# 财务六月工作计划范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-08

*在工作前做个工作计划，在工作中都会事倍功半，做起事来也井条有序，盲目的工作只会白忙活，只有做好工作计划，才能把工作做得更好。以下是由小编为大家整理出来的财务六月工作计划范文，希望大家能够喜欢。 财务六月工作计划范文一 一、 月初安排(...*

在工作前做个工作计划，在工作中都会事倍功半，做起事来也井条有序，盲目的工作只会白忙活，只有做好工作计划，才能把工作做得更好。以下是由小编为大家整理出来的财务六月工作计划范文，希望大家能够喜欢。

财务六月工作计划范文一

一、 月初安排(每月1日-10日)

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

二、 月中安排(每月11-20日)

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

三、 月末安排(每月20-30日)

1、 每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、 进行本月工资的计提。

3、 进行本月固定资产折旧的计提。

4、 期末成本收入的结转。

5 凭证的整理、装订与归档。

6、 配合相关部门做好工作。

财务六月工作计划范文二

一、 日工作流程:

1、 9:00-12:00

(1) 审核出纳提交的，前一天的《销售日报表》、《货币资金日报表》、收付

款单据，签字确认后，《货币资金日报表》返还给出纳，把《销售日报表》连同收付款单据交给会计，作账务处理。

(2) 从业务处理模块的经营历程，查看前一天的账务处理情况，若有异

常，询问相关人员，了解原因，及时处理。

(3) 审核各类付款单据，出具《付款传票》。

2、13:00-18:00

(1)根据需要，在涉税系统里进行，进货单、销售单、费用单据录入、开发票等操作。

(2)审核各类付款单据，出具《付款传票》。

(3)查看各类明细账，重点是客户、供应商往来帐，关注其往来情况。①客户：发货、回款以及返利、运费、维修费结算等情况;②供应商：付款、收货以及各种返利情况，如有需要，及时查阅相关返利政策。

二、 月工作计划

月 初

1、1-3日

(1)盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

(2)审核往来会计作出的资金占用费、行管费。

(3)出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

2、4-10日，

(1)处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

(2)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

月 中

1、11日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、11-16日

(1)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

(2)审核工资表，作出付款传票， 并督促出纳扣减员工欠款。 3、17-20日

审核往来帐会计作出的客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

月 末

1、21日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、21-29日

(1)审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

(2)对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销;对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

3、30日

(1)做好月末结账前的准备。

(2)作出本月工作总结和下月工作计划。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找