

2023年会计下一步工作计划及今后的工作目标(精选9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇一

从事会计工作有两年时间，之前一直在会计公司做代理记账，接触到的工作有限。所以，来到**，才可以算是，以一个财务人员的身份近距离接触一个企业的财务工作。所以，我倍加珍惜这样一个机会。

一个拥有很大业务量的单位，其财务核算内容，比那些小规模的企业要多得多，而且更加细致入微，要求也会更严格，当然工作量不容小觑。刚到公司的时候，听唐莉讲公司各部门的分划、联系，以及涉及到的一些业务，不同部门的不同人员，负责的不同工作等，虽然不是一头雾水那样严重，但思路也不是很清晰。所以，起初拿到的一些单据，做账没问题，但是按部门区分起来，就有一定困难。

可能这也是所谓的工作细致严谨的方面之一吧，所以我不敢懈怠。遇到不懂的问题，就问其他的同事，有时候我也会觉得自己问题多，麻烦别人不好意思，但是多问别人几句，总比少问了而出错误要强。我并不是很聪明，脑子反应也不够快，有时候同一个问题要重复几遍问。有时候，我的工作会出错，当然有个人原因，也可能会有外因，但是每次出错，我会反省，会自责，可能也会向别人解释原因，但是多数情况下，我还是会虚心接受别人的批评指正。毕竟，工作是死的，人是活的，并且人的能力就是要做工作，改变工作内容的各种形态。于是，面对各种问题，便能平和对待。

当然，有缺点和不足，我并不逃避，但是能够尽快适应工作并投入到工作状态中，才能一点点改正缺点和弥补不足。就现在的出纳工作来讲，通过这大约三周的熟悉和适应，我已经能够独立完成我的工作，并且正在逐步将工作安排的有条不紊。能够完全熟悉和掌握出纳的工作流程和内容，也方便将来做会计更得心应手。于是乎，我坦然面对现在的出纳岗位。

在此，我真的要感谢唐莉、小雷、婉妮对我的帮助，也要感谢她们能够不厌其烦的接受我的“麻烦”。感谢她们在我工作出错时，对我的包容和理解。当然，还有唐文君。这并不是感恩盛典，只是想作为同事，还是希望以后大家能够开心搭档做好工作。

我现在在出纳岗位上，巩固出纳的能力，进一步提升自己，会计工作对我来说并不陌生，所以我现在做好各种准备，做到会计岗位，接受更多的工作任务□xx年，这算是我努力地一个方向，也是一个目标。我相信这个目标不难实现。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇二

- 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。
- 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。

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。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇三

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责 1、根据公司发展需要，拟定财管中心岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。 2、按照规范、精细、科学的标准提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。 3、以培训带动基础工作的落实□20xx年有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作的重要性，能够更好地开展会计工作。

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) 20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析，为公司经营决策提供依据，为公司的战略调整提供参考。 (3) 加强客户信息管理，对客户信用、区域等进行分析管理，为下一步产品销售提供决策依据。 (4) 通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。 4、落实会计档案管理制度，制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类、按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

二、财务管理工作

(一)、强化财务监管职能 1、加强对存货的监管，存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存占有较大的份额，存在品种繁多、销售状况参差不齐的状况，为保证存货信息的准确性，财管中心每月对各类别的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品及时发现、及时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，努力提高存货周转率，减少存货风险。

2、挖潜创新、开源节流。加强对市场销售、成本费用的监管

(1) 在挖潜增效方面积极将好的建议、意见上报总裁。(2) 对经营中存在的的不合理费用支出及时做出统计并上报总裁，力争费用支出的合理性。(3) 加强债权债务管理工作，积极配合清欠部门对债权的清理工作，加速资金回拢，缓解资金压力;科学合理运用负债经营理念，维护公司形象适时进行债务清理。

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殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清钱、物、资料，并由主管领导监交，避免钱、物、资料损失及责任不清风险。

(二)、加强安全管理，杜绝安全隐患。安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中。1、增强全员的安全防范意识，宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生。2、保证资金、系统、有价票据、印鉴、发票、网银电子钥匙等安全。3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查消除各类安全隐患。

