

2023年应收账款核算模块日常操作的基本内容 财务会计核算改革工作计划(优质6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇一

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结xxxx年学生学费收取工作的基础上，进一步做好xxxx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作，探索基层单位预算管理规律

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇二

200*年即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的“绩效管理年”号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将200*年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作分两个方面：

〔一〕在计划财务部的工作

200*年1月-8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法（试行）》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了更好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精

神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳_税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

〔二〕在核算室的工作

xx年9月-12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇三

xx年是“十*”计划的最后一年，也是推进国库集中收付制度改革的关键一年。一年来，我省全面深化、推进财政四项改革，我们会计核算中心也与时俱进，坚决贯彻省委书记***在“财政四项制度改革”电视电话会议上的讲话，稳步推进财政四项改革，取得了很好的成效，我作为会计核算中心的一员，具体分管会计核算中心本级、*食堂两个单位的财务。在财政四项改革的大环境下，积极配合宣传，紧跟形势，发扬“我是革命一块砖，哪里需要哪里搬”的精神，在新的岗位，新的工作任务中稳扎稳打，较好地完成了今年的工作任务。下面我将一年的工作情况做一下总结。

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。***食堂每年的营业收入*百万，算是一个比较“大”的“小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规发票，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核

金额审核原始人签、审核其合理合规性、审核领导签的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

二、 强化财务管理，注重财务分析。对此我主要是从两个方面着手。

*、 加强往来款项的清理，杜绝帐实不符的现象。在处理帐务的过程中，我发现往来帐存在帐实不符的现象，会计报表没有人阅读。在本年*份我对食堂的往来帐进行了一番清理，并为食堂的报帐员建立了往来帐登记簿。后来发现报帐员对此仍然不够重视，往来帐簿的登记也不及时，我又及时与食堂领导进行沟通，请他帮助督查。食堂的杨主任非常重视，亲自查看往来报表，发现有些帐实不符的个例已经有很长时间了，有几笔是供应商已经结帐至今没有销帐的。食堂主任非常着急，他已快到退休年龄，担心这些不实的帐挂在帐上以后说不清楚。就吩咐***和***一起与我核对，并一再催促我说：“这些帐早就结了，你写个说明，我签，把它销掉。以后有问题我负责。”**月份，我处理完了这部分往来帐项，主任感到很满意。到此，应收帐由***与我核对，应付款由***与我核对，她们都很关心每个月的报表，并及时与我沟通，也形成了看报表的习惯，对我每个月报表出具的准确性起到了很好的促进监督作用。

*、 添加财务报表，丰富报表数据。食堂由a**部和b**部两部分组成，因此需要进行分部门核算。以前的会计报表仅利润表分部门核算，资产负债表并没有分部门核算。本年*月，我一边学习《小企业会计制度》一边对食堂的会计报表进行添加，新增了“a**部资产负债表”“a**部利润表”“b**部资产负债表”“b**部利润表”四个报表，与原来的〈资产负债总表〉、〈利润总表〉一起，形成了一整套完整的食堂分部门报表体系，使两个分部的财务状况更加清晰明了。

*、 撰写财务分析报告，为改进食堂工作提供合理化建议。食堂菜价居高不下，一直为群众所诟病，到底原因在哪里？*月份，根据中心领导的要求，我以食堂菜价为切入点，对a**食堂的财务状况进行了一番调查分析，用了两个星期的时间，掌握了大量的一手资料，为食堂菜价止涨的合理性进行了辩护，同时又从成本、人员构成、上菜方式、制度等方面提出了降低成本、降低菜价的可行性分析。不过，由于体制原因以及局里狠刹吃喝风的关系，食堂利润持续走低，要想降低菜价还是满困难的，这样也造成了恶性循环，近两年食堂的亏损面越来越大，如何改善管理，吸引食客应该是食堂的当务之急。

三、 做好部门预算决算等突击性的工作，与核算中心其他财务人员密切合作，保质保量地完成预决算任务。今年元月的部门决算我做的仍然是**服务中心的决算。**服务中心的部门决算都要分成三个单位来完成，工作量很大需要其他财务人员的紧密配合。我们分工合作，由我负责总表，然后分数，分完数再由王二、赵四等人输分表，最后再由我来审核分表，离退休人员表则由张一与李三负责审核和填制，充分发挥了集体的力量，及时地保质保量地完成了****年的部门决算。今年我们还完成了两项工作，一项是固定资产清理，一项是部门预算的制定，因为核算中心本级固定资产和人员都不多，所以这两项工作完成得很顺利。

四、 自觉加强品德修养，刻苦钻研业务，提高知识理论水平。

回顾一年的工作，感觉到今年的收获颇多，比如说涉列了〈小企业会计制度〉，对事业会计较少涉及的材料管理、往来帐项管理、成本管理方面有了更深刻的认识。同时，今年也有很多不足之处。深感不足的有两点：一是下食堂的次数较少，跟食堂一线工作人员交流不够，这样一来，对食堂的财务分析就缺乏必要的流程支持食堂的财务管理也就缺乏中间环节的控制，使财务管理的职能削弱，合理化建议也缺乏强有力的数据和流程检验。二是存在惰性心理，有些问题

