

2023年核算会计年度计划(通用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

核算会计年度计划篇一

成本优化工作的开展，在成本优化过程中对各个设计图纸进行了合理的成本优化，在不影响美观及功能要求、按时出图的前提下大大的减少了工程投入。在高层套内、首层架空层精装修设计方案设计中，提出以“重装饰，轻装修”的原则作为设计工作中的重点来指导设计工作，该原则主要为减少工程成本；在设计风格的取向，我们以三亚地域特色，将装修风格定位东南亚现代风格；并要求架空层的设计将室外材质引进室内，即节约了造价成本又体现出三亚地域特色的度假风情。

1) 明确设计任务书的要求，选择适合的设计团队；委托设计前，深入细致的市场调查，并经过多方面、全面细致的分析研究后，与市场紧密结合起来，充分写好设计任务书。细分各设计阶段，选择更加适合阶段设计工作的专业公司进行合作。

2) 加强设计全过程控制管理；

设计过程中，加强设计跟踪和指导。一起参与设计，对设计中出现的问题及关键问题进行讨论，寻求解决方法或意见。严格控制关键节点进度计划，在关键节点组织检查及研讨；设计成果组织评审会，做详尽的评审意见记录，并签字确认。

3) 重视设计报批过程中的沟通管理；

报批报建事项，做到在设计过程中就保持与*主管部门良好沟通，设及时跟踪和协调。

4) 加强设计变更控制；

坚持图纸会审制度，尽量减少设计变更的发生；并对设计变更进行会审，即“先研讨再测算最后决策”的控制原则，先从技术上验证是否可行，然后从成本上验证是否可行，最后决策是否变更。

5) 注重设计的整合管理

把规划、建筑、室内、景观、市政等设计单位整合起来，做到不矛盾不冲突，协调统一。各种不同设计工作的组织安排与协调按照项目管理的要求统一协调。

核算会计年度计划篇二

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。

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）。

(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”。

(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

核算会计年度计划篇三

会计对于一个企业的重要性主要表现在财务状况和损益状况方面，会计的本意，就是汇集数据、计算收支、核算盈亏，它本身的功能是起统计和反映作用，管理和监督作用是它的延伸功能。你是否在找正准备撰写“核算会计工作总结和工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、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、根据中心校行政办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。全面做好年终的决算工

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，做好财务年审。

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12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

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。

(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，清查学校的固定资产并且进行统计。

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服务水平，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区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办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、严格落实县物价局、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，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2021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良好的物质保障。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、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2012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，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强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、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。
- 7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。
- 8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，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。
- 9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

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。

一、指导思想和工作重点

(一) 指导思想

(二) 工作重点

1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年里，我们将一方面坚持计划，规划的规范性，制度性，减少弹性;同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作. 齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键，我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立，健全工作. 如理论教学中的教学大纲，考试

大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等；实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结，实习/实训报告（含报告批改记录，报告成绩），实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法。教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、办学模式的探索

2、2021年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

根据我镇的具体情况，结合县教育局计财科对财务管理的各项要求，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，以最大限度的资金来改善办学条件，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。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学广大师生服务。

一、认真抓好以下常规工作：

1、根据教育局关于下达的2012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，确保教学正常运行。

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。学年末向全镇教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续教育培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同全体老师搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经各完小校长、及经办人签字后方能验收，大额单据须经中心学校校长签字审批。

7、及时完成养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的安抚工作。

8、认真执行《寻甸县财政局国有资产管理办法》，做好财产清理及加强财产管理，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。

9、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强规范资金管理。

1、结合实际情况，进行业务核算，做好会计工作。

2、做好本职工作，处理好同事关系。

3、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，为学校提供财力上的保证。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事。

总之，在新的学年里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、毕业实习的性质和目的

1. 通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

2. 通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3. 通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4. 通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立正确的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。
3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。
4. 系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。
5. 应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

