

最新会计工作计划(优质6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。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

时间过得很匆忙，转眼间就是春暖花开的'三月份了。在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。根据上一阶段的工作情况，再结合自己的实际，现特制订以下的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,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。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

- 1、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、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.
- 3、做好正常出纳核算工作。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。
- 4、财务人员必须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。

6、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。

总的来说,在新的的一阶段的工作中,我将会借改革契机,继续加大现金管理力度,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。不断的充实自己,学习新的知识,为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

会计工作计划篇二

为全面搞好xx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,要进一步加强对科室、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,全面强化两烟责任制的制定与落实,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,就必须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助下,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,积极进取,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。

贡献!

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。

我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。

自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。

由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。

自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。

公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。

但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二、鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

- 1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。

积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。

在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。

在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。

只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。

所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。

对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

会计工作计划篇三

时间过得很快，我们告别了安逸的春节，迎来了生机勃勃的初春。作为公司的财务人员又开始准备新的工作计划，以我熟悉的工作经验，面对公司年度工作目标，今年我要求自己做好以下几方面工作：

第一、参加财务人员继续教育。每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，今年我将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。参加继续教育，认真的做好笔记，同时及时的汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、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、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。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。

在工作中及时进行记帐，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、财务人员必须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。

第三、个人意见建议要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，把工作做到最细，切实体现财务治理的作用。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，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，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。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我公司的财务工作推向一个更高台阶。

会计工作计划篇四

漫天飞舞的雪花，刺骨的'寒风，虽然冬天似乎漫长而难熬，但这个冬天我并不寒冷，因为我坚信我做出了一个正确的选择，加入到了一个温暖积极的团队。我认识到其实奋斗的人生才是最有价值的，最光彩的。因为在这里找到了我梦寐以求的工作，所以我要尽自己最大的努力融入这里，并且用我的能量为这个集体带来热量，相信我们大家一起团结努力，我们公司一定可以取得更大更辉煌的成绩！

古人有云，“读万卷书不如行万里路”。虽然我现在做的只是打电话，发传单的工作，但是我所走的每一步都是对未来生活的积累，所以我要把每一步走的坚实、稳固。

1、打电话

记得第一次打电话的时候，头一次听到对方声音，我的大脑里一片空白，完全不知道自己在说什么；有时甚至很希望客户可以很亲切的拒绝我，这样我就不用说很多，也不会犯错误了，总是喜欢逃避问题。可是现在每次电话接通时，我都能够冷静的处理，和客户交流已经成为了我最开心的事情。通过几个月的锻炼，我现在已经可以独立的处理问题，不再是遇到问题就机械的向别人求助，心态也变的更加的平静，也不会因为客户的心情好坏影响到自己的状态，我可以做到认真的对待每一位客户，遇到他们提出的问题，不论大小都悉心的帮他们解决。工作不仅仅带给我负担，更能带给我快乐，带给我激情，所以我一定要做好现在的工作，更好的提升自己的能力，让自己成为一个有亲和力，有感染力的销售人员。

2、扫楼

记得第一次敲门时，我甚至期望门里是没有人的，这样就不用担心自己说的不好了；记得第一次站在有好多人看着我说话的屋子里时，我恨不得他们都埋头工作，这样我就不会紧张了；记得第一次被狠狠的拒绝时，我心里是怎样的难受，觉得自己的工作是多么的让人讨厌。但在领导以及同事的鼓励下我学会了该怎样面对压力，该怎样与别人交流，该怎样将自己学到的知识进行应用。现在面对客户时，我会非常自信骄傲的告诉他们，我是xx会计公司的。我为我的工作感到骄傲，我是在用劳动，用智慧换取果实，所以我愿意用全部热情努力工作，希望通过锻炼，通过学习，证明自己的价值。

