

2023年会计工作月度总结 会计每月工作计划(实用7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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇一

去年6月份通过了会计从业资格证的考试，我心存侥幸，毕竟对电算化操作很生疏，很多流程是考试时蒙对的，而会计基础实务中关于利润核算的部分也是一知半解，趁着寒假我投身到枫溪区一家中外合作陶瓷企业作会计实习，求师问道。

会计主管热情地接待了我，她先翻出往年的会计凭证给我参考学习，那是两摞用牛皮纸、鱼肠线装订好的20××年的会计凭证，从封面可看出是7月份的凭证。

原始凭证附在记账凭证后面，依时间顺序排列，与记账凭证中的明细科目顺序相应，20××年以前该企业还用手工记账，记账凭证的会计科目和明细科目都是用蓝色印章盖上去的，在办公桌上就有一盒鳞次栉比排列的科目印章。

我仔细阅览着记账凭证、试算平衡表、增值税发票、外汇收款单、领料单、工资表、运货单等，之前会计理论学的不少，但是会计实务却从没接触过，有些实际工作中的不成文的规定或惯例在书上并没有一一展示，我发现了好多以前从没碰见的问题，把满腹疑虑向会计主管一吐为快。会计主管很耐心地传到授业解惑，她鼓励我，只要熟知基本会计理论，认真实操起来也不难的。我却深深感受到，实践出真知，纸上谈兵再高超也只是一艺术，处理实际问题，不身体力行难免空有所想。譬如银行贷款计息日是每月21日，计息方式为

算头不算尾或算尾不算头，而存款每季末21日计息，计息方式按积数计算；收汇方式有电汇和信用证等；每月增值税抵扣联需到当地税务机关进行扫描认证，然后才能抵扣税款，这些在书中是没有详述的。

实践中我掌握了一款会计核算软件，它涵盖了填制凭证、记账、结账、自动生成报表和打印等功能，是目前会计核算中比较普遍应用的软件。第一步是初始化，当然，一个开展生产经营这么多年的陶瓷企业，会计电算化已开展很久，一套会计核算体制日臻完善，自然无需初始化，但是为了让我全面了解会计电算化的运作方式，会计主管让我自己动手尝试初始化。

新增核算单位、设置会计制度及操作员权限、建立明细科目，最繁琐的就是新建明细科目，陶瓷企业的原材料、库存商品种类繁多，就原材料中的瓷泥、颜料就有好几种，而且每一明细科目都要设置诸如科目代码、计量单位等基本内容。慢工出细活，一套初始化下来，整个人累得快趴下了，原来在办公室里看似喝茶、打打字的白领也是这么辛苦的，我还没出去银行、外汇局等单位办理出口退税等业务呢。

熟悉了一些会计业务流程，我开始帮忙整理原始凭证，填制记账凭证，还有数据录入，会计主管鼓励我多学习、多实践，无论今后从事何职业，作为一个金融系的学子，会计知识都是就业、创业的基础，我心领神会。学习会计，并不意味着以后要从事会计工作，会计核算是一切经济活动不可或缺的一部分，就像加减乘除于数学的学习一样。

今后，尽管没有会计学的课程，我仍会继续学习会计知识，积极参与实践活动，我相信，只要一步一步地学习、攀登，我的知识体系会越来越全面，我才能根据自己的发展方向，去就业、创业，建立自己的金融帝国。将金融学习进行到底，不只是口号而已。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇二

总结开头的写作方法多种多样，富于变化，不拘一格，没有固定的模式。但一般的规律还是有的，这就是要根据总结的类型、以及所要表现的主旨来决定如何范笔，以实现开头的准确性、鲜明性、生动性。这里，仅就目前常见的几种开头方法，介绍于后。

(一) 概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。例如，邓小平同志的《开国一年在西南》一文的开头如下：紧接着1949年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后果穴，解放西南7000万人民。从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月(云南是7个月)的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而缜密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张描绘，读后，给人留下深刻的印象。

(二) 论证式开头

7月20日中央对时局的指示上说：“我们是能够战胜蒋介石的。全党对此应有充分的信心。”7、8、9三个月的作战，业已证明了此项断语是正确的。用3个月的解放战争的实践论证了中

