

# 事业单位决算工作计划表 事业单位会计 工作计划(优秀6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇 一

今年是公司飞速发展的一年，结合公司的实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定以下财务工作计划。

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

（一）依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。
2. 完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
4. 做好会计档案的管理工作。

（二）加强公司的资金管理

1. 拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。
2. 拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。
3. 调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。
4. 加强公司的存货管理、应收帐款管理。

（三）制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1. 制定全面预算，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. 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。

#### （四）严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

#### （五）财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高

理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

- 1、重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付（如销售返利）。
- 2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。
- 3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。
- 4、扩大产品销售范围，增加销售收入。
- 5、量入而出，控制费用支出：
  - （1）要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。
  - （2）期间费用（管理费用等）要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办更多事。

# 事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇二

在邮政公司化体制改革的新形势下，全省各级邮政工会要以深入学习贯彻省总工会九届七次全委会和省邮政工会二届六次全委扩大会议精神为契机，着眼全局，加强工会组织建设，按照科学发展观的要求，不断改进工作作风，创新工作思路和方法，加强和规范财务工作，努力提高各级邮政工会财务工作管理水平，建立一支政治思想坚定、政策观念强、作风过硬、懂经济、会管理的工会专兼职财务干部队伍，充分发挥其物质保证作用，为实现全省邮政工会重点工作的突破、工运事业的发展、构建xxx邮政企业发挥更大的作用。

1、围绕企业公司化财务管理体系的改革调整，依照《工会法》、《工会会计制度》的相关规定，不断调整健全完善公司化后的邮政企业工会财务管理制度，以适应新形势下企业工会工作发展的需要。

4、按照省总工会财务工作的有关要求，拟订全省邮政工会财务互助组管理相关文件，认真组织开展工会财务互助活动，对工会经费收缴情况、工会账务处理和规范管理等情况进行检查。

1、强化责任意识，加强对工会领导人员和工会经费的管理与监督，实现检查与服务结合，指导与帮助结合，规范与提升结合，以推进财务工作的全面发展。

2、认真贯彻《中华人民共和国物权法》，以加强工会资产管理为核心，建立健全工会资产监管体系和监管制度，保证工会资产安全、实现工会资产保值增值。指导监督各级工会依法保护、管理好工会资产。

3、按照云邮会[20xx]47号《关于印发云南省邮政工会财务工作考核评比办法(修订)的通知》要求，真实、客观、准确地

做好20xx年度的财务工作考核评比和表彰工作，安排布置20xx年度财务工作考竞赛活动。

4、组织工会财务人员开展业务技能学习、培训工作，提高财务人员的业务素质，提高财务工作效率和水平。

5、以工会理论研究会为阵地，加强工会财务理论研讨，创新工作方式方法，充分利用宣传媒体和工会网页，广泛宣传工会财务工作的地位和作用，努力营造氛围，总结和推广先进的财务工作经验。

## **事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇三**

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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、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。

### **二、加强学习**

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务

方面的学习，提高自己的业务素质 and 综合能力。

### 三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

### 四、个人建议措施

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。

## 事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇四

### 一、加强理论学习，不断提高思想修养和领导水平。

一年来，我始终坚持学习党的\_\_届四中、五中全会精神，坚持学习“三个代表”的重要思想，学习社会保险法律、法规，积极参加单位组织的各种政治学习活动。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，思想上牢固树立

了全心全意为人民服务的人生观、价值观。在思想上，我时刻紧跟时代步伐，了解时事动态，用先进的理论武装自己的头脑，通过开展第二批党员先进性教育活动，使我在行动上更加自觉地增强了为参保职工服务的意识，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，自觉按规章操作。

平时生活中团结同志、作风正派、不谋私利，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。同时，利用工余时间认真学习社会保险业务知识，不断充实自己的工作经验，对于上级下发的各种文件、学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

## 二、当好助手，尽职尽责的做好本职工作。

在工作上，通过思想认识上的提高使我更加认真的对待本职工作，勤于实践，业务技能不断增长，工作能力不断加强，兢兢业业完成领导交给的任务。今年来，我主动协助主任抓好单位的各项工作，摆正自己的位置，当好主任的参谋，较好的完成了全年各项工作目标。一是抓扩面，促进增量增长。

