

最新应付会计后期工作计划 应付会计工作计划(优秀5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

应付会计后期工作计划 应付会计工作计划篇一

20xx年，牢牢围绕_提出的保增长、保民生、保稳定的目标，服务财政改革和财政管理这个中心展开财政监视检查工作。监视内容：结合群众关心、社会关注的热门专项资金，重点检查相干职能部分财政政策执行情况，确保积极财政政策有效落实。监视方式：力争做到四个结合，即事前、事中、事后监视检查相结合；财政监视与财政具体业务管理相结合；平常监视与专项检查、抽查相结合；处理事与处理人相结合。监视程序：严格依照《财政检查工作办法》规定的程序依法展开工作。检查处理：坚稳重整改轻处罚维护财经秩序的原则。执业要求：坚持高标准严要求，监视检查职员必须做到廉洁自律，恪尽职守，坚持依法行政，严格执法。

(一)积极配合上级监视部分的联动检查工作

(二)围绕中心重大决策跟踪监视财政政策执行情况

(三)继续抓好财政与编制政务公然工作。

1、重点做好扩大内需政策落实和资金监视工作

依照财政部财监59号，财监2号文和省厅鄂财监发14号文件要求，把监视检查工作有效贯串于扩大内需的重大财政支出政

策落实和资金分配、拨付、使用、管理的全进程。

2、组织、调和、实施“小金库”专项清算工作

为了进一步严厉财经纪律，切实维护财经秩序，根据中心“小金库”专项治理工作领导小组部署[]20xx年度我县将同步展开清算“小金库”检查工作，检查方案待省厅文件下达后出台。

3、履行会计监视职能展开会计信息质量检查

一年一度的会计信息质量检查工作是在财政部的同一安排下，在省厅同一组织下展开的，检查对象待20xx年省厅文件下达后再定。

(四)检查核实群众举报题目。对群众的举报，不管题目大小、金额多少，都要进行检查，做到件件要落实，事事有回复。

(五)展开财政监视信息宣传和调研工作。以简报的情势作为宣传财政政策、法规和重点案件典型分析通报的窗口，扩大财政监视的社会影响，[进步财政监视著名度。

(六)服务财政管理加强财税政策执行情况的监视

加大财政收进检查力度。对实行“收支两条线”管理单位的“收缴分离、罚缴分离”执行情况及行政事业单位的收费情况进行监视检查。重点检查对象：建设局、规划局、公安局。

(七)继续展开内部审计工作

根据财政部《财政部分内部监视检查工作办法》《财政内部监视检查工作指南》规定[]20xx年重点对基层财政所财政收支、财务收支和财政政策执行情况进行监视。内审单位：三溪财

政所、黄双口财政所、排市财政所。

应付会计后期工作计划 应付会计工作计划篇二

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。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业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务

财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

应付会计后期工作计划 应付会计工作计划篇三

(1) 会计人员学历层次和专业技术职称偏低，业务素质不高。由于各种历史原因，目前在岗的会计人员中，相当一部分是通过“师傅带徒弟”的方式培养起来的，而且许多人员是转行从事会计工作，这部分人员在就业前没有经过正规的专业培训，尽管工作后边学边干，积累了一定的实践经验，但系统的财会专业知识仍比较欠缺。

(2) 会计人员年龄结构老化，职业意识不强。持证会计人员中，从年龄结构上看。呈结构老化趋势，该年龄段的会计人员，不注重学习，缺乏钻研业务、精益求精的精神，在日常工作中，默守陈规，对新会计准则、会计制度不认真学习和钻研。从每年会计人员继续教育培训情况看，许多会计人员把继续教育看成

是为了应付财政部门的从业资格检查。他们由于对我国现行新的会计制度很不熟悉,难以适应当前经济发展和新农村建设过程中的财务管理要求。

(4) 会计管理主体不明确,农村会计人员管理错位。过去乡镇农村会计接受乡镇经管站的管理,乡镇经管站为会计管理主体。乡镇经管站隶属于乡镇政府的职能部门,业务上受上级农业部门的领导,会计工作专业性、乡镇经管站会计专业性、会计职业化特点不突出,难以有效地管理会计工作。这样,不利于会计人员的业务学习、继续教育以及进一步推动农村会计工作规范化、制度化、法制化和科学化。实际上,县财政部门只管理到本行政区域内行政单位、事业单位、国有企业及县办企业的会计工作。

