# 关于财务经理年度个人计划【十二篇】

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-06-01

*个人，或个人，通常指一个人或一个群体中的特定主体。 以下是为大家整理的关于财务经理年度个人计划的文章12篇 ,欢迎品鉴！【篇1】财务经理年度个人计划　　>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情况，按照会计法和...*

个人，或个人，通常指一个人或一个群体中的特定主体。 以下是为大家整理的关于财务经理年度个人计划的文章12篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】财务经理年度个人计划**

　　>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情况，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情况进行审计，提高资金使用效益。http://haoshilao.com/gexing/

　　4、配合公司领导完成各责任中心经济责任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情况，做好货款回收工作。

　　7、积极筹措资金，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出处理意见。

　　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，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，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、各部门的资金管理责任制。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，面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。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通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。

**【篇2】财务经理年度个人计划**

　　在20xx年x月x日，我正式晋升到了财务经理的位置上，在这一年里，我通过紧跟公司的发展策略紧随领导的的指点，提高了自己的工作能力以及明确了工作的目标。再经过了自己的努力提升后，圆满的完成了这一年的工作。尽管如此，但是因为个人在经验方面的部分不足，在过去一年的工作中，依旧有许多管理上的不足。

　　为此，我深刻的反思了自己作为一名财务经理的能力，并作出了反省和检讨。在对自己有了重新认识之后，我决定好好的规划这一年的工作，让自己能明确的知道这一年该怎么去发展。以下，是我在20\_年的工作计划：

　　面对这全新的一年，我必须好好的在最开始的工作中做出一个好开头。因为工作的一些问题，在上一年还堆积下了不少的事情。既然要面对改变，拿这些过去的工作我就要及时且准确的清理掉。让自己以一个完全的状态来面对全新的20\_年。

　　>一、20\_年的日常安排

　　目前对自己的错误已经有不少的了解，为此，我要好好的在日常的工作中对自己的问题进行改正。

　　首先，针对自己在管理上的问题，我要提升自己在管理方面的能力，通过每天的休息时间，我可以通过网络和书籍学习一些管理的技巧和思想。还能通过和领导们的交流、学习更切实的认识到自己在管理中的不足，结合理论和实际，提高自己的管理能力，也要更好的提升自己在员工管理上的任务。

　　其次，针对公司的发展理念，我还需要进一步的学习，让自己能更好的符合公司的发展要求，有助于我在工作中的发展，也能更好的带领员工进行工作，为公司创造价值。

　　最后，我还要加强对自己的工作能力，强化对自己的要求，提高日常对自己的工作规范要求。在工作中做到以身作则，积极的带动财务的员工的工作热情。

　　>二、工作方面的安排

　　首先还是要加强管理，但是在此之前我要做好充足的准备，不能盲目的管理，要符合实际，符合公司要求和进展的进行一步步提升对员工的要求，加强员工们的能力。

　　其次，在工作外提前做好准备，积极提升自我，并抽出时间，对员工进行技能培训，针对公司的需求，针对性的提升能力。

　　最后，在今年的工作中，我要更加融入员工，了解员工的生活。以此加强对员工的了解让管理能变得更加人性化。

　　>三、结束语

　　20\_年的工作充满了机遇，为此我们也要及时的做好准备。在今后的工作中我也会不断的总结反省自己，让自己走在公司的前沿，带动员工积极的发展!

**【篇3】财务经理年度个人计划**

>　　一、日工作流程:

　　1、9:00-12:00

　　（1）审核出纳提交的，前一天的《销售日报表》、《货币资金日报表》、收付款单据，签字确认后，《货币资金日报表》返还给出纳，把《销售日报表》连同收付款单据交给会计，作账务处理。

　　（2）从业务处理模块的“经营历程”，查看前一天的账务处理情况，若有异常，询问相关人员，了解原因，及时处理。

　　（3）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　2、13:00-18:00

　　（1）根据需要，在涉税系统里进行，进货单、销售单、费用单据录入、开发票等操作。

　　（2）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　（3）查看各类明细账，重点是客户、供应商往来帐，关注其往来情况。

