

高中生物教学论文 高中生物说课稿(模板10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

财务助理工作计划篇一

一、了解部门工作目标、范围、职责

1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责

1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务

1、了解公司的组织架构。

2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。

3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。

4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排

1、在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。

2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。

3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。

4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。

5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。

6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

1、依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2、依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3、依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会

计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4、建立财务报表体系（包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表），制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

6、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7、依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

财务助理工作计划篇二

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告:xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部14年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见建议要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务助理工作计划篇三

做任何工作都应该有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面是小编给大家整理的财务助理个人工作计划范文，希望大家喜欢!

一、会计核算落实要“真”

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环

节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

二、审计监督强化要“严”

企业会计工作计划结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

三、人员素质保证要“高”

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护-法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

四、财务集中实现要“流”

企业会计工作计划全拾集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将

对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

五、资金管理突出“零”

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

六、费用开支坚持“降”

企业会计工作计划坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

__年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20__年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管

理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20__年工作计划中 我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是08年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范 现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位 责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见建议要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20__年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

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，要分工明确并带有互相协作补充性，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作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节

约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

一、了解部门工作目标、范围、职责：

1、通过沟通领悟公司高层对财务部的期望，以作为日后工作关注重点。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

二、了解下属工作目标、范围、职责：

1、采用单个约谈方式，了解每一个下属的具体分工和工作内容和流程。并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

2、通过公司制定的《岗位职责说明书》来了解工作目标、范围、职责。

3、通过约谈和观察了解下属的工作状态和思想情绪问题。

三、了解公司和本部门相关业务：

- 1、了解公司的组织架构。
- 2、了解公司的财务制度和公司、部门的工作流程。
- 3、了解公司经营状况、财务核算制度、账务处理、成本核算方法。
- 4、了解公司的产品、设备、工艺流程。

四、阶段性日常工作安排：

- 1、在了解公司和部门基本情况的同时，还需要迅速开展起部门的日常工作，监督日常工作的有效开展。
- 2、稳定现有财务团队，保证日常工作开展。
- 3、依据公司高层要求或配合其它部门处理相关工作。
- 4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题。
- 5、加强与下属间的交流和沟通，增强部门的凝聚力，提高团队合作能力。
- 6、定期将近期工作情况向直属上司汇报，争取公司高层更多的资源和支持。通过前期对公司内部控制、业务流程、组织架构、人员等情况的调研，形成前期调查报告向直属上司汇报。

通过阶段性工作状况的分析，进行合理资源整合，开展工作计划如下：

- 1、依据需求重新梳理财务组织架构、业务流程、人员分工。

2、依据需求制定和完善《内部控制制度》和 workflows，规避经营和税务风险。包括货币资金、销售与收款、采购与付款、存货管理、筹资、成本费用等。

3、依据需求制定和完善适应本企业的会计核算制度。包括会计科目的设置、会计报表的编制和分析。

4、建立财务报表体系(包括财务报表、成本费用报表以及各种供财务分析的辅助报表)，制定和下发财务分析报告撰写规定或者说经营活动分析撰写规定。

5、依据需求制定和完善人员考核和激励机制，帮助职员建立职业生涯规划。

6、依据需求制定和完善人才培养机制，制定培训计划并按期开展培训课程。

7、依据需求制定和完善部门月度、年度工作计划。

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

7、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，要分工明确并带有互相协作补充性，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作用，对违规违纪行为起到监督智能。

财务助理工作计划篇四

20__年财务工作要进一步落实科学成长看，以办人民宁神、满意的学校为宗旨，严格财经规律，增强财务治理，强化民主理财，进步财、物使用效益，匆匆进办学水安稳步进步，为教导事业康健成长保驾护航。

二、财务工作重点

1、增强收费治理，落实“一次性”收费制度。要严格依照物价中心、教导局规定的收费标准收费，严禁进步收费标准和增设收费项目。收费工作做到：“两公示、两反省”即：对学期初预收费项目、标准公示于众；与学生结算时，务实填写结算清单，结清长退、短补手续，再次公示于众。联校将于开学初反省预收费环境，学期中反省结算清况。对有违规收费行为的责任人，除务实清退多收款项，将按照有关规定

严肃处置惩罚，并通报全联校。

2、增强预算外资金治理，杜绝违规行为。预算外资金要杜绝转移收入，隐蔽收入行为，学校预算外资金应全部纳入、上缴财政专户，严禁私设小金库，调用、扣留、坐支各项收入现象。联校在对收费工作反省的同时，对预算外资金收缴环境一并进行反省。

3、增强经费治理，施展经费使用效益

(1) 继承坚持：“校财局管、预算节制、单位布置、超支不报、结余留用”的治理原则，做到量收而至，支出有计划，把有限的经费用于教授教化一线。

(2) 从严节制大额开支。大额开支继承坚持初中____元，地皮殿寄宿制小学1000元，中心校600元，别的学校300元的审批制度。审批前必须经学校教代会研究通过，写出书面申请并具名，经联校领导批准，方可开支。严禁先支出，后审批、不经教代会通过的现象发生。

(3) 严格节制接待费标准。要禁止用公款大吃大喝现象，各学校接待费要节制在总经费的百分之二以内，每月应将接待费支出环境在校内公示，接收师生监督。

4、规范支出单子

(1) 严禁白条入帐。

(2) 报销单子必须项目填写齐全，具有正当性、真实性。做到经手人、校长具名齐全，100元以上的单子必须附明细。

(3) 业务发生额1000元以上的应以转账付出。

5、加人人当治理力度，实时做好财务移交。新学期，依照联

校的工作思路，____月份_____学校建成并投入使用。财务工作将实时做好合并校的财务接交锋续，确保接交工作顺利进行，圆满停止。为此，要求各校开学后对学校固定资产进行一次全面自查，对外借、外存的公物实时收回，做到帐物符合，不留空档。要将自查的环境和结果书面上报联校。

6、进一步做好特困生救助、寄宿生生活补助发下班作。要在第一光阴把救助、补助款发放到受助学生、家长的手中。对在确立贫困生、发放补助历程中呈现上访的现象，经查询访问了解确属违规违纪现象，将严肃查处。

财务助理工作计划篇五

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

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，要分工明确并带有互相协作补充性，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作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节

约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的美好发展尽到最大的职责。

xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。