三、税务筹划工作

财管中心要主动和税务机构加强沟通和协调，创造和谐的税企关系，及早化解涉税风险。

1、要慎重选择商业合作伙伴，尽量与那些规模大，经营时间长，信誉好的企业合作，从源头上控制发票等涉税风险;取得发票时一律验证发票真伪，发现假发票提出警告并退回，各单位应加大日常控制力度。各公司遇到棘手的涉税问题要及时向集团财管中心反映，以便共同研究解决。

2、严格按照会计法规及税法要求，准确及时进行账务处理；每笔业务的发生必须手续齐全，资料完整，需相关单位出具手续的，及时索取；进行科目调整，确保相关费用科目的税前扣除指标合理化，并对税前扣除项目进行实时监控，做到科学纳税，合理避税。

3、重点关注行业综合税赋指标，对偏离较大的，应及时调整，保持合理税赋，维持良好的税企关系。所得税按照税局要求季度依据确定收入*1%*25%预缴，年度汇缴清算；增值税税负行业平均标准1%左右。

4、在规定时间内做好20xx年企业所得税汇缴清算工作。

四、资金管理工作

1、制定资金集中管理办法，明确了集团、子公司的责任和义务，细化资金计划管理。

2、加强资金集中管理和控制，推行资金计划由总裁办公会议研究决定的制度，全面落实已出台的各项资金管理办法，强化制度的执行力。

3、加强资金监管，严格各子公司资金管理制度，建立资金预警制度，推行子公司资金计划管理和过程控制，紧密结合生产经营，做好月度资金计划，合理使用和调配资金。对各单位资金收支进行动态管理，适时监控，对于那些在资金计划执行过程中发生偏离的单位给予预警，督促整改，促进各单位严格执行资金计划，维护集团资金计划的严肃性。

4、进一步完善资金集中管理平台，提高资金管理效率。

5、研究“内保外贷”业务的办理程序、方法。

6、积极探索与进出贸易相关的资金模式、账务处理，为集团

大贸易板块提供业务支持。

五、团队建设

团队管理的核心在于制定共同的目标和达成目标的路径，调动团队内部成员的积极性，挖掘团队成员的潜力，促进团队成员的成长。财务团队的特性决定了财务人员必须根据政策法规的变化和企业的发展不断学习成长，制定科学合理激励考核制度，创造良好的内外部学习与分享的机会，同时挖掘潜在的后继者。

1、加强沟通，构建学习型团队。建立起集团、各子公司财务成员之间的定期沟通机制；定期系统有机地培训团队成员，不断更新知识，带领团队学习不断完善的国家法律法规及税务政策，适应不断发展变化的信息系统建设的科学技术，与时俱进，并将其更好的应用到财务领域中去，为企业发展壮大服务。

2、统一思想、勇于奉献。各成员要有认同的理念，要有大我精神。有大我存在和大我的利益，才有小我的存在和利益。所谓大我，就是把财务部门当作一个整体；而小我，就是组成这个团队的每个组成员。没有缺点的人是没有，没有缺点的团队是可以有的，因为他们之间进行有效的互补，团队成员应勇于奉献、勇于担当，团队胜利，也就意味着个人胜利。每个人做好个人工作，就是配合他人完成工作，整个部门的效率就会大大提高。

3、指挥协同作战，调动成员积极配合。团队成员应具备认同的统一理念，根据成员特点把各人安排到相应合适的岗位上，相互配合、相互交流。团队成员相互配合，难免有摩擦和纷争；财管中心作为一个整体，与其他部门配合，部门之间合作，也会有冲突和矛盾，导致偏离目标轨道。团队领导应采用行之有效措施和沟通艺术，来融洽成员之间、部门之间关系，消除误会，化解矛盾，随时随地改错纠偏，把好方向。

4、加强引导，提升团队执行力。培养团队成员要具有强烈的责任心和事业心，对于财管中心精心制定的工作计划、制度要在理解、把握、吃透的基础上不折不扣、坚定不移地贯彻执行下去，对于过程中的每一个运作细节和每一个项目流程都要落到实处。有强的执行力才有强的战斗力。

