

2023年会计来年轻作计划 化水岗位明年 轻作计划(优秀7篇)

做任何轻作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使轻作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计来年轻作计划 化水岗位明年轻作计划篇一

1、本规定的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，对公司的财务活动实施有效控制，并接受上级有关部门的监督。

2、财务部是公司财务管理部门，在总经理领导下，对公司财务活动实行统一管理。

3、财务人员管理

(1) 原则上应在国有商业银行开设银行帐户，开设或撤销银行帐户时，必须报总经理批准。确需在非国有商业银行开户的，在申请开设帐户的同时，须报审帐户资金最高限额。财务负责人必须监督帐户资金限额的执行情况，并对执行结果负责。(2) 必须按银行及公司规定使用现金。

(1) 关于材料物资管理的规定：

a) 购进的材料物资，原则上应先进仓，后领用。

b) 对生产中急需的或零星的辅助材料，确需直拨使用的除按规定审批外，必须经项目负责人验收并签名，方可报销。

c) 工程完工后，剩余的材料必须办理退仓手续。

d) 材料、物资必须至少在每年三月和九月盘点二次。会计人员必须实地监督盘点，财务负责人必须对盘点结果的真实性负责。

e) 对材料物资出现盘盈、盘亏的，必须查明盈、亏的原因，提出改进措施。必要时，对库存材料进行复点。

6、固定资产管理

(1) 各管理处、部门必须指定一名固定资产实物保管责任人，对固定资产的实物管理负责。

(2) 固定资产必须设置卡片帐进行管理，卡片帐必须由固定资产保管责任人签名，保管责任人变更的，必须及时变更卡片帐。

(3) 在每年的六月，财务人员必须会同固定资产专责及实物保管责任人全面盘点固定资产。会计人员必须实地监督盘点，对盘点结果的真实性负责。

(4) 盘点中出现的损溢，必须按规定的程序报批。

7、会计档案管理

会计凭证、会计帐簿、会计报表及储存会计资料的磁盘是企业的重要经济资料，要定期装订、整理立卷、妥善保管。

(1) 会计档案管理实行分阶段负责制。按会计凭证的传递流程分出纳责任期、主管会计责任期。其中出纳责任期从出纳审核并接收业务部门的原始凭证起，到出纳将凭证传递给主办会计为止；主管会计责任期是从主办会计审核并接收出纳传递过来的凭证起，到将会计档案移交给档案室保管为止。

(2) 在出纳责任期，出纳对交存的原始凭证及自己填写的记帐凭证负保管责任，按规定于每月28日前传递给主管会计。

(3) 在主管会计责任期，主管会计对出纳交存的会计凭证、电算产生的记帐凭证、所有科目汇总表、装订成册的凭证本、会计帐簿、会计报表、已登录的档案袋、储存会计资料的磁盘等负责保管，同时应按归档要求对各类档案负责立卷、装订成册、分类分柜保管。存放场所应加锁，钥匙由主管会计掌握。档案原则上不得借出，如有特殊需要经总经理批准后，征得主管会计的同意并约定归还期，办理登记手续。借用期内借出资料的借用人负责保管。超过借用期限，主管会计未催讨追索，造成会计资料丢失的主管会计负连带责任。

(4) 会计年度终了后，当年的会计档案半年内仍保存在主管会计处，期满后编造清册移交公司的档案室。

(5) 会计档案必须妥善保管，存放有序，查找方便，并严格执行安全和保密制度。

会计来年工作计划 化水岗位明年工作计划篇二

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。

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。

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。

会计来年工作计划 化水岗位明年工作计划篇三

目标任务是完成继续教育人员4500人，会计人员接受会计初级层次的人员占会计人员的百分之十，取得会计电算化初级证书的人员300名，单位会计基础工作规范化50家，单位会计信息质量有较大的变化。充分调动会计人员学习的积极使终身学习的理念深入人心。

加强师资力量建设，培养素质优秀、专兼结合能胜任培训工作的教师队伍。教师讲课前要进行一个月的岗前培训。互相交流学习体会并最终形成最终教案并制做课件并编写测试题库。要求教师在培训期间严格考勤制度，严肃课上纪律，禁止聊天、吃零售，晚来早退现象的发生。任课教师实行纪律责任制，在教师薪酬中拿出一定比例作为保证金，一但出现问题，保证金没收。

为提高教学质量，使教师讲课生动形象。充分发挥现代多媒体电子教学优势。将进行教学硬件建设，计划购买两套电教设备如笔记本电脑，投影仪等、一台刻录机作为制作学习光盘所用。全部设备交由会计科统一管理使用，学员培训时免

费赠送一张含有教师课件、会计初级层次讲课等内容的光盘。

为了完成以上任务和达到预期目标，我们将做以下安排。

一、4月份完成电教设备购置，并进行调试使设备达到百分之百的完率。并做好奖励基金经费的落实工作，以及今年会计人员继续教育师资培训工作，争取大专院校会计方面的专家教授来我区授课，积极完成教学课件光盘的制作，保证学员上课时能人手一张。

三、6月至12月是继续教育正式实施阶段。我们将会计人员分成两类，一类是行政、事业单位，一类为企业。在两类学员中各选择一些会计工作扎实、素质较高的会计人员在课堂上与学员们进行交流。包括凭证、账簿、会计报表的编制和装订等。每期结课后要进行基础测试，以检验教师教学质量和学员学习成果。

12下一页

会计来年工作计划 化水岗位明年工作计划篇四

根据公司20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个会计个人。

一、认真完成各项工作

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、工作中存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、20xx年工作计划

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

会计来年工作计划 化水岗位明年工作计划篇五

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建

立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，贷款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。二是

科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

7、人员素质保证一个“高”字

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

会计来年轻工作计划 化水岗位年轻工作计划篇六

20xx年是我们模型科技社发展尤为重要的一年，模型科技社作为我校第一个科技类社团，今年将第一次参加学校社团巡演，我们模型科技社的每一个会员都感受到了压力之大，任务之

重，当然，压力就是动力，我们有信心办好这个社团，并在今年的社团巡演中鹤立鸡群。

今年的主要工作有以下几点：

1. 招新。今年将有两次社团招新活动，在去年的招新活动中，我们由于各方面的原因，许多问题都一一暴露了出来，有问题就想办法去解决，所以，吸取第一次招新的经验后，今年的我们一定会更加的成熟。

2. 加强合作。合作是开展工作的前提，加强与我校其他社团合作的同时再与南京航空航天大学合作，加强校际间的沟通，使得理论知识不荒废、手上技术部落后。

3. 社团巡演。今年4月的社团巡演将是宣传我们这个新生子的一个关键性机会，此次机会我们能否把握的住，命运决定在我们手中。

4. 培养人才。社团要想持续发展下去，就必须培养下一代人才，下一代人才的培养关系着整个社团可持续发展。因此，要想可持续发展，就必须培养下一代人才。

5. 独立部门。今年，高达部将独立成单独部门进行招新。作为模型科技社的一个分枝，我们同样有信心让其茁壮成长。

会计来年工作计划 化水岗位明年工作计划篇七

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管

理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。