

最新对账工作计划(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

对账工作计划篇一

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的.完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

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，较好的处理了手工核算中的记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。

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算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，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，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动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主动沟通，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，为进一步融资创造优良的平台。

在下半年的工作中，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。

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、财务管理认识较为淡薄、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，增强财务管理认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合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好下半年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、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。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

对账工作计划篇二

为全面搞好xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作，公司财务工作计划。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，

力争完成各项任务指标，工作计划《公司财务工作计划》。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

对账工作计划篇三

1、筹集资本本社总资本300万元，是通过集资实现的：

现任总经理田xx出资80万元，其余7人每人出资30万元。本社主要分4个部门：财务部、财务部、公关部、人力资源部。由于旅行社刚成立，所以对于各社的资本需要量只能是初步的预测。

在预测之后，对各社资本的分配是：财务部由于要新产品开发、市场调研发及宣传和做企划方案安排了36万元的资金，公关部与上游企业和地接社联系安排了20万元，人力资源

部15万元，另外还有20万元用于购车，再就是房屋的一年租金一次交清2万元和各种资料以及设备等的采集共用了30万元。余下的77万元留存财务部作后备资金发及发工资之用，此外，还有100万元上交庄旅游局作国际旅行社的保证金。至于预算方面，初步是：到年末达到净收入180万元。

2、资本运用。这就需要各部门合理运用所规划的资金做好份内的工作。财务部：新产品开发、市场调研及广告宣传和做企划方案；公关部：与上游企业和地接社联系；人力资源部：招聘和培训新员工；就财务部而言就是对社内部的资料、设备、杂物等进行配置，以及到月末年末分发工资、奖金，对于工资的安排是：总经理1800元每月，各部门经理1500元每月，业务员1200元每月。奖金是成本节约奖和销售冠军奖均为xx元。

3、股利分配这主要是财务部要协助董事会处理好股利分配问题。我们现在的初步计划是到年终除总经理得到年总利润的10%的红利外，余下7人每人5%，剩下的利润就留作上交税金、购买设备资金和公积金。

4、保管对旅行社货币的收支以及其他财务方面的交易活动进行管理：每次销售产品后的收入上交财务部，企业运行过程中的费用均需开示发票到财务部报账。对旅行社来说，团队的收入有两种情况。一是：现收；二是：应收账款。对于这两者，应收款是管理的重点，即收现率应是一个重要的指标。但应收账款不仅会占用公司的资金，而且，也会产生坏账的风险。这就需要公司制定相应的信用制度，来规避风险。同时，应根据旅行社的行业特点，挂账就应严格审查挂账的依据，防止业务员的暗箱操作。当然，采取一定信用策略，也是企业参与竞争的必要手段。同时，应严格遵守收支两条线的原则，禁止业务员不通过财务部门直接从收入中支取成本。

5、信用和收款财务部要制定信用政策，催收旅行社的应收账款。与各地接社和上游企业结清帐。

6、保险这一点对旅行社很重要。把旅行社财产、人员以及组团后游客的人身财产保险，如此把旅行社经营活动中和风险转移到了保险公司，保证了经营活动可以更加大胆地进行。

7、团队核算本社在团队核算中都已采用了单团核算体系，来进行旅游团队的基本财务核算。所谓单团核算就是将每个团做为核算对象，进行独立的财务记录和分析。这样处理的好处就是通过缩小核算单位，将每个团的盈亏责任落实到具体的业务员身上，并能掌握每个团的具体情况。

8、最后，对于节省资本方面，我们考虑：降低交通费，通过利用业务量来与航空公司谈判；而地接费可通过招标等手段来减低成本。现代企业的竞争，主要就是采取低成本策略和产品奇异性策略。而旅行社作为进入门槛低竞争激烈的行业，成本支出的控制则尤为重要。现在，公司对成本的控制只是用毛利率来加以限制，其实可以引入标准成本来加强控制。

如：对常规路线可让业务部门和财务部门共同制定出淡、旺季团队标准成本和标准报价，即通过团队的实际成本和标准成本的对比，来找出其中的差异，并督促业务部门向标准指标努力。这样财务也可以根据标准来判断成本支出的合理性。

