# 最新单位会计度工作计划通用(4篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-22

*最新单位会计度工作计划通用一一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表1、认真做好了会计核算工作(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。20\_\_\_\_年，我严格按照“年度预算制...*

**最新单位会计度工作计划通用一**

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(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。20\_\_\_\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室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，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_\_\_\_年全年，及时交纳各项保险\_\_万元。其中：为\_\_\_\_名职工办理退休养老保险\_\_\_\_万元。

(3)20\_\_\_\_年，完成了为\_\_名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为\_\_名在职工缴纳\_\_万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，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。

(5)加强和完善国有资产管理，20\_\_\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(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。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_\_\_\_年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_\_\_年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20\_\_\_\_年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20\_\_\_\_年度\_\_\_\_万元争取到\_\_\_\_万元。目前，20\_\_\_\_年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，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。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

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，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《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，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

四、参与和开展了\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_年重大项目工作。

20\_\_\_\_年是我\_\_起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了\_\_\_\_前期论证及\_\_\_\_论证相关工作，先后为\_\_\_\_选址、\_\_\_\_建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，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。

五、今后的工作计划

20\_\_\_\_年，我将继续在\_\_\_\_领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1、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》等。

2、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。

3、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。

4、继续与财政局、税务局协调20\_\_\_\_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;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、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。

6、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。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_\_\_\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_\_\_年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策;在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我\_\_的财务工作再上新的台阶。

**最新单位会计度工作计划通用二**

\*年11月，我有幸走上运营部计财科会计工作岗位，对我来说是机遇也是挑战，机遇是我能够学习和实践更多财务方面的知识，挑战是这个岗位不仅涉及到部机关的财务核算，还涉及到整个运营部财务核算管理工作，对我来说是新的起点，需要通过自己的努力来胜任这份工作。

一年来，本人在思想上拥护中国共产党的领导，忠诚于污水处理事业，平时通过电视、电脑经常性收看新闻，关心国的政治时事，努力提高自己的政治觉悟，本资料权属秘资源网，放上鼠标按照提示查看秘写作网更多资料在政治思想上严格要求自己，与党中央保持一致，使自己能够跟上时代的步伐。

回顾这一年来的工作，主要做了以下几方面的工作：

一、负责运营部机关、二郎庙厂的财务核算工作，以及所属各厂所的合并报表的编制工作

每月负责对部机关及二郎庙污水处理厂的日常核算工作及报表编制工作，严格按照企业会计制度及国相关的法律法规办事，严格财务手续，对手续不健全不完善的原始凭证及时要求补办手续，对不符合财务手续的原始凭证坚决予以抵制，特别注意把好原始凭证审核关，始终坚持把题控制在事前。在日常财务核算过程中，加强相互之间的沟通，所属厂的财务人员在核算方面有题及时向我沟通，我有不懂的地方及时向科长沟通，使运营部的财务人员具有一种团队精神，共同为我部财务核算工作更上一层楼而努力。能够按照集团公司的要求按时保质保量的完成财务核算工作，并对所属厂的会计报表进行合并汇总，做到账务核算准确，合理，合法，协助科长对各厂所成本报表进行汇总分析，为每季召开经济工作分析会，为领导决策提供素材和依据。

二、协助科长完成20xx年年报编制工作

20xx年运营部及所属厂所既有按事业会计制度核算的，例如沙湖厂，黄浦路厂、管网所本资料权属秘资源网，放上鼠标按照提示查看秘写作网更多资料，也有按企业会计制度核算的，例如龙王嘴厂、部机关，同时污水处理费的使用又具有财政资金的性质，这就要求我们在编制20xx年年报的时候，既要按企业会计制度编制一套会计报表，又要按事业会计制度编制一套会计报表。难度大，因为涉及到企事业科目及数据对应转换题;编报工作量大，因为要在短时间内编制两套报表。在编制过程中，我们一边学习一边工作，首先确定了工作程序和理清了工作思路，在编制过程中遇到题及时与集团公司联系和会计师事务所协商，有时放弃休息时间，边续加班，在集团公司规定的时间内提前完成了年报编制工作，为集团公司最后的合并报表赢得了时间，也得到集团财务部领导的肯定。