核算会计年度计划篇四

(二) 薪酬管理制度混乱

1、薪酬制度不规范、弹性差

企业制定一套科学合理的工资体系是薪酬管理的最基本工作，然而国内部分中小型企业工资体系管理方面却存在种种问题。很多中小企业没有形成科学合理的薪酬管理制度，员工的工资标准是约定俗成或由企业领导随意确定，员工的各种

工资性项目的核算缺乏明确的依据和科学的办法，员工无法通过薪酬制度来了解自己的大致收入。弹性差主要指薪酬结构中不同层次和不同岗位员工的工资水平等级较少，在工资体系中与员工绩效或企业效益挂钩的项目较少，总体上表现出员工之间的工资差距较小以及员工的工资基本没有起伏的现象。

2、薪酬方案没有得到及时有效的调整

工资体系方案没有得到及时有效的调整是中小型企业薪酬管理的问题之一。企业在运行过程中，根据内外部环境的变化及时调整和优化工资体系是至关重要的。国内很多中小型企业往往不够重视这项工作，薪酬系统一旦确定后就长期执行，结果使薪酬本身失去了应有的激励作用，或者是等到暴露出大量问题后不得不进行调整。国内中小型企业在这方面存在问题的具体表现是，有的企业没有在适宜的时机果断调整，最终没有收到良好的效果。有的企业虽然及时调整了薪酬方案，但新的方案没有原来的基础上进一步优化，依然存在不科学合理的因素，有的甚至带来新的矛盾。

(四)福利设计缺乏弹性，职业福利性质异化

我国企业员工的福利还停留在计划经济体制下的传统福利，如医疗保险、住房补贴、加班费、子女入托补助等等，缺乏一些在西方国家开展的如火如荼诸如顾问服务、教育培训福利计划、家庭关爱福利、家属福利等人性化的福利项目。此外，我国企业提供的福利都是固定的，福利设计并没有真正让员工参与进来，缺乏灵活性。

(四)不断推出多元化的符合中国特点的福利项目

企业要留住人才，不仅要提供给员工有市场竞争力的薪资，优厚的福利也是必不可少的。福利政策应该是公司整体竞争优势战略的一个有机组成部分。福利项目包括优厚的资金、

法定福利、衣食住房补贴、完备的员工培训、补充性养老保险、有薪假期、特殊福利、员工俱乐部活动等。加入wto后，面对激烈的人才竞争，我国企业应将西方国家人性化的福利项目与我国的实际结合，不断推出多元化的符合中国特点的福利项目，尤其是那些满足员工丰富需要，促进组织目标实现的福利项目，如教育福利等，为员工提供一个自我发展、自我实现的优良环境。同时，企业还可以借鉴在西方国家大行其道的“弹性福利计划”，由员工在企业规定的时间和金额范围内，按照自己的意愿搭建自己的福利项目组合，满足员工对福利灵活机动的要求，提高员工的满意度。

全面薪酬制度是当前薪酬管理发展的趋势，广义的薪酬可分为“内在薪酬”与“外在薪酬”两个部分。前者包括参与决策、较大的责任、个人成长机会、较大的工作自由及自由裁定权、较有趣的工作、活动的多元化等内容。后者分为直接薪酬、间接薪酬、非财务性薪酬。直接薪酬的内容有基本薪资、加班及假日津贴、绩效奖金、利润分享股票认购权等；间接薪酬的内容有保健计划、非工作时间之给付服务及额外津贴等；非财务性薪酬的内容有较喜欢的办公室装潢、较宽裕的午餐时间、特定的停车位、较喜欢的工作安排、业务用名片动听的头衔等，它需要企业在经济资源方面付出相应的代价。民企老总们一般将“薪酬”理解为我们所说的“外在薪酬”，而往往忽视“内在薪酬”的存在，在相当多情况下，由于老总们对员工人格尊重不够，甚至根本没有注意到“内在薪酬”的存在，导致的后果是员工的“内在薪酬”为负数，员工对企业的满意度极低，劳资关系紧张。

