# 最新新年会计工作计划和目标(优质9篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-28

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。新年会计工作计划和目标篇一根据《预算法》和中央、省、市关于地方财政预算...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。

**新年会计工作计划和目标篇一**

根据《预算法》和中央、省、市关于地方财政预算编制要求，结合现行财政体制，20xx年财政工作将以党的十八大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕合力建设新、率先实现现代化的要求，进一步完善和健全公共财政的收入和保障机制，发挥财政预算的引导和调节功能，支持促进经济发展方式转变，保持财政收入稳定增长。调整优化财政支出结构，保障行政、社会事务、事业机构的正常运行，加大利民、惠民政策兑现的财政投入，提高公共服务领域的财政保障能力。加强财政监管，规范财经秩序，加快建立公平透明、规范高效的财政运行机制，促进全区经济和社会事业持续健康发展。

贯彻落实积极的财政政策，充分发挥财政政策和资金的导向作用，推动经济发展方式转变，大力培植财源经济。支持科技创新和产业升级。积极实施促进企业自主创新的政策，鼓励企业增加研发投入。认真落实各项财税优惠政策，通过财政资金、政策引导，使各类资源向装备制造业、高新技术产业领域倾斜。着力扶持重点项目，培育具有竞争力的大企业、大集团，促进形成我区企业发展新优势。支持节能降耗减排和资源节约集约利用，促进经济循环发展。支持招商引资和园区建设，推进外经外贸健康发展，提升对外开放水平。支持发展现代服务业。全面落实支持我区经济发展三年行动计划的各项财税扶持政策，重点支持现代物流、旅游、金融服务、社区服务等新兴行业发展。全面贯彻实施新的增值税法。落实出口退税和其他税收减免政策，认真清理行政事业性收费项目，继续积极向上争取各类专项扶持资金。

坚持依法治税和应收尽收，大力组织财政收入。进一步细化分解收入任务，落实责任目标，强化工作措施。建立财税收入增长预测分析机制，加大税源分析对日常征管的导向作用，关注国家财税政策调整对财政收入带来的增减影响，掌握收入工作的主动性。积极支持协调税收征收机构，健全协税、护税网络和机制，抓好土地增值税、出租房税收等征管工作。积极探索非税收入激励约束机制，确保政府非税收入按规定及时足额上缴。

坚持有保有压，切实控制一般行政消费的支出，把有限的财力用在刀刃上。严格控制“人、车、会和网络、招待”等支出过快增长。细化资产购置预算编制、严格审核，杜绝超编制、超标准配置设备设施。严肃财经纪律，硬化预算约束，加强支出监督，努力提高财政资金使用效益。

按照公共财政的要求，进一步调整和优化财政支出结构，强化政府的社会管理和公共服务职能。整合各种财政资源，增加对公共服务领域的投入，优先保障和改善民生，向社会主义新农村建设倾斜，向社会事业发展的薄弱环节倾斜，向困难和弱势群体倾斜。重点加大在“三农”、教育、科技、就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、公益文化、生态环境、节能减排、公共安全等方面的投入。积极探索有效的财政保障方式，支持构建改善民生的长效机制，促进实现“学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居”的目标。

深化财政制度改革，大力推进财政管理规范化、制度化。进一步完善部门预算管理制度。改进部门预算编制办法，完善基本支出标准体系、基本支出定员定额标准体系。完善项目管理办法，强化对项目支出预算的滚动管理。建立部门预算责任制度，强化部门责任主体意识。研究资产配置、使用、处置、评估等一系列配套制度，强化行政事业单位国有资产管理。完善预算执行管理制度。全部实行财政国库单一账户和集中收付制度。继续深化政府采购制度改革，积极发挥政府采购的政策功能。加强国库现金管理研究，发挥财政资金调控引导作用。强化财政管理的分析、预测和研究工作，准确把握国家宏观经济政策动向，认真研究增值税转型改革、省财政管理体制调整对我区财政收入的影响，及时采取应对措施，掌握工作主动权。完善财政监督制度。自觉接受人大、审计及社会舆论的监督。公开预算内容，提高预算内容反映的明细程度。建立财政监督长效管理机制，逐步完善财政收支监督体系、财政内部监督体系和会计监督体系。

