

最新年会工作安排流程表 会计工作计划 (实用10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇一

(一)经营形势分析20xx年是指挥部实现 十五 规划目标的最后一年，是为 发展打好基础的关键一年，是不吃补贴不亏损的第一年，也是面临巨大经营压力的一年。从内外部形势分析，既有新的发展机遇，也存在着严峻挑战。生产经营形势除市场不确定和作业价格变化两大因素外，还有以下因素将对指挥部带来较大的影响：一是集团公司取消三项费用化补贴。今年，集团公司下达给指挥部的经营目标是不吃补贴不亏损，在取消三项费用补贴的情况下实现盈亏持平，意味着离退休费用和医院补贴全部由企业当年损益自行承担，与20xx年相比，指挥部纯利润将减少4100万元，要消化此项缺口，任务十分艰巨。二是油田公司投资减少，产量持续下降，使钻井和井下作业收入减少，初步测算将影响指挥部收入1.12亿元。三是增支因素不断上升。首先是工资调增，其次是原材料、电价持续上涨，在继20xx年电费连续上涨的基础上20xx年电价再次上调。预计全年增支因素影响达8400万元。四是井控固控配套摊销压力加大。12.23事故之后，股份公司提高了安全装置的配套标准，按新标准更新相关装置后，由于集团公司新的会计核算办法规定摊销年限从五年缩短为三年，年摊销额增加4300万元，使得近两年消化难度加大。

(二)财务预算安排

1、指导思想以党的xx届四中全会精神和 三个代表 重要思想为指导，以经济效益为中心，以长远发展为主题，以稳定为基础，以市场为导向，以技术进步为手段，充分发挥人才、技术、设备、资源优势，积极开拓国内外市场，发展壮大主营业务，深化企业内部挖潜改造，坚定不移地实施低成本发展战略，增收节支，促进企业生产经营的良性循环，实现企业持续稳定发展。

2、预算安排的原则(1)坚持以效益为中心的原则。

(1)不断提升企业核心竞争力，增强整体竞争实力，继续保持经济总量的稳步增长。

(2)坚持投资高回报原则。培育新的经济增长点，增强企业发展后劲。

(3)坚持低成本发展的原则。打足收入，控制支出，各项收入和支出全部纳入年度总预算。

(4)坚持科技进步的原则。加大科技投入力度，不断更新技术和产品，满足企业长期发展的需要。

(5)关心职工利益的原则。创造优美、和谐的工作、生活环境，使企业效益与职工利益协调发展。

(6)加强现金流管理的原则。通过现金流预算管理，加大债权的清收力度，减少坏帐损失的风险，提高利润质量。

(7)体现基本公平的原则。实事求是，客观公正，尽可能做到标准一致、测算公平、合理负担。

(8)对特困单位给予扶持的原则。根据各单位实际情况，对经营确有困难的单位，给予限亏补贴。

3、预算安排结果

(1)经营预算安排主营业务收入32.2亿元，比上年执行数增加2.12亿元，增长7.06%。主营业务成本及税金控制目标31.57亿元，比上年执行数增加1.23亿元，增长4.05%，低于收入预算增长三个百分点。营业费用1850万元，比上年执行数减少50万元，降低2.63%。管理费用4225万元，比上年执行数减少175万元，降低4%。财务费用-1780万元，与上年基本持平。投资收益1200万元，与上年基本持平。营业外支出500万元，比上年执行数减少2647万元，降低84.1%，主要为中小学移交地方后，减少的学校经费补贴。利润为不吃补贴达到盈亏持平。

(2)建设资金预算安排20xx年安排总投资85000万元，比上年执行数增加21805万元，增长34.5%。其中：非安装设备购置17435万元，占总投资的20.51%，比上年执行数下降32.2%；工程建设17465万元，占总投资的20.54%，比上年执行数上升101.46%，油气合作开发20xx0万元，占总投资的23.65%，比上年执行数上升56.2%，出疆管线30000万元，占总投资的35.3%，比上年执行数上升50%；工程技术服务投资15127万元，占总投资的17.81%；生产服务投资3565万元，占总投资的4.19%；多元发展投资120xx万元，占总投资的14.12%；其他投资54302万元，占总投资的63.88%。

