

# 会计工作计划和目标(模板8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 会计工作计划和目标篇一

积极推进我区会计人员信用建设。按照xx市会计从业人员信用建设实施方案中的工作目标[]20xx年完成xx市会计人员管理信息系统，建立规范的`个人信用数据库。由各财政部门负责本区会计人员信用档案的管理工作，主要包括信用档案的采集、核实、上报、归档等。

- 1、认真组织20xx年度全国会计专业技术资格考试考务工作；
- 2、认真做好20xx年度会计人员继续教育工作；
- 3、积极配合会计进修学院组织20xx年会计从业资格考试工作；
- 4、“会计从业资格许可”按区审批平台网上办事“三级”深度标准进行完善；
- 5、组织科室工作人员到招商银行参观学习；
- 6、认真完成上级领导交办的各项工作任务。

## 会计工作计划和目标篇二

以财务规范学校为准绳，加强幼儿园财务管理，健全各项规章制度，规范幼儿园财务收支，严肃财经纪律，提高服务质量，打造安全、高效、规范、、阳光、廉洁的幼儿园财务，

为教育事业的健康、有序发展而不断努力。

20xx年我园新建教学楼落成使用，房子了，设施设备多了，水电费、各种办公用品支出也多了，本学期还增加了4位教职员工，人员经费支出也增加了不少，而幼儿数只比上年度增加了41位，也就是说，收入增加的不多，支出增加了许多，这给我们幼儿园的财务带来了很大的压力。如何利用有限的资金，确保人员支出，兼顾办公支出，为教育教学工作的顺利开展提供物质基础，我们必须加强财务管理，每一项规章制度都必须规范化、严格化、细致化，以制度来规范行为，加强幼儿园的收入管理、支出管理、物资采购管理、食堂管理，从源头上防止 贿、浪费等不正常现象的产生，提高幼儿园有限资金的使用效率。

### 1、规范收费管理，从行动上抓落实

加强幼儿园对收费收入的管理，规范幼儿园收费行为，杜绝乱收乱支现象的发生，坚决执行收支两条线的管理规定。严格执行物价局、教育局核准的收费项目和收费标准，服务性收费坚持先向物价局、教育局申报，待批准备案后再行收费，所有的收费均向幼儿家长出具合法票据，各类收入和结算金额全额纳入行政帐簿，不设帐外帐，不设小金库，赞助费、借读费全额上缴教育局帐户。

### 2、严格物资采购管理，从源头上节资金

幼儿园物资采购的职能部门是总务处，各种办公用品一般有总务处统一定点购买，如不是在定点单位购买，则须两人或两人以上共同购买，谈判价格，在比质量、比价格的基础上进行采购。用品采购后，采购人员须凭税务部门统一发票及购物清单交财产保管员验收、签字，并由财产保管员登记入仓库，教师借、领用时，实行领用登记手续，幼儿园可选两位责任心强老师做仓库保管员，规定每天或每星期借还、领用物品的时间，这样，可以限度减少物品破损、流失现象。

购物发票交会计处统一支付，一次购物超过两千元的需转帐支付。凡政府采购范围的项目都必须实施政府采购。

## 会计工作计划和目标篇三

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

### 2、完善财务制度建设

我们将在某某年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

### 3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

### 4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结某某年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

### 5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

某某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。结合某某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

某某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。

## 9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

## 10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

## 11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

## 会计工作计划和目标篇四

1、通过专业实习，使学生深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况，把握现代企业管理，特别是现代企业财务会计管理的发展趋势。

2、通过专业实习，使学生将学校所学同实际所用结合起来，理论联系实际，以巩固并加深所学基础理论与专业知识。

3、通过专业实习，使学生基本掌握企业会计核算和财务管理工作的组织形式和基本方法，综合运用所学知识进行调查研究、分析判断，以培养观察问题、分析问题和解决问题的能力。

4、通过撰写实习报告，培养综合分析能力和文字表达能力。

1、了解企业(或单位)的经营性质和特点，了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程及其对会计核算的影响，了解财务会计岗位的设置。

2、熟练掌握各种会计方法及程序操作的基本技术。其中包括建账方法、填制与审核原始凭证和记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序、登记现金的日记账、银行存款日记账以及登记各种明细账和总分类账的方法与程序。掌握结账、对账、编制资产负债表与利润表的基本技术。

