# 部门财务工作计划(五篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-14

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。相信许多人会觉得计划很难写？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。部门财务工作计划篇一1、按财务预算科学合理安排...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。相信许多人会觉得计划很难写？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。

**部门财务工作计划篇一**

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，为公司谋取最大经济利益。

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，电费回收成绩显著，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。xx，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx，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。

1、业务招待费管理。xx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。

**部门财务工作计划篇二**

2024年全球金融危机时刻警示着我们，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。我做财务工作已经好多年，深知20xx年公司财务部财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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。特拟订了20xx年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

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。

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xxx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《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，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，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，xx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。

**部门财务工作计划篇三**

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，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xxx%，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年底县信用社的资本充足率已达到xxx%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的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。

按标准开展信息披露工作。

年度工作目标立足基础工作深化工作细节提高人员素质强化服务意识、追求工作质量、打造朝阳团队。财管中心紧紧围绕集团公司的发展方向，以服务全集团为宗旨，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。从财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务管理水平和服务质量。为了更好的开展财务管理工作，科学、高效服务于企业生产、经营、管理，下面对20xx年财务工作计划作如下安排：

（一）、制定财务制度及相关流程执行标准。 1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。 2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。 4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总裁并对应完善相关制度。

（二）、拟定财务人员配置及岗位职责 1、根据公司发展需要，拟定财管中心岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。 2、按照规范、精细、科学的标准提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。 3、以培训带动基础工作的落实，20xx年有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

（三）、会计核算管理 1、进一步规范会计科目运用，按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的设置、使用，从而使会计科目更具有科学性、一致性。 2、理顺资金收支、货款结算流程，为保证资金收支的安全性、合理性，避免在支付资金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写资金、费用支付单据，写明支付原由，并按程序履行完相关理签字手续，财管中心方可支付。对资金应按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。 货款结算方面，对商品结算单据进行细致审核。 3、加强财务指标

分析力度 （1） 按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。 （2） 20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析，为公司经营决策提供依据，为公司的战略调整提供参考。 （3）加强客户信息管理，对客户信用、区域等进行分析管理，为下一步产品销售提供决策依据。（4） 通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。 4、落实会计档案管理制度，制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类、按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

（一）、强化财务监管职能 1、加强对存货的监管，存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存占有较大的份额，存在品种繁多、销售状况参差不齐的状况，为保证存货信息的准确性，财管中心每月对各类别的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品及时发现、及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货风险，

2、挖潜创新、开源节流。加强对市场销售、成本费用的监管 （1） 在挖潜增效方面积极将好的建议、意见上报总裁。（2） 对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计并上报总裁，力争费用支出的合理性。（3） 加强债权债务管理工作，积极配合清欠部门对债权的清理工作，加速资金回拢，缓解资金压力；科学合理运用负债经营理念，维护公司形象适时进行债务清理。

3、加强对人员调动和工作交接的监督，针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清钱、物、资料，并由主管领导监交，避免钱、物、资料损失及责任不清风险。

（ 二）、加强安全管理，杜绝安全隐患。安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中。1、增强全员的安全防范意识，宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生。 2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、fa票、网银电子钥匙等安全。3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查消除各类安全隐患。

财管中心要主动和税务机构加强沟通和协调，创造和谐的税企关系，及早化解涉税风险。

1、要慎重选择商业合作伙伴，尽量与那些规模大，经营时间长，信誉好的企业合作，从源头上控制fa票等涉税风险；取得fa票时一律验证fa票真伪，发现假fa票提出警告并退回，各单位应加大日常控制力度。各公司遇到棘手的涉税问题要及时向集团财管中心反映，以便共同研究解决。

2、严格按照会计法规及税法要求，准确及时进行账务处理；每笔业务的发生必须手续齐全，资料完整，需相关单位出具手续的，及时索取；进行科目调整，确保相关费用科目的税前扣除指标合理化，并对税前扣除项目进行实时监控，做到科学纳税，合理避税。