(一)全面提升预算管理水平。

一是建立考核指标和奋斗目标相结合的分档预算管理模式，在保证绝大多数考核指标完成的情况下，确立各单位的奋斗目标，使指挥部的预算管理体系更趋完善。

二是全面分解预算，落实管理责任。预算确定下达后，各单位要将预算指标层层分解到各分公司、车间、队站、部门，各部门再落实到每个人，从而实现经营压力的有效传递。在时间上，要将年度预算分解为月度预算，以年度预算控制月

度预算，以月度预算的完成保证年度预算的实现，强化预算管理的约束性。

三是完善财务预算分析和预警系统。在20xx年完成财务预算管理分析、评价和预警系统的基础上，进一步加以完善，依靠会计集中核算后，会计信息及时快捷的有利条件，对指挥部整体预算执行、某一单位预算执行、某一目标市场及某一项目等进行定期、不定期财务分析和动态的经济评价，及时发现矛盾和问题，以便调整工作安排，采取措施，纠正偏差。

(二)持续加强资金精细化管理。

一是加强资金高度集中管理。推行资金总分账户管理模式，建立以一级资金控制权，单一账户体系和一个资金调剂中心为核心内容的国内资金收支两条线管理。随着指挥部市场开拓的扩大，跨地区施工业务的比例不断增长，部分单位外部项目使用大额备用金办理结算，部分单位异地开设银行账户，资金支付缺乏必要的内控机制，这不仅造成了资金管理控制的死角，增大了资金风险，同时，也形成了大量的资金沉淀，降低了资金使用效益，这种资金管理方式，已无法适应指挥部跨地区业务发展的要求。建立资金总分账户管理模式，推行资金收支两条线管理不仅是集团公司的统一要求，更是指指挥部市场开拓与生产经营管理的需要，各二级单位所有资金收入全部进入指挥部的总账户，使一切资金的出入始终置于指挥部的严密监管之下，以降低资金风险，减少资金沉淀，提高资金使用效益。

二是加强资金流分析与管理，严格控制资金流入和流出。树立钱流到哪里，管理就紧跟到哪里的观念，将资金流管理贯穿于企业管理的各个环节，严把资金流的出入口，对经营活动、投资活动和筹资活动产生的资金流进行严格管理，同时要像管理安全生产一样管理资金，确保资金的安全、完整。

三是加快产品劳务资金的结算协调与回收。针对各单位外部作业结算滞后等问题，主动与各区域油田公司有关部门进行及时沟通协调，提高结算速度，加快资金回收。对于社会市场收入比重较高、结算困难、资金回笼慢、历史遗留应收款项金额大的单位，要成立专门的清欠机构，落实清欠责任，建立欠款回收的奖惩制度。指挥部对各单位的货款回收将纳入到年度整体考核之中。

四是加强海外资金的管理。随着集团公司海外市场的不断扩大，集团公司正在制定海外资金管理办法，我们要充分利用集团公司海外资金管理资源，积极争取集团公司的支持，依托集团公司把海外资金纳入统一管理。同时进一步完善海外资金的授权审批制度，实现海外资金的高效、安全运行。

(三)不断强化成本管理与控制。

一是持续开展增收节支活动。进一步总结经验，夯实基础，建立增收节支的长效机制，培养和营造全员过紧日子的思想和氛围。

二是锁定市场目标成本，推行目标成本责任制。不断完善成本管理办法及工作制度，确定并层层分解落实目标成本，实行单机、单井、单项目成本核算，加大成本考核奖惩力度。

三是加大科技投入，采用新工艺、新技术，降低施工作业成本，增强竞争力。

四是加强现场材料物资管理，实行限额领料、定额消耗，大力提倡修旧利废，通过小革小改，内部挖潜，降低各类成本费用，实现管理增效。五是大力发展电子商务，促进以人工为主的传统采购方式向以电子商务为主流的现代采购方式转变，力争电子商务的采购比例提高到总采购额的60%以上，降低物资采购成本，从源头上降低成本。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇二

20__年即将到来，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定于20__年__月__日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题

增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会地点

办公区大会议室

三、年会时光安排

(1) 年会策划及准备期（__月__日至__月__日）：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

