

2022 年财务工作计划范文 15 篇

财务工作安排范文 15 篇

时间过得真快，总在不经意间消逝，成果已属于过去，新一轮的工作即将来临，写一份安排，为接下来的工作做打算吧！安排怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家收集的财务工作安排范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

财务工作安排范文 1

在新的一学年里，各种工作困难而多样，为更好地做好_中心学校的财务工作，新学年里我安排一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务学问学习教化。做到财务工作长安排，短支配。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。

一、参与财政局组织的财务人员接着教化学习，驾驭和领悟财务学问的要点和精髓。严格规范要求，娴熟地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、依据新的制度与准则结合实际状况，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。根据财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校供应财力上的保证。

4、加强各种费用开支的核算。刚好进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，严格支票领用手续，按规定签发觉金支票和转帐支票。

5、财务人员必需按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，核算规范化，费用限制全理化，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，更能符合学校发展的步伐。

三、接着做好各项费用工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍

要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

- 1、根据上级要求不允许收住宿学生住宿费。
- 2、教化班主任、老师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教化学生运用正版读物。
- 4、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休老师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，接着加大现金管理力度，提高自身业务操作实力，充分发挥财务的职能作用，主动完成全年的各项工作安排，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

个人财务出纳工作安排 2

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校节约每一分成本为己任。为再次精彩的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作安排：

一、主动参与上级组织的各种培训

主动参与财务人员培训，提高相识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，驾驭和领悟新准则内容，要点和精髓。

全面按新准则的规范要求，娴熟地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

二、加强规范资金管理

1、依据新的制度与准则结合实际状况，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。根据财务制度，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，为学校供应财力上的保证。加强各种费用开支的核算。刚好进行记帐。

4、财务人员必需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、财务管理力求科学化，核算规范化，费用限制合理化，强化

监督制度，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，更能符合学校发展的步伐。

个人财务出纳工作安排 3

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状况，若有异样，询问相关人员，了解缘由，刚好处理。

(3) 审核各类付款单据，出具《付款传票》。

2、13:00-18:00

(1) 依据须要，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，关注其往来状况。①客户：发货、回款以及返利、运费、修理费结算等状况；②供应商：付款、收货以及各种返利状况，如有须要，刚好查阅相关返利政策。

二、月工作安排

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、商品销售状况完成对比表、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，刚好把缴款书交给出纳，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，询问其缘由，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，询问缘

由，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;对月度和季度赐予客户的返利政策进行核对和监督。

3、30日

(1)做好月末结账前的打算。

(2)作出本月工作总结和下月工作安排。

财务工作安排范文 2

20xx年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应当有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在二0**年的工作进行了认真细致的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，详细的工作安排及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素养和综合实力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素养提出了越来越高的要求，在新

的一年时在，我将进一步加高校习的力度，提高自己财务业务水平，特殊要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务实力不断提高，以适应工作的需求，特殊要主动参与公司组织的各项业务培训，还要参与一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加仔细负责的做好自己的本职工作。在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中心国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认、dvp 交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的探讨和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金平安性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性休戚相关，特殊是 xx 年两个债权项目的投资核算、付息等工

作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探究和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在 xx 年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好 ta 系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在 xx 年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在 xx 年，我将在 xx 年的基础上，严格根据国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证书目、各项帐本的存放等都高度的一样的性，特殊是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作。通过沟通和沟通，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的探讨和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事务，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的探讨，主动出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事务时能紧急

启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，实行详细措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格限制各项支出，切实提高资金的运用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出限制制度，并结合单位事业发展的实际状况，提出削减费用支出的各项措施，努力把各项费用支出限制在预算范围之内；第三，建立和完善资金运用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，奢侈可耻”的行业氛围。

财务工作安排范文 3

为了适应项目财务工作的须要，提前做好打算工作，现对 20xx 年财务工作做如下安排：

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率。

(1) 确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在公司进行，在肯定程度上既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以干脆采纳远程接入方式连接公司总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采纳连接客户端的方式间接访问服务器，最大的保证了数据的平安性，项目财务数据也能刚好传达到公司总部。

(2) 建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行协助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，精确与供货商结算，提高核算质量。刚好做好日常记账工作，报送财务报表。安排每月 5 日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导确定后做账务处理。每月 10 日前，依据领导复核后的原始凭证刚好结转当期损益编制财务报表。

