

清收欠款工作计划(模板5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

清收欠款工作计划篇一

对账管理制度 目的:规范公司与客户往来对账流程管理，明确市场部及财务部岗位职责，确保公司对外账单的有效运行，特制定此制度。

一、对账单流程

对账单制作部门为市场部。

二、市场部后勤员职责

1、制作往来账务台帐及对账单；

2、账单的单价及数量必须有书面依据，如报价单、送货单、退货单等；

4、所有往来单据必须为客户签字盖章原件或传真件；

5、将客户报价单抄送一份予财务部出纳，供财务部核单及存档。

三、财务部出纳职责

1、对台帐及对账单单价、数量、金额进行核实；

2、台帐及对账单核实依据为报价单、送货单、退货单等；

3、根据客户需求开具*。

四、其他

客户往来报价单及对账单直接对接部门为财务部及市场部，公司仅授权此两部门共享对外报价单，其他任何部门均不涉及，财务部及市场部负往来售价的保密*。

以上制度自公布之日起执行，各相关人员必须严格按照以上规定进行*作，如不能按照制度执行的，将视情节轻重给予当事人问责处罚。

清收欠款工作计划篇二

（一）全面抓好一把手工程，确保教材教辅发行数量。

我店始终是经理亲自抓教材教辅的发行工作确保了教材教辅的发行量稳中有升，为了保证这块阵地不丢失，我们经常与教育局，学校沟通，寻求支持，交流感情，提升服务质量。今年年初我们把工作重点转移到教辅征订上，通过我们的不懈努力，《资源评价》、《九春作文》、《寒、暑假作业》的征订取得了一定的效果。

（二）加强技能培训、提高服务质量，努力扩大一般图书销售。

扩大一般图书销售是我们新华书店生存和发展的根本，我们本着这一工作思路，想方设法扩大一般图书销售，对店内环境，图书品种，图书陈列，服务质量进行了规范管理，提升了服务质量，强化服务意识，提高了新华书店的社会形象。“比销售，做贡献”人人头上有重担，宣传图书，推荐图书，全年门市图书销售xx万元。

（三）加强管理，强化监督，努力实现效益最大化。

年初确定了节能降耗指标，从办公用品、水、电抓起，力争把费用降下来，建立健全岗位节约标准和责任，领导班子分工负责，谁分管的工作部门，谁负责增收节支工作，没有任务一律不许打车，各种管理费用均有所下降。同时我们还加强了房屋出租的管理，努力实现效益最大化。

（四）加强安全工作，确保万无一失。

安全工作是头等大事。确立安全岗位责任制，建立安全工作一把手负责制，领导班子分工负责，安全隐患谁抓都不越权，在全店形成了安全工作领导全面抓，员工分头抓，安全死角一起抓。在完善制度的同时，加大了查访力度，每天都有专人对出租房屋、店内的重要部位进行安全检查，以提高员工的安全意识。

（五）认真做好员工的思想工作，保持单位稳定。

在做好职工思想工作方面，班子成员分工负责，谁主管的工作，谁负责做好职工的思想工作，从生活到工作、从环境到思想情绪全方面入手，使每名员工都能安心工作、热爱工作，保持单位安定团结，努力创建和谐书店。为了充分调动职工的积极性，我们根据市店的统一部署，在全店职工中广泛开展了“建一流团队，创一流业绩”活动。20xx年我们组织职工进行了春游、文艺联欢会。有效的激发了员工的工作热情，大大的提高全店员工的凝聚力和向心力，全身心地投入到工作中。