伴随着中国进入wto和全球经济一体化、知识经济时代来临，国企所面临的挑战和竞争也将日趋激烈，而薪酬分配制度改革直接关系到公司的生存和发展，一定要充分利用这一契机，走出薪酬激励的误区，通过改革建立科学合理的分配机制，充分发挥分配机制的杠杆作用，激励人才、吸引人才，最大限度地调动各类人员特别是关键岗位人员的积极性和创造性，激活人力资源。全面引入市场竞争规律，着力构建职工收入

与企业效益、个人贡献、岗位绩效相挂钩，能升能降的动态激励约束机制。

核算会计年度计划篇五

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，完善各项财务制度，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。特拟定二00六年财务工作计划。

一、指导思想

坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、目标任务

- 1、认真贯彻省统计局二00六年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。
- 2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。
- 3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好二00六年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。
- 4、深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。
- 5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练。

8、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

三、措施

1、加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标升级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

7、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

四、考核办法

(一)市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

(二)对县区的财务工作，按以下考核办法执行。

- 1、每季度报送财务报表作好记录，定期公布。
- 2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。
- 3、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核办法扣分。

出纳新年工作计划

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理,做好日常核算
- 3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

- 1、望在20__年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。
- 2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

核算会计年度计划篇六

2022年是广西分公司发展较快的一年，也是对今后在广西地区发展打下坚实基础的重要的一年。在公司总部的领导下，在总经理和各级领导的带领下，在广西分公司的全体同事的共同努力下，广西分公司的门店和业务都取得了长足的发展，财务工作也随着公司业务的发展而更加规范和完善。现就本人一年来的会计核算工作做个小结，以便总结经验，在新的会计年度里把会计工作做得更好，为公司的发展尽自己的力量。

1、日常会计核算工作。及时完成好广西现已开业的9间门店十天表的核算，确认门店的进货数据，核算门店销售收入，银行存款与银联卡数据的核对，及时确认门店销售收入的准确，以保证公司资金的安全。核对门店之间商品的调拨，核对中药提价降价，以确认门店实际的商品库存。核对门店物资进货数，以确认门店经营费用的支出。核对门店赠品的赠送数据。在完成十天表的核算基础上，及时汇总销售数据，以便月终分析。

2、每旬报数。每旬汇总门店的销售数据，按时报公司领导以便上级及时掌握公司的经营情况，为决策作参考。

3、会员日及大型促销活动报数及分析总结。每周六督促参加活动门店报数，汇总数据报公司领导。做好全年四次大型促销活动每天报数，及时了解活动的促销效果。活动结束后按规定时间制成活动分析表和活动总结表，报公司领导，对活动效果进行评价，为经营策略作参考。

4、参加门店盘点，对盘点结果进行分析，做出盘点处理方案。分别到新兴、蝶山、苍梧、平南、容县、灵山、钦州等门店

参加盘点和监督盘点。

5、报税工作准备。为每月报税做好基础准备工作。

6、门店发票管理。新兴、蝶山两间门店发票的使用统计，到税局交发票验旧买新发票，为门店服务。

7、固定资产管理。编制广西分公司各部门固定资产统计表，宿舍总物资登记统计。

8、完成月度会计凭证的录入，为报表数据做基础准备。做好年度销售统计报表。

9、门店工衣的进货及领用核算。

10、支援新开门店促销活动。先后参加了平南店、容县店开业活动的支援。深入了解公司经营文化，为公司的品牌形象作宣传。

11、完成领导交办的其他工作。

2022年很快就要过去了，一年来的工作，是随着公司的发展而不断有新的内容，门店数量从两间到三间、四间、五间· · · · ·到2022年9月份是九间。工作在增加，要求有更高的工作效率，更有效的工作方法，这要求在工作中不断创新和学习。工作中如时间紧，做到积极主动，力争按时优质地完成工作任务。一年中，工作完成较好，但在具体工作中也有失误，在参加门店盘点时有监督不力，出现盘点表差错。在今后的每项工作中都要引以为戒，更加重视细节，更加重视效率和效益，为公司的发展做出最大的贡献！