3、报税

虽然报税是看上去很简单的问题，但是其中其实也蕴含着该怎样处理好问题的方法，也是需要我们去锻炼和学习。比如怎么处理突发事件，怎么分配很多杂乱的工作，怎么在忙碌

中冷静的处理问题。通过这样的锻炼，现在我已经能够从容不迫的处理问题，遇到事情不会盲目的着急，无从下手。所以通过报税的工作，我学会了怎样灵活的处理问题。

通过四个月的工作与学习，我已经能够独立的解决的客户的问题，比以前自信，也比以前勇敢了，遇到新问题时我也能够冷静的处理。在这里工作，我不仅学习到了专业知识，怎样与人交流，最重要的是，我意识到了工作态度的重要性。我们不应该仅仅是考虑眼前的利益，工作并不光是为了薪水，而是要提升自己的能力，体现自我的价值。所以我把每次与客户交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，把握住每一次机会，遇到不懂的问题立刻想办法解决。我发现这样愿意与我交流的客户多了，我和他们说话也不在那么死板了。

1、优点

(1) 不断的学习，用积极的方式思考问题。

首先，我认为摆在面前的问题，不会因为我们的懈怠而改变，相反我们积极努力的改变自己，也许问题就会迎刃而解了，所以我需要学会接受新的事物，努力适应环境。其次，我认真观察身边的每个人每一件事，学习大家处理事情的方式，总结大家的经验，找出最适合自己的方式。最后，每次和客户交流之后，我都会立刻总结自己哪里做的好，哪里做的不好，在实践中，磨练自己的毅力，提升自己的能力。

(2) 不与别人攀比

所谓，人外有人山外有山。每个人都有自己的优缺点，只要我自己的今天比昨天好，我一直向着目标前进就可以了。目标还没有实现，那只能说明我做的还不够好，能力还需要更大的提升。所以不管遇到怎样的客户，我都能笑脸相迎，因为我把每次交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，一种提升自己能力的方式。我相信只要每天都前进一小步，积累起

来就会是一大步。所以通过不断的完善自我，总有一天我会赢得客户的信赖。

2、缺点及改善

(1) 知识含量不足

每次客户提问时，我才发现自己很多问题其实理解的并不够透彻。所以我需要更加主动的去学习,用最简单、系统的方式,让客户明白我的意思。做销售的工作，最需要我们做的就是调查市场，多与客户沟通，提高知识水平的同时提高沟通能力。现在我们时常会进行沙盘，这是我非常喜欢的环节，虽然不能完全的回答好问题，但是每次沟通后，都会发现我的不足之处，让我少走了不少得弯路，很感激领导们给我们一个成长的空间，让我们走的更高更远。

(2) 理论没有完全付诸于实践

千里之行始于足下，所以我需要更加努力的把理论付诸于实践。很多时候知识点我理解了，可是和客户交流的时候，并没能完全的运用好学到的知识。所以以后的工作中，我应该不仅仅考虑客户提出问题的答案，应该的考虑客户为什么会提出这样的问题，他们真正的需求是什么，然后再结合我学过的知识，有针对性的解答客户的问题，这样才能更好的抓住客户的心里。

(3) 反映不够灵敏，说话逻辑性不强

遇到一些突发事情时，我不能够及时的想到最佳的处理方式。比如有时和客户聊了很多，出来后才意识到要是换一种说话的方式，或者给客户提些专业的建议，也许更吸引他们的注意力。所以我还需要不断的总结遇到的问题，多积累经验，不断的总结，不断的思考。通过实践提升自己的能力，多与客户沟通，发掘他们真正关心的问题，从他们的角度，为他

们解决问题，用我们的专业赢得他们的支持。同时，我还有要持之以恒的态度，坚持不懈的发现问题，并解决问题，相信通过不断的努力，我一定会会有更大的收获的。

3、心得体会

(1) 犯错误并不可怕，可怕的是不知道改正

现在我已经不在害怕犯错误，因为出现错误其实并不可怕，可怕的是明知道自己有缺点却不努力地去改正，永远错误下去。记得刚开始时，每次和客户交谈之前我都会下意识的将目光投向带我的人，生怕自己的错误带来客户的不满，但是大家每次都鼓励我，要我自己努力的去尝试不同的方式吸引客户。现在不论门面多大的公司，不论里面坐了多少人，我都能勇敢的进去，讲出我们公司的优势。

