# 最新会计下年度工作计划1500字左右(5篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-14

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。会计下年度工作计划1500字...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**会计下年度工作计划1500字左右篇一**

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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账簿的登记。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险学校(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

**会计下年度工作计划1500字左右篇二**

篇1：财务建议

财务工作问题、建议和改进方案一：问题

1.财务核算相对粗糙，核算项目反映不够细致，满足不了公司对数据信息掌握的需要。

2.财务数据反映的及时性不够。

3.财务核算准确性不够，成本核算客观性偏低，许多可以快速准确计算的数据目前采用人工判断分摊。

4.财务某些数据反映不真实，不能真正反映公司财务状况。5.财务分析体系没有建立，不能发挥财务管理的应有职能。二：建议

1.采购部、市场部、人事部配合财务部每月有资金预算表，财务部对资金进行合理分配。

2.采购部、市场部和供应商、客户核对账务前应和财务部内部先核对一致，出具盖有公司“财务章”的正式对账单给对方。（这样可以存档，以备后来查验，如有不符，不必要返回所有账务重新核对。）建议对应付账款设置账期；每月客户回传月度对账单，准确及时的财务数据是应收账款管理的基础。

3.液压科技做为协力的一个事业部，核算相对独立，但部分账务处

理还得结合协力总部数据。例如：部分对外销售在液压，回款在协力总部，需要有书面协议或者说明来统一账务。

4.财务应该参与到公司管理中，公司制度建立、人员变更、生产流程、产品组成等，财务都应了解。5.在成本核算方面，财务部需要研发部、质量部、采购部、市场部、仓库、车间的配合，尤其是设计变更和仓库库存的准确性。

6.单据统

一、规范。区分产品入库和退货入库；车间报废要有报废单据，经领导签字并传递到财务（原料报废退回厂家不包括在内。）7.所有入库原料以及产品，应有检验合格，并在入库单上签字。8.协力总部给液压科技的固定资产分配，如厂房、车间、车辆，应配有相关协议说明。

9.减少替代票使用，尽量开到正规发票；减少现金支付货款，尽量银行存款收付货款。

10.在仓库库存账实相符、物料编码统一明确后，建议单据由仓管来

录入，这样可以及时关注账务和实物的一致性、物料编码的合理性，充分利用软件带来的便利，提高工作效率。

11.财务应多关注政策变动、市场变动，准确账务处理，合理规避风险。

12.财务应多学习来加强自身业务能力。

13.建议财务部定期对财务人员进行相关知识培训，业务处理技巧讲授，来提高财务人员业务水平。三：改进

1.完善制度建设：对日常事务进行制度控制，使日常操作行为有法可依。有一整套财务管理制度、仓库管理制度。（计划xx年1月完成）

2.在今后定期(按月度、季度、半年度、年度)和不定期地做好财务分析工作。定期分析主要包括成本分析、财务状况及经营成果分析，不定期分析主要指针对具体事项、具体业务进行临时财务分析。通过财务分析工作找出差距和完善措施，为公司未来决策提供参考。

3.要求生产部门领料时填列领料用途，财务录入数据时反映产品对象，这样可以将产成品和实际领料直接对应起来，可以直接反映生产每种产品对应材料的品种、数量，提高成本核算的准确性和客观性，为成本控制打好基础。使投入、产出合理、准确。（计划xx年1月在金蝶中准确反映，这个过程需要车间和仓库很好配合）

4.进行在产品核算：由于每月在产品的数量直接影响成品中直接材料的耗用，因此要准确核算产成品的成本必须进行在产品的核算。篇2：财务建议书财务建议书１．基本工资

监理人员月基本工资是监理公司定期支付给监理人员（固定职工和外聘人员工）的实际基本工资，（不包括任何补贴与扣除）。详见监理人员报酬分析表。２．社会福利费

社会福利费是指监理公司负责的各项具体的职工福利。如住房、差旅、医药补贴、劳保、保险、养老基金、奖金以及直接受益的其它类似补助。以基本工资的３５％计。详见监理人员报酬分析表。３．管理费

公司管理费按监理人员月基本工资的１８％计列。详见监理人员报酬分析表。４．利润监理公司从监理服务中应该赚取的合理利润，应纳入服务费中，并以每位监理人员费用小计的２５％计。详见监理人员报酬分析表。５．公司的业务费

本项为监理公司本部为协助完成监理业务所收取的酬金，计算方法为以上各项费用合计的１０％，详见监理人员报酬分析表。６．业务津贴及加班费

监理人员从事野外工作，按有关规定享受这项报酬，月津贴额应按其出勤工日乘以日津贴标准计算。另外，由于公路工程施工的特殊性，监理人员加班加点是不可避免的，因此，应按有关规定计列加班补助。详见监理人员报酬分析表。

7、杂费作为监理人员在施工监理服务中的特殊支出费用和意外费用考虑，其额度按其基本工资的4%计列。详见监理人员报酬分析表。

8、检测、办公费

试验检测仪器、设备、办公设施、交通工具使用费及购置辅助费，有线电话使用费等（生活用房、床位、办公用房、桌椅、少量生产用房、有线电话）详见监理人员报酬分析表。表监理人员报酬分析表单位：元

篇3：财务建议书报价汇总表报价人（盖章）：（单位名称）

法定代表人或其授权委托人：

工程量清单说明：

1、工程量清单表中的“一般项目”、“桥梁施工监控”和“成桥荷载试验”等清单项目仅供参考，包括但不仅限于所列项目，报价人可根据自身实际施工组织设计方案情况自行增加（或减少）项目（如车辆使用费等）。