（二）2022年工作计划

2022年工作重点做好以下几方面。

- 1、根据财务岗位分工，更好地完成日常会计基础数据的核算。
- 2、准确及时完成门店销售数据报数的汇总。
- 3、做好门店销售分析表的编制。
- 4、做好报税资料整理。
- 5、完善公司资产及物资管理，保证公司资产安全。
- 6、加强盘点工作。
- 7、更多参加门店支援活动，熟悉公司经营文化，为公司发展出力。
- 8、加强学习，优化财务核算工作，为公司经营效益的提升提供合理化建议。
- 9、深入宣传公司品牌，吸引更多公司所需的优秀人才加盟，共同发展。

2022年公司的发展将上一个更高的新台阶，为跟上公司的步伐，要求自己更加认真地工作，更加努力地做好工作，更加优质地完成工作任务，为美好的明天而奋斗。

核算会计年度计划篇七

为了充分体现多劳多得，按劳取酬的薪次分配原则，鼓励先进鞭策后进，奖勤罚懒，屏弃计时工资的“大锅饭”心态，提高企业的整体运作效率，使本公司计件计薪方法合理化科学化，特制定本制度。

按劳计酬，多劳多得；

公正、公平、公开

工程技术部负责计件单价核算，生产部做好协助工作；

生产统计员负责计件数量统计及计件工资分配；

财务部负责计件工资核算；

总经理负责批准本制度及审批计件单价。

适用于本公司生产部所有一线员工，分厂管理人员除外，具体见附表。

总工资=计件工资+记时工资-应扣项

单价核算

1) 所有已评估工艺成熟的产品全部纳入计件产品范围内（首次试产及样品不纳入范围）。

2) 计时工资=员工原岗位工资的工时价

数据统计及采集

1) 核算数字依合格品入库数量为准

有效工票的条件

1) 正常工票

正常工票需由操作工签字确认，质控部检验员对质量和数量进行确认签字，库管员进行会签，分厂厂长审核。录入员只有在上诉四人均签字确认，完整无误后方可接收，录入电脑。缺少上述四人任何一人签字确认的，均为无效工票，无效工票按作废处理。

