

会计岗位工作计划 岗位工作计划(优质9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇一

一、 行政工作

- 1、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，制定一套系统的，快速的信息传递方案。每月月底召开一次信息员交流会议。保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
- 2、做好员工服务：工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁。
- 3、做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

二、 企业文化推广

(1) 企业文化的宣传

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：

首先，制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条。

其次，企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹。

最后，进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师。

（2）员工活动

- 1、元月组织策划年度经营年会。
- 2、四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动。
- 3、八月组织策划迎接新员工交流会。
- 4、十月组织策划公司员工运动会。
- 5、十二月组织策划圣诞假面晚会。

三、个人技能提升

- 1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。
- 2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

回顾__年年，本人的工作侧重于行政事务方面。在20__年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上。并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的工作计划之中不足之处敬请领导的批评和指正。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇二

本学期所教的是八年级六个班，每个班人数都在45人左右，男女生人数差不多个半，绝大多数学生身体健康，无运动技能障碍。学生都喜欢运动，但身体协调性差，肥胖等，学习动作不协调。学生身体素质中的硬性指标，如速度、力量、

耐力、柔韧等素质较差;灵敏、协调等软性指标明显不足。个体发育不均衡,下肢力量尚可,肩部肌肉群力量较差,在此类教材教学是要多加注意。腰背、腰腹力量有待于大幅度提高,这是体育练习成败的关键。

二、教材分析

结合本校实际情况,有目的、有计划地进行体育教学工作,传授基本的体育卫生保健知识和体育技能,培养良好的卫生习惯;掌握科学锻炼身体的基本方法和体育文化知识,在传授中渗透思想道德教育。让每个学生都发展成为德、智、体、美、劳全面发展的好学生。

教材内容:体育与健康基础知识;田径:跑、跳、投;体操,球类:篮球、足球;身体素质练习。

教材的难点:蹲踞式起跑;跳跃中的起跳环节;球类中的人球结合。

三、教学目标和要求

1、使学生初步认识自己的身体和掌握锻炼身体的简单知识及方法,学会一些体育卫生保健和安全常识,培养认真锻炼身体的态度。熟练掌握眼保健操和新的广播操。

2、初步学习田径、体操、球类等项目的 basic 技术,掌握简单的运动技能,进一步发展学生素质,提高身体基本活动能力。

3、“以学生为本,健康第一”是我们的目标,在体育游戏中不断地尝试与体验、练习与思考、互学与互评,感受体育运动的乐趣,体会体育运动的益处,体验到战胜困难、获得进步的成功喜悦。

四、教学措施

- 1、适时了解、分析学生的学习信息。
- 2、营造符合学生年龄特征的、有利于学生学习的运动环境。
- 3、根据学生年龄特征，采用兴趣化和多样化的教法和手段，充分发挥游戏、竞赛的能动作用，让学生在自主游戏中练习，充分体现学生的主体地位。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇三

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，

做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇四

xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

- 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。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇五

18号)要求，结合我厅实际，制定本实施方案。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以促进权力运行公开透明、廉洁高效为核心，坚持全员参与、注重实效，突出行政审批、行政执法、行业管理、项目资金、人事管理和财务管理等重点岗位和关键环节，综合运用教育、监督、制度、考核等有效措施，积极防范廉政风险，大力推行廉政预警，全面加强效能监察，把廉政风险查到点、惩防体系建到岗，营造风清气正的良好环境，实现岗位风险最小化、廉政效能化、发展环境化的目标。

从岗位、处（科）室、单位“三个层次”，认真围绕岗位职

责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等五个方面查找廉政和效能方面的风险点，认真评估并科学划分风险等级，有针对性地完善教育、制度、监督方面的防范手段和措施，建立和完善前期预防、中期监控和后期处置“三道防线”，强化监督检查和责任追究，有效防范各类腐败行为的发生，限度地提高工作效能。

风险岗位廉能管理的实施范围是：厅属各单位和厅机关全体干部职工。

（一）学习动员部署（12月20日-12月27日）。

成立活动组织领导机构，制定活动实施方案，召开党组织会、职工大会等广泛进行学习、宣传和动员，认真学习省纪委关于风险岗位廉能管理的有关文件、资料，教育和引导干部职工全面理解风险岗位廉能管理的重大意义、指导思想、基本内容、方法步骤和工作要求，提高思想认识，切实增强开展风险岗位廉能管理工作的自觉性和主动性。