(2) 年会协调及进展期（__月__日至__月__日）：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3) 年会倒计时时期（__月__日）：本阶段主要完成年会全过程确定（包括节目单确定）。

四、年会节目报名方式

1. 及时通报名、电话报名、现场报名

2. 联系人：__×

3. 联系方式：_____

五、参会人员

__×□_×□_×□.....

六、年会节目要求

1、歌曲类：

- (1) 喜庆、祥和、热烈的歌曲；
- (2) 青春、阳光、健康、向上；
- (3) 与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：

- (1) 积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；
- (2) 具有高科技时代气息的创意性舞蹈。
- (3) 喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等；
- (4) 相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类：

- (1) 喜庆、热闹反映生活的的相声、小品；
- (2) 经典的传统曲艺类节目（戏曲、话剧、评书等）；
- (3) 其它类型的曲艺节目（乐器类）。

4、每个部门所报节目不限；

5、提倡跨部门组合报名；

七、年会进行流程

- 1、参会人员入场
- 2、主持人宣布年会开始
- 3、总经理董事长讲话，对年终做总结，表彰员工。
- 4、表彰
各部门负责人做年度工作总结与计划。
对优秀员工予以表彰
为优秀员工发奖
优秀员工发言
- 5、联欢会节目表演
- 6、互动小游戏
- 7、闭幕词

年会工作安排流程表 会计工作计划篇三

为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定举办20__年度总结表彰暨20__年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题

融合梦想 努力超越!

二、年会目的

- 1、对_____年公司发展成绩总结，以及制定_____年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。
- 2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争本事。
- 3、表彰优秀，经过奖励方式，调动员工进取性，鼓励大家在新的一年里，工作都有出色的表现。
- 4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。
- 5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 6、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一个舞台共同交流、联欢。

三、年会时光

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期_____月_____日。

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时光：_____年_____月_____日至_____。

四、年会概况

活动地点：_ _ _ _ 酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项资料。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

五、年会工作项目组成员及分工

组 长： _____

副组长： _____

副组长： _____

副组长： _____

六、节目参与形式

以部门或以中心为单位选送节目，也能够跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、资料丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目资料可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式： 邮件报名、电话报名、现场报名。

七、年会筹备阶段

节目编排：

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁；

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：

2、领导及其家属座位的安排；

3、迎接及引导入座。

？ 与会嘉宾的邀请与安排

2、嘉宾胸花的准备；

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调：

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位；

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全回到：

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车。

可能出现的问题及解决方案：

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

八、年会流程

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞：

- 1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表；
- 2、公司领导及嘉宾入席；
- 3、开场舞蹈；
- 5、董事长致辞。

优秀员工表彰：

- 5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念；
- 6、获奖感言，人力资源提前通知，提议放到总结会议上。

节目表演：

- 1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用；

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行；

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放；

4、主持人宣布节目评选结果；

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖：

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐：

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时光：_____开始；

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出；

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜；

5、_____祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

九、注意事项

- 1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。
- 2、提前采购年会所需的物品；
- 3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡；
- 6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故负责人。

十、费用预算

年会工作安排流程表 会计工作计划篇四

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、相关销售职责

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潜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；用心配合公司其他部门理解集团公司的考核及检查。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇五

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之间的协作，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。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇六

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

年会工作安排流程图 会计工作计划篇七

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xx年的工作思路。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没

款□bsp航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、工作计划怎么写开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，健康教育工作计划着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，学校工作计划其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇八

20xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念也更加坚定。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提

升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表xx参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教

师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；

三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

（一）财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。
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，要分工明确并相互协作补充，在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把关作用。
3. 加强对应收账款的催收力度。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

1. 建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2. 对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。
3. 对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。
4. 深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作。
5. 对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。
6. 每年二次，即x月份和x月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。
7. 实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇九

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为企业的每一名员工，我们深深感到企业之蓬勃发展的热气，人之拼搏的精神。

我是销售部门的.一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房地产市场常作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，成为一名合格的销售人员，

并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于×年与×公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，积极配合×公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为××月份的销售奠定了基矗最后以×个月完成合同额×万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

xx年下旬公司与×公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与和其他销售部成员的努力是分不开的。

x年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是x年9月有幸被录用，在进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

年会工作安排流程表 会计工作计划篇十

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
9. 和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务

状况。

11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。