

财务出纳工作计划及目标(实用8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

财务出纳工作计划及目标篇一

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

7、保障财务管理科学化,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,更能符合学校发展的步伐。

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

财务出纳工作计划及目标篇二

财政出纳任务方案对于增强财政办理、推进标准办理以及增强财政常识进修教导,有着十分紧张的感化。为了做到财政任务长方案,短布置,使财政任务正在标准化、轨制化的杰出情况中更好地发扬感化,特订定20xx年财政任务方案。

构造财政职员参与财政职员培训,进步看法,不时增强本身的营业程度。理解新原则系统框架,把握以及体会新原则内收留,要点、以及精华。片面按新原则的标准请求,纯熟地使用新原则等,停止帐务处置以及财政相干报表、表格的体例。

依照下级财务部分的请求，总结年夜口径估算任务的纪律，进步估算任务的预感性、平易近主性以及迷信性，做勤学校部分估算的体例以及落实任务。体例好年度估算，并力图符合实践。

一、依据新的轨制与原则分离实践状况，停止营业核算，做好财政任务。

二、做好本职任务的同时，处置好同其余部分的和谐干系。

三、做好一般出纳核算任务。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，为黉舍供给财力上的包管。增强各类用度开销的核算。实时停止记帐。

四、财政职员必需按岗亭义务制保持准绳，徇私处事，做出榜样。

五、实现指导暂时交办的其余任务。

使患上财政运作趋于更公道化、安康化，更能契合公司开展的步调。要严厉黉舍的硬件办理，黉舍的课桌、凳及教授教养仪器设置装备摆设要管好用好，实时修补，严禁外借。确有一般破坏要依照报损顺序予以报损。各课堂、仪器室、处室要严厉办理职员，转换要有手续，破坏丧失要照价补偿。管好牢固资产帐。

黉舍免费任务是低压线，下级部分再三告诫，故往年黉舍仍要加年夜这方面的办理力度，没有收先生的任何用度。

财务出纳工作计划及目标篇三

20xx年医院紧紧围绕集团公司的目标要求，抓机遇、求发展，继续深入开展“医疗质量万里行”、创建“三好一满意”

及“平安医院”活动，牢固树立以病人为中心的服务理念，构建和谐医患关系，力筹资金引进了ct、cr、妇科pk刀、胃镜、肠镜、蒸气消毒锅等；重新改造装修了放射科、胃肠镜室、检验科、产房、供应室、主楼手术室、急诊科、主三楼和四楼，并开通了生育保险及“四免一救助”项目，同时还被授予“全国爱心护理示范基地”、“合肥市无烟医院”、消防“四个能力”建设达标单位等殊荣。

20xx年通过强化措施、狠抓落实，促进了医院的各项工作，我们的病人满意率提高了，病人投诉率下降，住院病人与手术病人较去年均有所增长，妇产科、外科、五官科收入比往年有所提升，医院总收入比去年增长10%，基本实现了年初制定的各项目标任务。但是，我们也清醒地看到自己的不足之处，如在内部管理方面还跟不上形势发展的需求；医疗质量和服务水平有待进一步提高。具体表现在以下几个方面：