(2) 坚持就是胜利

还记得刚开始做销售的时候我是有些抵触的，一直觉得对于一个不善于交际的我来说，是一座很难逾越的高山，但身体里不服输的精神，让我很想一直坚持下去。不到最后，绝不放弃，未来是把握在自己手里的，别人能做到的事情，我也一样可以做到，甚至还要努力做到更好。现在，每次打电话时我都告诉自己，一定会有信服我的人。每次发单我都告诉自己，我决不做一个机械的发单员，我要用我的智慧，用我的知识，在平凡的岗位上，创造出不一样的成绩！当然我的收获也离不开领导们对我的严格要求，有时领导们的一句话，一个言行，就能够让我深刻认识到自己身上的不足，让自己更发奋的去努力。

(3) 领导的信任是我们前进的动力

这段时间领导对我们的关心，我们都能感受得到的，所以请不要对我们失去信心，我们会更加的努力，用我们的成长，

用我们的业绩来回报您的付出。同时我们也会多与领导沟通，让您更清楚的了解我们调查好的市场，也让我们更好的执行公司的政策，争取做到从领导的角度出发，为公司的整体利益着想。相信只要我们坚持不懈的努力奋斗下去，我们团队定可以乘风破浪的。

时光飞逝，一年的时光就这样悄悄的从我们身边划过了。但是通过今年的工作，让我不论是知识，处事的能力都有了很大的提高。

1、单位不等于学校

我意识到不能总是像大学时一样懒散的生活；也不能总是像弱者一样逃避困难；更不能总是像愚者一样不动脑的混日子。生活就像一杯咖啡，不论是研磨，还是品尝，都要用心去体味，需要不断的磨练，不断的提升自己，才能更好的品尝到其中的甘甜。所以我现在不害怕客户的拒绝，不害怕自己的无知，害怕的是自己没有进步，每天混日子。所以现在我要尽可能的提升自己的沟通能力，将自己的心中所想，用清晰的方式表达出来，提升说话的逻辑性，让客户相信我，愿意与我合作。

2、工作需要多动脑

我意识到，工作需要的不仅仅是专业的知识以及埋头苦干的热情，需要的是巧干，认真干。不是我们想做什么就做什么，单位工作需要的是严明的纪律，其实领导们对我们要求严格，也是为了让我们深刻的体会到，工作不是过家家，大家都开心就好了，而是要我们对自己所做的事情负责。所以我们不能认为是小事就不放在心上，怠慢的处理。因此我们也要认真地对待每位客户，用我们的专业，我们的热情，取得他们的信任与支持。想想因为我们的帮助，客户的问题解决了，他们脸上洋溢着如释重负的笑容，是不是我们的付出都是值得呢！

3、工作需要恒心

俗语说，下定决心做一件事，坚持到底，努力行动，定能成功。这点在工作中也是非常重要的。其实坚持一段时间好好工作，好好学习，并不可贵，可贵的是不受外界的影响，一直努力的学习到最后。在我们公司工作必须得有恒心，很多人刚开始工作时很有激情，过了一段时间就松懈了，其实这是非常可怕的，我们应该做的是不达目标决不罢休。而不是遇到困难就放弃，将责任推卸给别人，因为我们不能改变别人，但是我们可以改变自己，适应环境。所以我会时刻提醒自己，要坚持不懈的努力下去，成功其实就是在坚持一小下。

1、签成第一单。

年初是签单的旺季，所以我要努力地把握好这个机会，即要考验自己的水平，也要证明自己的能力。同时我还要多读些关于销售的书籍，争取更好的掌握客户的心里，赢得客户的信任与支持。

2、加强对学过知识的总结，将他们融会贯通，运用到实际的工作中去。

在以后的工作中遇到不懂的问题时，我要及时的提问，及时总结，积极的反思，不怕犯错误，争取不在同样的问题上犯相同的错误。同时，我还要加强对旧知识的复习，努力做到今日事今日毕，不拖延，时刻严格的要求自己，在遵守公司的规章制度的同时，更好的完成公司的任务。

3、多与客户沟通。

我要认真对待每次与客户交流的机会，努力完善自我，多学习。把每次与客户交流的机会都当成对自己的一种锻炼，一件乐事，一次能力的提升。我最喜欢通过努力，获得成功时的喜悦，所以不论遇到多大的困难我都不会退缩。所谓乱世

造英雄，我们要想实现自己的价值，就不可以过于安逸，有时把自己放于困境，也未必是件坏事，经历过的事情不论好坏，都是我们的财富。相信随着经验的积累，我一定能够赢得客户的信赖与支持的。

