

# 财务核算工作总结和工作计划(实用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 财务核算工作总结和工作计划篇一

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。

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。

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。

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2018年里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成2018年工作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

## 财务核算工作总结和工作计划篇二

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支(报表格式须及时设计)。

为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下：

(4)使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记

入“收支结余”后，须做如下分录：

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金——一般基金

## 财务核算工作总结和工作计划篇三

通过对上学年的工作总结、分析[]20xx—20xx学年教育财务核算中心将主要做好以下几个方面的工作：

2、做好日常财务核算，及时、准确进行凭证处理、审核、记账、出具财务报表，并配合各个核算学校做好临时财务统计工作，满足单位的财务信息需求。

2、加强对专项资金使用进行跟踪监督，及时掌握资金的使用情况。

1、完善财务分析制度，定期进行财务分析，通过分析反映单位财务方面存在的问题；

2、对年度决算数据进行详细分析，提高决算数据的利用率。

2、建立健全中心财务各种内控制度，强化财务管理与监督。

2、更新观念，提高资金支付效率，充分发挥国库集中支付大平台作用，创新管理模式，加强对财政资金使用的过程管理，确保资金安全、高效。

协助编制各报账学校年度决算报表。加强财务管理，明确各

项资金使用范围及费用报销标准，提高资金使用效益。

3、中心工作人员业务培训。培训内容为新《事业单位会计制度》、《事业单位会计准则》、《中小学校财务制度》、《新旧事业单位会计制度有关衔接问题的处理规定》等。

加强与学校的沟通联系，定期走访各核算单位；听取学校的意见和建议，及时反馈单位财务信息。强化服务意识，改进工作作风；围绕“规范管理、提高质量、服务学校、确保运转”中心工作宗旨，从规范管理、提高服务质量入手，全面加强会计监督核算工作，发挥教育核算窗口职能，推进全县中小学校财务工作整体上新台阶。

附：xx—20xx学年度工作计划安排表

xx年9月26日

## 财务核算工作总结和工作计划篇四

xxxx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xxxx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

xxxx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划)，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

## 8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

## 财务核算工作总结和工作计划篇五

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财

务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。