

最新高一技术教学技巧 高中生物必修二 教学反思(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

核算会计工作规划篇一

以下《党校5月份会计核算工作计划》由工作计划网财务工作计划频道为您提供，希望对您写工作计划有所帮助！

一、加强管理，进一步做好日常工作

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度,对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本最优化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在2018年5月份里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

核算会计工作规划篇二

为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、电话费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支。

为此，应在“其他应付款”下设“服务站往来款”明细，该明细科目下再按服务站名称设置三级科目。操作如下。

(1) 收到汇入款，借记“银行存款——服务站汇入专户”科目，贷记“其他应付款——服务站往来款”科目。

(2) 扣除的管理费应转入基本账户，借记“其他应付款——服务站往来款”科目，贷记“专用基金——服务站管理费”科目，同时借记“银行存款——基本户”，贷记“银行存款——服务站汇入专户”。

(3) 款项汇回服务站时，借记“其他应付款——服务站往来款”，贷记“银行存款——服务站汇入专户”。

(4) 使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

(1) 借：收支结余。

贷：结余分配。

(2) 借：结余分配。

贷：事业基金————一般基金。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

核算会计工作规划篇三

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

核算会计工作规划篇四

第一. 财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、

事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二. 会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三. 管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四. 缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好

的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的管理能力。积极参与企业的经营管理活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3. 做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

核算会计工作规划篇五

一、实习时间、方式及地点

1 见习时间：（自己更改）

3 见习地点：国有企事业单位、乡镇企业、涉外企业、会计师事务所、税务师事务所、商品批发或零售企业、银行和税所等。

二、见习目的

毕业实习，目的在于让我亲自体验会计工作的详细内容和操纵，积累经验，把握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三、见习内容

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的出产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的治理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体系体例。

(2) 企业职工人数及出产的规模，出产组织治理的建制。

(3) 财务会计治理的组织及财务职员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2) 会计凭证的格局及内容

关内容及转帐的记帐凭证。

(3) 会算帐簿的种类、格局

a□现金日记帐，了解怎样做日清月结

b□银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

c□其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

d□总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

e□本钱核算

f□了解如何根据本钱计算的原始单据及有关记帐凭证，登记出产本钱明细帐，制造用度明细帐。

g□贸易企业销售本钱、商品进销差价的计算，商品销售本钱明细帐，经营用度明细帐的登记。

(4) 对帐与结帐工作

a□总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b□银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c□帐面余额与什物的核对工作。

a□资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(或单位)出产技术的特点和出产工艺流程。

(2) 了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部分的联系情况。

(3) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订收拾整顿各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

9、审计及相关岗位的经济治理工作。

四、要求

1、明确实习目的，端正立场，恪守职业道德。

2、珍惜实习机会，遵守实习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、留意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、留意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不倒置顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

7、真观察，细心研究，天天做实习日记，结束后归纳笔记，写出实习总结□

一、加强规范现金管理，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，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。

4、票据需总经理审核签字后方能报销。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。