

会计工作的工作计划（通用31篇）

会计工作的工作计划 篇1

一、认真做好会计的日常工作

我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在-月底基本完成备用金的清理工作。

二、按照预算前找标准、使用前看预算、开支前走程序、开支后有分析、分析后有考核的原则，做好企业费用预算管理，费用预算工作

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。

三、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作

二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。

三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。

五是合理布局存量资金结构，提高存量资金的综合效益，减少在途资金占用，尽量用银行承兑等保理业务方式支付，减少或延迟现金流出。全年累计使用承兑多万元，

六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款xx万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。

四、会计管理制度修订工作

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。

二是进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

会计工作的工作计划 篇2

20xx年信用社会计工作计划思路是“以深化农信社改革为中心;以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化会计管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作计划规范管理的基础上，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近年来有所欠缺，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。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

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x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。内抓会计管理，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：

1、会计开支操作：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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故。

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，计划在20xx年12月份，我社要组织工作人员对20xx年5月以来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。

会计工作的工作计划 篇3

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，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在**年的工作进行了认真仔细的规划，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，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。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质提出了越来越高的要求，在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别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，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加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。

二是更加认真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)中央国债系统复核(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、帐务处理的研究和分析，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，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是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，不断探索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，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别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，通过沟通和交流，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研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，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研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

会计工作的工作计划 篇4

一、20某某年的全面财务预算。也就是要把20某某年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算，并对20某某年全年的各类资产购置、材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20某某年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。(附：预算表格份)

二、20某某年全年的资金计划。在全年预算的基础上，对20某某年全年的资金收支情况进行预测，做出20某某年的资金计划，为20某某年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前。(附：资金计划表格份)

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点。要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，并与20某某年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

规定完成日期：20某某年1月5日前。

四、对20某某年全年的经营情况做进行全面的总结分析。

在20某某年的工作中，我将一如既往地做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司20某某年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订本人20某某年个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，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。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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、我会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、按照工作措施，使公司财务管理科学化，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，我会继续加强自身学习，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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

会计工作的工作计划 篇5

1、月目标。

2、上月未完成的工作计划持续进行。

3、上级工作指示及交办事项。

4、根据工作中出现的问题制作培训课件，给下属培训物料控制。

5、业务及日常管理。

6、需重点检核事项。

7、检查中发现问题的改善。

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

一、主任指示：要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支（报表格式须及时设计）。

二、因10年社区卫生服务站实行一体化管理，其医疗收入先汇入本中心，中心扣除一定比例管理费后再汇入服务站账户。为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下：

(1) 收到汇入款，借记“银行存款服务站汇入专户”科目，贷记“其他应付款服务站往来款”科目；

(2) 扣除的管理费应转入基本账户，借记“其他应付款服务站往来款”科目，贷记“专用基金服务站管理费”科目，同时借记“银行存款基本户”，贷记“银行存款服务站汇入专户”；

(3) 款项汇回服务站时，借记“其他应付款服务站往来款”，贷记“银行存款服务站汇入专户”；

(4) 使用管理费时，借记“专用基金服务站管理费”，贷记“银行存款基本户”。

三、根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

(1) 借：收支结余

贷：结余分配

(2) 借：结余分配

贷：事业基金一般基金

会计工作的工作计划 篇6

财务工作计划范文

做好公司的财务工作是财务人员的工作宗旨。为弥补之前工作的不足，发扬优秀工作态度，现将新的财务工作计划向大家汇报：

xx年，公司财务科在供电公司财务部、**公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下财务工作计划安排。

一、财务工作计划要顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

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。在新的一年里，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，电费回收成绩显着，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。XX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。

二、财务工作计划要加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

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。同时财务工作计划中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考核，有效控制各项费用的不合理开支。

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。

三、财务工作计划要明确责任，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”“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部称心，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。