清收欠款工作计划篇三

营业员的工作看似简单，但在日常的工作，我却发现实际上工作是纷繁复杂的。想把工作做好，没有足够的细心是很难做到的。我的日常工作主要包括以下几个方面：

(1) 上架：将新到货的图书根据图书类别、开本大小、厚薄、

复本量、图书的内容特点等安排上架，进行适当的摆放展示，做到三个方便：方便看见、方便选购、方便拿取。

(2)整理：在营业过程中随时检查卖场书架上图书摆放展示的情况，将被顾客放乱的图书整理归位，使之整齐有序。

(3)补缺：查看架上图书的销售情况，对已经售缺的图书品种及时补充上架。发现畅销、畅销图书库存数量不足，及时提出配货建议。

(4)找书：当顾客询问查找图书时，如果书店有库存，帮顾客找出需要的图书。

还有最重要的一点就是图书导购。就是要为顾客推荐合适的图书，为图书寻找对应的顾客。如何才能做到这两点呢？我认为必须做到：了解你的读者，了解你的产品。也就是说，导购员首先要大致了解自己负责区域的每一本书的内容和具体卖点，这样才能做到有针对性地导购。其次，导购员还必须尽可能了解读者的阅读爱好和购书目的，只有这样推荐图书的针对性也就越强，越容易取得成功。

清收欠款工作计划篇四

去年以来，我县认真贯彻落实_、省、市关于清理拖欠民营企业中小企业账款工作相关文件和会议精神，坚持“边界清晰、突出重点、源头治理、循序渐进”原则，积极作为，真抓实干，确保清欠工作稳步有序推进，截至目前，我县已圆满完成了20xx年初确定的清欠任务，并无新的拖欠账款产生。

20xx年年初，我县对拖欠民营企业中小企业账款进行了排查梳理，发现我县有x个项目拖欠民营企业账款。分别为：县文化旅游投资发展有限责任公司因建设光伏扶贫扩面工程，拖欠xx管理有限公司工程款xx万元[]xx镇政府因建设xx镇xx村新农村建设工程，拖欠xx省xx建筑工程有限公司工程款xx万

元□xx乡政府因建设xx乡新农村建设工程，拖欠xx省xx建筑工程有限公司工程款xx万元；发现1个单位拖欠民营上市企业账款□xx县人民医院拖欠xx医学检验实验室有限公司账款xxx万元）。四个单位总拖欠款为xxx万元。经过努力工作，四个单位于20xx年12月底全部还清拖欠账款，清欠率达100%。至目前，我县暂未发生新的拖欠。

我县高度重视清理拖欠民营企业中小企业账款工作，将其作为激发民营企业中小企业发展活力的重要抓手，狠抓责任落实，确保按时完成任务，促进全县经济高质量发展。

（一）强化组织领导。制定了□xx县20xx年清理拖欠民营企业中小企业账款工作方案》，成立了由县政府常务副县长任组长，分管副县长任副组长，工信、财政、审计、发改等17个单位主要负责同志为成员的清欠工作领导小组，按照“属地管理、分级负责，谁监管谁负责”原则，明确工作职责，细化分解清欠目标任务，严格压实清欠责任。

（三）聚焦重点目标。按照“应还尽还、能清则清”原则，根据工程款拖欠的行业特点，着力加大工程款清欠力度，研究制定有针对性的清欠办法和保障措施，明确政府投资工程项目必须按合同履行，不得发生新的拖欠。

（四）严防新增拖欠。在组织清欠的同时，我县着力完善工作机制，坚决防止边清边欠。一是坚持把好审核关，将资金来源纳入审核条件，没有明确资金来源的，一律不得审批，一律不得开工建设。二是严格评估项目现金流和收益情况，对涉及举债融资的，依法合规落实资金来源和偿还责任。三是严禁未批先建、先开工后立项行为，严禁政府投资项目以各种方式要求企业带资承包，严禁拖欠工程款，坚决杜绝“打白条”行为。彻底清理取消没有法律法规依据或未经批准的工程领域涉企保证金项目。

虽然我县在清理拖欠民营企业中小企业账款方面做了一定的工作，但与上级组织和群众的要求还有差距。下一步，我县拟从以下几方面做好清欠工作。

一是强化组织领导。各乡镇、各有关部门要切实加强对清欠工作的组织领导。要按照“属地管理、分级负责，谁监管谁负责”的原则，落实工作责任，健全工作机制，分解工作目标，细化工作措施，确保责任到位、措施到位、落实到位。

