

# 销售行业总结计划书(汇总5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 销售行业总结计划书篇一

财务科8月份工作总结及9月份工作计划8月份工作总结：

到信息及时反馈；

- 1、预收帐款的管理及核对，对已交定金车辆，及时与计划人员沟通，动态掌握产品信息；
- 2、会计科目进一少明细化，与公司实际相结合，达到真实及时反映经济情况。
- 3、做好应收款的管理，减少资金占压。

企业如所得税是季度申报的，则一季度申报一次，所得税一般是按季度预缴，年末汇缴清算，到时税务局会发相关申报表并组织申报培训。季度申报表中主要是当期利润总额及纳税调整等项目，按申报表填写。

借：库存商品——暂估入库贷：应付帐款——暂估入库

如该商品已出售，按暂估金额结转成本。

- 1、筹建期内不属于资本化的费用都计入开办费，包括业务招待费，但税法是否允许在税前扣除，则另当别论。

确认收入借：应收帐款

贷：以前年度损益调整

借：银行存款（或相关科目） 贷：应收帐款

结转成本（如已结转成本的，则不需再结转） 借：以前年度损益调整 贷：库存商品

借：以前年度损益调整

贷：应交税金——增值税检查调整——其他税金

借：应交税金——增值税检查调整 贷：应交税金——未交增值税 借：营业外支出

贷：其他应付款——滞纳金再结转以前年度损益调整补交去年的税

借：以前年度损益调整

贷：有关科目（如：应交税金-应交所得税等） 结转余额时如为贷方余额

借：以前年度损益调整 贷：利润分配-未分配利润 如为借方余额

借：利润分配-未分配利润 贷：以前年度损益调整

如影响盈余公积的，再调整盈余公积。

补今年的则直接确认收入或进项转出，滞纳金计入营业外支出。

借：应付账款-供应商

8月材料已到及已从银行付款，但到月末还未收到发票，我该

如何做账务处理？待9月收到发票时我又该如何做分录？请大家帮我解答，谢谢！

8月收到材料时，按不含税金额

借：库存商品（或原材料）——\*\*材料 贷：应付账款——暂估

企业如是先征后退的，则收到退回的所得税借：银行存款 贷：所得税

如属于汇缴清算后，退回的多缴的所得税

岁月如梭，光阴似箭，2013年已经过去，崭新的2014已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就2013年度财务部工作汇报如下：

## 一、2013年度工作总结

### 一、酒店运营状况

#### （一）2013年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现700.72万元，其中：中餐厅收入307.70万元；客房部收入324.72万元；开元会所收入68.3万元。

#### （二）2013年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费

用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用-2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润-272.9万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计25.48万元。

3、2013年客房共接待人数17,474人（系统上），客房部出租率53%（系统上）平均房价为187.29元。中餐厅接待人数27,424人，餐饮毛利率50%。平均餐费112.2元。

4全年酒店从陕西达伦石化科技发展有限公司（简称总公司）借款共计236万元，主要用于酒店员工工资的发放。

### （三）财务工作

1日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作  
4po机安装、税务管理工作。2.17日酒店联系彬县工商银行完成了酒店3台po机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50,000元申请增加到100,000元）

5与西安真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

62013年11月份完成了酒店2014年预算工作。由各部门配合完成2014年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理杜克科）上报酒店财务预算报表。

（四）成本核算工作1日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房部、吧台进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

#### （五）资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

#### （六）人员培训、酒店活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店2013年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

## 二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工

作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方位的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。

（例如：

1、2013年10月22日对中软系统的暂停，对酒店的前台人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、酒店客人连明亮9003、8005房帐的欠款，达到16,123.00元。

3、销售部人员韩伟、秦春宁所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照酒店所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。）

### 三、2014年工作计划

#### （一）财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作

2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

## （二）财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，3对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

## 四、建议及意见

### 财务部年度工作计划

2014新的一年已开始，财务部要对过去工作中存在不足的地方进行完善管理，对做得好的方面需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

8、加强素质养成、推进队伍建设。随着公司业务不断壮大，面对日趋复杂的市场，提高财务人员素质日显重要。努力学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财

经纪律, 抵制不正之风□b□加强业务学习, 提高业务水平。定期进行业务培训, 更新业务知识, 扩大知识面。在掌握基础知识的同时, 加强计算机知识的学习, 以适应现阶段财务管理的要求。与此同时, 认真学些税务、金融、等相关性知识, 以拓展知识面, 提高理论和实际操作水平。

9、其他方面, 听从公司领导的工作安排, 认真的完成每一项任务。

在新的一年里, 祝愿公司能上一个大台阶, 我将与公司同进步, 共发展!