加强财政干部队伍思想、作风、能力建设和勤政廉政建设。强化教育培训，勤于学习，勤于思考，勇于实践，不断提高财政干部的履职能力。增强服务意识，改进服务方式，提高服务质量，积极为部门、企业和社会服务。深入基层了解实情，为党委、政府当好参谋。从健全机制入手，坚持标本兼治，着力构建教育制度、监督并重的惩防体系，构筑不想为、不敢为、不愿为、不能为的廉政建设约束机制。

**新年会计工作计划和目标篇二**

临近岁末，结账及建账的大工程又将启动。根据领导指示及业务发展的客观需要，现拟定如下工作思路，以便工程顺利进行。

一、主任指示：要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、

其他

费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的`报表中，应当分开列支(报表格式须及时设计)。

二、因10年社区卫生服务站实行一体化管理，其医疗收入先汇入本中心，中心扣除一定比例管理费后再汇入服务站账户。为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下：

(4)使用管理费时，借记“专用基金----服务站管理费”，贷记“银行存款----基本户”。

三、根据会计制度规定，年终时医院应将当期末分配结余转入“事业基金----一般基金”科目。但历年从未进行过此项操作。因此，结账时将所有收支记入“收支结余”后，须做如下分录：

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金----一般基金

一、财务基础

4.培训

学习

。财务部人员将参加集团、股份公司组织的集体培训、会计人员继续教育，另外还将有针对性的自我组织部门学习，以应对工作上的新挑战。

二、财务管理

1.考核制度建立。以“多鼓励”而非约束的原则，制定财务人员考核标准；

3.以\*\*\*\*\*为整体考虑问题，配合各关联企业的共同目标与行动；

4.一人多责。这一点在目前公司人员不充足分工不明细的情况下尤其重要。财务人员要勇于担当，配合收购、生产、销售等一连贯的工作。

**新年会计工作计划和目标篇三**

根据《预算法》和中央、省、市关于地方财政预算编制要求，结合现行财政体制，20xx年财政工作将以党的xx大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕合力建设新、率先实现现代化的要求，进一步完善和健全公共财政的收入和保障机制，发挥财政预算的引导和调节功能，支持促进经济发展方式转变，保持财政收入稳定增长。调整优化财政支出结构，保障行政、社会事务、事业机构的正常运行，加大利民、惠民政策兑现的财政投入，提高公共服务领域的财政保障能力。加强财政监管，规范财经秩序，加快建立公平透明、规范高效的财政运行机制，促进全区经济和社会事业持续健康发展。

1、发挥财政职能，引导产业调整升级

贯彻落实积极的财政政策，充分发挥财政政策和资金的导向作用，推动经济发展方式转变，大力培植财源经济。支持科技创新和产业升级。积极实施促进企业自主创新的政策，鼓励企业增加研发投入。认真落实各项财税优惠政策，通过财政资金、政策引导，使各类资源向装备制造业、高新技术产业领域倾斜。着力扶持重点项目，培育具有竞争力的大企业、大集团，促进形成我区企业发展新优势。支持节能降耗减排和资源节约集约利用，促进经济循环发展。支持招商引资和园区建设，推进外经外贸健康发展，提升对外开放水平。支持发展现代服务业。全面落实支持我区经济发展三年行动计划的各项财税扶持政策，重点支持现代物流、旅游、金融服务、社区服务等新兴行业发展。全面贯彻实施新的增值税法。落实出口退税和其他税收减免政策，认真清理行政事业性收费项目，继续积极向上争取各类专项扶持资金。

2、狠抓增收节支，增强财政保障能力

坚持依法治税和应收尽收，大力组织财政收入。进一步细化分解收入任务，落实责任目标，强化工作措施。建立财税收入增长预测分析机制，加大税源分析对日常征管的导向作用，关注国家财税政策调整对财政收入带来的增减影响，掌握收入工作的主动性。积极支持协调税收征收机构，健全协税、护税网络和机制，抓好土地增值税、出租房税收等征管工作。积极探索非税收入激励约束机制，确保政府非税收入按规定及时足额上缴。

