**会计工作规划模板**

财务会计工作计划
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。
二、加强规范现金管理，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。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。
三、个人见意措施要求财务管理科学化，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。

银行会计工作计划
一、加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：
1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。
2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民
币结算业务的管理;组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理;负责人民币结算中间业务的收入;负责综合业务系统参数表的统一管理;负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理;负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作;负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。
3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。
二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的
流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战：
1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20\*\*年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20\*\*年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。
2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。
3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。
4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。
三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍
1、制定出培训计划，在20 年我们准备对我行股改上市后的会
计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。
2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。
3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、
测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。
4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。
四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。
作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，2021年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

会计实习生试用期工作计划
会计电算化专业学生毕业实习，是本专业教学过程的一个重要环节。它对学生将几年所学知识进行总结，理论与实际相结合，学以致用是十分重要的。对培养学生专业知识运用能力、动手操作能力、社会适应能力有着重要意义。现将毕业实习安排如下：
一、实习时间、方式
1见习时间：3月23日至6月14日
2见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习
二、实习目的
毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。
三.实习内容
1、了解企业(或单位)的经营特点
(1)企业(单位)名称、所在地点，开户银行。
(2)企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。
(3)企业(单位)的生产情况或经营情况。
2、了解企业(单位)的管理组织
(1)企业(单位)的隶属关系及所有制体制。
(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。
(3)财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

会计月工作计划
一、积极参加各种培训
多参加财务人员培训，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报表、表格的编制。在学习财务知识技能的同时中学习计算机技能，使会计电算化更好的运用到工作中。
二、工作方面
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。本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。
2、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。严格按照国家有关现金管理条例和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务根据财务制度规定，对会计人员审核签章的收付款凭证，进行复核,并让银行出纳、现金出纳办理收付款项，做到手续齐全，内容真实，数字准确。金出纳根据办理完毕的收、付凭证，逐日逐笔按顺序登记现金日记帐，每日结出余额，做到日清月结，库存现金不超限额、不坐支、不白条抵库。
3、每月5日前编制现金流量表，银行余额调节表。账户明细表等相关的财务报表。
4、学习预算，及时的掌握新的财经信息，使现有的闲置资金进行理财，提高收入。
5、统计并及时更新在校学生的银行卡号，使学生的奖学金助学金励志奖学金、生活补助、书费及时到账。
6、收费工作在做好平时的收费工作的同时，更要做好8、9月的收费工作，及时的和与银行对账，保证银行现金无误。
7、做好中专财务协管员，经常到院专沟通，核实学院职工的借款情况，院专经费使用情况以及学生欠费情况。
8、完成领导临时交办的其他工作。
以上就是我的工作计划，总之在201x年里，我将以积极的心态对待工作，从工作中找乐趣，与所有的成员融洽、密切合作完成每一项工作。