

最新票据空转工作计划 财务补办票据工作计划(通用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

票据空转工作计划 财务补办票据工作计划篇一

- 1、财务核算
- 2、财务管理与监督
- 3、组织架构与岗位职责
- 4、财务培训计划
- 5、工作重点和难点
- 6、本年主要经济指标预测。各部分分别叙述

一、财务核算工作

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我部财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。因此，在传统手工帐的基础上，逐步过渡到会计电算化。运用金蝶系统进行会计核算并生成报表和进行信息分析。

2、会计报表体系

我部目前的会计报表体系主要包括

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往

来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

用汇总表、往来明细表

日报和月报通过金蝶系统生成，并进行必要的检验。年报用传统的手工方式进行，并与金蝶系统生成的报表进行对照检查。

财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

二、财务管理与监督

1、资金管理

从工作内容分包括：资金的筹集(回款回笼及融资)和资金的运用；

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

票据空转工作计划 财务补办票据工作计划篇二

一、提高医院信息化管理水平，进一步加快数字化医院建设

1、加快数字化医院建设，顾全大局，努力实现信息化系统新老交替，平稳过渡，以满足以后临床信息系统，做好各项准备工作，实现我市区域医疗做出我的努力。

2、继续加强对我院专业技术人员进行计算机操作技能培训。主要培训方案：督促人员自学电脑操作技能，在平时的工作中加强对医务人员的电脑操作指导，同时医院定期考核。

3、做好医疗信息统计、上报工作，及时收集汇总医疗、业务信息，为医院领导的决策提供数据支持。

5、做好信息系统硬件与软件的日常维护工作。定期检查、保养，做好设备的检修记录，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。

6、加强学习培训，尽可能参加信息化相关培训及会议。

二、完善卫生统计工作

医院统计信息是领导评价、总结工作、研究问题、制定政策和计划的重要依据。完善以病案为资料各项统计工作，按照市局和卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，不得虚报、拒报、迟报、不得伪造、篡改。并对医院统计资料的月、季、年进行对比分析。

三、做好医院信息服务

及时将我院医德医风建设、医疗、教学、科研、人事、财务、医疗设备、药品使用情况和基建工程等方面工作情况进行发布和公开，为医院各部门提供可靠的信息资料。及时、准确、

全面地完成规定的各种统计报表，确保每天的日报表准确无误，清楚反映出医院各科室每天诊疗情况。

四、认真完成病案管理工作

按照病案管理要求，及时完成病案的整理、考核、录入、归档等工作。加强病案资料复印工作的管理，认真审核复印手续，热情接待前来复印者，并按照相关管理规定，做好本院查阅病历资料的接待和管理的工作。定期对检查病案室情况，及时处理安全隐患，做好病案防潮、防蛀、防火、防盗工作，确保病历资料完整。按上级主管部门的要求，及时完成各类统计资料的报送工作。

五、加强图书管理

做好医学书刊、资料的订阅、收集、采购、登记、分类、编目工作，主动为医疗、教学、科研提供最新医药卫生中外情报信息。加强图书室的安全防护工作，清理过于陈旧的没有价值的书籍申请报废。

