

最新思想纪律整顿作风心得体会 教师思想作风纪律整顿心得体会(通用5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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

公司出纳工作计划篇一

定期向会计核对现金与帐目，

2及时收回公司各项收入。及时收回现金存入银行，与银行相关部门联系，

3根据会计提供的依据。井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)对不符手续的发票不付款。

4坚持财务手续。

准备所需财务相关材料，迎接公司评估。及时送交办公室。

做好前期自查自纠工作，为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作。对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。工作中，忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了很大的帮助和鼓励。

转变工作作风，增强大局观念。努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

公司出纳工作计划篇二

1. 与银行相关部门联系，有条不紊地完成领导交代的各项任务。
 2. 对偿还职工的'各种费用迅速合理地发放。
 4. 每月初及时与银行和解，取银行对账单。
 5. 每月初按时制作资金表。
 6. 认真完成工程款支付、住房款及发票打印
 7. 请努力填写证明
 8. 每季度按时到银行领取利息报表
 9. 每月按时到银行领取税金帐单
 10. 根据会计供应的依据，及时支付职工工资和其他需要支付的经费。
 11. 每月初填写公积金汇款单，完成职工公积金支付。
1. 严格执行现金管理和结算制度，每天仔细检查现金和日报帐目，发现现金金额不一致，及时查询及时处理，每月按银行对账单做好结算工作，做好未达标项目调整表。
 2. 遵守财务程序，严格的审计计算(发票必须有经纪人、验收人、批准人签名)，不支付手续不符的发票。
 3. 配合公司发展，与本部门主管一起完成银行承兑汇票账户开立及保证金账户开立等工作。
 4. 根据簿记凭证，一笔一划地缴纳后，签署簿记凭证，并加盖

“领”或“付”章，合法准确，手续完整，证件齐全。

5. 按照规定填写各种支票、批准支付证明等银行结算证明，数字正确。
6. 保管好相关印章、票据等，整理并保管相关文件、账簿、报表等会计资料。
7. 定期、不定期地向财务部门经理报告工作。
8. 完成财务部经理临时托付的其他各种工作任务。

公司出纳工作计划篇三

出纳，从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的外出则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名刚接手续的出纳□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。
2. 及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。
3. 根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。

4. 坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账）对不符手续的发票不予报销。
5. 根据公司领导的安排和规定，对哈密鑫城矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。
6. 认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

公司出纳工作计划篇四

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。
2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。
3. 做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。
4. 及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。
5. 与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。
6. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学

习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累□20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

1、完成各类审计处理意见的整改工作

针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。

2、继续做好会计规范化检查的抽查工作

一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。

3、继续做好会计集中核算工作

重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。

4、完善20xx年部门预算的精细化工作

根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制19年部门预算时，

尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。

5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用

随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

公司出纳工作计划篇五

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,请保留此标记,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。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌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。

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,继续加大现金管理力度,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。

公司出纳工作计划篇六

作为一名新的财务人员,我打算从两个方面入手今年的工作:一是尽快熟悉出纳的各项业务,二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标:掌握出纳的全部业务技能和会计记账;获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标,务必坚持以下资料:

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务,不能不懂装懂,要及时彻底地把问题解决掉。

1、做好现金、支票、各种票据的保管工作,做到细心、认真、负责;

2、做好报销等日常业务,对票据认真核查,保证其满足要求;

3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法;

4、熟悉银行的各项业务,和银行人员做好工作沟通。

三、学习出纳岗位职责,培养财务人员的专业素质。

- 1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字；
- 2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误；
- 3、收付现金双方务必当面点清，防止发生差错；
- 4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；
- 5、坚持原则，不满足要求的票据坚决拒收。

四、努力补习会计知识，学习过程做好理论和实践的结合，相互促进。

另外，作为项目的一份子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。

公司出纳工作计划篇七

根据中心20xx年的工作重点和总体布局及思路，按照年初确定的目标和要求，团结密切合作，在xx的指导下，在各财务人员的大力支持下，完成各种财务工作任务，确保中央财务工作有序、高效运行，履行会计职能，为中央财务工作顺利进行发挥了积极作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成各项工作任务。由于会计工作繁杂，杂事多，其工作都具有事务性和突发性特点，因此，结合具体情况，全年的工作总结如下。

1. 每月准确完成会计、结算及会计处理工作，会计、4000张、装订凭证近70份。

2. 及时准确地编制每月会计报告，每月第一部分、第七类对财政收支情况和能源使用方案进行了5次认真分析和思考。

3. 及时准确地填写市各种月度季度年终统计报告，定期提交统计厅。

4. 每月完成对餐饮仓库的库存工作，制作创新的餐饮数据统计表，使月末餐饮数据的上报更加规范和干净。

5. 建立6个账户，包括新资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政补贴批准和使用方案，并及时跟踪和更新数据。

6. 承担并完成了税金、营业税的申报和缴纳、往来银行之间的工作、各种日常费用的缴纳。

7. 每月仔细检查现金、银行存款账户余额、支出进度、银行大使等，确保年度结算顺利进行。

8. 以认真的态度进行北京市财政局的集中财务示范教育，做好朋友软件、财新机器系统的维护和安装，一个多月内将凭证3000多张输入新系统。工作量大，任务重，基本上每天坐在电脑前6 ~ 8个小时，腰疼，眼睛疼的时候要坚持工作。

9. 组织各种政治、工作学习，积极参与努力学习笔记的组织。

10. 各种会计文件、分类、装订、保管。整理、杀x和备份了金融专用软件。

11. 其他日常工作。

1. 通过报纸杂志、计算机网络、电视新闻等媒体加强政治思想和品德修养。

2. 努力学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3. 研究业务知识，积极参与相关部门组织的各种业务技术培训，始终以服务意识为一切工作的基础。总是严格，细心，踏实，踏实地工作。

4. 不断改进学习方法，强调学习效果，坚持“单位学习中，学习中工作”，坚持学习运用，重视融合，理论联系实际，用新知识、新思考、新启示巩固和丰富综合知识，不断提高自身综合能力。

我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作的不足。

1. 理论水平不高。目前社会会计知识和业务更换比较快。缺乏对新业务知识和会计规定的系统学习。会计基础知识和会计基础工作不足，影响业务水平的提高。

2. 事务性工作，深入探索、思考，认真的研究条件和财务管理方法，工作制度少，工作广度广，没有深度。

3. 工作总结得不好，有些工作很费力，但与成果不成正比，工作做得多的现象时有发生，以后要逐渐学习科学方法，总结，勤奋思考，逐渐减少努力，达到两倍的效果。

1. 不断学习，更新知识，转变观念，改善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计的无形资产。有时发现它已经不值得使用，所以要及时更新。

2. 会计工作不仅是单位各项工作的反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与机构的各项工作。只有这样才能进行更好的研究思考，准确地进行会计核算。

3. 会计师要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，做好总结，提出自己的意见和建议，为单位领导的决策提供准确的依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全工作机制。

公司出纳工作计划篇八

出纳工作总结及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、根据会计供给的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作资料能够说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

7、定期和不定期向财务部经理报告工作；

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。