

最新会计工作计划 单位会计个人工作计划 (模板5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

会计工作计划篇一

1、作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司今后的发展提供了可靠的依据。

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设

2、制度属于企业的硬性管理，任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工，明确了各岗位工作职责和权限。(备有附件，已交人事部)

3、在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

4、各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5、严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二、财务部工作计划

- 1、为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解和落实工作、让预算真正发挥应有的作用。
- 2、加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。
- 3、搞好固定资产，流动资产(库存资产)的管理，(每月应对库存产品进行盘点，账卡物必须做到统一标识，)凡是资产都应该为企业带来效益，提高资产利润率。
- 4、对于各项费用的开支(汽油费，运输费，差旅费等)实行预算管理，总额控制，分层量化，责权明晰。
- 5、遵照领导旨意□20xx年各项财务数据采集完成，已上报总经理。
- 6、固定资产盘点在进行中，存货盘点将在月底进行，31日结束。

作为财务部的责任人深入研究税收政策，合理避税增收益，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加收益发扬团队精神，公司利益不是个人行为，一个人能力毕竟有限，提到整体素质，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业发展壮大做出更新的贡献!

会计工作计划篇二

在xx年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开

拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

1、主营业务收入全年净增xxx万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增xxx万元，每月均增加xxx万元。

2、客户流失率为总客户的xxx%□其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的xxx%□

3、全年完成业务总收入xxx万元，占应收款xxx%□

4、实现净利润xxx万元。

5、委托银行扣款成功率达xxx%□

1、捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2、抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定指标任务的全面完成。

3、加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4、适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5、努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6、严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有主动拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7、强化员工培训工作计划。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工热爱本职工作，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体职工遵纪守法和自我保护认识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务；二是技能培训工作坚持不懈进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，唤醒员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8、完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周工作计划、月工作计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1)建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到胸有成竹。这对于调动各部门的主动性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经商活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

(2) 进一步提高企业的执行力。

其一，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其二，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。“pdca循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚?沟通”的工作方法，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有70%是由于沟通不力造成的，而70%的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们是发挥“最长的指头”的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决彻底“木桶效应”的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真；跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理=人事管理，而人事管理=绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行；其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作；其三，责任导向：提倡“领导问责”，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心；其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明；其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍；其六，用人文化：文化始于招聘。人才引进要严把关，力争将不认同企业文化的人挡在门外；最后，要营某心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

会计工作计划篇三

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高，有效地防范了结算风险。在20__年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是：

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账，做到对账人员心中有数，提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到：三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中，我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知

及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

会计工作计划篇四

一、20某某年的全面财务预算。也就是要把20某某年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算，并对20某某年全年的各类资产购置、材料采购(分具体的品种明细)进行初步预算。这样，在年初就可以预知20某某年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。(附：预算表格份)

二、20某某年全年的资金计划。在全年预算的基础上，对20某某年全年的资金收支情况进行预测，做出20某某年的资金计划，为20某某年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前。(附：资金计划表格份)

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点。要求财务部组织对公司全

部资产进行年终全面盘点，并与20某某年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

规定完成日期：20某某年1月5日前。

四、对20某某年全年的经营情况做进行全面的总结分析。

在20某某年的工作中，我将一如既往地做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司20某某年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订本人20某某年个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将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、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，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、我会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、按照工作措施，使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

会计工作计划篇五

跟数字、钱打交道，工作环境当然不是最好的，这就是会计。下面是小编为大家整理的“20xx年单位会计个人工作计划”，仅供参考，希望对大家有所帮助。

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算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

一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育局财务科xx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优良的物质保障。后勤全体人员本着求实、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、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的xx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，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、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、要求会计、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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二) 设施设备的管理及使用：

1、执行《延庆县教育局资产报损管理措施》，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、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。

(三) 确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影

响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重新构建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐

户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。