掌握。随着下属公司的\'增加，这项工作的必要性和难度日益突出，如何更好地解好该问题，是财务部当前的工作“重中之重”。主要方式有以下几点：

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

第二、借助银行的结算网络，加强我司资金的管理和控制。目前总公司财务部已经和深圳的工行、建行、招行分别商谈。从我们的要求有以下几点：

3、总公司能够通过电脑系统（以某中方式与银行部分信息系统对接）借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划，

20xx年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3—5个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇十**

一、资金管理

2、建立公司资金管理模式，执行月资金计划管理；

3、与建设银行、中国银行、交通银行、农业银行、北京银行、渤海银行等多家金融机构商谈授信方案，为母子公司业务开展做好资金准备。

二、会计核算

2、建立报表系统，向股份公司及时、准确报送月度快报及主要指标预报表；

4、按照集团上市募集资金管理要求，报送科技公司注册资金使用计划，每月复印各项支出单据报送资金使用报告。

三、税务管理

1、完成河东国、地税开业登记工作，完成增值税一般纳税人认定；

2、完成发票申领及防伪税控开票系统申办，满足经营开票需求；

3、按月及时申报并按时缴纳各项税费。

四、产权管理

1、编制子公司设立流程操作时间表，规范资产评估程序；

2、编制固定资产及低值易耗品管理台账模板，配合综合管理部完善资产验收登记手续；

3、整理科技公司产权登记资料，报股份公司做产权登记；

4、参与地热项目、光伏板清扫项目可研分析。

五、财务管理

1、统筹公司全年支出，截止6月初财务部已经初审各部门上报的预算，预计6月末定稿上报审批，确定20xx年科技公司全口径预算。

根据科技发展公司的发展规划，整体架构为总部部门及3个事业部，结合5项主营业务可能陆续成立若干个子公司，年中将成立5家区域试研院及1家电子商务公司，母子公司的框架体系逐步形成。部门管理深度及广度已超越独立公司的财务职能，在基本职能外增加投资管理、产权管理，母子公司报表合并、税务规划、资金统筹及系统人员管理等职能。

一、 制度体系建设

兼顾集团管理要求，以制度体系分层明确管理规则：

第三层：子公司制定管理制度，执行集团及科技公司要求，细化自身管理要求。

二、资金管理

4、对母子公司银行账户开立、变更、注销进行统一管理；

5、按照集团资金管理要求，按时完成资金快报的汇总、上报。

三、会计核算

2、指导下属公司建立账务系统、报表系统，对子公司上报的报表进行检查；

3、与集团公司财务部积极沟通衔接工程研究院的财务工作，使财务管理工作平稳过度；

5、及早启动20xx年预决算布置和年报审计工作，为明年运营管控做好准备。

四、税务管理

2、结合营改增政策调整，编制资料进行培训宣贯；

3、积极参与母子公司重大事项涉税方案设计，运营过程协调、指导子公司税务方面问题；

4、按税务规定按时申报、缴纳各项税款；

5、搜集、整理税务文件、节约案例，进行系统培训。坚持财税政策的动态学习和应用，合法筹划，实现税金合理节约。

五、产权及资产管理

4、上线资产管理模块，规范资产管理流程及台账内容，做好账实核对。

六、财务管理

5、规范业务招待费管控，制定完善的业务招待费管理制度，加强业务招待费预算控制，努力实现集团公司业务招待费支出不高于国资委规定水平。

七、系统人员管理

2、协助子公司财务负责人的任免，做好系统员工的.业务管理、培训。

**财务部下半年工作计划及工作目标摘要篇十一**

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，基本做到及时准确完成核算工作。为了更好实现公司经营发展监督服务，现将下半年工作计划安排如下：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

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