5、建立互动平台，培养后续人才。一个季度组织一次财管团队的集体活动，以增进了解、加强互信，定期的组织人员参加中国税网财税培训等相关社会培训，建立培训知识内部共享制；建立公平、合理考评机制，确保人才晋升通道的畅通，促进财务管理团队的健康成长。

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。

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。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

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。为公司的美好发展尽到最大的职责。

共2页，当前第2页12

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇四

- 1、财务核算
- 2、财务管理与监督
- 3、组织架构与岗位职责
- 4、财务培训计划
- 5、工作重点和难点

6□20xx年主要经济指标预测。

各部分分别叙述如下：

1、会计电算化。会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年11月可以确定软件商和软件版本□20xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作□20xx年1月开始在部分分（子）公司推广，在20xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系1：我司目前的会计报表体系主要包括（总公司和分公司一致）日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表初步计划是在20xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。第二个计划是在20xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务

工作质量的提高。

3、下属公司财务信息监控下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的掌握。随着下属公司的增加，这项工作的必要性和难度日益突出，如何更好地解好该问题，是财务部当前的工作“重中之重”。主要方式有以下几点：第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

3、总公司能够通过电脑系统（以某中方式与银行部分信息系统对接）借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划□20xx年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3-5个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

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。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇五

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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20xx年的工作计划。

一、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，但是20xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□20xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

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。

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。

三、个人意见措施

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。

望在20xx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有所帮助。

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。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇六

积极推进我区会计人员信用建设。按照xx市会计从业人员信用建设实施方案中的工作目标[]20xx年完成xx市会计人员管理信息系统，建立规范的`个人信用数据库。由各财政部门负责

本区会计人员信用档案的管理工作，主要包括信用档案的采集、核实、上报、归档等。

- 1、认真组织20xx年度全国会计专业技术资格考试考务工作；
- 3、积极配合会计进修学院组织20xx年会计从业资格考试工作；

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇七

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，了解新准则的大致框架，掌握和领会新准则具体内容和精髓。全面按新准则的规范要求，能够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。

- 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，保证为公司提供好财力。加强各种费用开支的核算。及时的记帐，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。

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。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇八

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民

币结算业务的管理;组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理;负责人民币结算中间业务的收入;负责综合业务系统参数表的统一管理;负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理;负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作;负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过××××年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用[]20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

□

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

1、制定出培训计划，在××××年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行

发展努力。

会计下一步工作计划及今后的工作目标篇九

- 1、根据课题研究方案和相关理论，整理分析研究成果。
- 2、全面分析，撰写课题研究报告。
- 3、整理、汇编课题研究成果。

结题前对课题研究进行一次检查、整理。主要对以下几方面检查、整理：

- 1、课题研究的目的是否全部达到；
- 2、课题研究各阶段、各方面的工作、活动是否全面落实；
- 3、课题研究的成果质量，水平是否达到预期的目标；
- 4、课题研究的各项原始资料是否齐全，并加以分类，汇总研究成果。

课题研究中收集和形成的各种资料，是课题研究过程与结果的反映，是对课题研究工作进行全面总结的重要依据，根据结题需要，将具有一定保存价值的各种材料，根据其内容、形式，归入不同的类别。整理材料力求做到真实、可靠、全面。

对研究过程所取得的成果进行全面的分析、整理和表述，形成具有理论价值或应用价值的研究报告，提出新的理论、观点、思路、对策、方法，研究报告课题组成员经过反复讨论，向专家咨询，征求有关方面的意见，提高质量和水平。

对从课题立项到成果形成的研究情况、工作、活动进行全面

的回顾、分析和概括以教育科学理论作指导，以事实、材料为依据，经过分析、思考和综合，使对课题研究的主观感受，初步看法，使之上升为理性认识、评价，使好的作法、经验具有普遍意义。总结过程是在工作实践中学习科研理论和方法的过程，是积累科研经验、掌握科研规律的过程，是自我认识、评价和提高的过程。

3月：进行课题相关资料的检查，查漏补缺

4月：分析相关课题资料，对资料进行相关的整理。

5月：撰写研究报告

6月：做好课题总结