二是严防新增欠款。加强对清欠民营企业中小企业账款情况开展监督检查，严禁要求企业带资承包政府工程项目，对将经营风险转嫁给民营企业中小企业的情况将严肃处理。对政府类投资项目，要严格审核条件，未达到条件的项目，一律不得审批，一律不得开工建设。

三是健全长效机制。严格执行项目审批、资金落实、结算条款等招标前置约定，将政府部门及其所属机构拖欠民营企业中小企业账款情况纳入政务诚信档案和政务诚信考核指标。对出现严重拖欠问题的失信主体，依据法律法规和相关规定纳入“黑名单”，实施联合惩戒，确保民营企业中小企业的合法权益得到保护。

清收欠款工作计划篇五

第一章:总则第一条:为保*公司能最大可能的利用客户信用拓展市场以利于销售公司的产品，同时又要以最小的坏帐损失代价来保*公司资金安全，防范经营风险；并尽可能的缩短应收帐款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

第二条:本制度所称应收帐款，包括发出产品赊销所产生的应收帐款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收销货款、预付购货款、其他应收款三个方面的内容。

第三条:应收帐款的管理部门为公司的财务部门和业务部门,财务部们负责数据传递和信息反馈,业务部门负责客户的联系和款项催收,财务部们和业务部门共同负责客户信用额度的确定。

第二章:客户资信管理制度

d□交易现状:主要包括客户的销售活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

第五条:客户的基础信息资料由负责各区域、片的业务员负责收集,凡于本公司交易次数在两次以上,且单次交易额达到1万元**以上的均为资料收集的范围,时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交业务经理汇总建档。

第六条:客户的信息资料为公司的重要档案,所有经管人员须妥善保管,确保不得遗失,如因公司部份岗位人员的调整和离职,该资料的移交作为工作交接的主要部分,凡资料交接不清的,不予办理离岗、离职手续。

第七条:客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况,随时汇总整理后交业务经理定期予以更新或补充。

第八条:实行对客户资信额度的定期确定制,成立由负责各市场区域的业务主管、业务经理、财务经理、在总经理(或主管市场的副总经理)的主持下成立公司“市场管理委员会”,按季(或年)度对客户的资信额度、信用期限进行一次确定。

第九条:“市场管理委员会”对市场客户的资信状况和销售能力在业务人员跟踪调查、记录相关信息资料的基础上进行分析、研究,确定每个客户可以享有的信用额度和信用期限,建立,由业务部门和财务部门各备存一份。

第十条：初期信用额度的确定应遵循保守原则，根据过去与该客户的交往情况(是否通常按期回款)，及其净资产情况(经济实力如何)，以及其有没有对外提供担保或者跟其它企业之间有没有法律上的债务关系(潜在或有负债)等因素。凡初次赊销信用的新客户信用度通常确定在正常信用额度和信用期限的50%，如新客户确实资信状况良好，须提高信用额度和延长信用期限的，必须经“市场管理委员会”形成一致意见报请总经理批准后方可。

第十一条：客户的信用额度和信用期限原则上每季度进行一次复核和调整，公司市场管理委员会应根据反馈的有关客户的经营状况、付款情况随时予以跟踪调整。

第三章：产品销售赊销的管理

第十三条：财务部门内主管应收帐款的会计每十天对照核对一次债权*应收帐款的回款和结算情况，严格监督每笔帐款的回收和结算。超过信用期限10内仍未回款的，应及时告知财务经理，并及时汇总通知业务部门负责人立即联系客户清收。

第十四条：凡前次赊销未在约定时间结算的，除特殊情况下客户能提供可靠的资金担保外，一律不再发货和赊销。

第十五条：业务员在签定合同和组织发货时，都必须参考信用等级和授信额度来决定销售方式，所有签发赊销的销售合同都必须经分管负责人签字后方可盖章发出。

第十六条：对客户应定期、不定期走访；在客户走访中，应重新评估客户信用等级的合理*和结合客户的经营状况、交易状况及时调整信用等级。

第四章：应收账款*制度

第*条：业务部门应严格对照〈信用额度表〉和财务部们报来的

〈帐龄明细表〉，及时核对、跟踪赊销客户的回款情况，对未按期结算回款的客户及时联络和反馈信息给主管副总经理。

第十九条:业务人员在与客户签定合同或的协议书时，应按照中对应客户的信用额度和期限约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。如超过信用期限者，按以下规定处理：

