

税务会计工作计划 (合集5篇)

篇1：税务会计工作计划

一、指导思想：

坚持“以人为本、效劳训练”的思想，树立效劳意识，提高效劳技能，保证效劳质量，标准后勤管理，为学校的训练、教学工作供应有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、标准后勤工作、健全规则制度;
- 2、加强财物管理、削减物质铺张;
- 3、抓好平安工作、力创“平安校内”。

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、标准的校产管理制度，加强对校产的日常管理。准时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、修理、报废、转让等各环节工作，增加老师和同学保护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校内环境，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)，努力使校内四季如春，春意盎然。(详细方案等学校争论后再定)。
- 4、加强教学设施的修理与更新，本学期将依据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、修理。
- 5、加强校产管理。在原有校产登记管理根底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

加强方案预算。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)，非特别状况未经批准，该收的经费一概没有许没有收、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，实施支配，物资购进后，必需经保管人员清

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。

依据学校的实际经费开支状况，在预算的根底上，对经费进展严格开支。

附：工作支配

二月份

- 1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。
- 2、搞好校具的修理发放。
- 3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

- 1、对校产进展登记归类造册。

四月份

- 1、根据学校工作方案，支配好期中考试后勤各方面工作。
- 2、检查各班门窗，桌凳使用状况。

五月份

- 1、对全校电路进展一次全面检查，排解平安隐患。

六、七月份

- 1、做好代办费结算工作。
- 2、对本学期财物帐目进展核算。
- 3、清点公物并做好回收工作。

篇2：税务会计工作计划

在日常会计业务中，顾全大局、听从支配、团结协作。平常审核原始凭证、整理原始凭证，支配有关人员出记账凭证，并对所出凭证进行检查、复核，对不正确的记账凭证，指明缘由，要求改正，对其他同事不懂的地方急躁讲解。负责三级成本账，独立核算成本，出凭证、会计记账凭证的录入，成本、费用的结转到编制财务会计报表，登记各账本。

今年由于场所整体搬迁和工作量的大幅度增加，财务工作的力度和难度都有

所加大。除了完成公司的账务，还同时兼顾银行往来工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人利益，不讲酬劳，常常加班加点进行工作。在独立核算成本时，月末提前提示有关人员做预备，在计算产品成本的时候，每次都把所以资料带回寝室去做，经常做到深夜，并且这些在考勤上是没有体现的。在9月劳动局进行生育保险的检查，协作人事部更改凭证、账本等，始终加班到凌晨3点半以后才离开公司。其他部门需要有关资料，准时供应。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前预备购买发票所需资料，把握购买发票的银行卡余额。依据市场部的需要，准时购买和进行增量，准时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好全部的票据。

在一些税务系统方面，独立做税务的纳税评估预警系统，负责增值税专用发票的验票，开票系统的抄税，纳税系统里面的发票存根明细和抵扣明细的输入，到税务大厅抄税报税。独立做企业纳税评估检查的资料。在与银行往来业务中，有较强的平安意识，维护个人平安和公司的利益不受到损失。对三级成本账的账务随时了解和把握，每个月都到车间亲自查看账务状况。

在公司的全面进展下，以乐观热忱的心态去完成支配的各项工作。乐观参与各项活动，做好各项工作。仔细学习财经方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事。努力钻研业务学问，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;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，理论联系实际，用新的学问、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合学问、让学问伴随年龄增长，使自身综合力量不断得到提高

本人能够依据业务学习支配并充分利用业余时间，加强对财务业务学问的学习和培训。准时了解最新会计实物的变化，通过会计人员连续训练培训，学习了会计基础工作规范化要求。参与了工商高校的本科段教程学习，并通过了全国统一的本科考试。通过各方面的学习，更进一步的提高了实际动手操作力量。使自身的会计业务学问和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

在工作之中也存在许多不足，主要表现在：在本职工作上，由于阅历和专业水平不足，有许多地方做的不到位，不够娴熟。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发觉一些存在的问题。在今后的工作中我应不断地学习新学问，努力提高思想及业务素养。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。公司的快速进展催人奋进，我决心在今后的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

篇3：税务会计工作计划

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结

一、会计基础工作学习及理解

(1) 认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理-理-员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入，全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2) 学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗

(3) 学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、费用成本、在建工程方面的学习。

(1) 学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类。

项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2) 学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料

会计学习中最重要要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

篇4：税务会计工作计划

会计工作能力的高低往往需要在实践的磨砺才能够得到相应的体现，尽管自己做得不差却也需要通过学习的方式增长对会计工作的掌控力度，毕竟身在事业单位可不能出现些许错误以免在工作中授人以柄，而且明知会计的职责却表现得尸位素餐难免有些辜负领导给予自己的期待，因此我打算明年展开合理的工作计划以免会计工作出现任何的差错。