2、公司经营管理人员处理工作事务时的时效性差，执行力不足；

3、我们个别公司人员组织观念不强，没有严格遵守医院劳动纪律；

4、在药品和物品的购进质量与价格上，把关不严；

5、财务科对收、支、耗材等成本控制上缺乏创新，没有找出更严谨更合理的控制方法；

1、行政管理人员组织观念有待进一步提高，没有真正形成以院为家，以大局为重的合力；

3、个别人员在工作纪律等方面不能严格要求自己，缺乏按规章制度办事的自觉性；

5、经营管理人员创新意识不足，管理工作缺乏新的突破，终

端客户单一，市场存在潜在的危机。

3、有些科室尤其是窗口科室，个别同志还没有把热情周到的服务当作医院生存和发展的生命线认真加以对待，人性化服务还仅仅是一句口号。

4、医疗质量还有薄弱环节，病例书写，处方用药，医技报告质量等在每次组织的例行检查中仍有许多问题存在，有待改进。

2、面对市场的激烈竞争，不少人仍然在等、靠、要的思想，仍有一部分同志“做一天和尚撞一天钟”，经营意识缺乏，复诊率下降，服务质量不高，与形势发展格格不入。

3、接诊方式过于滞后，没有花心思研究揣摩就诊患者的心理与需求，接诊率有待提高；

5、医患沟通需进一步提高，部门与部门之间沟通协调配合欠佳，以致于出现工作脱接、效率低、质量差的现象。

6、对医保的政策没有吃透，门诊个人，小病转诊、住院合理利用上没有活学活用；

金戈铁马闻征鼓，只争朝夕再扬鞭。20xx年已经画上一个完美的句号，催人奋进的20xx就在咫尺，新协和医院这艘战舰将驶向新的辉煌，在此，我深切地希望大家在崭新的一年，针对上述问题认清形势，坚定信念，以技术为引领、以人才为动力，以市场为导航，在不断改进完善自我中，全力以赴做好工作，下面我谈谈医院20xx年的工作计划与安排部署：

“强化内涵建设、提高管理水平，保证医疗安全、提高医疗质量，提高服务效率，改善医疗环境、提高服务质量”。以“让患者放心、让社会满意”为目标，以“规范管理、强化内涵、提升服务”为重点，强化工作责任，完善制度和措

施，不断创新管理机制，积极采取有效措施，统筹推进医院各项工作，促进医院工作持续、健康发展。

“两手抓，两手都要硬”的方针，以法治院与以德治院并举；认真学习并严格遵守《执业医师法》、《传染病防治法》、《药品管理法》、《医疗事故处理条例》和《突发公共卫生事件应急条例》等相关法律法规；建立医患之间相互理解、相互尊重、相互关心的规范化和人性化医疗管理、服务模式；进一步加强加强医院的对外宣传和文化建设，加强医院精神文明建设和行风建设，努力营造医院又好又快发展良好环境。

1、认真落实医院患者安全工作目标，完善医疗质量控制和安全管理，以及医院内部感染管理，加强医患沟通和病情告知制度，完善各项监控体系，形成层层抓安全，人人讲安全，环环保安全的良好机制，确保医院各项工作安全开展，实现医院大局稳定，在稳定中加快发展。

2、以继续推进“平安医院”建设、开展“三好一满意”服务等活动为契机，继续加强“三基三严”训练，大力开展技术大比武和岗位大练兵活动，不断充实科室技术力量，要积极营造浓厚质量安全意识，形成“人人讲质量、科科抓质量、全院重质量”的良好氛围。

庸俗口头语，不讲欺骗糊弄语。加强医患和谐、护患和谐、医护和谐、科室之间和谐，牢固树立全院一盘棋的思想，坚持“临床围着病人转”，“医技、行政、后勤围着临床转”的服务意识，建立健全陪护、陪检体系的灵活运行机制。加强对病人投诉和电话随访的各项工作，完善监督体系，提高服务水平。

4、进一步完善医技科室的布局、流程、设备、设施，专业设置和人员配备达到合理规范。医技检查科室要落实全面的质量管理与改进制度，实施质量控制，执行技术规范，提供报告及时、规范、准确，定期开展临床随访和质量评价，

满足临床服务需要。

5、科室与科室之间，临床与医技之间、临床与护理之间要相互协调配合，多交流，遇事从医院大局出发，不相互扯皮、推委；在全体员工中继续倡导全员营销意识，我们要将医院的事业当成自己的事业，把医院的发展与自己的发展紧密联系在一起，用同一个声音向社会向患者宣传我们自己。