4、加强与领导的沟通

我要试着从全局的角度为公司解决问题，不只考虑个人的利益，将集体的利益放在更重要的位置上，努力做到不抱怨，不议论别人。对于领导们的要求，努力认真的完成，并及时的向领导们反馈现实的工作情况，做到保质保量的完成工作。

5、转为会计

我需要更加努力的提高自己的能力，不懈怠，把自己现在的工作做好，为以后的工作打下坚实的基础。就像姚明说的，你怎样对待你的身体，身体就会怎样对待你，所以只要我认真对待每一天，每天都不断的进步，相信我会实现目标的！

最后，要感谢一年来，大家对我的关怀与支持，相信只要我们大家一起努力，我们的团队定能走的更高更远的。我们就是xx最大最正规的代理记账公司□xx会计公司！

会计工作计划篇五

xx年，地球经济在经历了金融危机的洗礼之后，全年经济开始缓慢回升，我们房地产公司抓住这一难得机遇，加强公司各项工作措施，在年的房地产市场中取得了优良的工作成绩，为了使公司在xx年的房地产市场中取得更好的成绩，我们已做好准备措施，将财务的收入和支出成正比。以下xx年公司财务工作计划：

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万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

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

3、全年完成业务总收入万元，占应收款xx%[]

4、实现净利润xx万元。

5、委托银行扣款成功率达xx%[]

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。

(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，唤醒员工工作热度，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。

企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力；对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。执行力是企业成功的一个必要条件，企

业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。提高执行力的具体措施：

首先，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。

其次，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，我们更多是发挥“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；

其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明；

最后，要营造爱心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

会计工作计划篇六

工作计划是事先为你的工作做好提前准备，预防工作实施过程中遇到的阻力，让工作进展顺利，会计工作人员如何制定工作计划呢？下面是小编收集整理关于会计工作计划的资料，希望大家喜欢。

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，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账簿的登记。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

1、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、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须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。

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险学校（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名会计人员工作计划，总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

（一）认真遵守国家财务政策、法规、制度。

（二）按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

（三）负责外调材料的划价及积压物资的调整。

（四）接受各单位材料计划要有记录，要整理存档，汇总各项材料的需用量要注明需用时间，建立需用量台帐。要掌握资源及平衡情况，及时提报缺口材料计划的申请计划表，并提供和注明各项技术要求。整个工程的材料计划要求一个星期内，零星及增补、变更材料要在两天内做好以上工作，并立即向科长书面汇报有关情况。

（五）填写到货物资的验收单，要详细检查合同号、名称、规格、型号、数量、单价、总价是否相符。里程表、磅码单、检尺单、合格证、质量证明书、托运单、保险单、收货条等凭据是否齐全，并与库房联系核对验收情况，有问题拒付款，同时马上与供货方联系解决，货物未到，不能付款。只有各项指标验收全部合格后，方能填制验收单据，报帐付款。

（六）根据工程项目的材料计划，按工程进度，限额开单发料。若需要计划变更、代用要经技术部门及工程主管人员签字认可。除基建工程项目领料外，其他不论生产、维修，单位和个人调拨材料，都必须经科长审批签字。基建内部领料，需经处长签字。

（七）每月26日至次月3日，将库房报来的验收单、领料单、调拨单等单据输入到计算机中，并统计材料收入、消费及库存情况报表，上报学校财务。各项统计报表要在每月3日前报出，数字要准确，时间要及时，统计报表要留底存档。每月10前，将上月财务报表及时报到学校财务科及供应科长。

（八）使用计算机建立各项单项工程材料消耗台帐及库存动态表，单项工程竣工后，要及时统计、打印出该项工程的材料消耗情况表，报预算科。库存动态表每月5日前报给供应科长、库房。

（九）完成处、科领导交办的其他临时性工作。

作为一名新的会计人员，我打算从两个方面入手今年的工作：

一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。

争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账。获得会计从业资格证书。

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要及时彻底地把问题解决掉。

1、做好现金、支票、各种票据的保管工作，做到细心、认真、负责。

2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求。

3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法。

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字。

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误。

3、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸。

5、坚持原则，不满足要求的票据坚决拒收。

另外，作为xx项目的一份子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。