县级会计人员问题的对策

(1) 抓好会计人员培训。相当数量的持证人员,虽然已有从业资格证书,有的甚至已从事会计工作多年,但工作仍然觉得力不从心,只能应付简单的会计事务。做好会计人员的培训工作,是搞会计人员综合素质的有效途径。以县为单位,以县财政局为主体,建立会计培训中心,对现有本级会计人员及会计后备人员进行业务培训。要通过多种形式做好业务素质和职业道德教育工作。创新会计培训模式:提供菜单式培训服务。传统的培训方法使培训内容陈旧单调,导致会计人员对培训失去兴趣和耐心,同时,指令性的培训忽略个人需求,学员没有对学习内容的选择权利。培训机构应推出菜单式培训,培训部门根据市场调查,将有关的培训内容、培训课时、培训形式、培训费用等,供会计人员自主选择,同时根据社会经济的发展、国家法律、法规的变化、会计人员的不同需求等,调整内容。实施课堂实践性教学。会计工作是一项技术性和操作性较强的工作,用人单位往往要求会计人员具备较强的实践操作能力,能直接上岗承担会计工作。课堂实践性教学可分为出纳实务教学、企业会计实践教学、成本会计实践教学、仓库管理实务等,手把手地指导学员建账、日常核算、成本核算、账项调整、

年度决算等。坚持以需求为导向,做到施教与需求有机结合。对会计人员的需求做充分的调查和分析,在坚持内在需求和现实需求相结合的基础上,做到分层次、分行业、分岗位、分时间培训,逐步将农村会计从业人员纳入会计人员规范化的继续教育和业务培训体系,同时,要注重培训内容的针对性,安排与农村工作的对应性,培训知识的层次性,培训方法的灵活性等,确保从业会计人员的业务素质和工作能力不断提高。对新法规、新政策要及时组织学习,使他们能更好地为农村经济发展服务。定期组织学习,并由乡镇财政适当解决经费鼓励农村会计人员参加函授学习,通过考试取得国家认可的会计从业证书,持证上岗。

(2)明确会计管理责任主体。按照《会计法》的规定,把农村会计工作划归财政部门管理,在县财政局设立农村会计管理股(室)。由县财政局农村会计管理股(室)对农村会计工作和农村财务工作实施管理。县财政局农村会计管理股(室)的任务是:对农村会计人员任职资格进行审查,批准聘用或解聘农村会计;组织农村会计人员参加会计业务学习和培训;对农村会计人员业绩进行考核定级;建立农村会计入档档案;对农村会计工作进行指导;对农村财务工作进行检查;维护农村会计人员的合法权益;查处农村会计人员违法违纪行为。

(3)稳定会计队伍。培养一支高素质的会计队伍是搞好会计核算、财务管理工作的关键,而要建设一支高素质的会计队伍,除加强理论业务培训,提高政治素质外,重要的一条就是必须保持会计队伍的稳定性,使其在实践中不断磨炼,积累丰富的业务知识,以保持工作的连续性。会计人员是专业技术人员。保持会计队伍稳定,有利提高会计人员的业务水平,有利保持财务账目的连贯性和资料的完整性,有利搞好财务管理。对农村会计人员应当实行聘任制和双重领导(县财政局和村民委员会)。《村民委员会组织法》第十一条规定:“村民委员会每届任期三年,届满应当及时举行换届选举”。村会计人员可以参加村民委员会选举并当选村委会委员,但不一定非要村委会委员才能担任村会计工作。完善选用制度,要明确村级会计任

职资格和条件,保证选出的人员政治合格、业务过硬,具有胜任工作的能力。村民委员会聘用或解聘会计人员,须事先报请县财政局并征得县财政局同意。未经县财政局批准,乡镇政府和村民委员会不得聘用或解聘会计人员。

(4) 建立健全竞争激励机制。制定有效的竞争激励机制和严格的责任追究制度,激发财务人员的工作积极性和工作责任感,促进其不断提高业务素质。保障经费,特别是要提高财务人员的报酬待遇,一定要保证落实,以消除财务人员的后顾之忧,使他们能够安心地去工作。对自觉参加财务知识、财经法规、村级财会、会计信息化、会计知识更新学习培训,对个人综合素质不断提高的人员实行物质和精神奖励。

