# 2024年会计助理的工作计划与目标(汇总8篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-02

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。会计助理的工作计划与目标篇一计划对工作既有指导作用，又有推...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**会计助理的工作计划与目标篇一**

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编给大家整理的会计助理个人工作计划，希望大家喜欢!

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用的人力配置争取的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到的职责。

本年度，机遇与挑战并存。在新的一年里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为更好的达成财务目标，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法，在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

一、严格遵守财经等法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。

二、积极参与企业管理。随着财务管理职能的日益显现，财务管理应参与到企业管理的逐个环节，为总体规划制定提供依据，为落实各项工作进行监督，为准确考核工作提供结果。

三、随着单位精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，我们要进一步做好日常工作。

1、加强规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。

2、努力开源节流，使有限的经费发挥的作用，为公司提供财力上的保证。在费用控制方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风，将各项费用压到最低限度，倡导人人提高节约的意识。

3、加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。内控与内审结合，每月进行自查、自检工作。做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符，使财务基础工作规范化。

四、实行会计电算化。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，通过一系列严格的科学和程序控制，可以避免各种人为的虚假行为，避免在实际工作中违法违规，使其更加正规化、科学化，现代化。

一、健全内部管理制度，加强内控建设，做到依法核算、合规经营，堵塞经济案件的发生。

为了进一步规范我社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我制定了《东回信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把安全保卫、操作流程、柜台服务、仪表、出勤五项内容纳入内控制度考核范围，详细、完整地制定了各项处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违规行为的发生。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面做起：1、会计基本规定;2、会计报表质量;3、计算机管理;4、联行结算管理;5、会计档案管理;6、网点管理;7、会计经营管理。

二、加强业务监督、检查力度。

从历年来各金融机构发生的案件情况来看，最主要的原因就是监督检查力度不大，检查流于形式，检查范围广，但不深入，检查声势大，但不扎实，没有真正起到监督检查的作用。吸取历年案发经验，风险源主要集中在重要空白凭证、库存现金、帐户和止付挂失等方面，我今年计划加强重要空白凭证、库存现金、帐户管理，加大对存单、存折止付和挂失手续监督检查力度，采用定期和不定期检查两种方式进行检查。

1、重要空白凭证方面：

检查重要空白凭证是否实行专人、专库管理，是否按要求领用、使用、结存、销号，登记是否准确、完整、及时，作废凭证是否按要求管理。重要空白凭证核算是否正确，是否做到了帐实、帐簿、帐表“三相符”，从根本上杜绝重要空白凭证上的案件隐患。

2、库存现金方面：

及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化，一方面杜绝了白条顶库、挪用库款、库款不符等现象，另一方面还限度地降低了非生息资金的占用。

3、英押、证方面：

检查英押、证是否做到了三分管，是否实行了ab角管理制，交接是否有记录。

4、帐户方面：

是否建立对帐制度，对帐岗、记帐岗、复核岗是否实行三分离制度，对帐是否及时，同业款项是否逐笔勾对，企业存款是否核对发生额，对帐率是否达到规定要求，是否设立对帐台帐，台帐记录是否与实际对帐情况相符，对帐单印章是否与预留印鉴核对一致。

三、加强柜台人员业务培训，组织技术练兵、努力提高业务人员素质。

针对各网点柜台工作人员知识结构和层次不同等现象，按照缺什么补什么的原则，向他们讲解各类业务操作流程、金融法律法规、新财务制度等方面的知识，用知识武装头脑，培养他们“干一行、爱一行、专一行”，“学一行、会一行、懂一行”的意识，每季度组织一次技术比武，将比武成绩纳入年终考核，从而提高他们的学习积极性，高质量、高效率地为客户服务。

\_\_年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20\_\_年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20\_\_年工作计划中 我共拟定了三方面的内容：

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，但是08年11月底，继续教育教材全变，由于国 家财务部最新发布公告：09年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作， 由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把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。

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。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、个人见意措施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，细化工作，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。

20\_\_年，我的个人工作计划已详细分明。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，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