三、运营部在20xx年全面实现了电算化

财务电算化是现代化财务核算发展的必然趋势，也是财务人员从繁重的手工劳动解放出来的唯一途径，今年初，我部响应集团公司对会计电算化的要求，对运营部各厂所的财会人员进行了金蝶软件的集中培训，在培训过程中，我首先要求自己全面掌握各个模块的使用方法和使用技巧，要求别人做到的，我首先自己要做到，加上原来有电算化方面的经验，使我很快就能够熟练使用，并能帮助其它厂解决他们遇到的实际困难，通过一二个月的实践与磨合，我部各厂所的财务人员在帐务核算中现已能全部脱离手工账实现会计电算化。

四、加强会计基础工作，完善了固定资产管理制度

由于运营部是一个新成立的部门，各厂的财务人员的变动较大，有一些从事财务工作不长的新手或刚刚从事会计岗位的财务人员，同时我们在财务核算工作中也发现，有些基层单位的会计基础工作不完善，不扎实，针对这种情况，科长及时召开了加强会计基础工作的会议，并在今年二月底对各厂的会计基础工作进行了专项检查，发现了一些基础工作中的薄弱环节，特别在现金管理、票据管理进行重点检查，纠正了会计工作认识方面存在的一些误区，要求对暴露出来的题进行专项整改，杜绝类似情况再次发生，并对整改结果在四月份进行了复查，使我部的会计基础工作有了一个飞跃。

以前事业单位在固定资产管理方面相对落后，按企业会计制度的要求，我们及时转变观念，今年三月，我拟定了排水运营部新的固定资产管理制度，对固定资产的确认、分类、折旧方法、折旧年限、转移、清查、盘点等做了详细规定，针对运营部大部分资产都在排水公司的账上没有移交给我部的情况，同时也为了国有资产的保值、增值，我科在今年七月初开展了固定资产实物盘点清理工作，通过清查摸清了底，并积极配合生产部门完善固定资产卡片账。在近一个月的清查过程中，我深入基层，对各厂所有的实物盘点情况进行抽查，逐项核对固定资产清查清单，对各厂清查过程中反映的共性题及时反馈给科长，研究解决，对今后我部的固定生产管理奠定基础。

五、参与编制了排水运营部20xx年成本运营计划

计划工作是财务工作的提前，财务工作是计划工作的基础。今年12月初，我参与了我部20xx年成本运营计划的编制工作，对以前的成本项目进行了细化，由原来的27项，增加到40项，使它更符合污水处理厂成本核算的要求，对修改后成本项目性态进行认真的分析，针对不同的成本项目类型，按照不能的方法进行编制，做到每项成本项目的编制有依有据，详实、准确、合理、可靠。

通过参与计划的编制工作，使我对计划编制的原则，计划编制的程序及步聚，有了一个初步了解，积累了一定的宝贵经验。

六、协助市审计局完成了20xx年财务收支审计

今年7月开始，我部接受了市审计局对20xx年度财务收支情况的审计，我主要负责日常的协助及账务处理的解释工作，通过这次审计提出来的一些题和建议，使我认识到财务核算及管理中的薄弱环节，对污水处理费的性质及使用围也有了更深的理解，审计提出的建议我们非常重视，多次召开财务人员工作会议，针对题进行了切实的专项整改，并对20xx年的年报进行了调账、调表工作。

总结一年来的工作，忙碌与充实，能够完成本职工作和领导交办的各项任务，善于思考和总结自己工作中的各种经验教训;业余时间，注意学习一些财务上的专业知识，特别是在工作中遇到不懂的题能积极请教老同志。今年在集团公司优秀青年的评选中获得第六名的好成绩，在以后的工作中，我将在“xx大”精神的指导下，努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，结合xx大报告提出的“发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、各项工作要有新举措”的重要思想，联系本单位的实际情况，为武汉市污水处理事业的健康发展，城市功能的提升，国有资产的保值增值贡献自己的一份力量。

**最新单位会计度工作计划通用三**

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xx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。

3、进一步加强财务系统信息化建设

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。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结xx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。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

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。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

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。

7、管好、用好各种专项经费

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),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

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。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡\"小钱包\"结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好20xx年的收费工作。

**最新单位会计度工作计划通用四**

根据中心20年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在科长的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、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。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

3、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，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，注重融会贯通，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，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！