3、熟练掌握各种成本会计核算方法和程序操作的基本技术，其中包括产品成本的构成要素核算、生产费用在完工产品与再产品之间的分配、产品成本计算的各种方法、产品成本核算的账务处理程序等。

4、了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况等，务处理程序，掌握常见税种的账务处理程序、计算、核算与交纳的方法。

5、熟悉财务软件，掌握会计电算化操作业务。

6、初步了解企业筹资、投资等资金管理业务，了解内部控制制度的制定与审计工作的实施业务。

具体采取按岗位轮岗实习的方法。会计岗位一般分为会计主管、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、账务成本核算、资金核算、总账报表等，具体分为出纳的职责、明细会计岗位职责、主管会计岗位职责等。

## 7、编写实习报告

学生在实习完毕后，结合自己知识及实习内容，以实习报告的形式记录实习情况，完成实习周记和实习报告。

20xx年10月15日——20xx年6月8日：学生校外实习

1、保守秘密。服务实习单位财务人员的安排，不能随意摘抄会计资料数据，恪守财务和会计的制度，不外传实习单位的财务和会计信息。

2、安全第一。实习阶段注意安全，在厂区内要服从安全人员的指挥，不准随意走动，否则将酌情在实习成绩中做扣分处理。

3、遵纪守法。遵守国家法律和实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷课旷工、迟到早退，不准寻衅闹事、打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定处理，对不尊敬老师和现场秩序的学生，视情节严肃处理。

4、虚心向实习单位财会人员请教，尊重领导；注意精神文明建设，讲究文明礼貌，爱护公物，同时与实习单位搞好团结。

5、实习结束时，每个实习生应带回实习周记、实习总结，并由实习单位负责同志签署意见并盖单位章。实习周记及实习总结要求手写。

成绩评定采取综合考评的方法加以评定，并实行实习单位鉴定一票否决制，即实习单位鉴定不合格者，一律按实习成绩不及格处理。

## 会计工作计划和目标篇五

首先，办公室文秘这亿栋位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承洁；办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

然而服从并不是被动，很多工作可釉提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分昔，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

### 二、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各冷轧件的收发工作。

(3)做好锻值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作；

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的



传递到位。

(3)做好直工服务：及时将集团员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

## 会计工作计划和目标篇六

努力提高分工会委员会班子的综合素质、工作水平和管理水平，不断提高全系职工的维权意识和服务理念，认真抓好各项制度的落实，继续规范分工会工作。带领全系教职工，紧紧围绕系评建、教学科研等中心工作，进一步完善“党总支、行政、分工会”三位一体的互动机制，进一步推进我系民主管理，调动和发挥全系职工的积极性和创造性，形成系党、政、分工会工作三位一体的管理机制，不断提高职工综合素质，不断增强全系凝聚力和积极开拓进取的精神风貌，不断创新分工会工作。

认真组织教职工深入实践“三个代表”重要思想，加强师德师风建设。认真学习贯彻十六届五中全会精神，加强分工会自身建设，提高分工会工作水平。

规范并走在学院前列、凝聚力强、教学科研工作不断创新，积极开展有全系分工会会员参加的各种教学研讨、教学科研经验交流、结对互帮等活动，通过各种活动，特别是积极开展教学科研评比等，达到努力提高我系教职工教学科研能力

的目的。

开展丰富多彩的群众文体活动，塑造团队精神、展示全系职工团结进取、努力拼搏的精神风貌。

1、3月份和下半年9月份精心组织1次登山活动。

维护好职工的合法权益，及时反映并积极帮助解决职工在工作生活中出现的难点和热点问题，主动为他们排忧解难。加强计生工作，加强女职工队伍建设，不断提高她们的整体素质，组织好“三八妇女节”活动，积极开展妇女工作，充分调动女职工的积极性，发挥女职工在系各项工作中的积极作用。

1、认真做好与本系离退休教师的教学科研交流，主动争取他们对我系教学科研，促进我系教学科研工作的开拓进取。

2、加强对生活有困难的职工、突然生病或身体不好的职工、家中有突发不幸事件（父母生病、逝世）的职工的关心，积极做好服务和慰问工作，使他们体会到组织的温暖和关心，促进我系团结、和谐、稳定的大局。