**会计助理的工作计划与目标篇二**

职高会计专业是为中、小企业培养财务会计工作一线的中高级专业技术人才。本次实习作为重要的实践性教学环节之一，力求突出专业特点，通过实习一是使学生进一步了解社会，增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感;二是使学生专业理论与实践有机结合，加深对财务会计理论知识的理解，培养学生解决企业财务管理方面的实际问题能力;三是为推进会计专业的教学改革，探索教学改革的新模式、新方法。

为了达到本次实习的目的，特将本次实习内容概括如下，供广大同学在实习中参考：

2、调查了解实习单位会计核算流程。如所设置、使用的会计科目;账簿种类;会计核算形式;主要会计报表的种类(包括内部报表)、编制方法及应用等。

3、调查了解实习单位成本管理情况。如开展全面成本管理的现状;制造费用发生的内容、部门及其分配;期间费用的种类及年度发生额。成本预测、决策的内容及方法;成本费用计划的编制、成本费用的控制内容和方法、降低产品成本的主要途径等。

4、调查了解实习单位税收筹划情况。如企业三种流转税、所得税及印花税等的征纳与管理，企业在税收优惠政策方面的\'具体运用等。

5、调查了解实习单位会计制度的设计情况。如会计机构设计、会计科目账户设计、工资、材料等核算制度设计等。

6、调查了解实习单位内部审计开展情况。

本次实习时间为第三学年第二学期。

根据会计专业特点，综合考虑各种因素，本次实习采取分散与集中相结合的方式。指导教师将对实习工作进行定期检查和指导。

(一)实习期间，应每日记录实习日记，实习结束后提交实习报告。

(二)虚心向企业财会人员请教，尊重实习单位领导和同事。

(三)遵纪守法，遵守国家法律己实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故矿工，迟到早退，不准寻衅闹-事，打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定严肃处理。

(四)实习期间，应讲究文明礼貌，爱护公物，与实习单位搞好团结。

(五)实习期间，务必与各指导教师及辅导员保持及时沟通和联系，在确定实习单位后要及时告知指导教师及辅导员。

实习结束后，指导教师应会同实习单位反馈意见及学生实习调查报告完成情况，对学生进行成绩评定。评定成绩实行优、良、及格和不及格四级。

实习考核分两部分进行：

(一)实习小结和实习表现考核。

要求学生每日记载实习情况，包括实习内容、实习体会等，并进行阶段性实习小结，实习结束后请所在实习单位的主管领导对实习期间的实际表现进行鉴定，由主管部门签章。

(二)实习调查报告的考核。

实习调查报告必须按照实习大纲的要求在规定的时间内、按质、按量完成。其形式可以是专题调查报告、专题分析报告或论文。

**会计助理的工作计划与目标篇三**

毕业实习是培养学生综合运用所学理论知识，解决实际问题能力的一个重要环节。通过毕业实习，使学生将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解所学专业理论知识，培养学生独立分析问题、解决问题的能力，培养理论联系实际的工作作风，为毕业论文的研究以及今后走向工作岗位奠定良好的基础。

二、实习要求

2、虚心向实习单位教师学习，勤学好问;

3、了解企业的组织机构及各主要部门的职能、权限;了解企业生产运行的全过程;

5、收集与毕业论文有关的资料;

6、完成必要的考核及实习报告;

7、经常与学校指导教师联系、沟通，汇报实习情况;

8、按时返校。

三、实习方式

按照实习大纲的要求，借鉴其他有关财经院校的经验，结合会计专业实际情况，采用分散实习方式进行。即由学生自行联系实习单位，按照实习大纲的要求进行。

四、实习时间

20xx年12月16日——20xx年1月10日(共四周)，校外实习学生要求在1月6日前将相关材料寄至指导老师。

五、具体实习内容

基本技能与基本认识方面

1、珠算：针对结账、对账等环节进行珠算的训练;

5、数据书写：编制凭证、登记有关账薄时，正确书写阿拉伯数字和汉字大写;

7、票据管理：主要包括空白支票、作废支票以及印章等的管理。

会计核算方面

2、掌握应收款项、存货、固定资产、无形资产等的核算方法，熟练进行账务处理;

3、掌握负债和所有权权益的核算方法，正确进行账务处理;

4、掌握企业会计报表的种类、基本结构以及编制方法;

5、掌握各个报表数据间的钩稽关系，能够进行初步的财务报表分析;

1、了解企业的资金筹集渠道、筹集方式;