2、主动帮助项目经理。

经营安排处制定产值确认单，项目资金安排等，并协作造价

管理处做好造价预算工作，完善公司的预算限制体系。加强对项目部资金限制，严格做好日常资金运用的安排及审核工作。

(1) 资金安排申请。每月 15 日前，收集项目各部门经营安排处申请进行审核汇总，依据汇总资金需求量编制资金安排申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并刚好跟踪总部审批状况。资金安排申请表上注明资金运用时间、金额、事由以及其他须要说明的事项。

(2) 建立对外付款程序，做好资金运用审核。首先要依据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单；开具的发票是否合法合规；同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3) 做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按公司的相关费用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并留意防范不必要奢侈和舞弊。

3、仔细管理项目合同。

建立合同台账，对每份合同的信息（对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人）和履行状况（付款金额、结算金额、发票金额）具体记录刚好更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

4、参加库存管理。

细致查验前期已付材料款是否取得了发票，并刚好索要。对于选购入库单必需有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据刚好联系相关人员补办手续，编制库存材料状况表，刚好登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。依据库存材料状况表合理建议领导严格限制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所须要的合理存货储备量，避开因库存量过大，导致流淌资金占用额高，给企业流淌资金周转带来很大的困难。

5、保持与当地税务局沟通。

驾驭最新相关税收政策，保持与当地税务局沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常

生产建设中主动参加当地税务局的各项纳税培训，在税局要求时限内刚好向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

6、保管好财务印章、票据。

预留印鉴和银行票据必需放入保险柜中保管，以确保其平安。出纳员应对票据的申购、运用、作废以及剩余状况进行具体登记，会计应当常常性的进行监督检查。

7、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约。

遵守保密、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约，遵守公司外派财务人员的办公管理公约要求，保持与总部工作联系顺畅。

8、加强自身学习实力，主动参加各类会计培训课程，并将理论结合实际，在工作中不断提高，夯实自己。

财务工作安排范文 4

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，做到财务工作长安排、短支配，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。

工作目标：立足基础工作，深化工作细微环节；提高人员素养，追求工作质量

第一部分财务工作

一、财务基础工作

（一）、制定财务制度及相关流程执行标准。

- 1、从公司实际动身依据《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、完善内部限制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发觉的问题刚好上报公司，并对应完善相关制度。

（二）、拟定财务人员配置及岗位职责

- 1、依据公司发展须要，拟定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。
- 2、根据规范、精细、科学的标准，提升财务人员综合素养和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

（三）、会计核算管理

1、进一步规范会计科目

根据公司业务的详细需求，依据《企业会计准则》科学合理地会计科目进行归类，规范会计科目的运用方法，从而使会计科目更具有科学性、一样性。

2、理顺现金收支、货款结算流程

为保证现金收支的平安性、合理性，避开在支付现金环节出现漏洞，规定经办人员必需填写现金、费用支付单据，写明支付原由，并必需经公司财务部总监签字，方可支付，使现金按标准管理，做到有据可查，避开收付风险。

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、xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析。

③、对促销推广活动的投入、产出及其实施效果进行分析，重点关注影响各项指标的相关因素，提出促销推广中存在的问题。

④、通过高质量的财务分析为企业将来经营发展和战略决策

供应重要依据。

二、财务管理工作

（一）强化财务监管职能

1、加强对库存的监管

库存是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存商品占有较大的份额，存在品种繁多，销售状况参差不齐的状况，为保证库存商品的精确性，财务部每月对各品牌的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品，刚好发觉，刚好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，努力提高存库存周转率，削减库存损失。

2、挖潜创新、开源节流，加强对销售、费用的监管

①、在挖潜增效方面，主动地将好的建议、看法上报公司；

②、对经营中存在的不合理费用支出刚好做出统计，并上报公司，力争费用支出的合理性；

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别性，相关人员假如变动，必需履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清货品、钱、物，并由主

管领导监交，避开货品、钱、物损失风险。

（二）加强平安管理，杜绝平安隐患

平安是企业正常经营的前提和重要保障，平安工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，进一步建立健全平安管理体系，使平安管理完全纳入制度化、规范化的管理之中；