2) 无定额工票

无定额工票除需按正常工票的生效流程进行确认外，还必须由总经理签字批准后，方可录入电脑。

开具无定额工票的条件及相关责任划分

1) 首次试产的产品；

2) 正常工序之额外加工工序；

3) 临时性配件加工；

4) 新产品首次投产；

5) 特殊产品及特殊工艺，无法满足计件条件经正常程序申请计时的；

8) 工艺不成熟或工艺资料错误导致转产或待工，计工程技术部成本；

9) 因材料在正常交期内未及时到料导致转产，同上，计采购部成本；

10) 因物料不良未检验出影响生产或导致转产，同上，计质控部成本。

11) 以上未有涉及的产品，均列入无定额工票的`范畴。

计件产品主要分类

阀芯；

同步环；

转子；

其他已转入或将要转入批量生产的产品。

单价变更时间

1) 工艺流程变更，由工程技术部提出申请并重新定价，经总经理审批后生效。

2) 产品结构变更，由工程技术部提出申请并重新定价，经总经理审批后生效。

3) 工价确定后，按确定的工价暂定执行三个月。根据具体情况再做调整。

无效工时条件

3) 办回用的产品或其他因生产责任导致的客户退货或返修的情况，扣除部分机加工费用，扣除费用视具体情况而定。

第七条奖惩规定

在工票上弄虚作假者，一经发现，根据具体情况对责任人从严处理并扣除当天工资的10至20倍。

能在生产环节上予以不断优化，实现产量大幅增加的员工，将根据具体情况向公司领导请示予以通告奖励。

第八条计件制度正式实施日期

2014年1月1日。

第九条附记

此《计件工资管理制度》没有规定的情况，以总经办作出的

补充规定为准。

制定： 审核： 批准：

核算会计年度计划篇八

对付刚进入生产部的我，对调整员的了解对照单方面，岗位职责及业务程度都处于发芽状态。但为了做一名合格的调整员，应用每天交^v^光阴客气的请教两位调整班长，明白了调整员每天都要做什么工作、什么事该做、什么事不该做、遇到问题后该怎样处置惩罚.....等等，在半个月內我熟悉了调整员所要具备的才能与责任；在车间遇到不明白的问题后，不碍于面子，向员工学习各类设备的操作和工艺执行环境，控制生产一手材料，便于更好的监督车间、办事车间；我想，只有精晓岗位业务，能力做到对生产的有效监管！

调整员最基础的职责便是执行力要强，面对领导下达的任务，将不折不扣的完成，每天开会我都邑将领导将的重点记到簿子上，进入车间后一条一条的进行落实，把生产中紧张的问题转达给车间主任或者班长，并监督其执行环境。遇到客看性不能办理的问题时，先陈诉请示给领导，待领导裁决后在进行执行，毫不转变领导的想法和支配；执行支配时，雷厉盛行，能当班做完的不推到下一班，能3分钟做完的，不5份中作完。包督工作质量，将车间生产执行好、落实好、监督好、办事好！

调整员自己的目的便是包管生产计划的顺利完成，变动计划，晦气于产品贩卖，导致有的产品缺货，有的产品胀库。自下发六日计划后，每天都要对车间计划执行环境进行跟踪，凡发明私自变动计划的，就要下通报处置惩罚。如果是因为人员少或是没有包装物必要改计划，优先包管市场需求凉垠、利润高的产品，然后阐发改计划后，生产流程是否顺畅合理，并与调整班长进行结合，避免某中产品超标受稽核。

产品质量是抉择企业命运的根本，作为一名调整员更要在质量方面下功夫，做到勤反省、严监督、多整改。工作中加大对杂质隐患的排查，树立每日排查报表，常常的进行复查，发明不整改的要进行稽核处置惩罚，并使之成为习惯；增强工艺执行的光阴链、温度链的排查力度。紧盯工艺执行环境，杜绝工艺不严谨，造成批量性的次品。遇到不清楚的，就拿出工艺本进行对比，包督工艺的正确性和平安性；包装质量是我厂最弱的一项，在全国倒数第二。要晋升包装质量，就必须优先包管设备的性能完好，8月份，我订定了《唐山双汇拉伸膜包装机颐养》，9月份我又制订了《拉伸膜包装机参数规范》，从而削减了产品的漏气率与进水率，然后又规范了无菌站机人员的操作，杜绝摆放产品时横七竖八，包管产品的外看形象美看好观。最后一关便是监督人员装箱质量，杜绝进水、漏气、无日期、计量不够、带杂质的产品入箱。勤翻箱、勤提醒，对付只抢劳效失落臂质量的员工更加处罚并给予严厉批评！

一个公司想要取得更多的利润，唯一便是低落本钱。而作为食操行业，从原资料减低质量，进步本钱，是行欠亨的，只有我们增强内部治理，杜绝挥霍，能力不让太过投入。工作方面，我所做到的便是每班对各工序的水管、气阀、吃饭时电灯、垃圾、次品、操作所造成的挥霍进行排查，制止有跑冒滴漏不管不问、垃圾次品内有正常产品、剪节质量较差、落地肉馅拖入下水道等环境，发明一次，稽核一次，解说教导后，让员工进步勤俭意识！

现场卫生的治理有利于产品质量进步和生产流程的顺畅化，物品的摆放要划一，设备的刷洗要彻底，杜绝发黄发粘的工器具，遵照5s的标准执行扫除。最紧张的便是人员个人卫生，洗手消毒的制度在车间内不停执行很差，针对这种环境，每当点铃响了之后，我都邑从车间前道反省到后道，发明没有实时消毒的，就会看护班长或消毒员进行看护，发明消毒不彻底或仍不执行的，就会对其班长进行稽核，只有班长有了执行力，制度才可以持久执行！

