

# 2023年票据计划修改的报告(优质5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 票据计划修改的报告篇一

为进一步提高医院信息化管理水平，进一步加快数字化医院建设步伐，结合医院实际，现将\_\_年工作计划如下：

### 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工作的。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。

## 票据计划修改的报告篇二

近几年，随着开滦集团业务和规模的拓展，销售收入规模大幅增长，资金结算量不断增加，而煤炭货款回收中商业汇票

（以下简称票据）比例提高、额度增大。企业持有的票据具有仅次于货币资金的流动性，但也存在着变现能力弱、支付灵活性差、资金占用成本高、财务风险较大等缺点，尤其在当前趋紧的货币政策形势下，出现银行贷款难、票据贴现变现能力差的问题，企业资金链出现紧绷迹象。为此，以开滦集团成立财务公司为契机，研究进一步加强票据的集中管理，提高资金使用效率，防范资金管理风险，在票据管理中实现集团整体利益最大化。

## 一、开滦集团票据管理现状

开滦集团对票据的管理分为两个方面：一是资金结算中心开户单位收到的票据，采取集中管理的方式，各开户单位将收到的票据送交资金结算中心统一管理；二是非结算中心开户单位收取的票据，采取分散管理的方式，由各单位自行管理。在此，简要说明结算中心对票据的集中管理模式。

在集中管理模式下，集团内的票据由结算中心统一验票、收票、保管，通过票据管理系统统一登记管理。当结算中心开户单位收到票据时，通过票据系统进行提交，并把票据背书转让给结算中心，结算中心业务人员按规定验票和登记入库、统一保管；资金结算中心将收到票据视同货币资金，直接核增交票单位在结算中心的内部单位存款；当付票单位对外支付票据时，到结算中心领取票据，结算中心登记出库，并把票据背书给付票单位；票据需要贴现的，经集团公司审批后，由结算中心办理出库，交集团财务人员统一办理贴现，由资金结算中心承担贴现费用。

## 二、当前票据管理模式分析

### （一）优点分析

1. 有利于整个集团内资源的优化配置。将分散在各单位的票据进行集中管理，降低了票据管理成本，掌握销售单位的回

款、回现情况，量入为出地将票据合理分配给供应单位进行出票，充分发挥了集团总部的“宏观”调控功能。

2. 有利于提高票据的流转效率。采取统一的票据传递，统一进行票据的托收、贴现、质押等，从时间、种类、方式上与账务系统内的资金流动配套得十分紧密。

## 票据计划修改的报告篇三

作为一家拥有员工400人，年收入3个亿的面向订单设计生产的大型企业，荏原淄博主要生产高压锅炉给水泵、大型循环泵等产品，其主要经营特点是采用非标准化接单生产模式。在发展过程中，公司逐渐面临以下挑战：

### erp成功全面上线运行

为了解决问题，荏原淄博erp实施小组成员，自2006年2月开始，先后完成了erp系统流程设计、单据设计、字段整理、流程应用、系统测试、业务培训等基础工作。

公司管理副统括兼信息技术部部长、成本管理推进室室长温占中介绍，erp系统于2007年5月30日全面成功上线运行。整个信息化是采用用友公司的u871软件，解决方案包括市场销售、项目计划、采购生产、财务成本六大方面。其中市场销售包括合同管理、报价管理、销售发票；设计工艺包括工艺bom管理等；采购包括请购计划、采购发票管理等；财务成本包括总账报表管理、应收应付管理，成本核算、成本管理。

温占中介绍，通过erp的实施，荏原淄博在业务和管理上获得了很大的改善，企业有了不断进步的基础并已取得了一定的成效。首先是手工录入的单据减少为销售合同录入和设计图表录入，以及采购合同中的价格录入，其他单据均为自动生成，极大提高了工作效率。其次是成本核算细化到按销售合

同的每一种产品下的所有零部件进行成本核算。再次是库存管理通过日本迈易兹事务所连续四年审计，准确率均为100%，做到账物卡相符。最后是出入库单据、生产成本结转、间接制造费用结转等均自动生成凭证，财务报表自动生成。

## 九大管理亮点

荏原淄博通过erp的实施以及bom与erp的集成，使得整个企业的信息化系统展现出了不少亮点，实现了管理方式九大创新。

传票式接单生产，一号跟踪：接单生产即按制造传票生产，是日资企业的主要管理方式，即是把每个订单根据不同的产品，不同的交货期分别下达不同的制造传票。传票式管理特点是以制造编号为核心，通过制造编号把销售合同、设计、工艺、生产管理、采购、加工、委外、质量、仓库、发运、成本管理结合在一起进行跟踪管理。

大日程计划控制项目进程：这是控制传票进程的有效管理方式，经由它可按制造编号把设计、工艺、采购、生产等部门的工作完成时间进行规定，把各部门的工作有效的衔接起来，避免部门之间相互扯皮现象的发生。计划包括图纸的设计计划、毛坯和一般品的采购计划、零部件的加工计划、产品的组装、试验和出厂计划。计划时间可通过mrp运算自动列入各部件的计划完工时间。

设计与制造同步：由于生产特点，荏原淄博的管理必须做到边设计，边生产，通过设计与制造同步的管理方式保证产品按期交货，就必须要做到产品设计和生产管理之间的快速紧密衔接。通过bom结构的建立和经过mrp运算，系统可自动进行产品的采购、入库、领料等单据的生成，直到装配成产品为止，极大提高工作效率。做到了设计与制造同步进行，更好地保证产品交货期。

一品一票，专料专用：荏原淄博是项目型生产企业，交货周期一般在一年以上，70%以上的部件价值都比较高，保持物料的准确采购对资金占用、库存管理的提高尤为重要。一品一票即现品票的管理方式是在部件入库前把现品票贴在部件上，现品票中注明制造编号、存货编码、名称、数量、供应商、交货期等信息，即方便仓库保管人员熟知部件，又保证部品的唯一需求，避免库存积压。现品票的信息包含制造编号、采购合同号、存货编码、存货名称、以及与图纸相关的一些信息及交货期（大日程日期）、供应商等。现品票有两种方式一种是采购的部件，一种是加工完成的部件。

生产制造系统的应用：包括mrp运算、工艺路线维护、生产订单的自动生成、生产订单的整批处理、生产领料、生产订单工序计划生成、工序转移单、工时记录单-车间工时统计表、计划工时与实际工时统计表、产成品入库、制号工时分配表分摊间接制造费用、制号完工成本汇总表、生产bom查询等。由此做到erp的生产过程同实际生产过程一致，同时与成本的核算过程一致。

收付款计划系统的应用：公司的采购合同签订后要及时进行付款计划的管理，付款计划可按采购合同、采购发票、按销售合同、按未付货款等方式进行管理，可及时查询按年、月的付款计划，按销售合同需要付款的计划等等，对公司的现金流量管理决策提供了可靠的依据，又可全面杜绝公司有限资金的浪费。

精细化成本管理：荏原淄博采用的是“销售收入-利润=成本”的核算模式，这要求企业必须做好产品的预算，计算合理的利润，并在采购生产过程中严格按预算来控制采购和加工。确保预定临界利润的实现。通过按制造编号计算所有零部件的成本及总成本，从而能从每个零部件中来控制成本是荏原淄博精细化成本管理的一大特色。

管理自动化：完善的erp管理流程，可做到最大程度的降低各

部门员工的手工录入，同时各部门员工的工作都是唯一的，杜绝所有的重复工作，从而保证数据的准确性和工作效率的提高。做到公司管理环环相扣，严密控制，减少甚至杜绝错误发生。

工序委外管理的应用：工序委外管理是生产管理中经常遇到的问题，当前随着成本控制的精细管理，促使企业成本高的工序基本上是通过委外来进行，从而使工序委外的管理在生产加工过程当中越来越重要。工序委外也涉及到委外合同、发料、收料、付款、项目成本核算、自动生成凭证等实现自动化管理。

## 票据计划修改的报告篇四

2022年，一年来，在公司领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，但是新的一年到来，我们将更努力，更上一层楼，下面就将2018年工作计划。

### 一、加强政治学习，提升思想素质。

一是提高思想认识。我深知：财务工作是公司的重要职能工作，对公司的正常运转发挥着极其重要的作用。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握相关政策，才能为不断提高财务工作水平打下基础。二是强化业务学习。一年来，我坚持以党的\_\_精神为指导，主动学习各级涉及财务工作的新制度、新规定、新准则，广泛涉猎相关的财务专业知识，并将其运用到具体工作中，真正使自己在工作中得到了成长锻炼。三是加强沟通交流。工作中，按照规范财务基础工作的要求，做到既坚持原则又不拘泥形式，自身工作得到了大家的充分肯定。同时，我始终保持良好的心态，对上有效理解执行上级的战略部署，对内与员工顺畅沟通真诚交流，积极促进各部门密切配合，为公司发展做出了积极贡献。

## 二、切实履职尽责，勤恳扎实工作。

一是全面开展了土地清理登记工作。我们按照上级部门要求，对公司所有土地资产进行了盘点清查。工作中，始终坚持土地登记的统一性和完整性，严格执行土地登记各项工作制度，依法依规开展土地登记工作。同时，严格按照相关法律法规的规定，坚持实事求是、客观公正的原则，认真组织落实好土地登记发证清理整改工作。二是做好了实物资产管理系统前期上线和试运行工作。201\_年初，我主动放弃个人的休息时间，加班加点，和大家一起对全公司的实物资产进行了全面登记清理。三是做好了科长的相关工作。去年11月份成功竞聘科长后，作为分管资产、稽核和在建工程组的组长，我深感责任重大。在进行深入调查研究的基础上，我结合实际，制定了科学合理的全组工作计划，明确了下一步的工作思路和工作方向，明晰了下一步工作中的个人职责任务，为做好今后的各项工作奠定了良好基础。

## 三、强化作风建设，树立良好形象。

一是增强廉洁自律意识。通过参加公司组织的各种政治学习，个人能够经常性的学习党纪法规、廉政建设有关规定和财务人员工作制度，真正从思想深处进一步提高了对党风廉政建设的认识，切实增强了个人的拒腐防变能力。二是认真履行个人职责。按照党风廉政建设落实情况，努力做到制度之内不缺位，制度之外不越位，切实履行好自己的工作职责。工作中，坚持小事讲风格、大事讲原则，努力按制度、按规定办事，尤其是在负责资产、稽核和在建工程工作期间，做到严格把关、公道正派，杜绝了违纪违规事件的发生。三是注重协调配合。财务工作与公司其他部门都密切相关，在努力做好本职工作的基础上，我积极配合公司及各兄弟部门的工作，与大家团结一致、密切配合，围绕中心、服务大局，确保了公司各项工作的顺利推进。

# 票据计划修改的报告篇五

- 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。