票据空转工作计划 财务补办票据工作计划篇三

一、会计日常工作流程分析离不开会计工作职责与任务

（一）负责公司的成本核算

1、整理各项费用并进行归集和分配；2、做记账凭证并登账；3、月末对费用进行核算；4、统计各项费用指标考核结果并上报经理。

（三）负责公司的固定资产账

1、负责每月提取折旧；2、负责固定资产报废、清理的账务登记；3、新购入固定资产的入账；4、年终汇总。

（四）负责总账的一部分

1、汇总总账，进行试算平衡；2、与明细账的核对。

（五）负责应付账款往来核算

1、接收原材料入库单、销售发票，核算、审核付款清单和各种应付账款，审核各项记录。2、审核各业务部门转交的发票及单据；3、登账，记账。

（六）负责国内销售应收账款往来业务核算

（七）负责有关报表的报送工作

1、每十天报送给总经理银行存款余额明细；2、月底向部门经理报送本月销售明细、应收账款明细和费用分类、罚息明细给销售部；3、月底报外销部外销回款统计。

（八）现金与支票管理

1、保管单据（支票、支票报销单、支票申请单、收据等）、财务专用章及现金；2、填写现金支票、转账支票及汇款凭证；3、办理汇款、取现和支票转账手续；4、办理国际收支申报手续；5、每日对库存现金进行盘点与结算；6、开立还款收据、交款收据及客户回款收据；7、初步审核现金报销单据的合法性和真实性，办理现金报销手续。

（九）财务档案的整理、装订

（十）完成上级委派的其他任务。但是，面对管理要求的提高和科技发展赋予的新特性，传统会计业务流程暴露出它所固有的缺陷，如效率低下、信息滞后、过程复杂等等，这促使了从传统会计业务流程的特点出发，结合erp环境的新特性，构建一个新的会计业务流程。

二、企业资源计划[erp]

(1) 各业务事件发生，由各业务部门人员在相对应的管理信息子系统录入相关的业务事件数据，并将其存储到全局数据库中。

(2) 为落实经营管理责任，对业务事件数据中的货币计量信息进行审核，并编制记账凭证，将其存入到数据库中。

(3) 根据规则对业务时间数据进行编码并存储到业务时间数据库中。

(4) 当信息使用者需要某项信息时，可以随时由信息使用者通过浏览器向事件驱动型会计信息系统输入信息处理代码。

(5) 系统从事件数据库中提取需要的业务实现数据，并根据加工模型库中的会计模型对数据进行处理。

(6) 定期生成各种账簿供财产清查所用，并定期产生各种通用的常规报表，提供给会计信息使用者。

拥有先进管理系统，还要配合科学合理的工作绩效考核标准

(一) 成本核算方法科学合理

(二) 成本计算准确，能如实反映生产状态，无差错

(三) 总账及固定资产账登记准确，无差错

(四) 应收及应付账款的核算清晰明确，各种单据合法有效

(五) 提供的销售考核数据准确

(六) 对销售回款的状态监督有力，无差错

(八) 现金收支相符，差错率为零

(九) 现金与账目相符，差错率为零

(十) 保证现金报销单据合法、真实，符合公司的各项规章制度

(十一) 安全稳妥地保管现金、单据、财务专用章，不出现遗失

(十二) 认真填写有关财务单据，做到字迹工整，易于辨认

[1]刘迎春《erp系统下企业会计业务流程研究》

票据空转工作计划 财务补办票据工作计划篇四

第一条 为了加强财务管理工作，建立健全财务管理制度，规范财务工作秩序，提高财务管理工作水平，根据《会计法》及国家财务管理有关法规，结合管理处工作实际制定本办法。

第二章 财务工作要求

第二条 会计工作的基本任务：

(一) 认真贯彻党和国家的各项方针、政策，严格遵守各项规章制度。在经济活动中，抵制一切违反国家财务制度和财经纪律的行为，确保各类资金不受损失。

(二) 按照国家有关财务会计制度的规定，认真做好记账、算账、报账等工作，全面、正确、及时反映资金使用情况。

(三) 经常开展资金使用效果分析，全面、正确、及时分析财务计划和预算执行情况，发现薄弱环节及存在问题，及时采取措施，保证各项财务计划的顺利执行。

（四）合理支配和使用资金，努力降低成本，促进单位在各环节厉行节约，减少损失浪费。

（五）监督资金管理和使用情况，加强会计核算工作，对违规行为及时制止，保证资金的安全完整。

（六）财会人员及各级领导要严格执行《会计法》，严格遵守财经纪律和各项财务制度，牢固树立廉洁自律的思想，努力发挥单位资金效益，为单位经济发展理好财、用好财。

第三条 会计工作的基本要求：

（一）按照国家财务制度的规定，认真编制财务计划（预算），并严格执行，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，合理使用资金。