3、重点关注行业综合税赋指标，对偏离较大的，应及时调整，保持合理税赋，维持良好的税企关系。所得税按照税局要求季度依据确定收入\*1%\*25%预缴，年度汇缴清算；增值税税负行业平均标准1‰左右。

4、在规定时间内做好20xx年企业所得税汇缴清算工作。

20xx年继续深化资金集中管理，进一步健全资金管理体系，发挥资金管理的核心作用

1、制定资金集中管理办法，明确了集团、子公司的责任和义务，细化资金计划管理。

2、加强资金集中管理和控制，推行资金计划由总裁办公会议研究决定的制度，全面落实已出台的各项资金管理办法，强化制度的执行力。

3、加强资金监管，严格各子公司资金管理制度，建立资金预警制度，推行子公司资金计划管理和过程控制，紧密结合生产经营，做好月度资金计划，合理使用和调配资金。对各单位资金收支进行动态管理，适时监控，对于那些在资金计划执行过程中发生偏离的单位给予预警，督促整改，促进各单位严格执行资金计划，维护集团资金计划的严肃性。

4、进一步完善资金集中管理平台，提高资金管理效率。

5、研究“内保外贷”业务的办-理程序、方法。

6、积极探讨与进出贸易相关的资金模式、账务处理，为集团大贸易板块提供业务支持。

**部门财务工作计划篇四**

一、真抓实干，推动林业发展再上新台阶

一是统筹做好20\_\_年计划安排，抓紧落实各项保障措施。全力做好新增中央投资任务的完成，确保在今年2月底以前全面完成36.5亿元中央投资计划;抓紧衔接落实营造林计划，搞好新增国家投资、预算内基本建设投资以及地方和社会投资的统筹协调，确保把60%以上的投资集中用于确定的重点区域;做好林区棚户区改造工作，提出合理的建设任务，争取行政性收费减免等政策性支持。

二是积极争取南方冰雪灾害和地震灾后恢复重建资金。争取各级财政增加灾后林业恢复重建专项资金;建立落实政策性森林保险和林木良种繁育补贴制度;对因灾形成的造林债务和基层单位职工住房毁损进行统计核销，并把林业灾害救助纳入相关救灾资金渠道。三是加快木本粮油产业发展。做好《全国油茶产业发展规划》报国务院审批工作和以油茶、核桃、油橄榄为重点的《全国主要木本油料产业发展规划》的编制工作，研究提出全国木本粮油的产业发展方案;组织编制《全国山区综合开发县木本粮油产业示范实施纲要》。四是搞好规划编制，从宏观上谋划现代林业建设。做好林业发展“十二五”和中长期规划基本思路编制工作;编制即将到期的重点生态工程后续规划;组织实施好《汶川地震灾后恢复重建生态修复专项规划》《雨雪冰冻灾后林业生态恢复重建规划》《全国森林防火中长期发展规划》《全国林业有害生物防治建设规划》《国有林区棚户区改造工程规划》等六项新的专项工程规划。五是做好林业建设项目储备工作。做好森林防火、林业有害生物防治、国家级自然保护区建设、湿地保护与恢复、林木种苗基础设施建设、国有林区森工非经营性项目以及棚户区改造等项目可行性研究报告和实施方案的编制工作。

一是研究天然林保护工程到期后的政策措施。全面总结天然林保护工程实施以来取得的成效和经验，研究提出工程到期后的政策建议和资金需求;加快剥离企业办社会职能，推进森工企业体制机制改革，理顺国有林区森林资源管理体制;健全职工基本养老、医疗、失业、工伤和低保等社会保障政策，实现应保尽保。