央指示的正确性，这…开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

(三) 结论式开头

这个开头既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了一个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇三

- 1、根据公司财务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，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。
- 最后按工期完成验收交尾款。

收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

6、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇四

1、我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模式，目前，在全国没有成型的办法，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨。制定了全成本核算办法和操作规程，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效。在收入以32%的增幅情况下，但相关成本却相对降低，例如：其他材料消耗20xx年为16万元□20xx年为12万元，节约4万元；卫生材料消耗占医疗收入比□20xx年21.19%□20xx年15.85%□20xx年比20xx年降低5.34个百分点；药品费占药品收入比77.12%□20xx年75.57%□20xx年比20xx年降低1.65个百分点。预计全年业务收入比去年增长32%，业务支出比去年增长12%，与去年相比增加广告费28万元、院报费用4万元、技术协作费20万元，奖金增长65万元，扣除以上这些不可比因素业务支出仅增长8%。

2、为适应社会主义市场经济的需要，规范财务行为，提高财务管理水平，经院办会研究决定，我们制定了调整方案和竞争办法。在院领导、工会、纪委、人事科、审计科支持帮助下，财务机构、人员进行了调整，全院财务人员实行了集中管理，财务科共分4个组，组长进行竞争上岗、职工双向选择，通过公平、公正地进行竞争上岗和双向选择，调动了全科人员的积极性，特别是各组组长认真负责，开拓思路，发挥了模范带头作用。

3、我院目前财力非常困难、资金不足、设备老化，严重制约

着我院的业务发展，院领导不等、不靠，积极筹措资金，走负债经营求发展的路子，申请利用以色列政府优惠贷款购进大型医疗设备，贷款总额200万美元。财务科积极主动跑卫生厅、财政、计委、银行、经委等部门办理了贷款项目的立项、报批、可研、担保、转贷等工作，投入了很大精力。

4、积极参与了本年度奖金分配方案的制定工作，遵循了按劳分配、效率优先的原则，运用了收入、成本、目标、质量考核等多项指标，环环相扣。使我们在创收的同时，注意了节约；在考虑经济效益的同时注重了医疗、护理服务质量；兼顾收入、成本、质量，向着目标而努力。这个方案自4月份实行以来，极大的激励了职工的积极性和创造性。今年1-3月份业务收入486万元，比去年同 473万元增长了2.7%，今年4-10月份业务收入1609万元，比去年同期业务收入1191万元，增长了35%。

5、做好iso9000文件编写工作，受到领导好评。在医院iso推行办指导下，我们认真负责，开动脑筋，集思广益，组织科内人员反复讨论，共编写73个财务作业指导书，并受到医院的通报表扬。

6、年初我院对全院各科室的固定资产进行了全面清查，为各科室重新建立了固定资产台账，保证了我院固定资产管理的账账相符、账卡相符、账实相符。今年下半年，为了进一步加强固定资产专项管理，我院在财务集中管理的基础上，专门成立了财产物资组，目前我们正为固定资产的网络化管理做各项准备工作，以进一步提高固定资产的管理水平和使用效率。

通过这几项工作的开展，我们收获非常大，学到了很多，开阔了眼界，拓宽了思路。如：在制定成本核算办法时，经常到书店查找有关企业成本核算管理知识，参照银行系统全过程成本核算办法。在我院决定举债经营时，我们学习关于如何利用财务杠杆进行负债经营。了解了国际负债率和我国

规定负债率的警戒线分别为60%和50%，利用好负债，将会给医院创造较高的经济效益，但是，只要负债，就有财务风险，我们将尽最大努力做好风险预警、控制、管理等工作。总之，有付出就有收获。

1、严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情。

2、积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析，看到成绩，发现问题，提出改进措施，保证了我院经济活动有序顺利开展。

3、完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万个数据，填制各种表格，分摊计算出我院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、出院人次成本，写出了《20xx年医疗服务项目成本测算分析报告》。完成10项新的医疗收费项目及收费标准的申报工作。按物价局的要求，我们深入科室进行了严格的物价自查工作，我院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据iso的要求制定了物价管理规定、病人投诉制度、价格维护制度等规定。规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