（二）按照国家会计制度的规定记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

（三）按照银行制度的规定，加强现金管理，合理使用资金，做好结算工作。

（四）按照会计核算原则，定期检查、分析财务计划（预算）的执行情况及资金使用效果，挖掘增收节支潜力，发现经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

（五）按照国家会计制度规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等会计档案资料。

（六）积极宣传，并严格遵守、维护国家财务制度和财经纪律，制止一切违规违纪行为。

（七）为了保障会计人员能够更好的履行其职责，会计人员

有权要求本单位有关科室、人员遵守国家财务制度和财经纪律；有权参与编制本单位计划、预算，制定定额，签订经济合同，参与有关生产、经营管理；有权监督、检查本单位的财务收支、资金使用情况；有权要求有关科室提供资料，如实反映情况；对于违反财经法规、制度、计划和预算的经济业务，有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行；对弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违规违纪的经济活动，有权拒绝办理，并向本单位领导或上级主管部门报告。各级领导和有关人员要支持和配合会计人员的工作，确保会计人员履行职责。

第四条 会计核算的要求：

（一）会计核算应当根据实际发生的经济业务，依据取得可靠的凭据进行核算，形成符合标准的会计信息，体现会计核算的真实性和客观性。

（二）会计核算应按照规定会计处理方法对所发生的经济业务进行核算，体现会计核算的合法性。

（三）会计对单位不同时期所发生的经济业务进行会计核算时，要在处理方法上保持一致，保证会计指标的口径一致和相互可比。

第五条 凭证管理的要求：

（一）原始凭证必须具备的要素：

1. 凭证的名称；
2. 填制凭证的日期；
3. 填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；
4. 经办人员的签名或盖章；

5. 接受凭证单位的名称；
6. 经济业务内容、数量、单价和金额。

此外，原始凭证一般还要载明凭证的附件和凭证的编号。

（二）原始凭证填制要求：真实可靠，内容完整，填制及时，书写清楚，顺序使用。原始凭证填制的附加要求参考《会计基础工作规范》。

（三）记账凭证必须具备的要素：

1. 填制凭证的日期；
2. 凭证的名称和编号；
3. 经济业务的摘要；
4. 应记会计科目方向及金额；
5. 记账符号；
6. 所附原始凭证的张数；
7. 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或盖章。

（四）记账凭证填制要求：

审核无误，内容完整，分类正确，连续编号。记账凭证填制的具体要求参考《会计基础工作规范》。

（五）会计凭证的书写：

填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。阿拉伯数字应当一个

一个地写，不得连笔写，金额数字前面应当书写货币币种符合。

（六）会计凭证的保管：

1. 会计凭证的传递应以安全、及时、准确和完整为主要依据，不得积压。
2. 会计凭证登记完毕后应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。
3. 会计凭证应当连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签字或盖章。

（七）记账凭证采用通用式记账凭证进行核算。

第六条 账簿管理的要求：

（一）会计账簿的设置以国家统一会计制度为依据，从单位的业务需要出发进行会计账簿设置。具体设置要求参考《会计基础工作规范》。

（二）会计账簿登记应做到：准确完整，注明记账符号，书写留空，正常记账使用蓝黑墨水，特殊记账使用红墨水，顺序连续登记，结出余额，过次承前。

（三）总账登记可以直接根据各种记账凭证汇总表或科目汇总表进行登记。

（四）日记账的登记根据办理完毕的收付款凭证，随时按顺序逐笔登记，最少每天登记一次，并做到日清月结。

（五）填制会计凭证或登记账簿发生的错误，一经发现应立

即更正。常用更正错误的主要方法有划线更正法和红字更正法两种。

（六）定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1. 结账前必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时应当结出每个账户期末余额。

