

# 2023年小学班主任工作计划二年级带年 月份(模板9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 报销会计工作计划篇一

- 2、核对本分店日收入报表；
- 3、各家店会计做相应的各家凭证；
- 4、审核凭证；
- 5、根据《科目余额表》核对往来账户；
- 6、核对《银行账》《现金帐》并对应制作付现凭证；
- 7、结转《固定资产》；
- 89、根据收入情况，计提“营业税及其附加”；
- 10、分析各费用的比例情况：营销招待费、广告宣传费，是否需要调整；
- 11、再根据《利润表》的情况每月计提“企业所得税”；
- 12、打印：《总账》、《明细账》、《科目余额表》、《资产负债表》、《利润表》；

14、15日前，申报《个人税》、《营业税》、《增值税》、季度《企业所得税》；

15、审核分店《发票申购》、《发票核销》。

## 报销会计工作计划篇二

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

### 一、月初安排（每月1日-10日）

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2. 进行各银行对账工作。

3. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

4. 与管辖区税务所进行联系和沟通。

5. 对部分报销人员票据的审核。

6. 进行上月工资核算。

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、 进行本月工资的计提。

3、 进行本月固定资产折旧的计提。

4、 期末成本收入的结转。

5 凭证的整理、装订与归档。

6、 配合相关部门做好工作。

## 报销会计工作计划篇三

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、 月初安排

1. 根据上月已录入帐套中的记账凭证，首先编制财务报表，上

报给总经理查阅并将所有报表妥善保管。

2. 进行各银行对账工作。

3. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

4. 在车辆正式运营前熟悉熟练单车核算的流程，以便在正式

运营后快速准确的核算出单车成本及利润。

1、15日前进行原始票据的整理，将原始票据录入帐套并作出记账凭证。

2、原始凭证输入帐套后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行装订。

3、上月工资的发放。

1、25日前进行原始票据的整理，30日前将本月原始票据录入完毕并作出凭证。

2、进行本月固定资产折旧的计提。

3、期末成本收入的结转。

4、凭证的整理、装订与归档。

5、配合相关部门做好工作。

## 报销会计工作计划篇四

20xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的實力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人

员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作计划范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。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。

## 报销会计工作计划篇五

- 1、配合民主理财小组完成各类费用的`审核报销工作。
- 2、完成职工差旅费的登记及发放工作。
- 3、按时完成各类帐目财务凭证编制、帐务资料及时登记工作。
- 4、及时办理职工20xx年度大病医疗保险收缴工作。
- 5、及时编制已完项目财务决算，参与工程验收工作。

- 6、按时完成各类财务报表的编制上报工作。
- 7、及时整理各类财务档案资料并做好档案的移交管理工作。
- 8、配合省资金评审中心完成张庄项目资金评审工作。
- 9、完成单位安排的其它各项工作。

## 报销会计工作计划篇六

20xx年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展工  
作，以高度的职责感做好公司的财务统计工作，下面是我们  
一年来的工作状况总结：

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。今  
年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工  
的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理  
的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预  
算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使  
每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面，

一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料  
费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，务必先层层  
审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方  
面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现  
金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而  
提高了现金预算意识。

在职工借款还款方面，规定了借款务必于出发后xx日内还款，  
并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少

资金占用，避免呆帐发生的用心作用。透过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

## 二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一向把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。

透过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与用心性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员用心参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。

用心进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作带给了素质保证。

## 三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今

年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一齐用心参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。

制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。透过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利透过每年一次的国税、地税关于纳税状况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

#### 四、用心参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，透过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现状况进行了核查，透过核查，提高了基层会计、保管的职责心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，



提高了财产物资的利用效能。

## 五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，个性是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。

其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

## 六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高企，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款状况进行了分析，会同各业务科室用心回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

## 七、20xx年财务工作计划

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强

室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟职责制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就务必继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。