当然，在采用毛利率和标准成本控制下，也应同时制定相应的激励机制。如：可设立成本节约奖、销售冠军奖等，来调动员工的积极性。而奖金的支出应从管理费列支。对于非常规团队在制定线路时，也应测算出相应的成本来。实际上，这种个性化旅游在未来的旅游市场一定会占有相当的比例。

对账工作计划篇四

全年计划利息收入确保150万元，力争235万元，赶超320万元。已分解到人，针对我社实际情况，要增加利息收入，就必须克服畏难情绪，一是加大力度清收不良贷款，盘活存量，以此增加利息收入；二是严格执行贷款按月（季）结息制度，

贷款余额在三万元以上的必须坚持按月结息，确保利息收入均衡增长；三是扩大有效贷款投放，增加黄金客户营销，降低贷款风险，抓好增量贷款利息收入；同时严格执行贷款利率政策规定，严格执行加罚息制度，杜绝降低利率、缓收、减免利息。

全年计划中间业务收入16万元，已分解到人，第一季度计划收入1.5万元，第二季度计划收入8万元，第三季度计划收入12万元，第四季度计划收入16万元。要大力宣传，拓宽收入渠道和品种，增加中间业务收入，首先，加强“安贷宝”代理业务的办理，防范信贷业务意外风险，同时也增加代理业务手续费收入；其次，加强通存通兑业务和银行卡业务宣传，增加汇兑、农民工卡等业务的办理，方便客户，增加中间业务收入。

联社根据收支配比原则给我社制定了四项费用，全年限额控制22500元，其中，邮电费3500元，水电费120xx元，公杂费4000元，差旅费3000元。我社对各项开支应本着勤俭节约、收支配比的原则，提倡艰苦奋斗，勤俭办社的精神，坚决杜绝不合理、不需要的费用支出，严格控制四项费用的开支，按照联社《财务管理暂行办法》的规定，节支奖励，超支自付，反对铺张浪费。

我们将根据考核办法，严格考核，增收节支，将费用控制在联社核定的限额内，争取全面完成各项业务收入计划，提高综合效益，促进各项业务快速发展。

对账工作计划篇五

- 1、月目标(例如：断码率、缺货、原料低库存等……)。
- 2、上月未完成的工作计划持续进行。
- 3、上级工作指示及交办事项。

4、根据工作中出现的`问题制作培训课件，给下属培训 物料控制。

5、业务及日常管理(例如：促销执行及重点品项的追踪、促销达成反馈、呆滞管理、人员管理……)。

6、需重点检核事项(例如：人员纪律、作业表单、工作流程……)。

7、检查中发现问题的改善(包括自纠及上级检查)。

十一月份已去，我部门在酒店领导的带领下，全面完成了十一月份的工作计划。十一月份整个酒店经营业绩较好，比上年同期有所增长。全体员工创五星的劲头十足，我部能积极配合应收账款的催收工作和一线部门的工作。十二月份，将是我部门较忙碌的一个月，既要考虑年终的结账，又要配合酒店的中心工作，为保证与酒店工作的一致性，现制定十二月份工作计划。

序号 工作计划 完成时间

1、对11月份进行财务的结账核算，以及各项内部报表数据的上报工作。 3日

2、上报市税务、统计局各类统计报表。 5日

3、发放11月份的工资、岗位津贴。 5日

4、编报贷款银行的报表。 8日

5、核对供应商往来账，并支付货款。 10日—20日

6、针对年终结账，部门召开会议布置工作。 21日

7、参加市地税、国税关于年度结账的工作会议。 25日左右

- 8、缴纳个调税及住房公积金。 18日
- 9、配合对应收账款的催款及月饼促销款的催款工作。 5日—月末
- 10、圣诞券的促销。 1日—23日
- 11、对资产进行整理、核对以及汇总。 15日前
- 12、配合酒店领导，测度计划下年度的经营指标。 5日—月末
- 13、整理、收集、汇总准备股东会议的资料。 中旬
- 14、配合酒店创五星的各项工作。 全月
- 15、派员配合一线部门的帮忙工作。 全月
- 16、年终配合商场、酒吧、仓库□ktv□厨房等各点的盘点工作。 月终
- 17、复核会计凭证、财务资料录入电脑软件系统。 月终
- 18、完成总经理布置的临时性工作。 全月