- 1、绞肉机手站在晋升机上按肉。
- 2、推车人员推车不用手扶，用力过猛。
- 3、消毒员刷下水道无任何警备步伐。
- 4、等等一些不规范的问题。针对这些环境，我所做的便是对员工进行解说如此操作的危险性，进步人员的平安意识，并警告不得再次呈现，避免呈现重大的平安事故。

人员流失率高与职能部门人员也是息息相关的，以前在车间工作期间，深有体会，所以现在能在车间与职工多换位思考，呈现偶尔或者客看性问题，多教导、少稽核，以最好的法子办理问题。不滥用职权，不欺压职工，做到公道、公正。但遇到原则性的问题，照样要追究的，不管是任何人，该稽核，就要稽核，不容隐车间干部和领导。

- 1、工作不敷积极主动，常有迟到的环境，员工作做到的，而本身没有做到。
- 2、业务程度未达到精湛，导致问题不能实时处置惩罚和阐发。
- 3、信息不能很好的转达，导致支配的任务不能实时完成。
- 4、工作总做到问题呈现之后，而不是在事发之前做到很好的节制。
- 5、遭到批评后，就会心灰意冷，工作情绪低下。
- 6、遇到较难的问题就请示，没有本身好好的思考思考。

- 1、增强业务方面的学习，做到实时发明实时处置惩罚，呈现的问题不弃捐、不放过！
- 2、转变精神面貌，遵守劳动规律，积极的去执行每一项工作。

3、信息转达要到位，要精确，坚持你不来我不走的现场交代制度。

4、认真察观生产中呈现的各类质量、平安隐患，把问题节制到发芽时期。

5、立异工作措施，由监督型向办事和谐型改变，不能天天只知道查找问题，而忘了本身的职责。

6、增强沟通交流，做好眼睛，不做传发话器，做什么事都要身体力行。

7、敢于治理，增强自身治理才能，做到科学化、人性化。

8、遇到难题后，不能暴躁，粗心，要静下心来断定事情的对错，并拿出理性的办理规划。

9、能蒙受工作压力，遇到问题不回避，不怕批评，从批评中汲取教训，转化成一种动力。

10、宏展更好的蓝图，再接再励，争取再上一个台阶。

工作，只有动身点，没有终点，我相信本日的艰辛，会迎来自日诰日的胜利。

核算会计年度计划篇九

对我来说2017年是个锻炼自己提高自己的好机会，我会主动地适应工作变化并按领导要求去开展工作。主要做好以下工作：费用报销、报告编制和档案管理等财务基础工作的完善，成本岗位的学习与实践，财务检查工作的全面提升，随着公司财务系统发展趋势，尽快实现由会计核算向财务管理型转变，继而实现财务的价值创造能力，个人能力也实现质的突破。

下半年主要工作任务及保障措施：

- 1、费用报销、报告编制和档案管理等财务基础工作的完善。这方面的工作已经做了很长一段时间，对日常财务基础工作已经熟练掌握，2017年该部分工作主要是提高工作效率，提高完成的质量。
- 2、在主管会计的引导下，加强对财务制度的深入学习，成本会计核算的学习，在月度财务检查中不断学习，不断进步。
- 3、财务检查工作要不断的提高检查水平，提高自我专业知识水平，不仅仅是检查财务工作中出现的问题，更重要的是如何解决检查中发现的问题，完善规章制度，为工作提供更好的指导作用。
- 4、加强自我管理，拓展视野，提高自身素质，只有自身素质的提高，才能全面提升财务管理水平。
- 5、自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。

岁月无声，步履永恒。工作目标已经制定，我将坚定不移的以工作目标为导向，踏实的将各项工作计划落到实处，我将以饱满的工作热情、勤恳踏实的工作作风投入到紧张的工作中，继续团结协作，总结经验和不足，在工作岗位上，做好本职工作，为公司更加美好的明天做出自己应有的贡献。