

# 银行会计的工作计划

## 篇1：银行会计的工作计划

大学毕业后，我就找到了在银行当出纳员的工作。在外人看来，这是一项很好的工作，我刚找到这份工作的时候也是这么以为的，因此很惊喜。但是实质工作起来后，才发现工作的压力很大，固然薪资不错。可是我仍是坚持过来了，此刻的我已经很熟习我的工作岗位和业务了，基本不会犯什么错误了。我也很惊喜我能够做到此刻这样的程度。

XX年在全行员工繁忙紧张的工作中又邻近岁尾。年关是最繁忙的时候，同时也是我们内心最踏实的时候。因为回顾这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有无所作为、荒度时间。只管职位分工不一样，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将整年的工作状况向全行员工工作以报告：

### 一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行拥有转折意义的一年，经过六年的打拼和累积，我行的羽翼已经渐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。但是，假如要使我们景星支行真切走在全行的前列，我们第一要做的是提升我们的业务能力。我行会计出纳部常常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都仔细贯彻。让员工建立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，踊跃主动的达成自己的本员工作。我部向来坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重要差错事故。

二、增强平时工作管理，做好安全防备工作我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格依据规定实时告假。在安全防备方面，对柜员平时工作所用的各样公章、名章都严格做到每天下库保存；对重要凭据的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得私自受权；关于市行要求上报的反洗钱可疑业务实时上报；随时提升警惕，根绝诈骗。总之，我们要将全部防忠于已然，不做亡羊补牢的无用功，力争使全行的工作在稳重中谋发展。

### 三、培训员工操作能力，顺利经过柜员考试

今年是对全行员工个人业务查核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的亲身利益。行里不想让任何一个员工落伍，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的经过考试，率领员工们利用工作以外全部所能利用的时间，踊跃准备考试。此间，我们组织了员工点钞，打字的基本技术考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成就在邻最近几年关的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部全部员工都在第一时间踊跃的行动起来，配合行里达成各项指标。固然“新百日会战”所鼎力宣传的各样产品多数是对个

人客户的，但是我部员工只需有时机就素来办业务的客户宣传新产品。特别是“得利宝”业务问世此后，我部员工向代发薪资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上涨做着力所能及的贡献。行领导多次重申，存款是责任，不是任务。就是想让员工转变思想，把行里的事当作自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感觉到了责任的重要和为行里工作的乐趣。员工们不再诉苦任务沉重，而是把“新百日会战”当作一个活动去踊跃的参加。

#### 五、累积经验实时总结，步步为营着重实效

这一年的工作和查核，又使我部员工获得了好多经验，自然也有好多教训。我们向来重视员工的整体业务水平的提升，大多数员工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平错落不齐的现象存在。这样必然会对本行的整体服务形象造成必定程度的影响。因此，我部一旦接到上司部门的个别业务操作更改通知就实时的组织员工学习，减少核算差错。

#### 六、在工作之中也存在好多不足，主要表此刻：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度僵硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主假如因为工作不够仔细仔细。

## 篇2：银行会计的工作计划

根据我行2017一年来会计结算工作中的实际情况，我们在20\*\*年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高本行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20\*\*年的工作思路：

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2017绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。2017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2017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，2007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。

### 篇3：银行会计的工作计划

大家好!在各级行的高度重视、正确领导和大力支持下，在各位同事的配合下，一年来，我能紧紧围绕省行24项履职要求，着重在业务经营、窗口建设、基础管理和财务核算上下功夫，团结和带领全体同仁恪尽职守、努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。现将一年来本人的主要履职情况向大家汇报如下：

#### 一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神狠抓会计内控建设

作为副行长兼会计主管，我的压力很大。为从根本上解决困扰我行的基础管理较差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础管理工作会议。认真查找了我行会计基础管理方面存在的问题，深入分析了问题存在的原因，提出、制定了提高我行会计内控管理水平的具体措施。作为会计出纳部的负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和履职工作的切入点，并从以下几个方面开展了工作：

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人进行处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题X个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人X人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额X元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断

提高副行长兼会计主管的履职能力。

## 二、履行岗位职责积极参与全行经营管理

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协定“四优”党员争创计划。三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。四是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额X万元、中间业务收入0000万元，比同期分别上升27%、%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。五是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行POS机及联社的“一\*\*\*”，秋季收购全面实现非现金结算。

## 三、加强队伍建设创建文明规范窗口

今年以来，我一直将内塑队伍素质，外树窗口形象，创建行业品牌作为重点工作来抓，主要表现为：

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服服务宗旨。

## 篇4：银行会计的工作计划

### 一、参与财务人员连续训练

每年财务人员都要参与财政局组织的财务人员连续训练。

首先参与财务人员连续训练，了解新准则体系框架，把握和领悟新准则内容，要点、和精华。全面按新准则的标准要求，娴熟地运用新准则等，进展帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参与连续训练后，汇报学习状况报告。