坚持有保有压，切实控制一般行政消费的支出，把有限的财力用在刀刃上。严格控制“人、车、会和网络、招待”等支出过快增长。细化资产购置预算编制、严格审核，杜绝超编制、超标准配置设备设施。严肃财经纪律，硬化预算约束，加强支出监督，努力提高财政资金使用效益。

3、坚持以人为本，支持社会事业发展

按照公共财政的要求，进一步调整和优化财政支出结构，强化政府的社会管理和公共服务职能。整合各种财政资源，增加对公共服务领域的投入，优先保障和改善民生，向社会主义新农村建设倾斜，向社会事业发展的薄弱环节倾斜，向困难和弱势群体倾斜。重点加大在“三农”、教育、科技、就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、公益文化、生态环境、节能减排、公共安全等方面的投入。积极探索有效的财政保障方式，支持构建改善民生的长效机制，促进实现“学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居”的目标。

4、坚持依法理财，健全公共财政制度

深化财政制度改革，大力推进财政管理规范化、制度化。进一步完善部门预算管理制度。改进部门预算编制办法，完善基本支出标准体系、基本支出定员定额标准体系。完善项目管理办法，强化对项目支出预算的滚动管理。建立部门预算责任制度，强化部门责任主体意识。研究资产配置、使用、处置、评估等一系列配套制度，强化行政事业单位国有资产管理。完善预算执行管理制度。全部实行财政国库单一账户和集中收付制度。继续深化政府采购制度改革，积极发挥政府采购的政策功能。加强国库现金管理研究，发挥财政资金调控引导作用。强化财政管理的分析、预测和研究工作，准确把握国家宏观经济政策动向，认真研究增值税转型改革、省财政管理体制调整对我区财政收入的影响，及时采取应对措施，掌握工作主动权。完善财政监督制度。自觉接受人大、审计及社会舆论的监督。公开预算内容，提高预算内容反映的明细程度。建立财政监督长效管理机制，逐步完善财政收支监督体系、财政内部监督体系和会计监督体系。

5、加强能力建设，全面提高理财水平

加强财政干部队伍思想、作风、能力建设和勤政廉政建设。强化教育培训，勤于学习，勤于思考，勇于实践，不断提高财政干部的履职能力。增强服务意识，改进服务方式，提高服务质量，积极为部门、企业和社会服务。深入基层了解实情，为党委、政府当好参谋。从健全机制入手，坚持标本兼治，着力构建教育制度、监督并重的惩防体系，构筑不想为、不敢为、不愿为、不能为的廉政建设约束机制。

**新年会计工作计划和目标篇四**

财务工作是一个公司及政府任何部门的`重点部份，所以这项工作要严格做好，为了做好财务工作，特拟订了这份财务工作计划书。

20xx年是我县农村信用社深化改革关键之年，各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的统一安排，结合我县信用社财务管理工作中的实际，在上年度财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势，联社财务科的工作思路是“以深化农信社改革为中心;以提高全辖经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化财务管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

二、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事故

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，\*月份我们要组织人员对\*月至\*月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

三、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《县农村信用社增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。

内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：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。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为\*\*\*万元，法人股入股起点为\*\*\*万元，投资股比例\*%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。底投资股比例\*%,还差\*个百分点,需在一季内达到比例。要大力开展增资扩股工作，虽然底县信用社的资本充足率已达到\*\*%,但如果按票据兑付考核办法,我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据,还需进一步加大增资扩股的力度,确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作

六、做好其它各项财务工作.

