

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划大全

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划大全篇一

- 1、与银行相关部门联系，完成领导交xx的各项任务；
 - 2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；
 - 4、每月初及时与银行对账，并取银行对账单；
 - 5、每月初按时做出资金表；
 - 6、仔细完成工程款的支付，房款收入以及xxxx打印；
 - 7、认真做好凭证；
 - 8、每季度按时去银行拿利息清单；
 - 9、每月按时去银行拿税单；
 - 10、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费；
 - 11、每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。
- 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；

8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划 大全篇二

大家好！

我叫xxx□今年26岁，_党员，毕业于xxx大学xxx专业□ 20xx年毕业后 □20xx年初调入财务处在出纳岗位工作至今。这次我竞聘的岗位是财务处出纳。无论此次竞聘成功与否，我都将听从组织的安排，努力工作。

现金收付、银行结算业务的办理核算是出纳最基本的工作，看似简单，但容不得半点马虎大意，时刻要保持清醒，严格按照现金管理制度和银行结算制度的规定办理业务，避免差错。在日常工作中要坚持按会计制度、会计规范及会计准则办事。及时登记现金及内部存款日记帐，每日盘点现金，定期核对内部存款余额，做到帐实相符，帐帐相符；并及时查询、催交未达账款，督促出差借款人员回公司后及时报销还款；做好各单位月快报表、季报、决算报表、财务预算表的汇总和上报；认真做好各种款项的收缴、核对，并足额交入存款账户。

三年的出纳工作使我积累了一定的经验和财务知识，并掌握了相关的财会制度、规范、准则及公司财务核算制度账务处理流程，能按规定熟练办理公司日常费用核算报销及现金收付银行结算业务；经常性的学习和操作计算机，使我在工作中能熟练使用财务核算软件和办公自动化软件，为高效率完成工作打下了基础；同时我具备了较好的文字写作能力，能完成日常业务工作所需文字材料的写作；在工作上我能做到

认真细心，不断进取，以较强的责任心和时间观念对待工作中的每一件事，敢于坚持原则，遵守职业道德。

继续做好日常业务工作，不断提高工作效率和质量，减少差错，为财务部各项工作的顺利进行恪尽职守，为改善公司管理和提高效益服务；积极融入财务资产部这个团队中，配合领导和其他同事完成财务部整体工作，增强财会团队凝聚力、战斗力；利用业余时间积极学习财会知识充实自己，提高知识水平和业务水平，掌握技能，提升自身综合素质，适应财务知识不断更新和财务工作不断变化的要求；会计工作除了受法律法规的约束外，还要受职业道德的约束，在以后的工作中要坚持遵守会计职业道德，做到爱岗敬业、依法办事、客观公正、保守秘密、服务周到。

作为继往开来的80后新军，我会在工作中不断挑战自我追求卓越，努力做一名对企业有价值的员工。不论这次竞争结果怎样，我都会保持平常心态，继续努力工作，希望各位领导、同事们继续帮助和支持我！谢谢大家！

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划 大全篇三

- 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，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。

5、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。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：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。

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划 大全篇四

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。

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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

四、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。

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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。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。

五、继续做好各项收费工作

六、抽取部分资金对公司破旧、损坏之处进行修缮。

七、开源节流，极力争取各方面的支持。

出纳岗位年底工作计划 出纳岗位岗位教师工作计划 大全篇五

一个优秀的出纳，不能少了自我的工作计划，20__工作制定好自我的大方向，找到自我工作的标准，这有利于一年工作展开。

出纳工作安全十分重要，不断要重视相关法律法规，还要保证自我掌握的票据和一些财务和物品不会遗漏，每一天都在与金钱交流，所安全意识就不许要加强避免自我在工作中出现错误，自我又解决不了。

为了加强工作，首先就是改变自我的工作习惯，以前工作未来工作速度，做事不够细心，容易犯错，在今后工作中必须要做到认真工作，尤其是在清点资金和统计相关数据的时候，要反复核算，一遍简单统计，一遍检验核实，避免出现问题。

加强自身建设，提高自我修养，会多读一些相关的法律法规书籍，了解情景清楚其中的规定，避免自我在工作中无意触犯规定，做到平忠于工作，忠于企业。

时刻具备危急意识，做好补救方案，就算没有犯错也要研究犯错的可能，避免在工作中突然犯错留下遗憾。同时也是加强对自我的监控，保证在工作的时候不会因为麻痹大意而犯下大错。

对于外汇资金的都做好相应的监督和总结，避免在工作过程中遗漏，避免犯下错误，时刻牢记自我的工作选择，做好自我的工作，时刻检查。

同事之间相互监督，相互扶持，在工作上，彼此相互帮忙，避免犯错，就算犯错也能够及时的调整。

犯错有时候是自我粗心大意，也有自我本事不足的原因，出纳工作不是简单的工作，关乎重大，所以必须要重视，必须要认真对待，虽然我来到工作岗位已经有一年多时间，可是学海无涯，出纳工作需要掌握的还厚很多，想要做好，想要不犯错，需要学习的还有许多，需要努力的也有很多，所以呢？学习是必不可少的，仅有学的多才能做的好。

利用下班之后的时间在公司学习，练习，把自我的本事提高。

当然闭门造车是不会有太多提升的想要快速提升，请教他人，是最快捷的办法发，所以在工作中，不耽误同事工作的，请教同事，帮忙。

主动学习，才能获得更多，对于出纳工作我自我也十分喜欢，所以提升工作也是自我所乐意的。

想要把工作做好，就要管理好自我的工作，把工作细分管理每一天的工作任务，做好工作安排，把每次工作简单提升起来让我们工作有一个全新的进展，为了加强工作管理，决定在今后工作中把工作细分到每一天的工作中，每一天完成必须量的工作，到达标准之后就是学习时间，当两个小时的学习时间结束才是休息时间。