3. 召开1次职工座谈会。座谈会安排在10月份，座谈会的主题是：“我为评建来把关”，以此推进我系评建工作的更深入开展。

20xx年是我院全面提升教学管理工作质量，争优创优、迎评促建的奋斗年，也是我系加强实践教学综合素质建设，搭建创新模块平台的关键年。因此，分工会工作将以饱满的工作热情，良好的精神状态，与时俱进，求真务实的工作作风，与全系教职工一道，再创辉煌。

二月份：确定20xx年分工会工作意见和20xx年上学期分工会活动安排。

三月份：1、召开分工会委员会议，部署20xx年分工会工作。

2、组织“三.八”妇女节庆祝活动：

3、开展《妇女职工权益保障法》的学习和知识竞赛；

4、与评建办联合举办《评建知识问答》学习竞赛活动。

5、做好教职工人身意外伤害平安团体保险的续保工作。

四月份：1、做好三届三次教职工代表大会提案分类处理工作。

2、迎接院工会创建优秀“教职工小家”考核评估。

五月份：

1、在全系范围内开展师德教风宣传教育活动（待定）。

六月份：协助系党政领导做好期末各项工作；

七月份：配合系党政开展职工思想教育活动，进一步促进评建工作的全面开展。

九月份：青年教师以堂课教学示范竞赛

十月份：

1、选派选手参加院工会举办的多媒体课件设计制作竞赛

2、教职工乒乓球比赛

十一月份：配合系开展评建工作宣传教育活动

一月份：协助系党政领导做好期末各项工作，组织教职工进行春节团拜活动；春节前开展“送温暖”活动，走访慰问有

关教师。

## 会计工作计划和目标篇七

xx年在局党组的'正确领导下，财务科紧紧围绕商务中心工作，强化服务意识，努力提高有限行政经费的使用效率，为我局各项工作的正常运转提供了资金保障，克服了人员少、工作量大的困难，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下。

1、完成了xx年度财务决算编制和xx年度预算编制上报工作。去年底，财务科接受了xx年度财务决算软件培训，全面梳理xx年度财务工作，今年1月份顺利完成了xx年度财务决算报表编制工作，为xx年财务工作的全面开展打下了良好的基础。

2、完成了财政供养人员情况填报工作。2月份，财务科开始填报财政供养人员情况信息表。财政供养人员情况信息表是市财政拨款付我局人员经费的依据，其数据的正确与否直接关系到我局人员的工资福利待遇。同时为我局公用经费的报批提供了直接的数据依据。

3、协助分管局领导积极加强与市财政局的沟通联系，协调解决九00饲料厂土地出让金返回款2832.75万元的拨付到账工作。为争取此笔资金全额返回我局，主管领导刘组长亲自多次找市领导、市财政局、市国资委等部门，汇报情况，协调关系，密切跟踪各个审批环节，本应按政策规定要扣除40%计1133.1万元留归财政，由于是通过刘组长等局领导卓有成效的积极争取，实际只扣了83万元，占3%还不到，为我局多争取到资金1050万元，这将大大有利于我局今后的工作开展。财务科在此项工作中，根据领导的指示，认真负责地办好了各个环节的工作手续，保证了资金的及时到账。

4、与外贸科共同完成了xx年度及xx年第一批我市中小企业国际市场开拓资金的审核申报及资金拨付工作。其中拨付去年

第一批中小开资金59万元，第二批中小开资金14.83万元，合计73.83万元。审核申报今年第一批中小开资金40万元。

5、强化资金监管，做到安全高效。为支付职工团购房款3830万元给房地产公司，在保证资金的安全性上，在调集四家银行资金的处理方法上做了大量细致的工作，确保了资金的安全、完整支付，加强了资金的监管。