2、继续开发结石科、皮肤科、胃肠科等二线科室，抓住老年爱心护理这个项目试点，带动医院内科良性发展，加大营销转诊力度及范围，利用好医保、农合、城镇职工生育保险、“四免一救助”政策进一步提升住院及病床使用率，以创造更高的临床和科研效益，提高自身的核心竞争力，从而带动和促进医院的快速发展。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时的检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作；抓好安全生产，加强停放车辆管理，改善饮食花色品种、保障食品卫生，保证医院有一个安全平稳、有序运转的良好环境，共同构建和谐医院。

综合评估制定具体实施细则，试点运行，提高医疗质量安全、提升员工技能、强化责任心。

同志们，20xx年是落实完成“xx五”发展规划、全面推进医药卫生体制改革的关键之年，医院的工作任务繁重而艰巨。全院广大党员干部和职工要认真学习实践科学发展观，统一思想，坚定信心，开拓创新，攻坚克难，团结协作，求实苦干，为开创医院改革发展新局面而努力奋斗。

财务出纳工作计划及目标篇四

财务部的主要职责是做好财务核算，进行管帐监督。财务部

全体人员一向严格遵守国家财务管帐制度、税收律例、团体总公司的财务制度及国家其他财经司法律例，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始出入的操作；从地磅到统计各项根基数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、管帐记账凭证的录入，到编制财务管帐报表；从各项税费的计提到纳税陈诉、上缴；从资金计划的支配，到各项资金的统一调拨、付出等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、尽力做好本职工作，认真执行企业管帐制度，实现了管帐信息收集、处置惩罚和传递的实时性、精确性。

在颠末两个月的erp项目的筹建和筹备工作后，财务部按新企业管帐制度的要求、结合团体公司实际状况动手进行了erp项目贩卖治理、采购治理、合同治理、库存治理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等根基材料的设置均依据实际的业务流程，并针对平时统计和贩卖时发明的问题和不够进行了改良和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的贩卖价格依照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在共同资产部实物治理部门对所有实物资产进行全面清理的根基上，将各项实物资产分为9大类，并在此根基上，完成了erp系统库存治理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初停止了原统计软件同时运行的场所场面。目前已将财务管帐模块升级到erp系统中并且运行优越。

依据团体年初下达的企业经济职责指标，财务部对相关经济职责指标进行了分化，制订了本钱核算，合理确认各项收入额，统一了本钱和费用支出的核算标准，进行了医院的科室本钱核算工作，对科室进行了绩效稽核。在财务执行历程中，严格节制费用。财务部每月度全收入、本钱与费用的执行状况，每月中旬到各职责单位阐发经营状况和指标的完成状况，帮忙各职责单位负责人增强经营治理，进步经济效益。

由于原资料市场的价格不稳定，贩卖市场也变更不定，在油品生产与贩卖方面必要占用超多的资金。为此，财务部一方面实时与客户对账，增强贩卖贷款的实时回笼，在资金支配上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，依据团体公司经营方针与计划，合理地共同资金部支配融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，匆匆进了整个团体生产经营成长的有序进行。

财务部依据公司原订定的《财务出入治理细则》的实际执行状况，为进一步规范文团体的财务工作、进步管帐信息的质量，财务部对照全面的订定了财务治理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部节制制度、erp治理制度、预算治理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的管帐核算到管帐报表从报送光阴实时性、数据精确性、报表款式规范化、完整性等方面做了对照系统的规定，从而逐步进步管帐信息的质量，为领导决策和治理者进行财务阐发带给了靠得住、有用的信息。

平时财务部透过开展按期或不按期的交流会，办理前期工作中呈现的问题，部署后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按必须的财务规则、法度模范有效地运行和节制。