会计工作的工作计划 篇7

新年伊始，结合当前形势，制定了20某某年的工作计划。

财务管理是医院构建的决定性因素，是实现医院管理科学化的基础前提。随着医院卫生体制改革的不断深入，医院要以优质、高效、低耗的服务赢得医疗市场份额，建立一个标准化和全面的医院财务管理工作计划，具有十分重要的意义。更新理财观念是市场经济形式下医院财务管理成功与否的基础。

一、首先要加强财务管理职能

参与医院经营管理，财务管理是医院经济工作的核心。医院的一切经营决策必须以财务预测和详细的财务分析及医院财务会计的核算数据作为基础和依据。任何经营决策实施过程中都离不开合理的财务控制，因此医院财务管理必须从核算型向管理核算型转变，做好这种转变不是一句空话，要切实地抓好和完善以下三种职能。

1、财务的参与职能

医院的财务管理不能只在办公室算账，而应走出去，到医院的基层去，注意对医院重大经济活动的研究和分析，提高工作的科学性、前瞻性、预测性和可操作性，促进财务工作由核算型向管理型转变，在项目投资可行性研究阶段，要为领导的决策提供效益分析和可行性科学数据，及时提出建议和修改方案，总结财务管理过程中的经验及教训。合理安排使用资金，建立医院大型项目。设备购置的可行性论证和审批程序，切实保障医院各项经济活动的合法性、合理性和经济性。

2、财务的控制职能

财务控制是按照一定计划指标对医院的经济活动进行可行性的调节、监督、检查、纠正，以确保医院财务计划工作的实现。财务控制是财务管理的一个重要方面

和一种手段，贯穿于医院经济活动的整个过程，建立健全财务的内部控制职能，是保证医院资金使用的规模化、制度化、合理化的有力保障。

3、财务的服务职能

医院财务管理必需改变服务模式，要建立以增强服务意识、提高服务质量、强化管理、规范行为、改进服务、提高服务质量为目标的内部建设理念，这就要求财务人员主动为病人、职工、领导排忧解难，让病人满意、职工满意、让领导放心，要处理好财务与各部门的关系，用真心和热情换取工作的和谐与舒畅，用优良的服务做好医院财务管理工作。

二、做好内部财务预算

建立资金管理体系，通过全面预算，充分考虑货币资金的时间价值，实现对资金流量的严格控制。实现审批一支笔，严控收支两条线，提高医院经济效益，各部门、各渠道的资金收入全部纳入财务预算统一管理，统一调配，统一使用，所有经济实体都要接受财务部门的监督检查，所有资金由财务部门集中收入，调剂使用，以确保医疗、药剂、基建，后勤资金的需求。内部财务预算不仅是医院财务管理工作的具体表现形式，而且在一定程度上也体现了单位对整体工作的安排。正确编制预算和财务预算管理是医院进行各项财务活动的前提和依据，是医院在年度内所要完成的事业计划工作任务的货币表现，是医院组织收入和控制支出的依据。

会计工作的工作计划 篇8

据《财政违法行为处罚处罚条例》、财政部《监视检查局20xx年工作要点》和省财政厅《20xx年xx省财政监视检查工作指导意见》，结合我县实际，制定《财政局20xx年财政监视检查工作计划》予以印发。

