

2023年出纳近期的工作计划及目标 出纳 工作计划(精选6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳近期的工作计划及目标 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、党风廉政建设和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

出纳近期的工作计划及目标 出纳工作计划篇二

依照财政轨制操持现金的收付以及银行结算营业，积极开源结流，使无限的经费发扬真实的感化，为公司供给财力上的包管。增强各类用度开销的核算。实时停止记帐，体例出纳日报明细表，汇总表。正在新的一年里，我将进一步加年夜进修的力度，增强本人的财政营业才能，以顺应任务的需要。

正在本人的任务岗亭上，对于各项财政资金的办理都要严厉把关，不克不及有半点忽略以及粗心，要增强一些账目、帐务处置的研讨以及剖析，确保财政办理的标准以及高效。

同时，处置好同其余部分的和谐干系。增强与公司各部分的相同合作，经过相同以及交换，才干到达营业的一致性以及标准性，完成协作严密，任务有序，避免发作推委扯皮等景象。形成任务的耽误以及营业的疏漏。

正在详细的任务中，防备突发应急事情是一项很紧张的任务，要包管财政办理的有序停止，避免呈现毛病等缘由构成营业的中缀或许造资金办理的别的没有良结果。往年，正在一些范畴做了主动的研讨以及剖析，完成了任务的顺畅以及有序。

徇私处事，做出榜样。严厉依照公司外部用度的标准办理轨制对于用度停止把持。

作为下层任务者，不管什么时候何地指导交办的任务从没有还价讨价都能实时并积极的往实现，碰到成绩积极往讯问，夺取让指导称心新的一年象征着新的终点、新的机会、新的应战，我决议不屈不挠，积极进修营业常识，正在公司指导及部分指导的精确指点下更上一层楼。

最初，正在此后的任务中，但愿大师能自始至终地鼎力撑持财政任务，我也会正在任务中尽我所能，竭尽全力地做好财政任务。

出纳近期的工作计划及目标 出纳工作计划篇三

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

一、参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

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，为学校提供财力上的保证。
- 4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 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

三、继续做好各项费用工作

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、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。
- 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、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

出纳近期的工作计划及目标 出纳工作计划篇四

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. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

1. 吸取18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。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏, 我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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!

出纳近期的工作计划及目标 出纳工作计划篇五

xx年通过竞聘上岗, 我被聘为三级一档职员, 任总公司财务部出纳。在没有干出纳之前, 有人说出纳工作是财务工作中最脏最累的活, 回顾总结整整一年的工作, 我不这样认为。我重点汇报一下自己的心得体会, 主要有以下三方面。

1、踏踏实实, 做好基础工作。

我不但干出纳, 而且负责全机

出纳工作首先要认真细心, 不能出任何差错, 多一分少一分都不可以。所以, 在每次报账的时候, 每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作, 做好现金盘点表, 每月末做好银行对帐工作, 做好月结, 银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作, 努力做到不出差错。

工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大, 所以, 每次做工资的时候, 我都要加几个夜班, 争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作。xx年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

积极参加公司组织的活动，参加“光辉的历程，伟大的壮举”长征纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本《毛泽东传》学习，我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

出纳近期的工作计划及目标 出纳工作计划篇六

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20xx年的财务出纳人员个人工作计划。

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□xx参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 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。

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。

每月工作内容：

01日—05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日—24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

25日—26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日—31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款（外联发与北方），

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，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，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算（发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算

3、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），学习和掌握新的财务知识。

1、望在xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。