1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。

2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。

3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。

5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。

6、认真编写财务分析和项目电报分析。

7、加强信用社无息资金管理。

8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

总之，在新的一年里，我们农村信用社财务科将继续加大财务管理力度，提高员工业务操作能力，充分发挥财务科的职能作用，积极完成全年各项计划任务，以最大限度地服务于信用社，为我辖农村信用社的稳健发展而做出更大的贡献。

**新年会计工作计划和目标篇五**

2024年在处领导的支持和帮助下,我们财务科人员精诚团结协作, 以求真务实的工作精神,较好的完成了各项工作任务,在平凡的工作中取得了一定成绩，现就2024年度财务科工作总结如下：

(1)、完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来,财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的2024年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险79.8万元，其中清欠上年度保险17.1万元。并及时交纳职工各项保险90.83万元。其中：为12名职工办理退休养老保险45.4万元。含1名死亡职工。

(4)、截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗44.7万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)、制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)、加强和完善国有资产管理，2024年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)、对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)、根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有2024年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了2024年预算上报工作。

2024年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由2024年度400万元争取到500万元，目前为止，2024年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时,充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来,市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化,这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。，按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

2024年是南海不平凡的一年，南海湿地风景区管理处同时展开了多个项目，财务科做为重大项目办公室，先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作，协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目，办理账户的撤销与开户工作，由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报，接受市财政局对我处债务审计工作。

一、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》并参加区里组织的法律知识的培训和考试。

二、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

三、加强会计的核算和工作认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

四、继续催交2024年度各部门未交纳社会保险工作。

五、继续与财政局、税务局协调2024年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作。

六、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

七、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

八、认真完成领导和管理处和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我们虽然取得了一些成绩，但财务分析、沟通协调能力，距离上级业务主管部门、管理处领导以及职工对我们的要求，还有一定距离，工作缺乏创新精神，2024年度要进一步加以改进工作。

**新年会计工作计划和目标篇六**

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力,以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

在实习单位指导老师的指导下，深入调查、熟悉实习单位的业务情况，根据所学专业知识，结合当前会计改革和实习单位财务会计工作实际，选定本人专题调研报告的题目，根据所选题目有针对性的进行实习和调查，掌握丰富的第一手资料，为书写实习调研报告打下基础。实习内容主要包括：

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

1、全面了解单位基本情况;

2、岗位设置和人员分工等;

3、管理上的特征;

4、熟悉核心业务及业务流程;

5、单位管理和业务成功的经验;

6、会计信息化和企业信息化开展的情况,使用的软件,主要应用模块,应用的效果;

7、财务管控等。

(一)实习前准备

1.每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。

2.每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二)实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三)实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的\'纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

1、了解单位的基本情况;

2、熟悉单位的岗位设置和人员分工;

3、了解单位管理的特征;

4、熟悉单位核心业务及处理流程;

5、总结单位管理、业务方面成功的经验;

7、了解单位财务管控相关问题;

8、遇到疑难问题，虚心向老师请教;

9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全!

(四)实习后要求

2.写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

3、部分有能力的同学可通过搜集典型案例，提交专业调研报告。要求a4纸张，四边距2.5厘米。专业调研报告大体架构如下：

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4.保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

1.实习时间：20xx.7.11——20xx.7.24(共2周)。

2.按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3.为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

实习结束后，由指导教师对学生实习成绩单独考核，并计入学生毕业成绩之中。实习成绩依据以下几方面内容来评定：

(1)实习单位鉴定;

(2)实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况;(3)实习抽查情况。

指导教师:xxxxxxxxxxxxxx

**新年会计工作计划和目标篇七**

会计有助于提供决策有用的信息，提高企业透明度，规范企业行为，会计作为一种经济管理活动，会计产生同社会生产密切相关。你是否在找正准备撰写“会计新年月度工作计划范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、毕业实习的性质和目的

毕业实习是财务管理专业实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识和解决实际问题能力的基本训练，对于全面提高学生的综合素质和实际业务能力具有重要意义。毕业实习的目的是：

1.通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

2.通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

3.通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

4.通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

二、毕业实习的基本要求

实习期间，学生应以实习单位为课堂，以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员，认真搞好毕业实习，使其真正收到实效。为此，必须做到：

1.严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。

2.虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。

3.对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。

4.系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料;熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。

5.应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况;实习生工作的主动性;实习生在实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力,以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

二、实习内容

在实习单位指导老师的指导下，深入调查、熟悉实习单位的业务情况，根据所学专业知识，结合当前会计改革和实习单位财务会计工作实际，选定本人专题调研报告的题目，根据所选题目有针对性的进行实习和调查，掌握丰富的第一手资料，为书写实习调研报告打下基础。实习内容主要包括：