（二）排查廉政风险点（12月28日-1月15日）。

1、查找个人廉政风险点。干部职工结合自身岗位职责，通过自己找、群众提、相互找、领导点、组织评等方法和利用举报投诉、财务审计、执法检查、问卷调查等手段，认真分析并逐一排查个人在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等方面存在或潜在的廉政风险点。个人查找廉政风险点后，认真填写《个人廉政风险自查表》（见附表1），由部门（处或科室，下同）负责人召开部门讨论会，对个人廉政风险进行逐一讨论，个人充分听取意见和建议后进行修改，并由部门负责人和分管领导审核签字。领导班子成员填写《个人廉政风险自查表》后，由单位主要领导审核签字。

2、查找部门廉政风险点。围绕重点环节、制度机制等方面，将有利于进一步规范工作流程，完善部门职责的风险点作为

部门廉政风险点。各部门查找出廉政风险点后，认真填写《部门廉政风险自查表》（见附表2），交分管领导审核签字。

3、查找领导班子廉政风险点。结合林业工作特点，按照党风廉政建设责任制的要求，查找在执行“三重一大”（重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用）制度等方面的廉政风险点；查找在制度、机制建设等方面存在的廉政风险点，并进行认真分析，由办公室负责填写《领导班子廉政风险自查表》（见附表3）。

4、评估审核。各类廉政风险自查表填好后，交本单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室汇总和初审（机关处室召开处务会初审），评出准确、比较准确、基本准确和不准确等级。被评估为基本准确和不准确的，责令当事人进行限期整改。

5、风险等级划分。根据风险发生的机率大小、可能造风险等级划分。成的危害程度，将查找出的廉政风险点分为三级，一级风险是指发生机率高或者一旦发生可能造成严重后果的风险，如有可能触犯国家法律，构成犯罪的风险等；二级风险是发生机率较高或者一旦发生可能造成较为严重后果的’风险，如有可能违反涉及行政机关工作人员的相关法规，受到纪律处分的风险等；三级风险是发生机率较小或者一旦发生可能造成不良社会影响或一定经济损失的风险。廉政风险等级的评估，由各单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室提出等级意见报廉政风险防范管理工作领导小组办公室研究审定后，在本单位进行公示。厅属各单位领导班子成员、机关各处室领导和重点岗位廉政风险防控汇总表请于1月17日前，上交省林业厅风险岗位廉能管理工作领导小组办公室（驻厅纪检组监察室）。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇六

一、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

二、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，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、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下月秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

三、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装

订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在下月的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

- 1、做好下月集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

- 2、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对

每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

3、领导带头、全员参与，坚信”办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下月的工作重点也是难点。

4、在上月的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循”先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下月的目标任务而努力。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇七

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。

2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。

3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善□xx□制度，健全□xx□机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作的，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现的漏洞，不断改善各项工作的制度情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇八

1. 每天上班前检查仪容仪表是否合格。
3. 打开并检查电脑□pos机、打印机是否正常使用，清点备用金、发票、账单是否足够近期使用。
4. 与上一班收银员交接遗留问题。
5. 查看当日会议单内容，并按照活动单开台、入账并结账
6. 对当日所有账单正确分类，转前台账单送前台收银。
7. 核对现金信用卡与交班表是否一致，及时投款。
8. 核对应收账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。
9. 核对宴请账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。

10. 当班若有疑问账单应及时与日审咨询。

11. 对结账单得使用进行登记。

12. 结账单按照单号排列。

每周计划

1. 将日常收银工作中的问题日审咨询。

2. 本周内常点菜及时向餐饮经理沟通

每月计划

1. 每月20日检查系统是否有挂账账单，并及时结清。

2. 检查所配备的设备是否使用正常。

每季度计划

统计临时菜内容，汇报日审，以便系统更新。

每年计划

反应西软系统的缺陷和不足，以便及时修改。

会计岗位工作计划 岗位工作计划篇九

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，但是年月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部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、个人意见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。

总之在上半年中，我会借改革契机，做好年下半年工作计划，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。