　　①客户：发货、回款以及返利、运费、维修费结算等情况；

　　②供应商：付款、收货以及各种返利情况，如有需要，及时查阅相关返利政策。

>　　二、月工作计划

　　月初

　　1、1-3日

　　（1）盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　（2）审核往来会计作出的“资金占用费”、“行管费”。

　　（3）出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

　　2、4-10日，

　　（1）处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

　　（2）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　月中

　　1、11日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、11-16日

　　（1）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　（2）审核工资表，作出“付款传票”，并督促出纳扣减员工欠款。

　　3、17-20日

　　审核往来帐会计作出的客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

　　月末

　　1、21日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、21-29日

　　（1）审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

　　（2）对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销；对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

　　3、30日

　　（1）做好月末结账前的准备。

　　（2）作出本月工作总结和下月工作计划。

**【篇4】财务经理年度个人计划**

　　1．了解公司的组织结构，各项规章制度，决策程序，文化氛围:

　　通过财务报告熟悉企业概况，组织架构，人员，资本结构，主要产品及市场地位及技术优势等；通过查看公司领导的发言稿、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。

　　2．充分与主管上司进行沟通，取得支持，明确领导的期望：

　　了解公司高层对公司发展和财务部的期望，以作为日后工作关注重点；

　　掌握各个部门设置及其职能、公司的各项管理制度，考核制度，营销等业务流程，项目投资等；就工作的定位，重心和业务关键点与上司进行了充分的沟通和探讨；

　　熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；

　　在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向直接领导汇报工作、学习进展；及时向上司沟通汇报他关心的工作进展情况和一些重要事项。

　　3．掌握财务部门员工情况，熟悉本部门工作流程、工作内容：

　　了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；

　　通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；

　　查看账本和凭证熟悉帐务记载逻辑，以往的报销签批程序，付款审批程序，主要资产负债收入利润来源等等；

　　召开内部会议，明确财务部门各个岗位的工作职责、工作方式以及工作饱和度，部门人员对工作的意见与建议；

　　采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

　　4．充分与其它部门经理进行沟通：

　　利用部门交流的机会到各个部门工作现场了解公司业务的运作流程，产品服务市场规模、增长潜力及市场份额分布；

　　了解下面企业的生产程序、财务控制程序、财务工作的基础状况；听取其它部门对财务部门工作的意见和建议；

　　定期与各个部门保持联系。

　　5．阶段性日常工作安排：

　　拟订熟悉公司业务，制度，人员等各个方面情况的程序和时间表；

　　依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作；

　　按照领导下达的财务目标，迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展；定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题；

　　与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持；

　　定期将工作情况向直管上司汇报，重要财务决策及时向领导请示。

**【篇5】财务经理年度个人计划**

　　时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。财务工作十余年，也写了近很多份的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

　　作为大华集团子公司的某某某公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，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。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

　　>一、费用成本、客户往来方面的管理

　　1.规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

　　2.在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

　　3.规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

　　>二、会计基础工作

　　(1)认真执行《会计法》，进一步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。

　　(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。范文

　　>三、财务核算与管理工作

　　(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

　　(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

　　新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**【篇6】财务经理年度个人计划**

　　>一、日常工作内容：全面负责财务部的日常管理工作。

　　1、审核签批各种单据：每月对支出凭单、借款单审核支出是否合理并签字批准。

　　2、编制月度资金使用计划：每月末根据各公司上月资金实际支出及编制的下月计划，汇总编制全公司下月的资金使用计划。3、核实、分析月度资金使用计划实际执行情况。

　　4、对各公司会计工作的审核，包括：

　　（1）会计凭证：含原始凭证的规范、会计科目的使用正确与否，是否领导审批，附件的数量是否正确登记。

　　（2）对外报出：含网上及手工报的国税、地税、财政、统计的月度报表。（3）对内报表：核对报表的种类、数据的完整性、真实性、及时性，与对

　　外报表数据、口径的一致性

　　（4）计算机财务软件账务处理的复核及主管签字。

　　（5）每月会计凭证、会计档案的归档监督管理与签字。

　　5、审核各公司财务报表、出纳报表：每月10日前审核会计、出纳出具各公司财务报表及汇总财务报表，资产负债表，损益表，现金流量表，债权债务表，费用表，财务分析表，财务指标分析表，合同履行情况表，车辆、手机费用汇总表，经济状况报表，现金、银行收支表，押金、托管费统计表等。