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

1、全面了解单位基本情况;

2、岗位设置和人员分工等;

3、管理上的特征;

4、熟悉核心业务及业务流程;

5、单位管理和业务成功的经验;

6、会计信息化和企业信息化开展的情况,使用的软件,主要应用模块,应用的效果;

7、财务管控等。

三、实习要求

(一)实习前准备

1.每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。

2.每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

(二)实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

(三)实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

1、了解单位的基本情况;

2、熟悉单位的岗位设置和人员分工;

3、了解单位管理的特征;

4、熟悉单位核心业务及处理流程;

5、总结单位管理、业务方面成功的经验;

7、了解单位财务管控相关问题;

8、遇到疑难问题，虚心向老师请教;

9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全!

(四)实习后要求

2.写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

3、部分有能力的同学可通过搜集典型案例，提交专业调研报告。要求a4纸张，四边距2.5厘米。专业调研报告大体架构如下：

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

4.保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

四、时间安排

1.实习时间：20\_\_.7.11——20\_\_.7.24(共2周)。

2.按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3.为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师加强联系。

五、实习成绩评定

实习结束后，由指导教师对学生实习成绩单独考核，并计入学生毕业成绩之中。实习成绩依据以下几方面内容来评定：

(1)实习单位鉴定; (2)实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况;(3)实习抽查情况。

六、指导教师的联系方式：

指导教师: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2024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。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、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2024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，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强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、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、 工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施“

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，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，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，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。

4、要求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。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、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。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。 对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

以十六大精神为指导，解放思想，实事求是，开拓创新，围绕学院2024年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证.我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年，我们将一方面坚持计划，规划的规范 性，制度性，减少弹性;同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作.齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键，我们在新的一年将大力加强相关教学文件的建立，健全工作.如理论教学中的教学大纲，考试大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结 ，实习/实训报告 (含报告批改记录，报告成绩)，实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法.教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、 办学模式的探索

财务 会计专业已经有了四届毕业生，在办学上有了一些成熟的经验，力争在2024年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业，目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式，我们应在此领域抓紧探索，尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案.我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索，积累了一些经验，今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设，争取尽快办出鲜明的专业特色.

2、2024年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产 经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

**新年会计工作计划和目标篇八**

2024年是公司发展的关键一年，也是财务工作适应新形势、促进新发展的关键一年，我们根据集团公司、股份公司和板块的整体部署，结合公司的发展战略，提出了2024年工作思路，即：“以集团公司、股份公司财务工作部署为导向，紧紧围绕公司发展战略，切实履行各级财务机构和财务队伍的职责，狠抓财务现场管理和信息化建设，确保财务安全，进一步提高核算质量，努力建设高素质财务队伍，促进财务工作的和谐、健康发展，追求卓越业绩，为实现公司效益最大化努力奋斗。”概括起来讲为“六抓”、“两创”。

抓财务现场安全：大力加强资金资产的现场管理力度，运用稽查、清算、预案和考核等多种手段，逐步实现数据安全到现场安全再到本质安全的转变，同时通过进一步加大内控执行力度，实现人、财、物和管理的安全。

抓信息：重点要抓好网上报销系统、定额管理系统、资金管理系统、财务7.0系统和财务人员信息系统的推广和使用，以信息系统为纽带，实现信息资源的共享，实现综合流程的优化，进一步提高劳动效率。

抓核算：要依托财务7.0系统上线的契机，继续修订和完善费用核算手册等各项规章制度，进一步规范会计核算、明确统一非油业务、融资租赁等特殊事项处理的方式方法，加强稽核力度，严肃执行新会计准则，严肃财经纪律，规避会计风险。

抓队伍：重点要加强库、站两个层面财务队伍的培养，运用技能培训、职业规划、晋级制度、职业道德教育机制和帮扶共建等多种手段，不断提高基层队伍的凝聚力和执行力。同时要加强总会计师工作能力和职业操守的培养，促进总会计师综合素质的提高。