### 二、加强标准现金管理，做好日常核算

1、依据新的制度与准则结合实际状况，进展业务核算，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。根据财务制度，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，为公司供应财力上的保证。加强各种费用开支的核算。准时进展记帐，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，按规定签发觉金以票和转帐支票。

4、财务人员必需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，核算标准化，费用掌握全理化

强化监视度，细化工作，切实表达财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、安康化，更能符合公司开展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，连续加大现金管理力度，提高自身业务操作力量，充分发挥财务的职能作用，乐观完成全年的各项工作方案，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健开展而做出更大的奉献。

## 篇5：银行会计的工作计划

201x年受新浦支行委派我到从事会计主管工作，回顾一年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能。

### 一、会计工作质量

1、依据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，根据检查方案和上级行的检查要求，仔细履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库状况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印状况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代发业务、理财业务、大额款项支付核实制度执行、反洗钱工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我实行前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟识后，新柜员之间相互查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康进展。

## 二、员工管理及培训

1、在10月份，新浦支行对员工直进行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，心情波动不稳定。针对这种状况，我准时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能娴熟把握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间进行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采纳领讲、争论、提问等多种形式学习上级行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习《深山市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高。

3、在业务培训方面，我乐观组织前台柜员开展业务学问学习，在内部进行业务练兵活动，乐观调动大家的主观能动性，仔细组织柜员进行新业务的演练，柜员能娴熟的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理从业资格证，1人取得了银行业从业资格证，2人取得了反假资格证书。

## 三、反洗钱工作

1、加强反洗钱内控管理。从反洗钱内掌握度建设、尽职调查、数据的上报质量、客户资料及交易记录保存、培训制度及宣扬各个方面进行严格要求。

2、指定专人负责个人开户资料的保管整理工作，按时将个人批量开户风险等级评定单独专夹保管，作为反洗钱资料。做好临时身份证及即将到期身份证管理，编制临时身份证及即将到期身份证表格，准时联系客户，完善后续手续。

3、按时向支行反洗钱工作办公室报送201x年度客户洗钱风险等级划分报告和非现场监管分析报告，识别对公新客户57家，对私新客户3579户。

## 四、其他主要工作

1、补充制定海昌南路支行前台业务柜员绩效考核实施细则

2、按时精确报送支行各项报表

3、协作会计部门进行各季度会计检查，准时上报整改报告

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告

5、协作上级行各管理部门进行检查

五、存在的问题：

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题;再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要把握更加全面更加细致的业务学问。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，仔细加以改进和完善，根据上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

#### 六、下一步工作方案：

- 1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。
- 2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发觉、早整改。
- 3、加强人员管理，连续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，乐观为大家制造一个良好的工作氛围。
- 4、加强柜员的道德风险警示训练，使每一位柜员都紧绷风险这根弦，时刻不松懈，杜绝风险隐患。

### 篇6：银行会计的工作计划

当前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员履行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就怎样加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生？谈谈我个人一些体会。不到之处，敬请批评指正。

一是言传身教、严格管理。作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。保证现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起典范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格履行规章制度。坚持每天跟从操作管理，发现问题，实时整改。经过平时教育，结合处分举措，使员工防案意识得到加强。坚持每周一学习制度，实时传达上级行内控管理要求。

二是成立健全各项规章制度。根据总行、省分行对现金运营的管理规定，结合本行实际，我部制定《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更为细化、更为详细。并仔细地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效举措，予以解决。对柜员在业务办理过程中不能履行制度的，我们以“营业部处分通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的举措纠正不良习惯。

三是视金库管理制度如“生命”。金库履行主任与管库员严格遵照履行早晚

同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互限制，相互监察；金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分别，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日结单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四吻合，由专人经过1323确认与101现金科目查对。

四是仔细操作，完善交接手续。营业部拟定了《出纳人员现金交接收理办法》、《提解与库房人员交接收理办法》、《现金整点管理办法》。库房2318代保存物品的管理做到按规定履行，为根绝单人办理代保物品的出入库的现象，建议综合科以适合的形式帮助协调。保证操作时不走样，保证出入库双人办理。与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的差错成立台账登记簿，同时成立与网点的联系制度做到实时交流，做到有据可查。保证现金整点在整点区内差错的真切性。

五是娴熟掌握库房、现金区安全的配套设备的使用方法。除去安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，保证我行现金调运和提解人员的人身安全。