

出纳工作计划(通用5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的工具。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出纳工作计划篇一

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

出纳工作计划篇二

正在新的一教年里，各类任务庞杂而多样，为更好地做好xx中间教校的财政任务，新教年里我企图自始至终地做好平常财政的核算任务，增强财政经管、鞭策标准经管战增强财政常识进修教诲。做到财政任务长企图，短支配。使财政任务正在标准化、轨制化的优越情况中更好地发扬感化。

一、加入财务局构造的财政职员继承教诲进修，控制战体会财政常识的要面战精华。宽格标准请求，纯熟地停止帐务处置战财政相干报表、表格的体例。

二、增强标准现金经管，做好平常核算

1、凭据新的轨制取原则分离实践状况，停止营业核算，做好财政任务。

2、做好本职任务的同时，处置好同其他部分的调和闭系。

3、做好一般出纳核算任务。依照财政轨制，解决现金的支付

战银止结算营业，勤奋开源结流，使无限的经费发扬真实的感化，为教校供应财力上的包管。

4、增强各类用度开收的核算。实时停止记帐，体例出纳日报明细表，汇总表，宽格收票发用手绝，按规则签收现金收票战转帐收票。

5、财政职员必需按岗亭义务造脆持本则，秉公处事，做出楷模。

6、完成带领暂且交办的其他任务

7、保证财政经管迷信化，核算标准化，用度掌握全理化，强化监视度，细化任务，实在表现财政经管的感化。使得财政运做趋于更公道化、康健化，更能相符教校成长的程序。

三、继承做好各项用度任务

教校支费任务是下压线，下级部分再三告诫，故本年教校仍要减年夜那圆面的经管力度，没有支先生的任何用度。

1、依照下级请求没有答应支留宿先生留宿费。

2、教诲班主任、教员没有得以任何来由支取先生的任何用度。

3、教诲先生利用正版读物。

4、答应代支先生保险。

4、做幸亏职及退戚教员的福利保险任务

总之正在新的一教年里，我会加倍勤奋，继承减年夜现金经管力度，进步本身营业操纵才能，充沛发扬财政的本能机能感化，主动完玉成年的各项任务企图，以最年夜限制地报务于教校。为全镇中小教的成长做出更年夜的孝敬。

出纳工作计划篇三

出纳工作总结及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计供给的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作资料能够说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

- 3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
- 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；
- 9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳工作计划篇四

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。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，特拟订20xx年财务工作计划。

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。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，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。

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。

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，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在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能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

1. 出纳工作计划范例-出纳工作计划

2. 学校出纳工作计划范例-出纳工作计划
3. 学校出纳工作计划例文-出纳工作计划
4. 酒店出纳工作计划例文-出纳工作计划
5. 物业出纳工作计划模板-出纳工作计划
8. 出纳人员个人工作计划-出纳工作计划

出纳工作计划篇五

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。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，特拟订20xx年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，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。

三、加强规范资金管理。

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。

五、继续做好收费工作

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，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

总之在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能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。