一、20xx年(单位名称)整体思路

20xx年，政监视工深进贯彻科学发展观，牢牢围绕国务院提出的保增长、保民生、保稳定的目标，服务财政改革和财政管理这个中心展开财政监视检查工作。

监视内容：

结合群众关心、社会关注的热门专项资金，重点检查相干职能部分财政政策执行情况，确保积极财政政策有效落实。

监视方式：

力争做到四个结合，即事前、事中、事后监视检查相结合；财政监视与财政具体业务管理相结合；平常监视与专项检查、抽查相结合；处理事与处理人相结合。

监视程序：

严格依照《财政检查工作办法》规定的程序依法展开工作。检查处理：

坚稳重整改轻处罚维护财经秩序的原则。执业要求：

坚持高标准严要求，监视检查职员必须做到廉洁自律，恪尽职守，坚持依法行政，严格执法。

二、20xx年会计工作计划

(一)积极配合上级监视部分的联动检查工作

(二)围绕中心重大决策跟踪监视财政政策执行情况

(三)继续抓好财政与编制政务公然工作。

1、重点做好扩大内需政策落实和资金监视工作

依照财政部财监[20xx]59号，财监[20xx]2号文和省厅鄂财监发[20xx]14号文件要求，把监视检查工作有效贯串于扩大内需的重大财政支出政策落实和资金分配、拨付、使用、管理的全进程。

2、组织、调和、实施“小金库”专项清算工作

为了进一步严厉财经纪律，切实维护财经秩序，根据中心“小金库”专项治理工作领导小组部署，09年度我县将同步展开清算“小金库”检查工作，检查方案待省厅文件下达后出台。

3、履行会计监视职能 展开会计信息质量检查

一年一度的会计信息质量检查工作是在财政部的同一安排下，在省厅同一组织下展开的，检查对象待09年省厅文件下达后再定。

(四)检查核实群众举报题目。对群众的举报，不管题目大小、金额多少，都要进行检查，做到件件要落实，事事有回复。

(五)展开财政监视信息宣传和调研工作。以简报的情势作为宣传财政政策、法

规和重点案件典型分析通报的窗口，扩大财政监视的社会影响，〔进步财政监视著名度。

(六) 服务财政管理 加强财税政策执行情况的监视

加大财政收进检查力度。对实行“收支两条线”管理单位的“收缴分离、罚缴分离”执行情况及行政事业单位的收费情况进行监视检查。重点检查对象：

建设局、规划局、公安局

(七) 继续展开内部审计工作

根据财政部《财政部分内部监视检查工作办法》《财政内部监视检查工作指南》规定，20xx年重点对基层财政所财政收支、财务收支和财政政策执行情况进行监视。内审单位：

三溪财政所、黄双口财政所、排市财政所。

会计工作的工作计划 篇9

20--年度下半年的及目标：建立健全控制性组织架构，按成本控制模式建设团队，建立合同风险机制、询价审价机制、采购成本控制机制、动态成本控制机制、结算审核定案机制为核心的成本管理体系，确定预算编制、过程洽商审核、材料认价、付款审核、立项成本测算主体、销售面积计算、招标配合及合同签订的成本管理体系。

1、定期组织部门员工相互学习交流，熟悉新工艺、新规范及专业性较强的行业，熟悉设计图纸内容、工程量清单内容及合同履约条款，做好知识储备，以利于开展本职工作；

2、参与公司项目规划、项目总进度计划及工程投资概算编制工作；

3、参与讨论工程发包方案，如发包方式、发包内容、设计文件优化及施工费用市场价格估算等；

4、深入工程施工现场，做好跟踪审计工作；

5、做好与相关职责部门的工程投资概算及设计方案优化工作；

6、配合公司总部完成工程竣工审计及竣工结算工作；

7、按照部门职责及内部员工岗位职责要求，及时准确的完成部门本职工作，并做好对本部门员工职业道德的监管工作；

8、及时完成公司领导安排的其他工作。

会计工作的工作计划 篇10

新年伊始，结合当前形势，制定了20xx年的工作计划。

财务管理是医院构建的决定性因素，是实现医院管理科学化的基础前提。随着医院卫生体制改革的不断深入，医院要以优质、高效、低耗的服务赢得医疗市场份额，建立一个标准化和全面的医院财务管理工作计划，具有十分重要的意义。更新理财观念是市场经济形式下医院财务管理成功与否的基础。

一、首先要加强财务管理职能

参与医院经营管理，财务管理是医院经济工作的核心。医院的一切经营决策必须以财务预测和详细的财务分析及医院财务会的核算数据作为基础和依据。任何经营决策实施过程中都离不开合理的财务控制，因此医院财务管理必须从核算型向管理核算型转变，做好这种转变不是一句空话，要切实地抓好和完善以下三种职能。