由于以往单位电脑配备不到位的缘故导致很多时候只能采取手工记账的方式，虽然能够确保账单记录不会出现差错却在效率方面得不到领导的认可，因此我在持以较坏打算的情况下需要学习老会计的记账方式用以提升工作效率，否则若是因此拖累单位发展节奏的话未免显得自己在会计工作中过于没用，所以我得妥善利用处理会计工作的时间并将当天领导布置的任务完成，另外若是能够在硬件方面处理到位的话可以加强对财务软件的学习以免在知识上落伍，即便这部分会计知识以往在校学过也要使其在工作中得到实际的运用才行。

在我看来单位人脉的经营对于会计工作的开展自然能够起到不错的效果，以往也正是以为没有忽略人情世故的重要性才会在单位中帮助其他同事，这样做既能够经营不错的人际关系又能在会计工作中遇到难题的时候得到相应的指点，毕竟自己单独思考比起众人的智慧来说总会存在思想方面的盲区，关于这部分的局限性自己早在初次参与会计工作的时候便有着较深的体会，所以明年在完成会计工作的同时也不要轻易遗忘人脉经营对于自身职业发展的重要性。

鉴于明年会出现财务培训以及其他单位交流的机会需要做好准备，毕竟职业培训对于会计工作的发展而言自然具备着难以替代的作用，所以我在处理好自身会计工作的同时也要加强对财务知识的学习以免落后于人，另外对于部门领导组织进行外出交流的机会也要予以重视以便得到知识面的拓展，实际上存在着这方面的考虑也是基于自己在会计工作中的确容易陷入思维上的误区，这种简单问题复杂化的处理方式对于会计工作的完成而言也容易拖累效率提升的步伐。

漫长征途的发展对于现阶段的我来说的确需要早做准备才能够实现会计工作的突破，尤其最近会计工作的效率并不能让人满意的情况下更应该遵循相应的计划才行，我会将这份期待留存心中并在后续的会计工作中积极对待以求获得能力的提升。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。

篇5：税务会计工作计划

时间一晃而过，不知不觉加入海王财务部已经有一年多的时间了。在海王财务部这个富有活力的团队里，我快速成长，在过去的一年里我基本熟悉了自己工作的流程，领悟了一些工作的技巧和原则。自然工作时间不长，我深知自己工作经验的不够以及不少需要更正的地方，在接下来的时间里我将用高度的工作热情和优秀的工作态度让我迎接更多新的挑战。

一、2017年工作回首

1.基本熟悉了税务工作每月的时间内容。如：每月初进行零申报、e税通申报、抄税等;每月中进行清卡买票、一般纳税人调拨开票;月末对本月扫描的发票进行查平等。

2.基本认识自己工作的流程，如：去国地税办理有关业务需要准备的资料，各样红字通知申请单的开具等等。

3.在刘姐的指导下，掌握了使用sap进行有关科目的记账方法以及有关的凭据制作。

4.达成了佛山以及南海几家门店的蔬菜免税申请。

5.参与广州门店进行法人负责人变更，认识公司进行有关内容变更时，需要注意的地方。

6.在刘姐的帮助下，初步认识统计局统计报表需要填写的内容。

7.达成了金盛广场、淘金家园国地税新开公司报道等有关工作，认识了新开门店国地税报道的整个流程以及需要注意的方。

8.参与认识了2017年公司所得税各季度的申报工作。

9.关于广州店面以及外区门店发票的管理以及有关事宜有了更为深入的理解。

10.达成了几次对审计的辅助工作，理解了审计需要提供的资料以及有关填写的方法。

11.达成了2017年每月外区门店的申报，对申报过程中出现的问题，初步掌握认识决的方法。

.参与了全国公司2017年第三季度经济普查，掌握了门店进行经济普查表格的填写。

二、工作中存在的问题及改良方法

1、对sap系统应用不够娴熟，但基本懂得查找凭据、报表及做凭据打印等。

以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭据业务办理理解不深。应在业余时间向总账组学习有关内容。

3、每月收回需要抵扣的增值税专用发票存在以下问题，如：对方发票没盖印、发票没有相应清单、发票清单的格式不切合海珠国税局的要求等。针对以上问题，与小沈进行相应交流并进行解决。

三、下一阶段工作计划

1、2017年广州64家门店上机打发票，对门店有关人员进行机打发票内容的培训，以及准备日后门店机打发票出现问题的办理资料。

2、第三次全国经济普查资料的准备。

3、2017年外区门店国地税报表整理与报送。

4、202017年末4家门店国地税注销的跟进。

5、龙山税友抄报税系统202017年费缴纳的跟进。

6、2017年月份报废车辆增值税免税事项的跟进。

7、广州剩余门店有关内容变更的跟进。

8、其余工作平时工作。