

2023年出纳的工作计划和目标 出纳工作计划(大全6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇一

工作计划网发布2019年出纳工作计划，更多2019年出纳工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国*的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：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。

二、其他工作：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。理论基础、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*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。

7. 出纳工作计划

8. 出纳工作计划

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇二

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了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。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

- 4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

财务管理力求科学化，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。

各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

- 1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校供给便利条件，但领导、教师严禁介入。

总的来说，在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇三

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：

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

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇四

工作计划网发布出纳20xx年工作计划范本，更多出纳20xx年工作计划范本相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

xx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xx年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

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。

二、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。

三、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。

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。

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇五

一、 对二期业主入伙资料的整理,及时收取相关入伙费用;

二、 对一期业主下一年物管费用的及时追缴,保证款项及时入库;

三、 对其他各项应收款及时追缴,费用及时收取存入银行;

四、 每月定期清理合同及协议,对未收取费用及时追缴;

五、 坚决坚持财务手续,严格审核算,对不符手续的`发票绝不付款;

- 六、 监督收银员收银工作, 保证款项相符, 及时入库;
- 七、 协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取;
- 八、 加强学习专业知识, 提高自身服务水平和素质, 更好地服务业主;
- 九、 协助其他部门做好各相关工作。

2. 物业出纳工作计划

3. 物业公司出纳工作计划

5. 2019年物业出纳工作计划

出纳的工作计划和目标 出纳工作计划篇六

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。狭义的出纳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。