3. 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第七条 其他：

（一）会计年度自公历一月一日起十二月三十一日止。

（二）会计核算以人民币为记账本位币。

（三）根据单位性质和上级主管部门要求，使用国家统一会计制度中所规定的会计科目。

（四）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

（五）会计记录的文字应当使用中文。

（六）会计报表根据单位性质和上级主管部门的具体要求，采用统一的报表格式。

第八条 会计人员的职业道德：

（一）爱岗敬业。会计人员应热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高会计知识和业务技术。

（二）熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，做到处理各项经济业务时依法把关守口，并结合会计工作进行广泛宣传。

（三）依法办事。会计人员应当按照会计法律、法规、规章制度规定的程序和要求进行会计工作，保证会计信息合法、真实、准确、及时、完整，敢于抵制歪风邪气。

（四）客观公正。会计人员在办理会计事务中，应当实事求是。

（五）搞好服务。会计人员应当熟悉本单位的生产经营特点和业务管理情况，努力为单位生产和经营服好务。

（六）保守秘密。会计人员应当保守本单位的会计秘密，除法律规定和单位负责人同意外，任何时候、任何情况下不得信口吐露，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

第三章 财务管理

第九条 计划管理

（一）管理处各项财务支出应遵循“量入为出、量力而行、收支平衡、确保重点”的原则。年初根据上级安排和本单位实际情况由计划财务科编制年度财务收支计划，经处务会议研究通过后执行。

（二）各项费用支出实行计划管理，各单位（科室）必须严格执行管理处审定的年度财务收支计划和经费包干计划，严

禁超计划支出。

（三）各项业务支出计划由科室提出，经管理处处务会议研究通过。

（四）各项支出坚持集体决策。计划财务科按支出计划严格控制各项开支。无计划、超计划及其他特殊开支须经处长审批。站（队、所）、公司开支经负责人审核后报账。

（五）基层单位应制定年度经费支出计划，经会议讨论通过后执行，计划财务科按各单位开支计划按月核拨经费，不得超支超报。

（六）各单位购买超过500元的设备及低值易耗品必须报送购置计划，经处务会议通过后执行。

第十条 现金管理

（一）各单位的现金收付要严格执行《现金管理条例》的有关规定，接受开户银行的监督。

（二）各单位的库存现金除保留银行核定的限额数外，收入全部存入银行，不得超限额保存现金，不准坐支。现金支付，除了各类表彰奖励、现金支票结算起点以下的零星开支、因采购地点不确定、交通不便、抢险以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金外，其他一切采购、劳务供应等不得直接用现金支付。

（三）出纳员收入现金，必须出具收款收据。支出现金，必须凭审核无误的合法原始单据；收付现金后，在原始单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记，并在当日入账，不准以借据抵现金不入账。

（四）各单位须建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账

目要日清月结，做到账款相符，不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，不准谎报用途套取现金。

（五）收付现金的各种原始凭证，交会计人员整理，填制记账凭证。

（六）各单位库存现金如有长款或短款，要及时查明原因，按照财务相关规定处理。

（七）各单位提取或交存大额现金时，需由两人以上陪同办理，必要时派专车接送，以保证现金的安全完整。

（八）不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，不准将单位公款私存、私设小金库，不准将单位银行账户外借他人、外单位或进行违规、违法活动。