3、了解企业成本费用开支范围和列支渠道;

4、了解企业利润的分配程序和考核方法，学习企业的内部经济责任制。

会计电算化方面

2、能够按照正确操作程序进行操作，处理好操作过程中出现的问题;

3、了解企业今后财务软件的应用思路。

会计制度方面

1、了解企业执行国家财经法规、会计制度的情况;

2、了解企业内部有关会计制度制定与执行情况;

3、有针对性地提出会计制度建议。

六、实习考核办法

返校后进行实习答辩，实习成绩由指导教师根据具体标准进行综合评定。考核指标主要包括：实习态度、实习纪律、实习内容的完成情况、实习报告质量、实习记录等。实习成绩按百分制评定。

七、提交材料

实习鉴定、实习总结(5000字以上)、实习日记、实习单位实习资料(空白原始凭证、空白账页、空白报表、岗位责任制等等)

八、成绩评定标准

九、实习经费预算

实习经费主要由以下项目构成交通费用：实习期间将组织学生到企业参观考察，交通费用预算为1200元。

2.参观期间聘请企业有关人员讲课费用600元。

3.校内实习聘请专家报告费400元。

共计人民币贰仟元整。(20xx元)

**会计助理的工作计划与目标篇四**

20xx年很快就要过去了，我们迎来新的一年——20xx年，下面提前制定了财务部个人工作计划，当然计划赶不上变化，在工作过程中也会随机应变。

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，但是0\*年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：0\*年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部0\*年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

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。

总之在新的一年里，我会借改革契机，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。

**会计助理的工作计划与目标篇五**

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。

6. 与校领导商议，做好某某年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。

7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。

9. 和班主任老师密切配合，做好某某年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

**会计助理的工作计划与目标篇六**

一、指导思想

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。

二、主要经营指标

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%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

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，每个岗位的每个责任者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。

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。

**会计助理的工作计划与目标篇七**

会计工作更具有政策性和科学性，会计学是一门综合学科，又是一门独特的社会科学，也可叫做一门艺术，会计学有深有浅，有高有低，蕴含哲学原理。你是否在找正准备撰写“会计助理的明年工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

据教学计划的规定，按照教学进程的具体安排，我系对会计电算化专业组织毕业顶岗实习，时间安排在20\_\_年11月23日——20\_\_年6月30日。为了确保这次实习顺利进行，特制定本计划。

一、顶岗实习领导小组

实习领导小组由学院领导、系领导、教研室主任、教学秘书、指导教师、班主任、辅导员共同组成。

二、顶岗实习目的

顶岗实习是落实党和国家高职教育政策、是实施\"工学结合\"的人才培养模式、是提高我院人才培养水平和实现人才培养目标的重要举措，也是培养学生职业素养和提高职业能力的重要环节。毕业实习作为实践教学环节的主要组成部分，通过毕业顶岗实习的实操训练，使学生熟练地掌握公共技能和专业技能，进一步提高专业素质，强化岗位能力，为就业打下坚实的基础。

通过顶岗实习，使学生了解社会、接触实际、巩固专业理论知识、提高实际操作技能，达到教育与实践相结合的目的;培养学生综合择业能力和工作能力;培养学生调查研究能力，为撰写毕业论文打好基础。

通过顶岗实习，培养学生热爱劳动、不怕苦、不怕累的工作作风;培养、锻炼学生交流、沟通能力和团队精神，实现学生由学校向社会的转变。同时可以检验教学效果，为进一步提高教育教学质量，培养合格人才积累经验。

三、顶岗实习内容

实习内容要与实习岗位相结合，以财务会计、成本会计为主，对会计专业的基本技术进行全方位的操作实习。主要包括：

1、了解企业(或单位)的经营性质和特点，了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程及其对会计核算的影响，了解财务会计岗位的设置。

2、熟练掌握各种会计方法及程序操作的基本技术。其中包括建账方法、填制与审核原始凭证和记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序、登记现金的日记账、银行存款日记账以及登记各种明细账和总分类账的方法与程序。掌握结账、对账、编制资产负债表与利润表的基本技术。

3、熟练掌握各种成本会计核算方法和程序操作的基本技术，其中包括产品成本的构成要素核算、生产费用在完工产品与再产品之间的分配、产品成本计算的各种方法、产品成本核算的账务处理程序等。

4、了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况等，务处理程序，掌握常见税种的业务处理程序、计算、核算与交纳的方法。

5、熟悉财务软件，掌握会计电算化操作业务。

为了能为企业取得更好的工作效益，提高公司的业绩，于是为自己的工作制定了一个工作计划，板报网的小编为您收集和整理了企业会计工作计划，供您欣赏和借鉴。

为全面搞好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。所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!