没有深入地思考。比如在食堂的帐务处理方面，感觉还可以有更多的改进。比如是否可以一二楼分开成本核算、是否可以将食堂的ic预存卡细化到各个单位，以便分析到底哪些单位职工到食堂就餐多，哪些消费少，从而对食堂的管理提供帮助。食堂在收银、收据和签单方面可否继续改进，如何才能减少人力成本等等。这些我觉得都是可以在今年尝试的，但由于种种原因，我有的只做了一半，有的只开了个头，有的想法只在心里过了一遍，没有坚持下去。我觉得这种惰性心理要不得，希望明年自己能做得更好，希望大家坚督。

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇四

- 1、规范作好收支总账，边学边做，与多方合作，以积极的态度按时登记好在职教师及退休教师的每月工资收支总账。
- 2、与校领导商议，做好xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
- 3、与总务主任合作，做好一学年公用经费支出计划，如：办公费、水费、电费、邮电费、教师培训费、维修费、差旅费等开支情况，做到实事求是、心中有数。
- 4、严格贯彻新机制公用经费制度，登记好公用经费的收支总账和明细账。
- 5、与出纳合作，做好一学年公用经费支出总账，如：办公费、水费、电费、邮电费、教师培训费、维修费、差旅费等开支情况，做到实事求是、心中有数。
- 6、积极配合学校，完成学校各种应急任务。

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇五

尊敬的各位领导和亲爱的同仁们：

大家中午好!转眼就跨入七月，步入20xx年度下半年，厨部在…。的正确领导下及其他部门的积极配合下，还有部门员工的努力下，才使我们顺利完成任务。在这里我代表厨部全体员工向各位说声：“谢谢”!虽说各项工作完成了，但我们在工作中还有不足之处。在今后的工作当中，我们会不断地完善，争取做的最好。

- 1、上半年厨房人员不稳定，对菜品达不到要求。
 - 2、对厨房上半年做了5次消杀灭，对厨房的设备进行维护。
 - 3、加强值班人员的管理，并贴与墙，以告示员工。
 - 4、对冰箱进行规整与分类，并做了相对应的规章制度。
 - 5、对食品的卫生安全方面做了培训和加强管理。
 - 6、每周推出新的菜品，具客人反应很不错，反映不好的我们进行调整或停售。
- 1、对菜品管理不够严格，仍存有浪费现象。
 - 2、员工的节约意识不够强，有待提高。
 - 3、与员工沟通的次数少，今后多创造与员工沟通、交流的机会。
 - 4、对自己管理，要求不够严格，需要提高。
 - 5、员工对工作的态度，认识有待提高。
 - 6、菜品毛利较低，需加强。
- 1、对新的菜谱要实施跟踪。

- 2、对部门工作计划要进一步细化。
- 3、加大员工节约的意识和浪费的严重性。
- 4、明确管理人员责任分工，强化责任意识。
- 5、定期给员工做一些培训。
- 6、从各方面提高菜品的毛利。

以上是厨部工作总结与计划，存在不足地方。请大家多多指导，希望能提出您们的宝贵意见。

总之，我坚信，在……总的带领下和各部门的支持、帮助下，本部门全体主管和员工齐心协力，努力拼搏下，下半年的工作一定能出色完成！谢谢大家！

应收账款核算模块日常操作的基本内容篇六

工作计划

时间如梭，转眼我已进入茅台国际大酒店2年多的时间了。我是第一批入职的员工，现在看来也算是酒店的老员工了，从2016年11月6日入职以来。我亲眼亲身见证了，酒店从无到有，从筹备到现在配置齐全的五星级酒店的过程。自己也和酒店一起成长了许多，2017年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位：资产会计和应收会计，多谢我的上级给我个机会，2017年将要过去，自2017年2月16日开始休产假一直到2017年7月23日开始上班，对于我本年的自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作，对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提，努力去学习其他工作岗位，其具体描述如下文：

一、工作总结

1. 自2017年7月23日开始上班，就开始着手核对所有应收单位的的应收账款，现已对所有37家个人和单位的挂账账户的应收款进行了核对，截止2017年9月底，已完成所有单位的应收款统计并做成表格便于工作的汇报和上级领导的查看。
2. 对现单位的协议单位的储值账户进行了核对，现目前储值单位有83家，对这83家的帐户余额进行了全面的总核对。做到了每天手工更新余额，方便了前台，收银，销售的查阅对数据核对。改变了之前账目数据不及时导致所有关联部门及客户余额不能及时查阅导致的风险和投诉。
3. 规定了打发票账单的时间，节省和方便了大家的工作时间和安排。客户对账时间和发票的开据也做到了当月的清算时间结算的明确。
4. 每天对前一天的前台传送数据，刷卡，挂账、储值消费、美团的审核，确保各类应收账的及时核对，对账单的完整性，数据的准确性、挂账单位的无误性进行全面的提升。
5. 次月的前15月，对各单位的账单亲自去对接沟通，催收款进行及时的跟踪反馈。对一些有困难有问题的挂账单，进行及时的汇报汇报账款收不回来的原因分析。

二、工作总结

对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己的工作上的缺点，按时按量完成上级给我的任务，也希望能够多向其他同事学习他们的工作方式和具体岗位的操作。具体如下：

1. 因现在账目核算系统无法启用，全手工工作量大，申请增加人手，分工努力做到应收工作的及时完成。
2. 对挂账单的账目核对时间尽量缩短，做到账目的时间及时

核算及账款的及时回收资金的回笼。 3. 对自己专业的提升，努力利用业余时间考取初级会计资格证。

4. 及时积极的开展关联部门的信贷会议，沟通好应收工作的对接。

财务部应收会计