

## 公司会计的工作计划范文

### 篇1：公司会计的工作计划范文

#### 一、加强规范管理、做好日常核算

1、依据公司核算要求和各部门的实际状况，根据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、协作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、协作外部审计机构对总公司上一年度财务收支状况进行审计，提高资金使用效益。

4、协作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。根据会计制度，分清资金渠道，仔细审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三准时”：即准时编制有关会计报表，准时报送税务等部门;准时装订会计凭证;准时清理往来款项。20年财务部年度工作方案20年财务部年度工作方案。出纳要严格根据现金管理方法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;准时精确登记银行、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、协作销售部了解货款回收状况，做好货款回收工作。

7、乐观筹措资金，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，实现跨越式进展企业将来的进展空间将重点集中在新业务领域，务必在熟悉、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、进展新业务，走在同业前面，占据市场。

9、完成公司董事会及CEO临时交办的其他工作。

#### 二、加强基础防范、做好平安工作

1、货币资金平安。定期检查现金提取、送存过程中的平安问题，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，准时处理并向上反映;准时加以整改。

2、票证管理平安。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及平安防范工作，确保不漏不遗不缺

- 3、负责防火平安20年财务部年度工作方案工作方案。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,实行有效措施保证地上无乱扔烟头。
- 4、负责防盗平安。定期检查平安措施的完好性,发觉问题准时处理并向上汇报。

## 篇2：公司会计的工作计划范文

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年公司财务工作计划:

### 一、参加财务人员继续教育

- 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

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向,在为全公司提供服务的同时,认真组织会计核算,规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度,以成本为中心、资金为纽带,不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作

### 一、严格遵守财务管理制度和税收法规,认真履行职责,组织会计核算

在经过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后,财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程,并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。

如:设置“存货调价单”,使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单,规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上,将各项实物资产分为9大类,并在此基础上,完

成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

### 三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

### 五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

## 篇3：公司会计的工作计划范文

20xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流;

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化,以最优的人力配置谋取最大的经济效益;

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法;

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用;

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督

，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度;

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展!

## 篇4：公司会计的工作计划范文

### 一、20xx年会计工作计划

(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[20xx]59号，财监[20xx]2号文和省厅鄂财监发[20xx]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，[进步财政监视着名度。

#### (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。

## 篇5：公司会计的工作计划范文

### 一、树立正确服务思想：

依据我公司的具体状况，严格执行会计法律、法规，加强财务管理，进行适度调控，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为公司供应良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为公司服务。

### 二、认真抓好常规工作：

20xx财务工作方案力求科学化，公用经费核算规范化，费用把握合理化，强化监督度，细化财务工作。切实体现会计的作用，使公司公用经费运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司进展的步伐。

1、精确做好学校年度预算和收支方案，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为公司决策供应牢靠的数据。

2、加强过程管理，准时统计公用经费使用状况，做到经费支出清楚，支出项目精确，每月向领导汇报，和领导准时协商、研讨合理使用资金供应依据。年底向公司同事进行汇报经费支出项目公开状况，提高公司的财务监督管理力气。

3、建立健全公司固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物准时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，认真完成清产核资工作。

4、严格执行会计制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

### 三、抓住重点力求创新：

1、抓好队伍建设，提高业务素养，为各项工作的开展供应牢靠保障。

2、结合新的办学标准，提高公司后勤管理水平。

- 3、虚心听取建议，提高公司后勤人员的服务意识和服务质量。
- 4、组织后勤人员学习文化学问，丰富头脑，缔造机会。

#### 四、具体工作：

- 1、制定会计工作方案，完成20xx年经费预算。
- 2、协作公司领导，做好固定资产检查和购置工作。

总之，我会提高自身业务操作力气，尽力做到会计科学化，核算规范化，费用把握合理化，切实体现会计的作用，主动完成公司的各项工作方案，为公司的进展做出自己的努力！