二是建立政策性森林保险机制。研究森林保险纳入政府补贴的标的、险种、保费率、补贴标准、环节和手段等具体措施，并选择部分省区市开展试点。三是落实国有林场改革相关政策。根据国务院即将批准的《关于加快国有林场改革的实施意见》，将生态公益型国有林场人员和机构经费纳入地方同级财政预算;摸清国有林场本底数据，详细掌握林场面积、在职和离退休职工人数、职工参加社保的种类标准等基本情况。四是完善森林生态效益补偿基金制度。落实中央9号文件规定，建立和完善地方森林生态效益补偿基金;多渠道筹集资金，积极探索建立市场机制下的生态补偿机制。五是积极研究对策，贯彻执行新的《育林基金征收使用管理办法》。充分考虑育林基金改革后可能出现的相关问题，研究制定实施细则;将林业行政事业经费纳入同级财政预算，严禁挤占、挪用育林基金。六是努力争取建立林业补贴制度。建立林木良种繁育补贴制度，并选择部分省区市开展试点;将油茶生产机械纳入财政农机具购置补贴范围，研究制定对种植油茶等木本油料作物的补贴政策。

七是完善林业用油量的测算、统计、核实和汇总。核实营造林、森林管护面积、木竹生产量等用油量基础数据，对林业因成品油价格调整影响增加的成本，由中央财政通过专项转移支付的方式给予全额补贴。

一是加大林业资金监管力度，切实提高管理水平。进一步强化中央新增林业投资和灾后恢复重建资金的监管;从项目安排的源头抓起，细化落实工程各实施环节的责任制;加强对工程招标、物资采购、作业设计报批、资金拨付等环节的监督。

二是做好林业建设项目的竣工验收工作。对林业项目竣工验收工作进行周密部署，全面完成对省级林木种苗示范基地的竣工验收工作。三是加强林业建设项目的规范化管理。完善林业项目建设及管理标准化体系，在项目立项及可行性研究、编制实施方案、工程建设及检查验收等环节出台一系列的建设标准和规范。四是严格部门预算专项资金的使用和管理。严格按项目申报指南要求和财政支持方向，组织项目申报和项目审核;及时完整地将项目预算批复下达到项目承担单位，严防资金的滞留和截留;配合做好财政项目支出预算的绩效考评试点工作，提高资金的使用效益。

一是坚定信心应对危机。分析研究国际金融危机对经济和产业的影响，在对外开放合作中不断提高全行业的国际竞争力和抗风险能力;及时了解掌握林产品对外贸易受国际金融危机的影响，做好监测、预警和应对工作，努力实现20\_\_年林产品外贸总额突破800亿美元的目标。

二是加强“引进来”，不断提高利用外资规模和质量，注重引进先进的技术和管理理念。做好世界银行贷款五期、亚洲开发银行贷款一期和欧洲投资银行贷款项目的前期筹备工作;利用新一轮国际产业转移的机遇，做好利用外资重点领域的备选项目规划;防止低水平重复引进，避免引入消耗大量资源、产品附加值低、高能耗、高污染的项目。三是坚持“走出去”，统筹两种资源、两个市场，保障我国经济发展对森林资源的需求。重视林业海外开发工作，加快实施林业“走出去”战略，组织有条件有实力的企业在俄罗斯、东南亚、非洲、南美洲和大洋洲开展森林资源开发和培育工作，为企业“走出去”创造有利条件;积极稳妥地做好云南中缅边境木材问题，黑龙江、吉林和内蒙古对俄开发等问题的林业对外谈判工作。

刻苦学习，学习科学发展观，学习党对林业工作的方针政策，学习国家林业局党组的工作部署和要求，并结合实际深入贯彻落实;强化宏观意识，紧紧抓住国家应对危机扩大内需的新机遇，探索加快林业发展的新举措;加强调查研究，深入林业生产第一线，及时掌握林业发展的态势和问题;加强信息调度和经济运行分析，增强对林业发展全局的掌控能力;完善计财队伍的制度建设，从计财工作规程、项目管理、资金安全、检查监督、廉政勤政建设等方面强化建章立制，加强计财队伍的制度化、规范化管理。

**部门财务工作计划篇五**

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，为公司谋取最大经济利益。

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，电费回收成绩显著，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。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。06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。

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、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，我们将认真落实国网公司供电服务“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。

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