6、与人事科共同完成了对后勤服务中心和离退办津补贴清理核查及绩效工资的实施工作。

7、迎检市纪委、市财政局等单位对“三公”经费、会计人员从业资格及资产清查等工作的检查。

8、打造财务监督和服务并重的工作理念。完成了第七届“中博会”，全市扩大开放暨商务工作会等会议经费的预算、报批、结算和相关会务工作。为了做好两次大会的会务工作，我科做了大量细致的前期准备，特别是“中博会”，在分管领导刘组长的带领下，多次去长沙联系住宿酒店，对所入住的酒店在其地理位置、服务质量、配套设施、住宿餐饮价格、会议室场租等多方面考察比较，秉着既满足会议需要又节约经费开支的原则，限度地节约了会议成本，真正做到了既经济又实惠，圆满地完成了“中博会”客人的接待任务。

9、与市场办共同完成了对老旧汽车272台的更新补助资金265.1万元的支付工作。

10、进一步加大了对公务卡使用的宣传力度，使我局的干部职工能逐渐按财政要求执行公务卡报账制度。

11、加强了财务知识的学习，提高了业务水平。今年初步学会了用电脑编制会计凭证、登记会计账簿、产生会计报表等一系列操作流程，大大提高了工作效率，为今后的工作奠定了快速、准确、高效的好基础。

12、加强了对我局企业改制办、市病害牲畜无害化处理中心的财务核算和基建财务管理。为便于改制专项资金的管理与核算，开设了一个新的银行账户，先后多次跑市财政、市人民银行及专业银行，用时一个多月。为了兑付原市肉联厂86年-88年的国债14960元，在原有国债凭证丢失的情况下，先后跑市国企办、市人民银行十余次，写报告、写情况说明等，最终兑现，增加了机关收入。

13、在相关科室的配合下，完成了资产清查工作，上报了自查工作总结报告，对自查结果进行了公示，对固定资产账务处理向市财政提交了报批报告。

14、加强了信息采集上报工作。从前段公布的发布信息数据看，我科为局机关科室信息发布量第2名，从而使我科的信息采集上报工作有了大幅度的提高。

1、做好xx年部门决算编制工作。

2、进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，严格遵守财经纪律，确保财务数据及时、准确、完整，努力做好机关经费的开源节流工作。

3、认真抓好财务基础工作，严格按照市财政局的考核要求做好财务基础工作。

4、进一步规范各类专项资金的审核、申报和监管工作。积极配合协助各业务科室搞好各类专项资金审核、申报工作，加强同财政相关科室的衔接沟通。

5、进一步做好职工住房财务与改制财务的管理和核算工作。去市住房公积金管理中心联系了解有关贷款政策，争取让职工得到的经济实惠。

6、加强对二级机构的财务指导。

7、加强学习，熟练操作电脑做账等，提高财务会计信息化水平，不断提高工作效率，为局商务中心工作提供更好的财务后勤保障。

8、完成领导交办的其他工作任务。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，

足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

## 会计工作计划和目标篇八

□

一、做好财务基础工作，从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度，制定各项财务工作的执行流程及规范标准，细化和改善财务管理工作中各环节的监督，管理职能，完善内部控制，不断查找财务中存在的漏洞，对发现问题及时上报总经理，并对应完善相关制度，根据公司发展的需要，拟定财务部岗位职责、工作标注、考核制度，以培训带动基础工作的落实，做好财务基础工作，以做到账目明白，帐证、帐实、帐表、帐帐相符等。

二、增收、节支进一步做到提升增盈创利水平，理顺现金支出、货款结算流程，为保证现金收支的安全性、合理性、避免在支付的环节出现漏洞，规定经办人员必须填写现金、费用支付单据、写清楚支付原由，还必须经总经理签字才可以支付，做到有据可查，避免收付风险，货款结算方面，对商

场结算单据进行细致审核，对其取的各项费用做到严格审核，不做错一笔费用。对培训费、会议费修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出，对差旅费。邮电费、公关费我们要结合区域实际和市场物价情况合理指定使用方法，严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，以防止以其他名义支出。

三、加强对人员调动和工作交接的监督，针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，整理完整的清移交事项，交清货品、钱、物，并有主管领导监交，避免货品、钱、物损失风险。

其他工作如;完成领导布置的其他工作，认真做好全年各项财务制度和政策文件的上传下达，配合其他部门完成制定工作，配合职能科室，做好统一法人工作，从公司发展的角度考虑问退，用于创新。