

# 最新小手拉大手读书活动心得 小手拉大手活动感想心得(模板8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 出纳工作计划及工作安排篇一

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。

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，按规定签发明金以票和转帐支票。

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。

核算规范化，费用操纵全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。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。

## 出纳工作计划及工作安排篇二

时光如白驹过隙，20xx年的. 日历正一页一页悄然翻过，加入xxxx财务部至今已将半年的时间。回首自己这半年来经历的风雨路程，作为公司的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

### （一） 日常会计工作

- 1、 修改20xx年度三亚两个公司的账务并记入公司通用的财务软件用友u8中。
- 2、 按照国家财务制度和企业会计制度做好财务软件记账及系统的维护。
- 3、 及时准确的完成各月记账、结账和账务处理、库存商品盘点工作，及时准确地填报各类月度，按时向上级部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 4、 公司会计档案资料的管理。为了保证公司资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全；严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子

数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本公司固定资产、折旧，定期进行固定资产清查，并做出相应的账务处理。

5、费用报销。负责公司的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照总公司财务制度进行。将总公司费用管理制度细化，发布《费用报销流程》、《财务票据粘贴及填写规范》；及时登记费用台帐，对公司费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。

6、每季编制财务分析报表。全面的反映会计报表上的数字，让领导及时的做出调整。

7、及时清理个人往来账，及时核对公司与总公司的往来。

8、按照公司有关的采购制度和付款制度严格审核请款要求，认真核对供应商信息和发票

## （二） 出纳工作

2、培训商铺人员使用pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等。

3、规范仓库人员规范填写《商品入库单》，《商品送货单》；修订《仓库出入库规范》

4、业务借款管理办法：为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,防止重复借款，借款无故流失的现象的发生，严格审批。

5、所有的经济业务一律坚持“一支笔签字”。

6、协助行政部处理有关财务方面的工作。

（一）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（二）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

（三）不断的更新知识，调整知识结构，充分运用到实际工作中，运用新的办公手段，提高工作效率，避免重复工作。

（四）重整体出发，设计合理、高效的监管和管控机制。

尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

（一）会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

（二）工作作风还不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要

过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想。

（三）忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

改进措施：

（一）加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

（二）应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

（三）努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

（四）养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

（五）严格遵守公司财务制度，按制度办事。

（六）加强与总公司的财务交流和财务信息上报。

结语：在加入xxxx的这段时间，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

## 出纳工作计划及工作安排篇三

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。

## 出纳工作计划及工作安排篇四

我调任到如今财务部出纳, 在财务部业务种类繁多的地方, 我的职责是现金收支, 现金日记账的登记和账务核对, 手写支票, 工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作, 我虚心学习新的专业知识, 积极配合同事之间的工作, 努力适应新的工作岗位, 以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议, 欢迎大家提出宝贵意见。

首先, 在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识, 使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分, 一定要好好工作, 来体现人生价值。同时为了提高工作效率, 平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作, 利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳, 我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责, 过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时, 顺利完成如下工作:

- 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(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付),对不符手续的凭证不付款。

1、 迎接公司上市财务审计,准备所需财务相关材料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。

2. 完成领导交付的其他工作。

学习不够,当前,以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

加强理论学习,进一步提高工作效率。对业务的熟悉,必须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、解决问题的能力,努力学习,争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中,付出过努力,也得到过回报。人到中年,用严肃认真的态度对待工作,在工作中一丝不苟的执行制度,是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作,并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸,既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年,我会扬

长避短,更好的完成本职工作。

## 出纳工作计划及工作安排篇五

一. 加强教育教学理论学习, 提高个人的. 教学质量, 加;使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展, 并让他们能加强思想业务学习, 加强职业道德教育, 加强责任;做到“五讲、四美”, 当好幼儿的镜子, 用自己的一言;上精益求精, 敢于改革创新, 紧跟形势, 适应时代的要认真学习幼儿园内的各项规章制度, 做到上班不迟;当班教师不能擅自离岗, 不能走廊闲谈, 避免意外事故, 做好安全措施。

二. 加强教育教学理论学习, 提高个人的教学质量, 加强幼儿园班主任工作计划的实行。使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展, 并让他们能够从玩中学, 学中玩。

三. 加强思想业务学习, 加强职业道德教育, 加强责任心, 规范言行, 加强精神建设, 做到“五讲、四美”, 当好幼儿的镜子, 用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精, 敢于改革创新, 紧跟形势, 适应时代的要求。

四. 认真学习幼儿园内的各项规章制度, 做到上班不迟到, 下班不提早, 外出要报告。当班教师不能擅自离岗, 不能走廊闲谈, 避免意外事故发生。

五. 做好安全、卫生工作, 强化安全管理, 加强“安全第一”的意识, 做到时时事事处处讲安全, 并必须做到“四勤“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”, 发现不安全的隐患及时处理, 杜绝事故的发生, 确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作, 对幼儿进行自我保护意识教育, 教育幼儿不玩火, 不跟陌生人走。要求当班教师点名, 并做好交接班工作, 发现问题汇报, 妥善处理。