1、增加全员的平安防范意识；宣扬公司各项平安管理制度，主动参与公司举办的各类平安学问讲座，娴熟驾驭平安器具，进行平安隐患排查，杜绝隐患发生；

2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票等平安；

3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消退各类平安隐患；

其次部分：其他工作

一、完成领导布置的其他工作。

二、协作其他部门完成指定工作。

三、从公司发展的角度考虑问题，勇于创新。

财务工作安排范文 5

一、树立正确服务思想：

依据延庆县教化委员会财务科的工作安排，结合我校的详细状况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理运用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教化教学供应良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，一心一意地为学校广阔师生服务。

二、仔细抓好常规工作：

（一）财务工作：

- 1、加强过程管理，刚好统计教化经费运用状况，做究竟码清晰，
- 2、信息精确，每月向校长汇报，为领导合理运用资金供应依据。年底向职工汇报资金运用状况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的接着培训工，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同教育处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二) 设施设备的管理及运用：

1、执行延庆县教化局资产报损管理方法，加强资产总量管理，完善各专室借阅、运用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，试验开出率。

2、定期对各专室设备运用、管理等状况进行检查，刚好记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物刚好上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终仔细完成清产核资工作。

(三) 的确抓好修缮工作，保证教化教学顺利进行。

1、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教化教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

2、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

（四）教化信息化建设：

依据延庆县财政局金财网的建设实施，仔细做好协作工作，确保金财网的顺当实施和运用。

（五）学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

（六）落实平安工作，严防事故的发生：

1、要求司机留意行车平安，提高防患意识，随时留意车况，刚好保养修理，定期进行车辆检查，主动参与学习，做好记录，结合上级要求和学校详细活动定期对有本的老师进行平安教化并记录。

2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面平安检查，把发觉的隐患刚好上报校长和教委。

3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，支配防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

4、做好假期的值班支配工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订平安责任书，使之后勤人员人人参加平安管理。

（七）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美妙。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

三、抓住重点力求创新：

1、抓好队伍建设，提高业务素养，为各项工作的开展供应牢靠保障，主动参与计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥管理系统的运用提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化学问，丰富头脑；创建机会，走入课堂，了解现代教化教学，更快地提高服务水平和服务技能。

四、其他工作：

- 1、协作学校搞好人防、技防、物防工作。
- 2、协作学校搞好学生的教化工作。
- 3、完成各项临时性和安排外工作。

财务工作安排范文 6

一、参与财务人员接着教化每年财务人员都要参与财政局组织的财务人员接着教化。

首先参与财务人员接着教化，了解新准则体系框架，驾驭和领悟新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，娴熟地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参与接着教化后，汇报学习状况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、依据新的制度与准则结合实际状况，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。根据财务制度，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，

为公司供应财力上的保证。加强各种费用开支的核算。刚好进行记帐，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，按规定签发奖金以票和转帐支票。

4、财务人员必需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，费用限制全理化，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 20xx 年里，我会借改革契机，接着加大现金管理力度，提高自身业务操作实力，充分发挥财务的职能作用，主动完成 20xx 年工作安排的各项工作任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务工作安排范文 7

20xx 年即将起先，在上一年财务管理工作经验的基础上，细致分析我司以后发展形势，制定财务工作安排如下：

一、日常工作业务方面

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，务必在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底接连上了单位工资、财政供给人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

3、加强会计人员的业务水平

每周组织一次培训，并进行考核，提高会计人员的整体核算水平，从而提高工作效率。

4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好政府下拨的企业保障经费，严格根据文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

5、做好各部门开支预算工作

严格限制各部门之间的预算，做到信息公开透亮，员工之间

相互监督机制，坚决抵制出现乱用、乱报状况。

二、加强各部门费用管理

1、业务款待费管理。20xx 年我们对业务款待费的管理方法依旧实行行政负责、工会参加、纪委监督、包干运用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务款待费。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，坚持根据公司制度执行。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。严格预算限制，电话费预算按部门为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要根据年初各科室列出安排，经领导审批后，公司统一选购、保管，各单位按安排领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理方法，从严从细加强管理。车辆修理必需先有安排，经分管领导审核批准后进行修理；车辆用油由财务科负责选购、结算，车辆服

务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无安排领用。

三、稳定财务队伍，增加团队意识

1、稳定增加财务队伍。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，增加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，增加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变更，充分相识财务工作的连续性、困难性，培育超前意识。

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，培育会计从业人员企业经营管理的事前预料、事中分析和站所基础财务分析工作。

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

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：渐渐培育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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/227136006021010002>