为了规范财务行为，共同年终与来岁年初的汇算清缴的稽查查察查察与审计工作，财务部组织了在本团体公司内的20xx年年终财务决算的财务自查运动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，反省在建工程未作处置惩罚的项目，对已付出的财务利息费用实时追踪开具了发票等等一系列的财务自查运动。聘请了税务师事务所对07年的帐务处置惩罚做了预审，对审计和自查中发明的问题实时地进行了整改，低落了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了和预期的.工作计划展望，将财务人员分成管帐、出

纳和统计、收费两组进行了分组讨论，实时办理实际工作中存的问题。

财务出纳工作计划及目标篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。下面是小编收集整理财务出纳工作计划范文，欢迎借鉴参考。

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

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

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

总之在新的一学年里，我会更加努力，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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

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年的工作计划。

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，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx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xx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。

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。

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

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，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，掌握和领会新准则资料，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物业公司预算管理规律

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，做好物业公司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状况，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，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必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。

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，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，

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。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。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采

购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上,将各项实物资产分为9大类,并在此基础上,完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统,并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系,严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,制订了成本核算方案,合理确认各项收入额,统一了成本和费用支出的核算标准,进行了医院的科室成本核算工作,对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中,严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况,每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况,协助各责任单位负责人加强经营管理,提高经济效益。

四、资金调控有序,合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定,销售市场也变化不定,在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此,财务部一方面及时与客户对账,加强销售货款的及时回笼,在资金安排上,做到公正、透明,先急后缓;另一方面,根据集团公司经营方针与计划,合理地配合资金部安排融资进度与额度,通过以资金为纽带的综合调控,促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设,提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况,为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量,财务部比较全面的制定了财务管理制度体系,包括:财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制

度ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的201x年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。

通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

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、货币资金和有价证券的收付、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，货币资金和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。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

一、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，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。

财务出纳工作计划及目标篇六

1. 与银行相关部门联系，井然有序的完成领导交代的各项任务；

2. 对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放；

3. 及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，

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，房款收入以及发票打印
 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. 根据会计供给的依据，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。
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. 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。
 3. 为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。
 4. 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；
 6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
 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。

财务出纳工作计划及目标篇七

学生上学之后家长除了要操心他们的学习，还要给支付一些费用。而我在学校管财务也知道很多家长都不容易，所以我就恪尽职责，严格各种费用的起收标准，控制好每个收费的环节，不让家长多交冤枉钱。再就是我们内部的运行流程也得好好的整顿一下，不让一些不好的习惯泛滥下去。尤其是得认真评估人员的能力，以及考核他们的操守，发现品质低劣的就要立刻处理。在详尽研究下，我做出了下面这些新学期工作计划。

我觉得自己的岗位是比较神圣的，因为涉及到紧要的利害，如果我不能管好，就会让很多人的利益受损失。比较普遍的就是我们的收费体系，应该把这个环节给高度公开，要做到准确及时。严禁设立各种名头设法乱收费的事情出现，并且还得严格做好各种支出的审批。

在校的老师在教学时付出了不少的'辛苦，当然我们也得让他们有一个可靠的保障，所以我们财务就要对他们的各项收益负责。把人员的财务资料给尽快落实好，按照职称把工资做好统计，以及各项保障性的补贴，和其他福利全都给如数报账。另外还得按时给缴清各种保险费用，以确保员工的正当利益。

学校除了日常的小额支出之外，每过一段时期就会有大宗的采购，或者建设维护的资金。考虑到学校本来就没有什么资金来源，那些基本的收费又没有太大的富余。所以做每笔大的支付的时候都得提前做预算，因为一方面要考察和比较，充分的了解行情和需求。而且涉及的部门需求又比较多，所以要从多方考虑，尽最大的可能去省钱，那就必须得做出几个支付预案才行。

财务出纳工作计划及目标篇八

转眼间又要进入新的一年20__年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过x个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了20__年新一年工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务员工作计划：

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达x万元以上（每件x万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、第三季度的双节，还有20__带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《__省著名商标》，承办费用达x万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的

业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的`知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达x万元以上。

二、制订学习计划

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20__年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20__年新的挑战。