4、让病人“看放心并交明白钱”，自今年以来，我院努力改善就医环境和就医条件，尊重病人的知情权，为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序，5月份在实行“日日清”的基础上，逐步实行“项项清”，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真正做到了让病人“看放心并交明白钱”。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为，合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇五

文员是作为企事业单位内部运转的一个重要的枢纽岗位，是

单位内部工作沟通、协调、处理的综合岗位。由于我们办公室人手少，我会和经理、主管他们共同协作、共同努力的，在遇到不懂的地方会及时向他们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。

在工作中，我会尽我最大的努力去做好每一件事，从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我还是新员工，在为人处事、工作经验等方面还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老员工们学习、请教。学习他们的长处，反思自己的不足，不断地提高自身的工作效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都用心去想办法，尽最大的潜力去做好。在平时要时刻要求自己，务必严格遵守劳动纪律、团结团队，从小事做起；以不求有功、但求无过信念来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位知识还有待进

一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必要做到快、精、准，在这方面我还有很多不足，比如在作会议记录是，还没有能准确的抓住重点，记录不够全，导致遗漏一些重要的资料。

2、对工作程序掌握还不够充分，对自身工作业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

1、今后工作中还需要多向领导、同事虚心请教学习，要多于大家进行协调、沟通，从大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责心。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实，尤其是要找出工作中的不足，便于自我反省。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇六

20xx年度即将结束，为了更好地开展新年的工作，根据公司的要求并结合20xx年度的`实际情况做了20xx年度的财务部门的工作计划。

一、 20xx年度工作简要回顾

总体来说20xx年度的财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。

- 1、 会计核算工作形式上满足了对内、对外的报表需求，每月按时申报，但是核算的准确性有待提高。
- 2、 财务管理层面还停留在比较低的层次，对内管理报表没有形成制度、完整的报表体系。
- 3、 财务对很多业务环节监管还存在很多不到位的地方，包括对成本核算落后于实际业务需求、对库存物资、固定资产管理缺失等问题。
- 4、 资金管理有待于更细、周期更长的计划安排，对收支安排制度化、表格化。
- 5、 财务对公司全员的财务基础知识培训不够，内部控制有待更规范地去执行，相关财务制度没有有效的推广。

会计工作月度总结 会计每月工作计划篇七

(1) 公共区域卫生做得不够到位 对于楼层公共区域卫生，在上月工作中做得不够到位。在领导上楼检查时还是会经常发现公共区域存在一定的问题，这是本人管理不到位。首先，没有带领新上中班的员工去讲解每一处公共区域的清洁方法与步骤。其次是没有很好地去进行每日例行检查工作，发现

问题未及时讲解纠正与处罚。再次是未向早班员工强调公共区域的清洁保养与维护。

(2) 对于房间卫生保养不够全面

对于房间卫生保养，由于上月还在忙于完成房间大项目的保养，且未制定相应的周期性的保养计划，致使上月房间一些细微处的保养未能很好地跟进，以致于成了卫生死角。

(3) 市领导及vip接待没有引起足够重视

在上月的工作中，接二连三地出现了对于市领导午休房及vip用房接待过程中的失误。大部分是由于工作准备不足及没有得到足够的重视而导致的。

(1) 对房间卫生死角及细微处的保养制定相应的保养计划，坚持每日进行小保养，一周进行一大项目保养。坚决杜绝房间卫生死角的出现。使房间卫生质量达到一个的高度。

(2) 对于英语培训。现宾馆提出，通过培训要逐渐提高广大一线员工的英语会话与沟通能力。部门也制定了相应的培训计划且正在如火如荼地进行中。除了自己要刻苦学习外，也有责任带领楼层员工共同学习，做到遵守课堂纪律，尊师重教，勤学好问，不迟到不早退，课后认真复习，切实将此次英语培训计划落实及提高自身的英语水平。

(3) 年中评估已结束，针对性地找每位员工谈话，根据其近段时间的工作状态及自身特点进行辅导及鼓励，指出其工作中的不足，表扬其做的好的方面，促使其改正不足，继续发扬优点，争取在后半年的工作中有突出的表现。