1、财务的参与职能

医院的财务管理不能只在办公室算账，而应走出去，到医院的基层去，注意对医院重大经济活动的研究和分析，提高工作的科学性、前瞻性、预测性和可操作性，促进财务工作由核算型向管理型转变，在项目投资可行性研究阶段，要为领导的决策提供效益分析和可行性科学数据，及时提出建议和修改方案，总结财务管理过程中的经验及教训。合理安排使用资金，建立医院大型项目。设备购置的可行性论证和审批程序，切实保障医院各项经济活动的合法性、合理性和经济性。

2、财务的控制职能

财务控制是按照一定计划指标对医院的经济活动进行可行性的调节、监督、检查、纠正，以确保医院财务计划工作的实现。财务控制是财务管理的一个重要方面和一种手段，贯穿于医院经济活动的整个过程，建立健全财务的内部控制职能，是保证医院资金使用的规模化、制度化、合理化的有力保障。

3、财务的服务职能

医院财务管理必需改变服务模式，要建立以增强服务意识、提高服务质量、强化管理、规范行为、改进服务、提高服务质量为目标的内部建设理念，这就要求财务人员主动为病人、职工、领导排忧解难，让病人满意、职工满意、让领导放心，要处理好财务与各部门的关系，用真心和热情换取工作的和谐与舒畅，用优良的服务做好医院财务管理工作。

二、做好内部财务预算

建立资金管理体系，通过全面预算，充分考虑货币资金的时间价值，实现对资金流量的严格控制。实现审批一支笔，严控收支两条线，提高医院经济效益，各部门、各渠道的资金收入全部纳入财务预算统一管理，统一调配，统一使用，所有经济实体都要接受财务部门的监督检查，所有资金由财务部门集中收入，调剂使用，以确保医疗、药剂、基建，后勤资金的需求。内部财务预算是医院对有计划的经济往来实施财务监督的基础和依据，单位内部预算不仅仅是医院财务管理工作的具体表现形式，而且在一定程度上也体现了单位对整体工作的安排。正确编制预算和财务预算管理是医院进行各项财务活动的前提和依据，是医院在年度内所要完成的事业计划工作任务的货币表现，是医院组织收入和控制支出的依据。

会计工作的工作计划 篇11

本学期财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以三个代表主要思想、科学发展观为指导，依据物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算 和收支计划，并严格执行。全面做好决算工作，为学校教育决策提供 可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码 清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。 年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4. 要求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。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年6月25日前将半年经费 收支情况如实填写上报。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

7、搞好助学金、两免一补、学生营养餐、作业本征订工作。

8、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。

9、做好教职工的医疗保险、工伤保险、校方责任保险、生育 保险等工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。 每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定 财产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠 保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服 务 意识和服 务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支， 须以职代会讨论通过， 领导班子研究决定，方可开支， 自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务 公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校 经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地、县教育收费文件和法规，深入领会中心学校的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，谁损坏谁承担相应的责任。

会计工作的工作计划 篇12

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

- 1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。
- 2、搞好校具的维修发放。
- 3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

- 1、对校产进行登记归类造册。

四月份

- 1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。
- 2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

- 1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

- 1、做好代办费结算工作。
- 2、对本学期财物帐目进行核算。
- 3、清点公物并做好回收工作。

会计工作的工作计划 篇13

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须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、完善财务制度建设

我们将在某某年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结某某年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

某某年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合某某年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

某某年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好“211”工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握“985”经费的使用计划（规划），加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

单位会计工作计划(二)

一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育局财务科某某年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，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，为学校的教育教学提供优良的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作:

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的某某年预算标准的通知,准确做好学校年度预算和收支计划,并严格执行。全面做好年终的决算工作,为学校教育决策提供可靠的数据,确保实现三个增长。