2、本工程量清单应与报价须知、合同条款、工程量清单说明等询价文件结合起来理解、解释和使用。

3、除合同另有规定外，本工程量清单中所列工程量系投标人用作报价时的估算工程量，不作为最终结算的工程量，用于结算的工程量是承包人实际完成的，并按合同有关计量规定通过计量的合格工程量；本合同工作范围内实施阶段相对投标阶段的项目及工程量变化，导致本合同费用预计超过合同总额（不含备用金）时，超过部分由中标人承担，无需发包人增加费用支付。

4、本工程量清单中的单价与合价中均应已包含承包人为实施和完成合同规定的全部工程项目及工作任务所需的直接费、间接费、摊入费、税金等全部（税）费用和要求获得的利润以及应由承包人承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。摊入费应包括：询价文件和合同文件规定应由承包人承担的且工程量清单中未单独列项的费用；询价文件和合同文件规定应由承包人承担的有关项目所必须发生的并应摊入工程量清单项目单价和合价内的费用；合同实施期间可能发生的施工方法改变引起的费用变化（不可抗力、因发包人原因且由发包人单方书面要求引起的除外）；询价文件和合同文件中明示或暗示规定的承包人应承担的风险与义务和责任所发生的一切费用。

5、报价人的施工设备险、人身意外伤害险所需的全部保险费由报价人根据国家、四川省现行规定和本合同工程实施需要自行测算，并分别计入工程量清单的相关项目价格中。本工程的工程一切险及第三者责任险的所有保费不计入报价。

6、报价人在报价时应充分考虑本合同工程的特点。

7、报价人应完整填报工程量清单中所有项目的单价和合价（无论工程量是否列明），并在其结尾处填写总报价。报价货币为人民币。若报价人对工程量清单中某些项目未填报单价和合价，则应认为其项目所需全部费用已包括在工程量清单中的其它项目单价和合价以及总报价内。若漏计工程量或项目，则漏计部分所需全部费用均视为已计入工程量清单的其他已填报价项目中，承包人应按合同规定完成与本合同工程有关的或满足功能所需的全部漏计工程量或项目，但结算时发包人不再另行单独支付。

8、报价人填入工程量清单的各项单价应保留两位小数，合价、合计及总报价均应取整。本工程量清单中的备用金是用于签订合同时尚未确定或不可预见（合同外）项目的备用金额，由发包人控制使用。

9、在报价截止日前28天当时所依据的国家法律、行政法规、\_有关部门的规章、四川省的地方法规和规章规定中应由承包人缴纳的税费均应按规定计入工程量清单的各项单价、合价和总报价中。本工程所在地的建筑安装工程营业税、城市维护建设税、教育附加及地方教育附加的综合计算税率为。

10、本工程量清单中的“安全生产费”，应按国家有关部、局和四川省的相关文件规定和工程实际计算，并确保满足本合同工程的实际需要。报价人在被授予合同后，上述各项费用应专款专用，并对上述费用实行总价承包控制下的单项计量结算。

11、报价人在编制施工组织设计和报价时，应充分考虑并测算为实施本合同工程所需的交通、风、水、电、办公及生活福利设施以及其它临时设施等全部临时设施及相关风险的一切费用，并计入本工程量清单的“一般项目”项中，实行总价承包。

12、用于本合同工程施工的施工机械所应缴纳的各种税费，由承包人承担，并计入工程量清单的相应单价、合价和总报价中。

13、工程量清单中的单价、合价中应包括（但不限于）所需设备损耗量等项目的一切费用。

14、工程量清单中的总价承包项目，必须在总价承包项目分解表中列出详细子目及应完成的工程量与分项价格，并作为承包人价款结算的依据。

15、报价人应严格按询价文件报价须知的有关规定、本工程量清单说明及工程量清单内容和格式要求填报各项目单价、合价及合计价。报价人若发现工程量清单中内容有错误时，应立即书面通知发包人，经发包人复核后将以书面补充通知形式发给所有报价人予以改正，除此之外，报价人不得对本工程量清单除“一般项目”以外的项目的格式和内容作任何修改，否则发包人将有权拒绝其报价文件。

16、承包人应充分认识因交叉作业施工干扰，施工成果保护等原因造成的施工降效损失，附加工作量等因素及其风险，并在报价中予以考虑，发包人不另行单独支付费用。

17、工程量清单应按询价文件要求加盖报价人单位印章并由法定代表人（或授权代表）签名。

18、报价人须将本工程量清单说明附在已标价的工程量清单表前。报价人（盖章）：

法定代表人或其授权委托人：日期：xx年月日工程量清单表

**会计下年度工作计划1500字左右篇三**

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失;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

按照财政部和的要求，做好日常会计核算工作。只有按照、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。

3.做深、做细日常财务管理工作。

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，对不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，为企企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给公司提两点建议:

首先，从公司外部请老师，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。

**会计下年度工作计划1500字左右篇四**

《20xx年会计工作计划》，供大家学习参考。

财务会计工作做到细致、快速、有效率是每个会计工作者的追求。完成会计工作，提高服务质量是使命。作为一名合作的会计人员，就要为自己制定一个详细的会计工作计划方案，以下是工作计划范文，请参考。

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率，特制定会计工作计划如下：

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20xx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20xx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。[\_TAG\_h3]会计下年度工作计划1500字左右篇五

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。

我们将在20xx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。

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。

从财务角度认真总结20xx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。

xx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xx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。

xx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。

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），加强日管理、检查、分析和控制工作。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找