# 企业会计人员个人工作计划范文(三篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-03

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。企业会计人员...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**企业会计人员个人工作计划范文篇一**

  what（什么）——企划的目的、内容。

  who（ 谁）——企划相关人员。

  where（ 何处）——企划实施场所。

  when（何时）——企划的时间。

  why（为什么）——企划缘由、前景。

  how（如何）——企划的方法和运转实施。

  how much（多少）——企划预算。

  effect（效果）——预测企划结果、效

  任何一种真正意义上的企划书必须具备上述8个基本要素。值得一提的是，要注意how much和effect对整个企划案的重要意义。如果忽视企划的成本投入，不注意企划书实施效果的预测，那么，这种企划就不是一种成功的企划。只有5w1h的企划书不能称之为企划书，只能算是计划书。

**企业会计人员个人工作计划范文篇二**

  企划书的一般格式大致如下：

  1.企划书名称

  企划书的名称必须写得具体清楚。举例来说，《如何防盗企划书》的名称就不够完整、准确，应该修正为《北京市朝阳区1994年6月至12月防盗企划书》。

  2.企划者的姓名

  企划者的姓名、工作单位、职务均应一一写明。如果是集体企划的话，所有相关的人员的姓名、工作单位、职务均应写出。

  3.企划书完成时间

  依照企划书完成的年月日据实填写。如果企划书经过修正之后才定案的话，除了填写“某年某月某日完成”之处，还要加上“某年某月某日修正定案。”

  4.企划目标

  企划的目标要具体明确。例如；在1994年6月至12月间，北京市朝阳区盗窃案降低10%。

  5.企划的内容

  这是企划书中最重要的部分。包括企划缘由、前景资料、问题点，创意关键等方面内容。具体内容因企划种类的不同而有所变化，但必须以让读者一目了然为原则。切忌过分详尽、拉杂，否则会令读者感到枯燥无味。此外，还要注意避免强词夺理的内容。

  6.预算表和进度表

  企划是一项复杂的系统工程，需要化一定的人力、物力和财力，因此，必须进行周密的预算，使各种花费时，最好绘出表格，列出总目和分目的支出内容，既方便核算，又便于以后查对。

  企划过度表则是把企划活动的全部过程似成时间表，何月何日要做什么，加以标示清楚，以便日后检查。

  7.企划实施所需场地

  在企划案实施过程中，需要提供哪些场地、何种场地，需提供何种方式的协助等，均要加以说明。

  8.预测效果

  根据掌握的情报，预测企划案实施后的效果。一个好的企划案，其效果是可期待的、可预测的，而且结果经常与事先预测的效果相当接近。

  9.参考的文献资料

  有助于完成本企划案的各种参考文献资料，包括报纸、杂志、书籍、演讲稿、企业内部资料、政府统计浆、调查报告等，均应一一列出。一来表明企划者负责的态度，二是则可增加企划案的可信度。

  10.其他注意事项

  为使本企划顺利进行，其他重要的注意事项应附在企划案上，诸如：

  执行本企划案应具备的条件。

  必须取得其他部门的支持协作。

  希望企业领导向全体员工说明本案的重要意义，借以达成共识，通力使用。

**企业会计人员个人工作计划范文篇三**

  (一)财务工作：

  1、根据xx县财政局、xx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xx县教育局资产报损管理办法，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找