

最新抓整改转作风个人心得体会 药政工作 整改报告心得体会(大全9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

出纳晋升申请书篇一

作为一名公司的财务人员，我手中掌握的财务情况是公司最需要的。因为万事离不开钱，财务部门永远是每一个公司最重要的部门，没有财务的良好运转，任何公司都是举步维艰，不可能有大的作为，这就是财务部门的重要性。

我也深知我自己的责任重大，所以在公司的几年工作时间内，一直努力工作，将属于自己的财务状况处理的十分良好，没有任何假账、漏帐、死账，我会一直将这种良好的表现继续下去。

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。特拟订20xx的工作计划。

一、个人意见措施要求财务管理科学化，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。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。

二、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1x年月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告[]1x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，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。

三、加强规范现金管理，做好日常核算、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。、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。

在20xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

在金融危机的影响下，很多公司的财务都出现了这样那样的问题，很多公司倒闭了，为了使公司不会受到损失，我更要努力，帮助公司度过难关，迎来公司另一个大发展时期！

出纳晋升申请书篇二

20xx年上半年，我在机关领导的正确指引下，在和战友们的

团结合作和互相帮助中，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

半年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我在财务部的工作岗位是出纳。岗位职责是现金管理及收支、银行业务办理及结算，现金及银行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。

首先，在领导的帮助下我更加了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，使我更加的熟练了出纳工作。同时，充分认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好地完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督几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，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据各部门和个人提供的依据，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。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用已经趋于普及，但我个人的理论基础、专业知识、工作方法等尚存在一定的欠缺。

针对以上问题，下半年的努力方向是：

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、解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

严格各项规章制度，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核，一定要坚持原则，即使是已经过审核的发票，如果存在要素不全，内容笼统等问题发票，坚决不予以报销。

出纳晋升申请书篇三

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金与有价证券的收付、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，货币资金与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。狭义的内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内出□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理与结算制度，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与其它发放经费。
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与规定，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。

出纳晋升申请书篇四

出纳工作计划【第一篇】：

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，必须坚持以下内容：

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、收付现金双方必须当面点清，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xx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。

出纳工作计划【第二篇】：

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰。20xx年的夏天，我从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时

间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结和计划：

一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

- 1、认真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。
- 2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。
- 3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。
- 4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
- 5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

- 1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。
- 2、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。
- 3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对20xx年上半年的工作计划如下：

- 1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。
- 2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。
- 3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。
- 4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。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，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

出纳工作计划【第三篇】：学校出纳

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4。要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财

产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

四、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的.宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

出纳工作计划【第四篇】：财务出纳

2017年我会借改革契机，总之在新的一年里。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。

加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划□xx年在一如既往地做好日常财务核算工作。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。特拟订xx年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参与财务人员继续教育每年财务人员都要参与财政局组织的财务人员继续教育。

解新准则体系框架，首先参与财务人员继续教育。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，进行帐务处置和财务相关报表、表格的编制。参与继续教育后，汇报学习情况演讲。

二、加强规范现金管理。

1、进行业务核算，根据新的制度与准则结合实际情况。做好财务工作。

2、处置好同其他部门的协调关系做好本职工作的同时。

3、料理现金的收付和银行结算业务，做好正常出纳核算工作。依照财务制度。努力开源节流，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、不徇私办事，财务人员必需按岗位责任制坚持原则。做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化。费用控制全理化，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。

出纳工作计划【第五篇】：

一、工作总结：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

3、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和

流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

4、坚持以财务的规章制度为准，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。

5、根据总部会计提供的依据，确认无误后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。

6、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

7、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

8、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年的工作计划

1、吸取10年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、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。在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳晋升申请书篇五

- 1` 与银行相关部门联系,井然有序的'完成了领导交代的各项任务;
- 2` 对于职工工资以及外欠单位菜金,做到了快速,合理的发放;
- 3` 对于酒店的各项费用,能够及时无误的按时缴纳;
- 4` 清理客户欠费名单,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作;
- 5 • 对每天的材料采购数据进行认真的核对,做到准确无误;
- 6 • 对每天餐饮的报表及时核对并送交领导审核;
- 2 • 对酒店接待旅游团体的套票进行了认真核对,分类统计,做到细致,帐证相符;
- 3 • 迎接公司评估,准备所需相关材料及时送交办公室,以保证工作的正常运行;
- 4 • 对应付款项及时上报领导审批;
- 6 • 在完成自己工作的同时,服从领导安排,积极配合餐饮部完成接待工作;

在以后的工作中除了继续做好自己的本职工作,对领导交代的临时工作,积极主动,快速有效,合理认真,以最饱满的热情来完成.

出纳晋升申请书篇六

作为学校的财务出纳人员，先把工作做好是自然的，为学校节约每一笔成本是我的职责。为了再次完成上级交办的`工作，特制定出纳工作计划：

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了对财务工作进行长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本方案。

一、积极参加上级组织的各种培训

积极参与财务人员的培训，提高认识，不断强化自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的信息、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练应用新标准等，并对财务相关账簿进行账务处理和登记。

二、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开源节流，让有限的资金发挥真正的作用，为学校提供资金保障。加强各项费用的核算。及时记账。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、财务管理力求科学化、会计规范化、成本控制合理化、

监督体系强化、工作精细化，财务管理的作用得以体现。使财务运作趋于更加合理健康，更符合学校发展的步伐。