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，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。特拟定以下财务工作计划。

一、指导思想

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

二、目标和任务

(一)依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1.严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2.完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3.做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4.做好会计档案的管理工作。

(二)加强公司的资金管理

1.拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2.拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3.调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。

4.加强公司的存货管理、应收帐款管理。

(三)制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1.制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2.按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四)严格落实财务控制工作

1.严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2.实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五)财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

三、加强素质养成、推进队伍建设

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1.认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2.加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3.加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

四、工作重点与难点

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20\_\_年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20\_\_年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

五、建议和措施

1.重大发生费用支出应报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

2.加大新药产品的开发力度，改善产品结构。

3.做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。

4.扩大产品销售范围，增加销售收入。

5.量入而出，控制费用支出

(1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。

(2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办事。

按照国家局《五条纪律》要求，企业会计工作计划针对20\_\_年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

会计核算落实要“真”

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

审计监督强化要“严”

企业会计工作计划结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

人员素质保证要“高”

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风;在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护-法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

财务集中实现要“流”

企业会计工作计划全拾集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

资金管理突出“零”

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分,让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

费用开支坚持“降”

企业会计工作计划坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

**会计助理的工作计划与目标篇八**

工作理念不同，工作的效果就会有差异。在日常工作中，我会主动做好各项工作，准确把握上级领导下达的工作方向和任务指标，明确自己“应该做什么，应该怎么做，怎样能做好”，变被动完成任务为积极主动工作。我的工作是服务客户，帮助每一位客户了解自己的财务状况，帮助每一位客户找到最适合自己的理财产品，而不是单纯对客户推销银行的理财产品，在这个过程中，我享受到的是让每位客户都能够高兴而来、满意而归的成就感，是银行与客户皆大欢喜的成就感。

二、做好渠道工作，圆满完成任务

我单位是国有大型银行，在某某市拥有深厚的群众基础和良好的口碑，这为我今后开展工作提供了独有的便利条件。一方面，我会主动与老客户取得联系，掌握他们目前的情况和对于曾经购买的理财产品的反馈，做到真正尊重客户，真正了解客户，想客户所想，知客户所需，将这一部分老客户转化为稳定的消费力量。另一方面，我会利用原来在证券公司的客户资源，开拓一片新的市场。在证券公司工作时，我凭借自身的业务能力和真诚态度，与这些客户建立了良好的关系，也得到了这部分客户的信任。这些客户拥有十分巨大的消费潜力，相信通过我努力的讲解，他们将会成为我单位的黄金白银交易客户，为单位带来巨大的收益。

三、开拓新市场，发展新客户

朱熹的《观书有感》中曾经写道：问渠那得清如许，为有源头活水来，这句话也是我多年工作经历的感悟。仅仅依靠原有的客户群体，满足于曾经的成绩，是无法真正做好理财经理这份工作的。在今后的工作中，我还要积极地开拓市场，发展新朋友成为我单位的客户。一是要依靠老客户推荐新朋友，来自于亲戚朋友之间推荐是最容易让客户放心的，这部分客户因为有自己朋友的亲身经历会轻易地接受我们的产品，为此我要进一步巩固与老客户之间的良好合作关系与友谊。二是通过产品推荐会等开放的平台来宣传我们的产品和服务，使一些潜在的客户主动走入我们的视野，继而依靠我单位科学多样的理财产品和优质的服务使他们逐渐成为稳定的客户。这一次由我负责策划的理财社区活动产品推荐会就是一次很好的互动平台，相信这次活动的举办会为单位带来新的客源和更大的效益。

单位的形象需要每一个人来维护，单位的业绩需要每一个人的努力，希望我的加入能够为单位注入新的活力，希望我的付出能够为领导交上一份满意的答卷。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn