

# 周工作计划表格下载 会计明细工作总结(实用10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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 周工作计划表格下载篇一

3、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。

4、每月结账之后1天按照主管要求上报费用分析给财务主管;分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

5、做好个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。

## 三、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

## 四、工作中存在的问题:

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方:

1、 财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

## 周工作计划表格下载篇二

优势专业：墨尔本大学的商科（包括管理、金融、会计）在澳洲常年保持第一，保险精算在澳洲排名前三，工程学院是澳洲最好的工程学院之一，信息技术、环境水利、地理信息系统等研究领域突出，医学院是澳洲第一所医学院，澳洲生化研究的领头羊，医学前沿研究中心，教育学院是澳洲规模最大、声望最高的教育学院；维多利亚艺术学院也是澳洲顶尖的艺术学院，提供音乐、舞蹈、美术、戏剧、电影和电视课程。

雅思要求：最低6.5分。单项不低于6分。

### 2、悉尼大学

优势专业：法学院、医学院是全澳洲最好的，被誉为“南半球的牛津”。

雅思要求：最低6.5分，各单项不低于6分，建筑专业雅思不低于7.0分。

### 3、昆士兰大学

优势专业：国际旅游酒店管理专业是该校的名牌课程之一；生物系澳洲顶尖，生物学、生物和临床医学、应用生物系达到世界领先水平；热门专业翻译学十分突出。

雅思要求：最低6.5分，单项不低于6分。

### 4、新南威尔士大学

优势专业：新南威尔士大学工程学院是澳洲最大的工程学院：计算机、光伏、光电、太阳能、电信、土木工程、测量与空间信息系统专业顶尖。商学院是世界上最大的商学院之一，在亚太地区享有极高的声誉□mba□会计、银行与财务、商业法律与税务、金融分析、统计为澳洲顶尖。环境建筑学院是澳洲最大的建筑学院：工业设计、建筑设计、市内设计、城市规划、园林建筑等专业皆是澳洲顶尖。澳大利亚国防军事学院，由澳洲国防部资助，该学院位于堪培拉。

雅思要求：最低6.5分，单项不低于6分。

## 5、莫纳什大学

优势专业：莫纳什商学与经济学院是澳洲规模最大的商学院；工程学院也是澳洲规模最大的工程学院之一□it与计算机：莫纳什是八大中唯一有专门it系的学校，法学院是澳洲最有声望的法学院之一，法学院可以提供法庭实习的机会。

雅思要求：最低6.5分，单项不低于6分。

## 周工作计划表格下载篇三

2. 公司注销文件决议、清算组文件、清算报告

3. 国、地税税务登记证正、副本

4. 发票缴销证明、注销一般纳税人的申请批准通知书（一般纳税人注销时提供一国税局下达的）、分支机构的注销证明文件（有分支机构的企业提供）

5. 近三个纳税年度（）全套财务账簿、凭证、报表

7. 清算期间的财务账簿、凭证、报表各税纳税申报表（包括免税申报表、免税备案表）、

8. 公司资产、存货处理情况

10. 企业基本情况表

11. 公章及其他资料

管理当局声明书

致上海骁天税务师事务所有限公司：

鉴于贵所按约定对本公司注销税务登记鉴证的需要，兹对有关事项作出如下声明：

2. 本公司已提供注销登记前三个年度的纳税申报资料和财务账簿、凭证、会计资料及其他资料。

3. 本公司已提供有关重要决议、合同、章程、纳税申报表等。

4. 本公司委托的注销税务登记鉴证期间发生的所有交易和事项均已入账；

5. 本公司不存在也没有隐瞒舞弊和违反法规行为；

6. 本公司已如实说明资产、存货处置情况。

公司会计机构负责人（签章）

公司名称（盖章）法定代表人（签章）

2009年8月1日

## 周工作计划表格下载篇四

4、不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实

到每个部门，每个责任人，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理。

5、每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

我的工作主要内容为以下几个方面：

1、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定；在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

2、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，及时打印凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

## 周工作计划表格下载篇五

2. 选择并且维护招聘渠道，发布招聘职位并完成初试；
3. 负责日常综合事务管理；
4. 薪酬绩效管理工作的；
5. 员工关系维护与管理工作的；
6. 企业内部培训(新员工入职)；
7. 员工档案、花名册等相关工作以及重要资料的拷贝存储；

9. 入离调转事务处理；

10. 完成上级交代的其他相关事务。

## 周工作计划表格下载篇六

### 第一条目的

为了使公司员工考核的实施与运行有章可循，特制定本制度。

### 第二条考核的作用

员工考核的作用，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按照规定的考核项目，对员工担任职务所必须具备的能力以及职务工作完成情况做出评定。

1. 把握每个员工与其担任的职务级别相应的能力，并在此基础上，有计划地开发和利用员工的能力。
2. 把握每个员工所担任的职务工作完成情况，据此公正合理地做出薪酬安排。

## 第二章员工考核的标准

### 第三条员工考核必须把握的能力

员工考核把握并测评的能力是与职务相当的能力，包括潜在能力和显在能力。潜在能力是员工拥有的、可开发的内在能力；显在能力是指员工在工作中发挥出来的，并表现在业绩上的能力。

潜在能力，可根据知识、技能、体力以及经验性能力来把握；显在能力，则可通过工作业绩(质和量)，以及对工作的态度来把握。

第四条员工考核的分类员工考核可以分为以下两种：

1. 业绩考核，就是参照职务标准，对员工在一定时间内职务工作完成的情况进行评定。
2. 能力考核，就是参照职能标准，对员工在一定时间内所承担职务的能力进行评定。

第六条员工考核的项目设置

1. 考核的项目依据员工在职职务、级别进行设置。
2. 考核表的格式以及计分标准：由人力资源部总监在听取有关人员意见之后决定。

第三章员工考核的实施

第七条考核对象员工考核的对象，限于评定期之日登记在册的员工，下列人员排除在外：

1. 连续工作年限不满一年者(截止到评定进行时)。连续工作年限包括临时、试用期。
2. 因长期缺勤(包括公伤)、停职等原因，评定期间出勤不满两个月者。

第八条评定者与评定阶段

1. 被考核者与考核者之间，原则上要求在相当长时间中有过上下级管理关系。
2. 考核者是被考核者的直属上级领导。
3. 在评定期间，因工作转换、人事调动，原有的考核关系变更，致使不能对被评者进行充分的考核，或者造成考核困难，

可以寻找能够替代原直属上司的考评者，完成考核工作。

4. 在其他难以确定考核者的情况下，原单位主管、总公司的经理以及业务部负责人可以在征得人力资源部主管同意的情况下，指挥考核人员。

## 第九条考核者的职责

1. 第一次考核者必须站在直接监督的立场上，并且对于想要特别强调的评分和评语以及对评定有显著影响的事项，必须予以注明。

2. 第二次考核者必须在职务、级别上高于第一次考核者。有关需要特别强调的评分和评语、对评定有显著影响的事项，或者有关与第一次评定有明显差别的地方，必须予以注明。特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，应该与第一次考核者交换意见，有必要的話，相互商讨，对评定做出调整。在不能做出调整的情况下，至少应该把第二次评定的结果，通知给第一次考核者。

3. 裁定者应参考考核评定报告，做出最终评语。

## 第十条评语等级

1. 评语等级原则上分为五等。评语等级的更改，需经人力资源部总监决定。

2. 与评语等级相对应的评分，为了把考核的结果，应用于开发利用员工的能力，应用于员工待遇管理方面的工作中去，要采用如下具体做法：

## 第十一条教育培训

管理者以及教育工作负责人，在考虑教育培训员工时，应把



人事考核的结果作为参考资料，借此掌握教育培训的内容，进一步开发、利用员工的能力。

## 第十二条 调动调配

管理者在进行人员的工作调配或岗位调动时应该参考人事考核的结果，把握员工对工作及工作环境的适应能力。

## 第十三条 晋升职位

在根据职能资格制度进行晋升工作时，应该把能力和业绩考核的评语作为参考资料加以运用。考核评语要按职能资格制度规范要求评定。

## 第十四条 提薪

企业对于员工的提薪，应该参照能力考核的评语，决定提薪的幅度。

## 第十五条 奖励

参考业绩考核的评语对员工所做的贡献给与相应的奖励。

## 第四章 考核表的保管与查阅

### 第十六条 考核表的保管

1. 保管者考核表由规定的保管者加以保管。
2. 保管期限考核表自制成之日起，保存\_\_年。但是，与退休、退职有关的考核表，自退休、退职之日起，保存1年。

### 第十七条 考核表内容的查阅

管理者在工作中涉及到某位员工人事问题，需要查阅有关考

核表时，可以向考核表的保管者提出要求进行查阅。

## 第五章考核者培训

第十八条在取得考核者资格之后，必须经过考核者培训

第十九条为了达到下列目的，也必须进行考核者培训

1. 理解员工考核制度的结构；
2. 理解考核内容与项目；
3. 确认考核规定；
4. 统一考核的基准。

## 周工作计划表格下载篇七

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

### 二、会计的基础工作：

- 1、规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。
- 2、按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况。
- 3、每月按时申报各项税金。在公司的年中税务审查中积极配

合领导完成了往年公司的税务稽查工作。

## 周工作计划表格下载篇八

- 1、树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。
- 2、实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

三、销售目标。

## 周工作计划表格下载篇九

- 1、根据上一年度的销售数额，按照一定增长比例，比如20%或30%，确定当前年度的销售数量。
- 2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度，而且还责任到人，量化到人，并细分到具体市场。
- 3、权衡销售目标与利润目标的关系，做一个经营型的营销人才，具体表现就是合理产品结构，将产品销售目标具体细分到各层次产品。比如，李经理根据企业方便面产品abc分类，将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品)□b(平价、微利

上量产品)□c(低价：战略性炮灰产品)=2：3：1，从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认，使李经理有了冲刺的对象，也使其销售目标的跟踪有了基础，从而有利于销售目标的顺利达成。

#### 四、营销策略。

营销策略是营销战略的战术分解，是顺利实现企业销售目标的有力保障。李经理根据方便面行业的运作形势，结合自己多年的市场运做经验，制定了如下的营销策略：

### 周工作计划表格下载篇十

可以说，在2021年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好！\_\_年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成\_\_年的各项工作任务，总结如下：

#### 1、增强财务服务意识

2021年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司

的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整；强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

## 2、做好会计工作计划，预算管理得到稳步推进

三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。

一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好2021年全面预算工作积累了经验。

## 3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了\_\_物流公司、\_\_运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予\_\_物流公司、\_\_运输公司减免\_\_年度企业所得税合计177.29万元、营业税29.48万元的税收优惠政策的批复以及\_\_年度\_\_物流公司、\_\_运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

## 4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按

“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要负责集团各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

## 5、强力整顿财经秩序

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

## 6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从\_\_年8月份起将集团公司资金管理中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

\_\_年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也

将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，做好工作计划，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。