2、加强过程管理,及时统计教育经费使用情况,做到底码清楚,准确,每月向校长汇报,为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况,加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作,提高财会人员业务水平,做好财务年审、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、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)设施设备的管理及使用:

1、执行《延庆县教育局资产报损管理措施》,加强资产总量管理,完善各专室借阅、使用制度规则,提高现有仪器设备的利用率,实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查,及时记录和处理。

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,新购物及时上帐,做到帐帐相符,帐实相符,年终认真完成清产核资工作。

(三)确实抓好修缮工作,保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求,加强农村基础教育工作,解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作;解决大营满族小学27间教室漏雨问题,满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、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,以便更好地开展教育教学活动。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,重新构建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉,建3间锅炉房。需投入15万元。

会计工作的工作计划 篇14

一、树立正确服务思想

根据财务工作要求,结合我校的具体情况,严格执行财务法律、法规,加强财产管理,勤俭节约,科学合理使用资金,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,为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则,全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作:

1、在20xx年财务工作计划中,学校要准确做好年度预算工作,并严格执行。全面做好年终的决算工作,为学校教育决策提供可靠的数据,确保实现收支平衡。

2、加强过程管理,及时统计教育经费使用情况,做到底码清楚,信息准确,每月向校长汇报,为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况,加强财务监督。

3、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、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。

(二)设施设备的管理及使用:

1、加强资产总量管理,完善各专室借阅、使用制度规则,提高现有仪器设备的利用率,实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查,及时记录和处理。

3、加强财产管理,新购物及时上帐,做到帐帐相符,帐实相符,年终认真完成清产核资工作。

(三)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、卫生等严格按照要求做,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，购买消毒柜等。

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，20xx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。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、相关销售责任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能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。在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优化的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。

会计工作的工作计划 篇15

由于国家宏观调控的力度越来越大，市场变化不好预测，我们将面临更加繁重的工作任务。财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。

某某年全球金融危机时刻警示着我们。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，深知某某年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20某某月财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：95、你的美丽我只能用植物人来形容：脸是“瓜子”；腰是“杨柳”；眉毛是“柳叶”；眼睛是“桂圆”；嘴是“樱桃”；手是“莲藕”。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

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。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

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，实现利润某某某万元，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《某某县农村信用社某某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。

会计工作的工作计划 篇16

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与

托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的`防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了XX年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

会计工作的工作计划 篇17

“给我一打健康的婴儿，并在我自己设定的特殊环境中养育他们，那么我愿意担保，

可以随便挑选其中一个婴儿，把他们训练成我所选定的任何类型，如医生，律师，艺术家，商人或乞丐、小偷，而不管他的才能、嗜好、倾向、能力、天资和他们父母的职业及种族如何。”

-----华生（美国心理学家）

在接触财务工作后，我对这句话有了全新的认识。实业公司就好比这个心理学家，他相信环境决定一个人的一生，换句话说也决定一个企业的发展方向。我就好比这个婴儿，华生对我的要求是在不同环境下成为不同的人。在财务部门还是核算型组织的时候，我可能扮演好“账房先生”的角色就够了，但是随着大环境的改变，财务部门转向管理型组织的时候，仅仅一个“账房先生”迟早是会被淘汰掉的。当危机意识到来时，我想我该好好回顾一下我的“账房先生”生涯，和他做个道别，然后投入到另一个环境中，成为“华生”需要的另一种全新状态的我。20xx年，我的全年工作计划如下：

附件1：《销售会计岗位职责》

20xx年是公司的财务转型年，财务职能转型意味着对财务人员所具备的职业素质有所转变，简单的记账，制作报表已经不能满足企业的需要，全面高效的处理财务数据成为会计必不可少的职业技能，而如何更好的发挥销售会计在整个财务部门的作用，以协助财务部长完成工作是不得不思考的问题，在完成全年的工作任务之

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/328054046102007002>