(5) 加强会计人员考试考核。建设一支觉悟高、业务精、作风硬、守纪律的会计核算专业队伍既是经济社会发展的要求。因此,加强对村会计人员考试考核是关键,要结合改革发展形势,制定科学的财务人员考核办法,定期或不定期地对财务人员进行考核,对履行职责差,业务水平低的人员及时予以调整或限期整改达标,以提高财务人员的整体素质。

会计人员提高自身素质的思考

(1) 会计人员应具备的素质。较高的科学文化素质。首先要有较强的文字表达能力。单位的财务分析报告、工作报告、工作计划、预算方案等都需要有简捷、明快、有深度的文字表达出来,以提高办事效率。其次是要有一定的社会科学知识。会计人员除了自身本质工作外,还应了解更多的社会知识,如法律、人文及现代科技发展的趋势等,只有这样,思路才能开扩。最后要有一定的计算机知识。此外,还应具备较高政治素质。身为财会人员,应具有诚实谦虚的本性、严谨正直的工作作风、开拓进取的精神,这就要求会计人员应具备一定的政治素质,要通晓各项方针政策、财经纪律、法规和相关财务制度,并认真执行,维护集体经济的安全与完整,以集体利益为重,工作坚持原则,应具备较高业务素质。在业务技术上,熟练掌握

会计基础及财务管理的知识,要有过硬的基本功和熟练的操作技能;在管理财务工作时,体现出较高的政策水平和解决实际问题的能力。此外还要提高自身的职业道德素质。

(2)会计人员应树立二个意识。树立不断提高自身素质的意识。会计人员要适应时展的步伐,就要有危机感、紧迫感,要有不断提高会计业务技能意识和愿望,才能不断进取,主动求知求学、勤学苦练、精益求精,会计人员要具备过硬的职业技能,掌握过硬的本领,就必须谦虚好学,刻苦钻研。树立终身学习的意识。知识经济时代的所有经济活动都将伴随着一个学习的过程,整个社会生活的知识化、智能化,要求会计人员必须坚持学习以适应工作的需要。

应付会计后期工作计划 应付会计工作计划篇四

摘要:本文在说明随着经济的不断发展和会计工作的不断深化,加强会计基础规范化管理的必要性和重要性,推进会计基础工作面临的问题,并建议从加强会计人员素质、加强档案管理以及推广会计工作电算化等方面进一步推进会计基础工作规范化。

为了加强会计基础工作,推动全县会计管理工作再上新台阶,根据上级财政部门加强会计基础工作的有关精神要求和县政府关于会计管理工作计划部署,在平县财政局确定2011年为会计基础工作提升年,在全县行政事业单位开展会计基础工作大提升活动。为配合活动的开展,县财政局组织了多场经验交流会和现场观摩活动,通过会上的交流和部署、会后的贯彻和落实,推动全县会计规范化建设再创新局面。

随着我县经济的不断发展和会计工作的不断深化,赋予了会计工作更大的舞台,许多单位已经认识到会计基础工作的重要性,把会计基础工作与规范行政管理结合起来,积极采取措施强化会计基础工作,使会计工作在单位管理中发挥越来越大的作用。但是,仍有一些单位对强化会计基础规范化管

理的必要性和重要性认识不到位，会计基础工作仍然十分薄弱，这不仅影响了会计工作秩序的正常运行，影响了会计职能作用的发挥，也在一定程度上干扰了社会经济秩序，对单位管理产生了极为严重的消极影响。因此，推进会计基础规范化管理工作尤为重要。

一、推进会计基础规范化管理的重要意义

会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的重要基础。强化会计基础规范化管理，对规范会计行为，提高经济效益，乃至规范社会主义市场经济秩序，提高会计人员素质和提高会计工作水平等都有着极为重要的作用。

(一)有利于执行维护财经纪律

会计基础工作规范化的开展不仅对会计机构的设置和会计人员的任命提出了具体的要求，而且对会计主管、会计和出纳的业务分工和相互制约关系也作了具体的规定，这就从组织上保证了有专门的机构和人员来履行会计的监督职能，能有效地防止和避免各种违纪违法现象的发生。