## 销售行业总结计划书篇二

一、对于计划员工作的思想认识。

在这段时间里, 我在思想上严于律己, 十分珍惜和热爱组织上交给我的这份工作。

我积极参与各类销售业务的学习, 努力提高自己的业务水平。服从单位的工作安排, 积极配合, 做好各项工作。

销售工作的计划员责任重大, 他要根据每天的产量和市场行情有计划的销售我们的产品, 对于买不到产品的客户还要耐心解释, 以求得客户的理解, 要尽量与每位客户保持良好的业务关系。

二、销售计划员的工作。

在这段时间的销售工作的期间, 为了把自己的业务水平提高, 我坚持经常翻阅关于销售的规章制度和业务流程等相关文件和材料。

每办理一笔业务, 就从中总结销售工作的难点和问题, 领悟



其中的销售艺术。还通过多听、多看、多问，虚心的请教有经验的业务员，学习他们的长处。

每天的早晨上班，在做业务之前，都要根据库存情况，市场价格的特点和当天购买产品人数和数量的实际情况做好当天的销售计划。

我的信念是决不打无准备的仗。周全的做好当天的计划，认真的做好每一笔业务，仔细填写每一个表格。

销售工作作为企业的窗口，自己的言行也代表了企业的形象。

所以,我不断提高自身的素质，高标准的要求自己。

在高素质的基础上加强自己的专业知识和专业技能。此外，还广泛了解整个焦炭行业的产市场动态，并且努力做好自己的本职工作。

此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善，这其中与其他销售部成员的努力是分不开的。

20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在石化总厂领导的带领下,在每一名员工的努力下，在新一年的工作中将会有新的突破，新的气象。

□

### **销售行业总结计划书篇三**

岁月如梭，光阴似箭，2013年已经过去，崭新的2014已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，

但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就2013年度财务部工作汇报如下：

## 2013年度工作总结

### 一、酒店运营状况

#### （一）2013年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现700.72万元，其中：中餐厅收入307.70万元；客房部收入324.72万元；开元会所收入68.3万元。

#### （二）2013年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72万元，营业成本202.42万元，营业费用565.05万元，管理费用178.13万元，财务费用-2.93万元，营业外收入1.87万元，营业外支出1.81万元；净利润-272.9万元。

款共计236万元，主要用于酒店员工工资的发放。

（三）财务工作1日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。2月末结账、上报报表工作。每个月月末完成月底的结账工作、编制财务报表。每月按时向领导上报酒店财务报表及完成领导交代的其他工作等3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作4po机安装、税务管理工作。2.17日酒店联系彬县工商银行完成了酒店3台po机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务

工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50,000元申请增加到100,000元）5与西安真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。62013年11月份完成了酒店2014年预算工作。由各部门配合完成2014年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理杜克科）上报酒店财务预算报表。

（四）成本核算工作1日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房部、吧台进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

#### （五）资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、酒店活动11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店2013年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

## 二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今

后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员

工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方位的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。

（例如：

1、2013年10月22日对中软系统的暂停，对酒店的前台人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、酒店客人连明亮9003、8005房帐的欠款，达到16,123.00元。

3、销售部人员韩伟、秦春宁所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照酒店所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。）

### 三、2014年工作计划

（一）财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作  
2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门之间的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。  
3. 加强对应收账款的催收力度。  
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。  
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管  
1. 建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。  
2. 对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，  
3. 对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。  
4. 深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作  
5. 对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。  
6. 每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。  
7. 实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

财务部年度工作计划2014新的一年已开始，财务部要对过去工作中存在不足的地方进行完善管理，对做得好的方面需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