　　6、收集、整理报董事长、副董事长的财务报表：每月10日财务结算后将各公司的财务报表审核签字后报董事长和副董事长。

　　7、汇总财务分析：每月10日前完成全集团汇总报表的财务指标分析，经营情况分析。

　　8、安排好财务部人员工作：每月合理安排财务人员各项工作，及时、认真、准确完成领导安排的财务部各项工作。

　　9、负责公司财务管理及内部控制：负责公司的成本核算、绩效工资核算、会计核算和财务分析工作，协助董事长制定公司发展战略；负责将公司的资金运作管理、日常财务管理与分析、年度财务预算等，确保这些报告可靠、准确，并跟踪其执行情况，监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告；监控公司重大投资项目，以确保批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

　　10、项目成本核算与控制：负责公司，根据公司业务发展的计划完成。

　　>二、年度工作

　　1、组织工作会议：定时、不定时组织财务部会议，进行财务工作总结，抓好财务基础工作。

　　2、完善财务管理制度：制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。不断完善财务管理制度、财务人员工作职责及具体财务工作内容，并监督执行。

　　3、组织对公司财产的盘点：每半年组织对固定资产、库存商品、库存材料、低值易耗品进行盘点。

　　4、年终财务结算：年底指导会计做好年终财务结算工作。制定年度、季度财务计划；

　　5、年度所得税汇算清缴：指导会计做好年度所得税汇算清缴工作。

　　6、年度财务资料的归档：年初指导会计做好年度财务报表整理归档。

　　7、国税、地税、财政、统计的年度报表。

　　8、年度退税工作：指导会计做好个人所得税手续费退费工作。

　　9、年度审计工作：年初配合会计师事务所做好年度审计工作。

　　10、证照年检工作：年初做好工商等各种证照年检工作。

　　11、其他工作：完成领导交办的其他临时性、灵活性、机动性工作。

　　12、处理好与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

　　>三、权责范围：

　　权力：

　　经总经理授权后，对公司各部门的经费支出有审核监督权；

　　对下属人员有业务指导权和考核权；

　　对各部门财务计划的招待情况有检查和考核权；

　　对违反财经纪律、不符合财务制度的费用开支有权拒付；

　　责任：

　　对公司财务计划的完成负监督实施责任；

　　对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织责任；

　　对负债管理负直接责任，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至法律责任。

　　因此由以上因素，要求财务经理具备以下能力：

　　1、具有良好的沟通能力。因为你需要经常和上级领导汇报工作，大多数经理是不懂会计的，而会计要求和经营需要是有区别的，因此要有良好的表达和沟通能力，让他们明白不能胡来。

　　2、具有扎实的会计知识，当然具有CPA资格是的了。这样知识比较全面，工作起来考虑问题也会全面一些，能给人以可靠的感觉。

　　3、具有管理人的能力。手下有几个财务人员，你得知道如何分配岗位，如何协调各人的工作，如何去评价手下的工作成绩。只有正确地考核手下，才能让大家服你。

　　4、具有外部协调能力。财务经理需要融资，需要和各个金融机构打交道，需要为企业发展弄钱，需要和税务部门打交道，这都需要你去协调。当然能喝酒工作会比较好开展：

**【篇7】财务经理年度个人计划**

>　　一、指导思想

　　财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算、规范各项财务基础工作，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务工作水平和质量。

>　　二、目标和任务

　　1、认真学习《会计法》、《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、违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律。

　　2、加强业务基础知识的学习，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，加强对计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。

　　3、深刻领会税收方面的相关知识，深入研究其精髓的东西，充分利用优惠政策，做好税收筹划，用足用活现有优惠政策，合法避税。

　　4、努力做好企业财务分析，根据企业经营情况，定期做出经营活动分析，为领导决策提供数据，当好领导参谋。

　　5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。

　　6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。

　　7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

　　8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

　　9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

　　10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

　　11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

　　12、完成领导交办的其他工作。

**【篇8】财务经理年度个人计划**

　　>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情况，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情况进行审计，提高资金使用效益。