第十一条 往来款项管理

（一）往来账款的核算及管理：包括应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款等。

（二）往来账应以每一往来单位或个人设置二级科目进行明细核算，正确使用会计科目，做到往来单位明确、记账清楚、余额准确、账表相符。

（三）建立往来款项责任制，实行催收制，经办人为第一责任人，每月终了列出分户清单并进行核对，督促相关科室（单位）及责任人催收或及时报账清算，防止产生坏账。

（四）对于确实无法收回的应收款项，应查明原因，追究责任。

（五）经批准后的坏账，计划财务科要建立备查登记簿，并以户设置档案，将经济合同或协议书、民事诉讼和有关法律

公证文件、催款处理往来书信、发生业务的单据和会计结算凭据、往来明细账页复印件以及坏账申报批准书等各项资料归档保管。

（六）暂付款项须一事一付，一事一清，要按时清理结算，不能长期挂账。

（七）职工个人因公出差、购买办公用品或材料等进行公务活动时，不予借款，使用公务卡进行结算，任何人不准挪用和私自借用公款。

（八）往来款项年终前应清理完毕，编入本年决算；年终不能及时清理的，应分析未能清理的情况和原因，并编制情况说明书。

第十二条 票据管理

（一）管理处票据包括：银行票据、行政事业单位资金往来结算票据、水费发票、收据。

（二）票据使用范围

1. 银行票据主要为支票和电汇凭证，主要用于银行结算资金。
2. 行政事业单位资金往来结算票据主要用于单位暂收、代收和单位内部资金往来结算。
3. 宁夏回族自治区地方税务局通用机打发票用于向灌区用水户收取水费。
4. 普通收款收据主要用于单位内部转账、非经营性收费使用。
5. 从事经营活动收取款项必须按规定使用税务机关监制的统一发票，购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品

名和金额。

（三）票据使用管理

1. 计划财务科设专人负责票据的领购、核发、使用、登记、保管、核销等事项，设置专门的票据管理台账，按票据种类和使用单位如实记载领购、发出、使用、结存及核销等具体工作。
2. 票据使用单位必须设专人负责管理票据，应加强保管，防止丢失。
3. 各类票据在启用前仔细检查是否有缺页、漏页或重号，发现上述情况，应及时向领购部门报告。在使用中如有填错的票据，必须全份完整保存备查。票据丢失应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并向相关部门报告备案。
4. 必须按票据规定的使用范围、内容和要求认真、仔细、完整填开票据。各类票据不得互相串用。票据填开人员与印章保管人员应分设。
5. 各类票据必须按规定核销，如不按规定核销，由使用单位票据管理人员承担责任。
6. 对私自买卖、转让、转借、代开、偷盗、伪造、自行销毁票据，不按规定开具票据，根据情节轻重，对直接责任者除给予处罚外，由相关部门按有关规定处理。
7. 使用后的票据存根应按会计档案管理规定妥善保管。
8. 各类票据使用、销毁，都必须遵守银行、财政、税务部门颁布的票据管理办法和规定，接受银行、财政、税务、审计、监察等部门的监督检查。

9. 银行票据管理应严格遵守银行关于票据管理的相关制度。银行预留印鉴要分管；严禁签发空白支票、空头支票和远期支票；不得换本或跳号签发；不准将支票借给任何单位或个人办理结算；对作废支票，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存、归档；稽核人员要定期检查支票购入使用及结存情况。

10. 行政事业单位资金往来结算票据应严格遵守《宁夏回族自治区行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施办法》（宁财（综）发〔2013〕418号），不得超范围使用资金往来结算票据。

票据空转工作计划 财务补办票据工作计划篇五

（一）总则

1. 为了加强医院信息系统的领导和管理，促进医院信息化工程的应用和发展，保障系统有序运行，制定本规则。

2. 本规则所称的信息系统，是由计算机及其相关配套的设备、设施构成的，按照系统应用目标和规则对医院信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统（即现在医院建设和应用中的信息工程）。

3. 医院信息管理系统是为了保障系统建设和应用，保障系统功能的正常发挥，保障运行环境和信息的安全，满足各工作站对系统操作和维护的全部活动。

4. 各级各类医院根据本规则，结合医院不同的功能任务和医院信息系统规模大小，参照以下内容制定适宜于本医院的信息管理制度。

（二）组织管理

1. 医院信息系统的组织管理机制是医院信息管理系统领导小组（简称领导小组）。

2. 领导小组由下列人员组成：

张建宏、王国刚、魏永军、尤攀、张志虎、张志文、马文鲜

3. 领导小组的主要职能和任务：

（1）对医院信息系统建设和应用进行总体规划，审查和制定系统应用

中有关人员职责、技术规范、工作流程、性能指标等工作规则和制度。

（2）加强对医院信息系统的组织领导、协调解决医院工程建设中和重大问题。