今年以来，按照“稳住存量、扩大增量”的总体思路，我始终把社会保险扩面工作放在各项工作的首位，在工作中通过上门宣传、设点宣传、签订《养老保险关系接续意向书》等方式，赢取职工的信任。20\_\_年，不但为4140名解除劳动关系的职工续上养老保险关系，使续接率达到了92，而且还拉进了一批大客户，如江苏磊达股份有限公司有近1000人参保，富安茧丝绸有800多人参保，头灶镇已有7户企业参保，促进了养老保险总量的增长。二是抓征收，促基金实力增强。我始终坚持移交职能不移交责任，把积极协助地税部门做好基金征收工作列为本人的一项重要工作来抓。在工作中，我一方面认真贯彻执行上级部门文件精神，不断改进工作方式，积极稳妥地抓好个体缴费人员代征业务。全年共累计代征养老保险费7150万元，比上年增长21。



另一方面，加强协调，对社会保险费征收中出现的疑难问题组织联合攻关，主动配合地税部门与企业征收，做到应收尽收，并通过社会保险年检通报企业欠费情况，形成了良好的部署、督导、调度、落实的工作运行机制。三是抓稽核，向管理要效率。为保证全市企业离退休人员养老金按时足额发放，按照主任的分工，我一方面做到每月深入到各中介机构发放点，掌握发放中的矛盾和问题，并及时协调解决发放中的困难，确保了离退休人员按时领取到养老金。另一方面，狠抓了养老保险稽核和待遇资格的核查工作，通过稽核追缴养老保险费150万元，追回冒领的养老金3.74万元，我们的稽核工作得到了省社保中心检查组的肯定。

四是抓管理，各项工作规范化。今年以来，我们认真组织职工学习本处制定的各项规章制度，在日常管理中根据制度逐项检查，使员工执行有依据、考核有标准。同时，对检查过程中发现的违规违纪问题，也坚决按照制度规定进行惩罚，绝不姑息。从而使我处的管理和服服务逐步的步入良性循环的轨道，各项工作也不断走向制度化、规范化和标准化。

### 三、转变作风，真心诚意为基层服务

社会保障工作既是政治工作，又是社会安定的工作，为民办实事是劳动保障工作的职责，也是贯彻落实党的\_\_届王中全会精神和“三个代表”重要思想的具体行动。因此，自己始终不忘社会保险工作“上为中央分忧，下为百姓解愁”的宗旨，优质服务，做一名人民满意的服务员。主动联系思想实际和工作实际，对照“三个代表”的要求，检查自己，找出存在的问题，克服不足，明确努力奋斗的方向，在转变作风，为基层服务，提高办理效率上下功夫。

经常深入企业、乡镇和服务对象家中，调查了解情况，检查指导工作。与基层同志共同探讨问题，共谋工作措施，帮助释疑解难，面对面的开展工作，真心诚意办实事，提高了企业和职工对劳动部门的满意程度。不仅熟悉了分管工作的情

况，而且密切了机关与基层的关系，也使自己经受了锻炼和提高。平常工作中自己还注意克服机关的老大作风，无论是来机关办事的单位和人员，还是上访对象，总是热情接待，对不清楚的问题不厌其烦的解说，对能办的事情抓紧及时办理，不能办的也做好耐心细致的解释工作，协助办理的事情从不推诿，主动配合。坚决禁止了“门难进、脸难看、事难办”的机关衙门作风。

#### 四、从严律己，为单位职工发挥表率作用。

恳做事、清清白白做官，率先垂范，为人师表。在工作中能正确处理集体领导与个人分工负责履行职权的关系，正确协调上级部门的指导与本处开展工作的实际之间的矛盾，认真对待下级和群众的意见建议和要求。尊重理解同志、团结同志一道工作。

#### 五、坚持廉洁从政，自觉树立良好形象

作为一名党员领导干部，平时能按照共产党员和领导干部的标准严格要求自己，自觉遵守和执行党的政策、国家的法律和各项规章制度。在政治纪律上，始终保持了敏锐性和坚定性，敢于抵制不正之风，自觉与上级党组织保持一致；在组织纪律上，坚持民主集中制、个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，做到了有请示有汇报，自觉维护领导和组织的威信，执行组织的决定、决议，始终把自己置于组织之中、领导之下开展工作；在工作纪律上，坚持上下班时间，自觉遵守工作制度，认真履行工作职责，做到了不迟到早退，不无故请假，不消极怠工，以主人翁姿态搞好工作。