六. 培养幼儿良好的生活卫生习惯, 正确使用手帕及自己的



一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

七. 抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班 幼儿实际、切实可行的教育教学工作。注重幼儿的思想品德教育，做到正面教育，教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话，积极开展教研活动，在改革创新方面有所建树。

八. 在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

九. 在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，切实提高备课和上课的质量。

十. 以上是我的个人工作计划。总之，我会在教学工作中会努力努力再努力，日常管理上勤奋勤奋再勤奋，不断得使自己有所进步，使自己走得更远，更远，更远。

## 出纳工作计划及工作安排篇六

一、加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，加使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任；做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言；上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟；当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故，做好安全措施。

二、做好安全、卫生工作，强化安全管理，加强“安全第一”的意识，做到时时事事处处讲安全，并必须做到“四勤”“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

三、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

四、抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学工作。注重幼儿的思想品德教育，做到正面教育，教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话，积极开展教研活动，在改革创新方面有所建树。

五、在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

六、在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，切实提高备课和上课的质量。

七、以上是我的个人工作计划。总之，我会在教学工作中会努力努力再努力，日常管理上勤奋勤奋再勤奋，不断得使自己有所进步，使自己走得更远，更远，更远。

## 出纳工作计划及工作安排篇七

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。
  3. 及时收回公司的各种收入，开具发票，及时收回现金存入银行，不出现坐地现金现象，
  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。

## 出纳工作计划及工作安排篇八

部署编制20xx年度重点项目综合计划

完善规模企业税收统计分析系统

预算单位指标、拨款及工资发放明细核对

财政系统与核算单位财会业务培训

20xx年度财政支农、农综项目实施

组织20xx年农业综合开发项目工程竣工验收

审核拨付地方储备粮油利费

财政所标准化建设检查

经济发展扶持资金专项检查

市级单位备用金检查、对账工作

第三季度会计从业资格考试

党风廉政建设和反腐败工作回头看

机关效能和政风行风建设督查

走访挂钩联系企业和村（社区）

入党积极分子培训

八月份：

20xx年度农业开发项目和标准农田项目推荐上报

被征地人员养老保险扩面

20xx年度“一事一议”财政奖补项目进度检查

陈粮轮出、新粮轮入价格调研

完善财政投资项目绩效评价指标体系

非税收入收缴管理信息系统升级维护

兑现生均公用经费、学校绩效工资等转移补助

依法行政、依法理财工作总结验收

专项教育经费投入情况检查

财政收费、罚没票据核销稽查

财政专项资金预算项目库分析论证

财政投资评审软件升级完善

惩防体系、党风廉政、政风行风等工作半年自查

基层财政所政风行风建设检查

慰问共建部队和困难群众

九月份：

完善部门预算编制办法

医院、卫生院财务运行情况调研

农业产业化专项补助资金项目验收

新部门预算管理系统软件上线

推进社会保险扩面征缴工作

开展文明创建结对共建活动

政府采购执行情况检查

重点建设项目资金管理运行情况调查

会计信息质量检查

种粮直补资金专项检查

催收农业综合开发有偿资金

部署20xx年度国有资本经营预算

十月份：

第三季度预算执行情况分析

编报年度财政收支预算调整方案

民政专项资金及救济救灾款专项检查

政府采购产品售后服务和中介机构检查

完善财政转移支付分配办法

民政定补对象普查

第四季度会计从业资格考试

兑现种粮农民订单补贴

重点国有企业财务收支专项检查

新农合资金专项检查

完善国库集中支付和投资评审业务流程

国庆节活动

重阳节慰问离退休老干部

十一月份：

协助编制土地收储计划

落实全年增收节支措施

乡镇财政运行情况调研

财政普法宣传

环保、科技、城市维护费专项资金使用核检

军供煤补贴情况核检

财政性转移支付资金检查

兑付“一事一议”财政奖补项目资金

完善国有企业绩效考评

家庭助廉活动

党风廉政建设责任制落实情况检查

十二月份：

财政专项资金支出绩效考评

向人大、政协、民主党派和廉政监督员汇报工作

布置20xx年财政财务收支决算

## 出纳工作计划及工作安排篇九

在酒店财务出纳工作的这段时间里，发现了自己存在的一些问题，为了更好的解决这些问题，做出20xx年工作计划。在以前的工作中，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排，造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。具体工作计划如下：



1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情况制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

6、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

7、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

8、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率！以保证餐饮产品的毛利率不低于百分之五十。

以上就是本人的工作计划，新年的工作将围绕这几个关键点展开，也希望在新的一年里财务部能够圆满完成工作任务！