(二)有利于加强财务管理和提高资金的使用效益

会计工作能对各项经费作出准确、及时的反映和有效的控制，它所提供的各种信息，既反映了单位的财务收支活动、预算的执行情况，又为管理者提供了决策的依据。会计基础工作规范化的开展对原始凭证的要素内容、审批手续、报表的编制要求及其它特殊情况都作了详细规定，从而为加强单位财务管理和提高资金的使用效益奠定了基础。

会计基础工作规范化要求针对各部门会计基础工作中比较薄弱的环节，如填制会计凭证、会计凭证的整理归档、会计账簿的登记等作出了详细而具体的规定，从而保证了单位会计工作质量，提高工作效率。

二、推进会计基础工作规范化管理面临的问题

个别单位思想不重视，对会计基础规范化工作认识不足，影响会计基础工作规范的实施质量。虽然国家出台了《会计基础工作规范》，对单位的会计方面工作做出了详细的规定，但真正能按照规定完全贯彻的单位不多，总是或多或少地存在一些问题。个别单位认为，只要在财务管理上不出问题，凭证怎么编、账表如何反映都无所谓，从而导致了会计工作的一些不规范行为。如对原始凭证合法性审核不够、会计报表数据失真等。

从外单位或个人取得的原始凭证填制不全，增大了会计基础工作规范的难度。发票是经济活动有效的证明和报销经费的依据，但市场上对商品购货凭证的管理比较混乱。一是商店或个体户不按要求填写品名、单价、数量等发票要素，甚至用一些综合性名称如办公用品、材料等代替。二是尽管国家统一了发票，但有的商家或为方便偷漏税款，或为了一些办事者的个人私利，不使用统一发票，用“收据”等票据作发票。买东开西、买少开多或开假发票的现象时有发生。三是部分记账凭证填制不全、记账凭证所附原始凭证不全未附附件说明。

(一) 加强学习，提高认识，增强责任心

各单位的领导和财务会计人员要充分认识会计基础工作的重要性，认真学习《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》等各项财务规章制度，加强内部会计管理制度建设，不断提高会计基础工作水平。要认识到加强会计基础工作是提高会计工作水平和会计信息质量的保证，认识到因会计基础工作不规范而导致的会计信息失真等问题不仅影响到本单位的经济活动，甚至还会导致国家经济决策信息失误，扰乱国家经济秩序，以致侵害到国家利益。

(二) 规范原始凭证，加强档案管理

原始凭证的收集、填制、记账、分类和装订贯穿于会计基础工作的整个过程,从原始数据、票据的取得到报表报出、档案归档,涉及面非常广泛,只有分工明确,衔接到位,通力协作,才能完成整个会计基础工作。首先财会人员要克服应付检查、注重形式的思想,真正按会计基础规范化要求来开展各项工作,对会计基础工作存在的问题要认真整改,不走过场,措施到位、责任到人。其次就是要树立质量是会计基础规范化工作最基本要求的思想观念。从原始凭证的收集到装订成册,每个环节都要高标准、严要求,都必须严格按照规范要求实施会计工作。三是业务主管部门要经常深入基层加强指导,对风险的问题要及时帮助改进。

（三）推广会计工作电算化，进一步推进会计基础工作规范化

会计电算化是会计工作的发展方向,是促进会计基础工作规范化的重要手段和有效措施。会计电算化有利于会计账、证、表的规范处理和会计档案、固定资产规范化管理,同时减轻了会计人员的工作负担。

单位财务人员要树立强烈的责任心和崇高的职业道德观,规范会计工作行为,认真抓好本部门本单位的会计基础工作。要围绕党委、政府中心工作,从促进全县经济社会又好又快发展,建设新荏平的大局出发,从小处做起,求真务实,埋头苦干,奋发进取,让会计基础工作先进经验在全县开花结果,以昂扬的斗志和崭新的姿态推动我县会计基础工作再上新台阶,不断努力开创会计事业新局面。

参考文献:

[1]樊行健,熊哲玲.《基础会计》,高等教育出版社,2006

[3]李现宗,董付君.《基础会计》,西南财大出版社,2006

[4] 《会计基础工作规范》^v^财政部制定. 经济科学出版社

应付会计后期工作计划 应付会计工作计划篇五

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、努力践行三个代表重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、1-3月份，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作。

2、4-6月份，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，

账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送收费项目、标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

3、7-9月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为；办理职工增资事项。

4、10-12月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积；按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

一年的时间很快就过去了，一年的工作任务也即将圆满落幕，回顾一年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。