在生活纪律上，严格遵守党风廉政建设的规定，从不讲条件，摆阔气，争攀比，做到了检查工作轻车简从，接待客人厉行节约，不以权谋私，不索取财物，没有出现违纪违法行为；在领导岗位上，始终以身作则，时时事事为下级作出表率，团结同志，尊重他人，一视同仁，从不搞特殊，凡是要求别人

做到的自己首先做到，以实际行动在人民群众中树立起了机关和领导干部的良好形象。

总之，在过去的一年里，在各级领导的指导下，通过自己的努力，我在思想、工作等各方面取得了一些成绩，但也还存在着以下几点不足：一是工作中有时魄力还不够，放不开手脚；二是在处理一些事情时有时显得较为急躁；三是业务工作规范化管理力度还不够大，在严格执行规章制度上，力度不够，心太软等。在新的一年里，我决心进一步加强学习，勤奋工作，顾大局，谋大事，少说空话，多办实事，通过总结经验，吸取教训，发现不足，弥补缺陷，不断增强政治思想素质和业务水平，为我市的社会保险工作作出自己的一份贡献。

## **事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇五**

1、稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。

在催缴及征缴机关事业单位养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老保险金的稽核工作。我们单位的退休人员都是自己工作岗位上奋斗了很多年的老同志，他们在工作了一辈子后光荣退休了，我们必须在他们退休后给他们一个安好的晚年，不能有任何的不良影响出现。每个人都会有退休的一天，如果你今天对待退休人员工作恶劣，那么你将得到的一定是更坏的回报！

世间就是这样，不能因为你的问题而让退休人员的待遇有任何的不好，如果你做不好退休人员的养老保险，那么社会就不安定，简历社会主义和谐社会就成了一句空话。所以我们必须要做好我们单位的养老保险工作！

# 事业单位决算工作计划表 事业单位会计工作计划篇六

时间过得真快，五月份悄然来临，伴随的是对于五月份的工作安排，毕竟五月份的工作与四月份不同，需要从新规划。

我们后勤部门维系的是整个单位的基本运转，在单位里面每个同事的工作都有一些基本要求，如我们必须维护单位的饮食住宿，卫生，一些基础的办公资料等这就是我们后勤人员需要准备好的工作，更具上个月时间工作分析，五月工作计划如下。

在公司内，各个部门的工作任务都不同，职私不同所以负责的任务也不同，在工作过程中也会出现部门之间的矛盾，在出现时需要靠我们协调，为了避免出现问题，我们后勤部，会在五月份工作中做好各个部门的信息统筹，做好规划，毕竟单位的发展还需要各个部门共同齐头并进，所以我们就成为了他们中间的润滑剂这就可以让我们重视到一点，必须要记住自己的责任，每天我们都会记住自己的任务，会牢记工作任务。

在今后的工作中，为了给人事部门减轻压力，我们后勤分担了考评工作，为了保证在这个月里做出公正的业绩评价我们会让后勤人员经常私下到访到各个岗位去分心和考虑他们的情况，做好最终的评价，做到公平公正，在评价中更具大家最后的工作结果和平时的工作态度结合评价，毕竟在单位里面最重要的不是过程，而是要考我们注意结果。

为了维护单位的正常运转，保证单位的卫生健康，在食堂做好消毒安全管理，保证大家所用的食物是健康的可以供人实用的食品，每天都会分析资源用度然后考虑如何改变，总会加大对于工作的一份责任心。五月是挑战的一月，也是我们提高的一月，这需要我们全员努力共同发展，积极配合彼此提升。

在单位工作就有责任做单位的形象大使，维护我们单位在外的形象，要做好这一点我们在接人待物方面都会遵行基本的要求，不傲慢，也不会把忘记自己的责任，多留一份心，多考虑一下自己的任务，做好自己的每天工作量，完成基本的工作任务，同时在工作的时候及时传播单位的信息和形象让所有的人共同维护，我们知识公司的纽带，只要我们带好头，做好基本的带领这就个我们带来了帮助，当然维修形象需要长久的工作塑型，最后我们会成为单位的保护墙。