

# 工厂会计的工作 会计岗位工作计划(大全6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。相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇一

- 1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。
- 2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。
- 3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。
- 4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。
- 5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上不乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，

以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

## 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇二

### 第一部分xx工作回顾

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

### 一、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

### 二、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

### 三、配合有关部门做好相关工作。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

#### 四、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性-息息相关，特别是xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20xx年，我将在xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步

完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作。通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：我认为应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

## 1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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20\_\_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：《\_\_大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《\_\_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

# 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇三

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在那里有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这

方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

### 第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

### 第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

- 1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。



2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

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。

## 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇四

(三)负责对厂长任期目标的管理。组织制订工厂方针目标，并负责层层展开、控制和评价。

? (四)负责主编年度、季度、月度生产计划并按时下达组织落实。?

(六)在分管副厂长领导下，组织召开全厂经营活动分析会。?

(九)负责工厂对外横向经济联合的统一管理工作。?

(十)完成厂部临时布置的各项任务。?

(二)有权要求各单位按时提供编制计划所需要的各种资料。?

(七)有权代表工厂进行横向联营事务洽谈。?

(二)对未按厂长任期目标要求及时编制工厂年度方针目标并进行巨型、检查、诊断和落实负责。

? (三)对报送的各种统计报表的准确性、及时性和完整性负责。?

(四)对签署的有关计划、文件出现差错负责。?

# 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇五

根据\*\*县教育局财务科\*\*年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

## 二、认真抓好常规工作

### (一)财务工作

- 1、根据\*\*县财政局、\*\*县教委关于下达的\*\*年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。
  - 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
  - 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
  - 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
  - 5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
  - 6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。
- 1、执行《\*\*县教育局资产报损管理办法》，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用

率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

### (三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作。解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间。规划操场560平方米。北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
9. 和班主任老师密切配合，做好xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

## 工厂会计的工作 会计岗位工作计划篇六

职高会计专业是为中、小企业培养财务会计工作一线的中高级专业技术人才。本次实习作为重要的实践性教学环节之一，力求突出专业特点，通过实习一是使学生进一步了解社会，增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感；二是使学生专业理论与实践有机结合，加深对财务会计理论知识的理解，培养学生解决企业财务管理方面的实际问题能力；三是为推进会计专业的教学改革，探索教学改革的新模式、新方法。

2、调查了解实习单位会计核算流程。如所设置、使用的会计科目；账簿种类；会计核算形式；主要会计报表的种类（包括内部报表）、编制方法及应用等。

3、调查了解实习单位成本管理情况。如开展全面成本管理的现状；制造费用发生的内容、部门及其分配；期间费用的种

类及年度发生额。成本预测、决策的内容及方法；成本费用计划的编制、成本费用的控制内容和方法、降低产品成本的主要途径等。

4、调查了解实习单位税收筹划情况。如企业三种流转税、所得税及印花税等的征纳与管理，企业在税收优惠政策方面的具体运用等。

5、调查了解实习单位会计制度的设计情况。如会计机构设计、会计科目账户设计、工资、材料等核算制度设计等。

6、调查了解实习单位内部审计开展情况。

本次实习时间为第三学年第二学期。

根据会计专业特点，综合考虑各种因素，本次实习采取分散与集中相结合的方式。指导教师将对实习工作进行定期检查和指导。

（一）实习期间，应每日记录实习日记，实习结束后提交实习报告。

（二）虚心向企业财会人员请教，尊重实习单位领导和同事。

（三）遵纪守法，遵守国家法律及实习单位规章制度，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，按学校规定严肃处理。

（四）实习期间，应讲究文明礼貌，爱护公物，与实习单位搞好团结。

（五）实习期间，务必与各指导教师及辅导员保持及时沟通和联系，在确定实习单位后要及时告知指导教师及辅导员。

实习结束后，指导教师应会同实习单位反馈意见及学生实习调查报告完成情况，对学生进行成绩评定。评定成绩实行优、良、及格和不及格四级。

实习考核分两部分进行：

（一）实习小结和实习表现考核。

要求学生每日记载实习情况，包括实习内容、实习体会等，并进行阶段性实习小结，实习结束后请所在实习单位的主管领导对实习期间的实际表现进行，由主管部门签章。

（二）实习调查报告的考核。

实习调查报告必须按照实习大纲的要求在规定的时间内、按质、按量完成。其形式可以是专题调查报告、专题分析报告或论文。

### 选题要求

1、选题必须符合所学专业方向，题目不宜过大，以能够集中阐述本专业xx个经济现象为原则，报告题目字数限xx字内，题目自选。实习调查报告主要培养学生对经济生活中具体xx个与你专业有关的经济现象的观察、辨别和思考的能力。

2、运用所学过的xx一方面专业理论，对xx种经济现象进行分析、阐述。要求学生在运用xx一理论的同时，写明理论渊源，决不可以断章取义，管中窥豹。

3、实习调查报告的结构合理，论点鲜明，语言表述准确，语句通顺。