8、加强素质养成、推进队伍建设。随着公司业务不断壮大，面对日趋复杂的市场，提高财务人员素质日显重要。努力学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道

德, 树立牢固地依法理财的观念, 做到有法必依, 执法必严, 违法必究, 贯彻执行党的方针政策, 自觉遵守法律、法规, 维护财经纪律, 抵制不正之风□b□加强业务学习, 提高业务水平。定期进行业务培训, 更新业务知识, 扩大知识面。在掌握基础知识的同时, 加强计算机知识的学习, 以适应现阶段财务管理的要求。与此同时, 认真学些税务、金融、等相关性知识, 以拓展知识面, 提高理论和实际操作水平。

## 金皇乐爽鹿业有限公司

2012年财务部工作计划2012年是公司发展中的关键一年, 站在新的起点, 财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划, 认真贯彻执行公司财务预算, 以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容, 以精细化核算、数量化考核为工作方法, 以利润最大化为目标, 以资产经营责任为主线, 全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式, 加强成本核算, 实行全员、全过程的财务管理策略, 从严管理, 积极为公司领导经营决策当好参谋, 为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况, 提出以下初步构想:

一、理顺工作思路, 做好财务基础工作。

1、搭建公司财务组织架构, 明确岗位及职责。

岗位职责:

财务部长: 对公司的财务管理负全面责任, 拟定筹资, 投资方案, 编制财务预算。

会计主管: 记录经济业务, 组织会计核算; 登记帐簿; 对帐, 结帐; 编制财务报表。

出纳: 负责现金收讫, 登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

## 2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

## 3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

## 二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

## 三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

#### 四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

#### 五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。



挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按人头包干，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各部门按计划领用的原则执行。

财务科8月份工作总结及9月份工作计划8月份工作总结：

到信息及时反馈；

1、预收帐款的管理及核对，对已交定金车辆，及时与计划人员沟通，动态掌握产品信息；

2、会计科目进一步明细化，与公司实际相结合，达到真实及时反映经济情况。

3、做好应收款的管理，减少资金占压。

期末发票未到

借：库存商品——暂估入库贷：应付帐款——暂估入库

如该商品已出售，按暂估金额结转成本。

1、筹建期内不属于资本化的费用都计入开办费，包括业务招待费，但税法是否允许在税前扣除，则另当别论。

公司被稽查了，需补交增值税、罚款、还有滞纳金。一共三张发票，都应怎么入账呢？

被查出的收入要不要入账呢？？

确认收入

借：应收帐款

贷：以前年度损益调整

借：银行存款（或相关科目）

贷：应收帐款

结转成本（如已结转成本的，则不需再结转）

借：以前年度损益调整

贷：库存商品

借：以前年度损益调整

贷：应交税金——增值税检查调整

——其他税金

借：应交税金——增值税检查调整

贷：应交税金——未交增值税

借：营业外支出

贷：其他应付款——滞纳金

再结转以前年度损益调整

补交去年的税

借：以前年度损益调整

贷：有关科目（如：应交税金-应交所得税等）结转余额时

如为贷方余额

借：以前年度损益调整

贷：利润分配-未分配利润

如为借方余额

借：利润分配-未分配利润 贷：以前年度损益调整

如影响盈余公积的，再调整盈余公积。

借：应付账款-供应商

贷：应收账款-客户

请大家帮我解答，谢谢！

贷：银行存款

8月收到材料时，按不含税金额

借：库存商品（或原材料）——\*\*材料

借：库存商品（或原材料）——\*\*材料

应交税金——应交增值税（进项税额）

贷：预付账款——\*\*供应商

7. 退回的所得税怎么作分录？  
企业如是先征后退的，则收到退回的所得税

借：银行存款

贷：所得税

如属于汇缴清算后，退回的多缴的所得税

年度财务成本计划

一、目标：利润人民币150万

二、具体措施：2.1要求业务部扩大市场占有率，产品重心由单一的电子线生产转化为以电子线和汽车线同为核心的生产方式；共计目标销量为人民币3000万人民币；其中汽车线为400万人民币；2.2要求技术部不断开发新产品，提高产品毛利率；2.3要求生产部控制材料的领用，避免浪费行为的发生；2.4要求品保部控制车间各环节的生产，降低报废率；2.5要求采购员时刻遵守采购原则，尽量做到物美价廉，交货及时；2.6将公司的全年费用分解到各个部门，要求各部门严格按财务拟定的费用计划进行操作，如需追加，需说明追加理由，并报请财务主管审核，总经理批准，方可追加，并且我们将把部门费用与部门的年终奖进行挂钩，以期达到控制费用的目的，保证全年利润目标的实现。