超过1-10天时，由经办人上报部门负责人，并电话催收；

第二十条:业务员在外出收帐前要仔细核对客户欠款的正确*，不可到客户处才发现数据差错，有损公司形象。外出前需预先安排好路线经业务主管同意后才可出去收款；款项收回时业务员需整理已收的帐款，并填写应收帐款回款明细表，若有折扣时需在授权范围内执行，并书面陈述原因，由业务经理签字后及时向财务交纳相关款项并销帐。

第二十一条:清收帐款由业务部门统一安排路线和客户，并确定返回时间，业务员在外清收帐款，每到一客户，无论是否清结完毕，均需随时向业务经理电话汇报工作进度和行程。任何人不得借机游山玩水。

第二十二条:业务员收帐时应收取*，若收取银行*时应注意*日期、*抬头及其金额是否正确无误，如不符时应及时联系退票并重新办理。若收汇票时需客户背面签名，并查询银行确认汇票的真伪*；如为汇票背书时要注意背书是否清楚，注意一次背书时背书*是否与汇票抬头一致，背书*名称是否为**名称一致。

第二十五条:业务人员在销售产品和清收帐款时不得有下列行为，一经发现，一律予以开除，并限期补正或赔偿，严重者移交司法部门。

1、收款不报或积压收款。

2、退货不报或积压退货。

3、转售不依规定或转售图利。

第五章:坏账管理制度

第二十六条:业务人员全权负责对自己经手赊销业务的账款回收,为此,应定期或不定期地对客户进行访问(电话或上门访问,每季度不得少于两次),访问客户时,如发现客户有异常现象,应自发现问题之日起1日内填写“问题客户报告单”,并建议应采取的措施,或视情况填写“坏帐申请书”呈请批准,由业务主管审查后提出处理意见,凡确定为坏帐的须报经主管市场的副总经理(总经理)审核后,报总经理审批后按相关财务规定处理。

第二十七条:业务人员因疏于访问,未能及时掌握客户的情况变化和通知公司,致公司蒙受损失时,业务人员应负责赔偿该项损失%以上的金额。(注:疏于访问意谓未依公司规定的次数,按期访问客户者。)

第二*条:业务部门应全盘掌握公司全体客户的信用状况及来往情况,业务人员对于所有的逾期应收帐款,应由各个经办人将未收款的理由,详细陈述于帐龄分析表的备注栏上,以供公司参考,对大额的逾期应收帐款应特别书面说明,并提出清收建议,否则此类帐款将来因故无法收回形成呆帐时,业务人员应负责赔偿——%以上的金额。

第二十九条:业务员发现发生坏帐的可能*时应争取速报业务主管,及时采取补救措施,如客户有其他财产可供作抵价时,征得客户同意立即协商抵价物价值,妥为处理避免更大损失发生。但不得在没有担保的情况下,再次向该客户发货。否则相关损失由业务员负责全额赔偿。

第三十条:“坏帐申请书”填写一式三份,有关客户的名称、

号码、负责人姓名、营业地址、电话号码等，均应一一填写清楚，并将申请理由的事实，不能收回的原因等，做简明扼要的叙述，经主管销售经理核准，报送总经理审批，转送财务部以做账务处理。

第三十一条：凡发生坏帐的，应查明原因，如属业务人员责任心不强造成，于当月份计算业务人员销售成绩时，应按坏账金额的一一-%先予扣减业务员的业务提成。

第六章：应收账款交接制度

第三十四条：离职业务员经手的坏帐理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接*员接办。理赔不因经手人的离职而无效。

第三十九条：应收帐款交接后一个月内应全部逐一核对，无异议的帐款由接交人负责接手清收，（财务部应随时对客户办理通讯或实地对帐，以确定业务人员手中帐单的真实*。）；交接前应核对全部账目报表，有关交接项目概以交接清单为准，交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接，日后若发现帐目不符时由接交人负责。