

# 2023年出纳工作目标计划及要求(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?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。

## 出纳工作目标计划及要求篇一

为了完成既定目标,必须坚持以下内容:

- 1、做好现金、支票、各种票据的保管工作,做到细心、认真、负责;
  - 2、做好报销等日常业务,对票据认真核查,保证其满足要求;
  - 3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法;
  - 4、熟悉银行的各项业务,和银行人员做好工作沟通。
- 1、有关现金、支票的工作,做到收有记录,支有签字;
  - 2、做好日记账,按日核对库存现金,做到记录及时、无误;
  - 3、收付现金双方必须当面点清,防止发生差错;
  - 4、做好出纳核算工作,认真、仔细,多次核查,不能心存侥幸;
  - 5、坚持原则,不满足要求的票据坚决拒收。

另外，作为xx项目的一分子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。

## 出纳工作目标计划及要求篇二

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20-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。

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。

#### 四、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。

#### 五、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮

六、按照上级要求交足电教费(每生-元)，极力争取上级对我校的各项支持

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20-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。

第一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系，保险公司销售业务员工作计划。

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在-年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确

保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

第二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过一年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在一年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员x名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在一年x月之前完成-营销服务部、-营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

## 出纳工作目标计划及要求篇三

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校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。

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202x年出纳工作计划。

### 一、积极参加上级组织的各种培训

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

## 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。

## 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。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督制度，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。

## 五、继续做好收费工作

- 1、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。
- 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)或保险学校(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。

以上便是一名财务出纳人员工作计划，总之在202x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。

## 出纳工作目标计划及要求篇四

我作为一名刚接手续的出纳□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与记账账目。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和其它发放经费。
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和规定，对xx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。

## 出纳工作目标计划及要求篇五

- 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。

### 二. 其他工作

- 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。