2.7对车间的成本要求进行控制，并严格要求车间减少废品产生，其车间人员的工资奖金将与废品率高低挂钩；2.8为了提高产品质量，降低生产成本，结合质量体系的要求，制

定质量成本计划，具体为：

1) 每年年初财务部制订年度质量成本计划，并分解到相应的部门。2) 各部门每月按规定格式的质量成本数据并上报财务部。3) 财务部根据各部门的质量成本数据进行统计、核算、编制月报表并会同品保部、生产部进行分析找出造成内外部损失的主要原因，以便寻找改进的措施。

## 销售行业总结计划书篇四

时光转瞬即逝，不知不觉地度过了20\_\_年。但是我依然清晰的记得，当初思娇产品刚刚打入海南市场，要让思娇在海南扎根落脚，经历了多么艰辛的过程。压力空前的大，要克服很多问题，需要付出比以往更多的劳动。

公司安排我在海口最大的\_\_超市，面对激烈的挑战，我有些彷徨，自己是否有能力挑起这幅重担?看到思娇产品包装新颖，品种齐全等特点，心想既来之则安之。放下包袱，一心投入工作中，尽自己所能完成公司所交给的任务。就这样拼搏完成了一个月，又接着挑战新的一个月。半年后，看到越来越多的顾客认可了思娇，使我特别开心。让我看到了思娇会有很好的发展前景，使我对未来有了更大的目标。

这一年来，经过坚持不懈地努力工作，成绩突出有两个月，在一月和十月份分别完成了一万元销量。除五月份外，其它月份销量均在4500~8500元之间。要做好促销工作，我体会深刻有三点：

第一、始终保持良好的心态。比如说，工作中会碰到顾客流量少或者一连向几个顾客介绍产品均没有成功，我们很容易泄气，情绪不好，老想着今天太倒霉等等。这样注意力会不集中，再看到顾客也会反映慢，信心不足，影响销售。反过来，稍微想一下为什么一连推荐失败，即刻调整心态，如去超市外边呼吸几口新鲜空气等，再继续努力。

第二、察言观色，因人而异，对不同顾客使用不同促销技巧。例如，学生类顾客比较喜欢潮流的广告性强的名牌产品。所以让其很快接受我们所推荐的产品较为困难，我们则需要有耐心。可先简单介绍一下产品，然后可对她讲学生为什么容易长痘痘和黑头，需要注意些什么问题等。讲这些使她觉得你比较专业。再着询问她学什么专业等，可增强她对你的信任度。最后快速针对其推荐产品，如此成功率较高。

第三、抓到顾客后，切记不要一味的说产品。现在品牌多，促销员更多，促销语言大同小异。所以介绍产品时一味说产品如何好，容易让顾客觉得我们就想着单单推销产品出去，使自己不能很快被顾客信任。事实上，顾客只有信任了你，接受了你这个人，才会接受你所介绍的产品。如果简单扼要针对性介绍完产品，在顾客考虑时可将产品话题引入人的话题，比如赞美顾客两句或问问顾客平时是怎样护理的。

在工作中我发现自己也有不少缺点，如耐心不够，销售技巧和美容知识欠佳等。在以后的工作中，不断学习，取长补短，做出更好的成绩。

20\_\_年让我有点依依不舍，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐！

□

## 销售行业总结计划书篇五

\_\_年的上半年已经过去，新的挑战又在眼前。在上半年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信青岛地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指

标，创造了不错的业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

(一)不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

(二)了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

(四)保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

二、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别

人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

□