抓发展：未来两至三年，财务工作要全面实现责权明晰、管理统一、运行高效、执行有序和环境和谐的目标，要求我们从现在起必须做好规划，为未来财务工作的和谐、健康发展奠定基础。首先，要积极推进财务“三统一”建设，实现组织、制度和流程的统一；其次，要优化财务环境，对上要与集团公司、股份公司和板块建立良好的沟通机制，对内要全力以赴为相关部门提供优质的服务，对下要确保受控运行、令行禁止，对外要与银行、税务和财政等职能部门建立长期稳定、和谐的工作关系；另外要根据公司整体战略的变化适时调整发展思路，实现与公司整体战略目标的协调统一。

抓责任：要充分履行财务工作“监督、反映、服务”三种职能，明确各级财务机构维护资金安全、确保本级机构平稳运行的职责，引导财务人员树立大局意识、发扬优良传统、提高执行力，切实肩负起应尽的义务，承担相应的责任。

创效益：首先要从直接效益出发，做好资金的运行管理和成本费用的监控，着力于降低财务费用等各项可控费用；其次，要从确保预算的受控运行入手，加强分析和监控，做好量、本、利的测算，为相关部门的决策提供支持，创造间接的管理效益。

创业绩：公司财务工作、财务组织和财务人员要在集团、股份和板块继续保持先进水平，要加强对前沿理论的研究，并将成果及时转化为实践，力争在定额和资金管理等前沿领域为销售系统做出突出贡献，使公司财务管理水平同比能有大的进步。

2024年我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**新年会计工作计划和目标篇九**

20xx年已经结束，从进入公司到现在，也有半年多的.时间了。虽然我在工作中还有很多不足的地方，但经过这半年多的积累，我有信心在新的一年能把工作干的更好，对此我制定了20xx年的个人工作计划：

作为应付会计，主要是负责预付账款，应付账款，其他应付款的账目工作。

第一，20xx年要把自己所管的所有的预付账款、应付账款、其他应付款中的每个户都查一遍，借贷方的原因写清楚，这样会减少死户的发生，从而减少公司的损失。

第二，对预付账款借方出具对账函，及时与客户对账，保证双方账目的清晰，对于双方账目不符的情况及时让业务员与对方沟通及时对账。

第三，检查账目是否出现造错科目的情况，我会在每个月结束后，认真的检查每个科目，发现有科目出错的及时通知本人更正，保证内部账目的条理有序。

第四，每个月初3号把单据及时入账完毕，4号完成运费明细表给物流，6号把税金表上报，8号抽取承诺单，认证核对，对到期未回收发票的业务员进行罚款，督促业务员单据及时入账。

第五，20xx年公司要进行查账，我要努力配合好组长的工作，顺利的完成股份的查账工作。因为是第一次，我一定要尽最大努力完成自己的任务，尽量不让自己的工作出纰漏。

第六、在保证完成工作的前提下，自己努力学习财务知识，提高业务能力，虚心请教，一步一个脚印，让自己了解的更多、知道的更多，让自己不再是一个单纯的记账、入账会计，让自己更多的向如何去管理方面发展。

第七，对于工作中出现自己不懂的问题，及时请教。在工作中要思考问题，有好的建议、好的想法反映给领导。

为保证每月按时、按质、按量完成自己的工作，制定如下计划：

1、及时处理各种单据和发票，争取每天收的，每天做完。

2、及时根据销项税额，来认证进项发票。

3、及时将凭证整理装订成册。

4、及时对上个月的进项发票进行整理、核对、装订，和对进项数额的计算与核对，保证账目跟认证的数是相符的。

5、及时完成承诺单的抽取和保管，对于到期没到的发票，对业务员进行罚款，以督促他们的工作。

6、及时收回承兑收据，对于没有按时收回的承兑收据，对业务员进行罚款。

7、月初，等凭证都做完之后，各个科目进行检查，对做错科目的凭证通知本人进行及时更正，保证单据的正确及准确性。

8、每个月的1号完成制造费用凭证填制，3号完成所有凭证的填制，4号完成运费报表，6号完成税金表，8号抽取承诺单，10号之前完成罚款的表。

新的一年，我会以一个新的面貌、新的姿态去工作、去迎接新的挑战，为冠洲的明天贡献自己的一份努力。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn