

2023年核算员岗位工作计划 税务核算岗位岗位职责(大全10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。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。

核算员岗位工作计划篇一

- 2、全面协调内部单位的交易及开票工作，以及合理安排各成员单位档期的. 税负情况
- 3、在规范及合法的前提下，做好内部单位的税务筹划工作
- 6、积极与税局沟通，解决相关问题，以及审核提交给税局和相关部门的涉税数据及信息。
- 7、关注及协助财务部提升税务信息化工作
- 8、关注国家相关税收法规的变化情况，加强相关涉税内部培训工作
- 9、组织各单位完成年度所得税会算清缴工作

核算员岗位工作计划篇二

1. 负责公司材料成本管理工作, 降低企业的经营成本。
2. 负责公司下属项目部材料进、出、存的监督、盘查、控制管理工作。
3. 管控好公司下属项目部的生产成本。

4. 按月统计材料消耗、辅材消耗、工时、费用、能耗数据, 分类进行成本核算。

1. 具有在成本管理方面的工作经验。

2. 具备财务管理及物料管理能力。

核算员岗位工作计划篇三

1、服从财务部部长对会计核算工作的要求和指导，一切工作在财务部部长的领导下展开，会计核算科的管理行为向财务部部长负责。

2、每年根据公司制订方针、计划及目标，确定成本控制目标，层层落实分解到各生产车间及班组，并组织推动并督促检查各车间班组做好成本核算工作，做到人人动脑筋，个个算成本，保证完成和超额完成成本计划，保证公司总目标的实现。

3、制订和组织执行全公司的成本管理制度，进行成本预测，编制成本预算；加强成本控制，核算产品成本；编制成本费用报表，检查考核综合分析公司成本计划的完成情况及增产节约经济效益，组织和指导各车间开展成本管理工作，总结推广先进经验。并协助有关部门建立在产品台账和半产品成品登记簿，在产品的内部转移和半产品的出库、入库都要认真登记，对在产品和自制半产品要定期盘点，做到账实相符。采取多种形式开展部门、车间、班组的群众性经济核算，贯彻经济责任制。

4、会同劳资部门，严格按照规定掌握使用工资总额，分析工资计划的执行情况，对于违反工资计划，以及按照规定预发，滥发工资及津贴的行为应予以制止，或向财务部部长和有关领导报告。

5、审核工资计算表，办理代扣款项，发放工资后，要及时收

回;经签名的工资计算表，作为原始凭据入账。

6、制订固定资产目录，进行固定资产折旧的分类核算。对列作固定资产管理，按类别和部门列示，一式二份，一份由设备动力科保管，一份由财务部门保管，每月设备动力科应将固定资产的增减数量及保存地点报财务会计核算科，做到账实相符。

7、会计核算科组织使用部门，设备动力科每年对固定资产进行清查盘点，发现盈亏要清查原因，在未查明之前不得轻易处理，待查明原因后经法定代表人批准，进行账务处理。

8、拟定材料管理与核算的实施办法，对于原材料，燃料、包装物等材料的收发，领退和保管，都要制定程序和制度，明确责任。

9、认真审核材料供应计划和供货合同，防止盲目采购，对超计划用款，要经过总经理批准。

10、参与库存材料的清查盘点。对盘盈、盘亏和报废的材料要查明原因，分别不同情况经过批准后进行账务处理。

11、要经常深入了解材料的储备情况，对于超过正常储备和呆滞积压的材料，要分析原因，提出处理意见，报总经理批准后处理。

12、完成领导交办的其他工作。

核算员岗位工作计划篇四

1、熟练使用财务软件。

2、按照审批手续及签字要求做好产品、物料的. 入库、出账及物资报损等。

- 3、按照公司要求按时统计日报表、月报表、累计报表等进行核算、上报。
- 4、参与并配合仓库的盘点数据提供和数据调整以及其他工作。
- 5、做好成本和费用的核算，及时向部门和财务汇报。
- 6、按期编制指标报告，及时提供核算资料，按要求做好各种报表，做到真实、正确。
- 7、每日关注账面安全库存，及时上报部门。
- 8、配合销售公司下达生产任务单。
- 9、保管好本部门的相关资料，例如：检测报告等，需建立档案。
- 10、做好领导安排的其他各项工作。

核算员岗位工作计划篇五

1. 负责业务类付款申请单的复核及借款核销单的复核
2. 负责业务类报表的初审及a类业务/交割表的制作
3. 负责未完结业务资料的'保管及整理
4. 负责业务类凭证的制作
5. 负责集团总部与一级公司凭证的审核及报表的制作
6. 负责个人应付利息及宏山顾问费的付款申请
7. 负责工资核算及核对

8. 负责讯邦总部及以一级公司结算

1. 具备独立处理全盘账务的能力；
2. 熟练使用日常办公软件, 特别是excel进行数据处理；
3. 良好的可培养潜质、性情稳重而不失分寸、良好的职业操守。

核算员岗位工作计划篇六

- 2、负责办理指定工程的预决算、参与工程验收工作；
- 3、负责基建工程管理、施工、督办；
- 4、负责基建工程技术档案资料的收集整理工作；
- 5、负责工程预结算书的编制工作
- 6、参与工程施工合同的'编写工作。
- 7、协助财务部审议工程付款情况。
- 8、参与工程验收，并对工程适时进行预决算工作
- 9、完成领导交办的其他工作。

核算员岗位工作计划篇七

- 1、负责制定本部门的成本分析工作计划及具体的推进工作事项。
- 2、负责每月度进行生产制造的成本分析,对供应链的`的核心指标进行复核,召开月度成本分析会。

3、根据公司生产的特点, 统筹规划原辅材料、燃料、动力、生产量消耗等原始资料的统计口径, 参与制定公司的标准成本, 分析标准成本与实际成本的偏差。

5、以立项的方式展开专项产品事前、事中、事后的成本分析。

6、负责检查公司供应商与物料出入库的准确性, 对仓库部门对各类物料的领料规划与库存管理提出指导性建议, 并跟踪改进。

7、参与制定公司成本核算的标准类文件, 根据生产规划、工艺路线、生产流程等及时检查成本核算逻辑是否合理并予以修正。

2、本科及以上学历, 3年及以上生产制造业成本部主管或经理工作经验

核算员岗位工作计划篇八

2、负责编制及组织实施财务预算报告, 月、季、年度财务报告;

3、负责会计核算和分析工作, 并及时给相关领导提供财务方面的建议和计划;

4、负责资金、资产的管理工作, 监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动;

5、协调公司与银行、国家财政、主管部门、税务部门的经济关系, 做好税务筹划;

6、完成领导交办的其他工作。

1、及时了解各工地的进度、收款信息、签证等情况, 参与项

目成本全过程控制管理；

2、审核人工预估任务书、项目人工成本，对超过公司标准的情况时及时责令调整；

3、及时输入结算工程的技术工、辅工等信息，建立人工成本数据库；

6、完成上级领导交办的其他工作。

核算员岗位工作计划篇九

1. 审核管理费支出；

2. 将所审核的. 原始凭证记账；

3. 各项收入的记账；

4. 课题调账记账；

5. 银行对账；

6. 凭证装订、会计档案归档；

7. 应收、应付款项清理；

8. 财务系统维护；

9. 其他领导交办事项。

1. 财务相关专业本科毕业；

2. 具备会计证, 能够熟练操作会计软件和办公软件；

3. 熟悉财务相关法律法规及会计政策；

4. 遵纪守法, 具有良好的公民意识及职业道德, 爱岗敬业;
5. 工作认真细致, 具有责任心、服务意识和团队合作精神。

核算员岗位工作计划篇十

1. 负责本部门日常经营业务核算工作;
2. 熟悉工程预算, 了解工程进展情况;
3. 做好工程成本动态管理, 发现问题, 及时分析, 汇报给项目经理, 把好成本控制关;
4. 参与编制《项目工程成本目标计划》;
5. 及时向项目经理及相关人员反映相关信息;
6. 完成公司领导交办的其它工作。