　　4、配合公司领导完成各责任中心经济责任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情况，做好货款回收工作。

　　7、积极筹措资金，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出处理意见。

　　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，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，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、各部门的资金管理责任制。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，面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。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通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。

**【篇9】财务经理年度个人计划**

　>　一、指导思想

　　财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算、规范各项财务基础工作，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务工作水平和质量。

>　　二、目标和任务

　　1、认真学习《会计法》、《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、违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律。

　　2、加强业务基础知识的学习，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，加强对计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。

　　3、深刻领会税收方面的相关知识，深入研究其精髓的东西，充分利用优惠政策，做好税收筹划，用足用活现有优惠政策，合法避税。

　　4、努力做好企业财务分析，根据企业经营情况，定期做出经营活动分析，为领导决策提供数据，当好领导参谋。

　　5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。

　　6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。

　　7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

　　8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

　　9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

　　10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

　　11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

　　12、完成领导交办的其他工作。

**【篇10】财务经理年度个人计划**

　　在xx年的基础上进一步修订和完善各项财务管理规章制度，使其更具合理性和可操作性，充分做到开源节流，增收节支，积极发挥财务在日常行政事务管理中的作用，为全局完成县委县政府下达的各项目标任务做好后勤保障服务工作。20\_\_年是我县全面达小康的目标年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

　　（一）强化学习，不断提升工作能力

　　作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学、学用合、学以致用，促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，把各项政策弄懂弄透，在工作中自觉贯彻执行，增加工作的系统性、科学性、预见性和创造性；提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

　　（二）明确职责，着力提高服务水平

　　办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为全县经济建设服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为经济建设提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；发挥团协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。

　　（三）突出规范，完善各项规章制度

　　管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为党委的综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与人本管理有机合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制、目标管理考核的督查机制、财务管理的开源节流机制。制定学习制度、值班制度、请（休）假制度、财务管理。

**【篇11】财务经理年度个人计划**

　>　一、日工作流程:

　　1、9:00-12:00

　　（1）审核出纳提交的，前一天的《销售日报表》、《货币资金日报表》、收付款单据，签字确认后，《货币资金日报表》返还给出纳，把《销售日报表》连同收付款单据交给会计，作账务处理。

　　（2）从业务处理模块的“经营历程”，查看前一天的账务处理情况，若有异常，询问相关人员，了解原因，及时处理。

　　（3）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　2、13:00-18:00

　　（1）根据需要，在涉税系统里进行，进货单、销售单、费用单据录入、开发票等操作。

　　（2）审核各类付款单据，出具《付款传票》。

　　（3）查看各类明细账，重点是客户、供应商往来帐，关注其往来情况。

　　①客户：发货、回款以及返利、运费、维修费结算等情况；

　　②供应商：付款、收货以及各种返利情况，如有需要，及时查阅相关返利政策。

　　>二、月工作计划

　　月初

　　1、1-3日

　　（1）盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　（2）审核往来会计作出的“资金占用费”、“行管费”。

　　（3）出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

　　2、4-10日，

　　（1）处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

　　（2）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　月中

　　1、11日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、11-16日

　　（1）审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

　　（2）审核工资表，作出“付款传票”，并督促出纳扣减员工欠款。

　　3、17-20日

　　审核往来帐会计作出的客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

　　月末

　　1、21日

　　盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

　　2、21-29日

　　（1）审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

　　（2）对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销；对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

　　3、30日

　　（1）做好月末结账前的准备。

　　（2）作出本月工作总结和下月工作计划。

**【篇12】财务经理年度个人计划**

　　>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情况，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情况进行审计，提高资金使用效益。

　　4、配合公司领导完成各责任中心经济责任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情况，做好货款回收工作。

　　7、积极筹措资金，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出处理意见。

　　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，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，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、各部门的资金管理责任制。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，面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。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通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。

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