# 2024年财务部工作计划范文最新

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-17

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。2024年财务部工作计划范文最...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**2024年财务部工作计划范文最新一**

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，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、相关销售职责人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的潜力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;用心配合公司其他部门理解集团公司的考核及检查。

**2024年财务部工作计划范文最新二**

一、加强规范管理、做好日常核算

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、完成公司董事会及CEO临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

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无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

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。

四、加强素质养成、推进队伍建设

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。

**2024年财务部工作计划范文最新三**

一、财务工作目标与计划：

1、变动成本的稽核。联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗;

2、应收款的管控。联合业务部门确认每家客户的信用额度，控制发货以敦促货款的及时回收;

3、应付款的统一安排。联合采购部门确认各供应商的付款周期，除现款现货外，必须于每月日前列出付款申请计划(与供应商对账无误后)，并结合仓库库存量及生产部门计划，统一安排;

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

二、其他工作目标与计划

1、申报2024年度第一批高企。年后即整理财务资料，并联络科技局咨询符合资质的会计事务所名单及联络方式，然后着手准备审计近三个年度的财务状况，并要求与配合事务所参照高企申报指标出具相关审计报告。同时敦促与跟踪天龙专利事务所关于两个实用新型专利证书发放的进度;财务年度计划2、联络标准化委员会，从上海及天津同时着手，咨询费用及流程，进行“投切开关”行标的申请制定

3、美国公司营业执照的联络申领;

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报;

5、计划申报“串联电抗器”的高品;含市高品与省高品;

6、根据公司运营需要，进行ERP系统的导入以及增资等工作。

三、除目前已执行部分外，还需要特别配合处：

1、发票项目

1)招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2)外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

2、仓库单据

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户(一联存根，一联对账)。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2)出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3)

4)成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5)客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

**2024年财务部工作计划范文最新四**

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-年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公 告：-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-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

在-总的英明领导下，本人在-年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足 和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发 扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展20-年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错;

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事 宜;

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行;

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性;

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性;

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支;

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

**2024年财务部工作计划范文最新五**

一、继续加强筹资工作。一是在做好到期贷款转贷工作的基础上，积极争取新增贷款;二是在省政府下半年出台的化解高校债务方案中，努力为我校争取有利地位。

二、积极推进财务信息公开。一是召开我校财经工作会议，向全体中层干部和教代会代表通报20-年财务决算、20--年财务预算情况;二是定期向校领导提供财务报表;三是编印财经管理工作简讯;四是继续做好财经网的维护工作。

三、深入做好收费管理工作。一是继续抓好收费工作的规范化、合法化建设;二是加大各层次各类型学生学费收缴力度，减少学生欠费率;三是加大资源使用回收管理，尽量使学校利益不受侵蚀。

四、进一步完善财经管理规章制度建设。一是继续细化财经管理规章制度，二是协助有关部门制定专项经费管理使用方案，三是狠抓已经出台的各项规章制度落实工作。

五、加强财务业务建设。一是进一步明确和规范全处各岗位人员的工作职责，确保各项财务内控及管理要求落到实处;二是继续着力打造学习型团队，努力提高全处人员的业务素质;三是全面理顺并规范各项工作流程，堵塞管理漏洞，预防职务犯罪。

六、指导好二级财务工作。一是根据学校要求，认真做好有关二级财务负责人的委派工作;二是与二级财务受派单位一起，做好二级财务管理规章制度建设;三是积极指导二级财务规范开展工作。

七、继续抓好节约型校园建设工作。一是继续强化经费预算与项目管理，提高办学资金的使用效益;二是积极支持有关部门开展各项节支工作;三是积极排查管理漏洞，主动向学校提出改进工作的建议。

八、继续加强机关作风建设，努力将人文关怀体现在为师生员工服务的各个环节。

【2024年财务部工作计划范文最新】相关推荐文章:

财务部工作计划2024年最新范文

2024年最新财务部下半年工作计划

2024年财务部季度工作计划 财务部第四季度工作计划

2024年财务部工作计划范文三篇

2024年财务部年底工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找