

最新出纳工作计划及工作安排 出纳工作计划(大全9篇)

教学工作计划可以使教师及时调整教学内容和方法，以适应学生的学习进度和实际情况。执行一个成功的班级工作计划是我们班级成员共同的责任，以下是一些范文可以帮助您更好地制定和执行计划。

出纳工作计划及工作安排篇一

1、望在20xx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有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。7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。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

1、填制相应业务的原始凭证；

2、根据原始凭证，熟练编制相应业务的记账凭证；

3、熟练开设和登记日记账；

4、加强规范现金管理，做好日常核算；

5、熟练掌握点钞方法；

6、编制银行存款余额调节表；

- 7、加强学习，对该岗位实务进行熟练操作；
- 8、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。
- 1、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；
- 3、保管库存现金和各种有价证券的安全与完整；
- 4、保管有关印章，空白收据和空白支票；
- 5、根据经济业务的发生编制相应会计分录；
- 6、办理银行存款和现金领取；
- 7、做现金日记账和银行日记账，并负责保管财务章；
- 8、负责职工报销交通费、招待费、拓展费等费用的工作；
- 9、每月员工工资进行发放，新员工工资卡办理；
- 10、对现金、银行存款进行定期或不定期清查；
- 11、每天核算项目收入情况，及时到联华公司购票并完成对账工作。

出纳工作计划及工作安排篇二

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

- 1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用

的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

出纳工作计划及工作安排篇三

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。为了将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

- 1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。
- 4。要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年某月某日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。
- 6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。
- 2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。
- 3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，

做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的`监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

出纳工作计划及工作安排篇四

半年的出纳工作也是快要过去了，而下半年的财务工作要开展好，自己也是需要去做好计划，来面对下半年的出纳工作，我也是清楚，作为财务出纳，很多的工作只有提前做好了计划，才能更好的去安排，也是更加从容的去处理好财务工作。

提升个人的工作水平，这不但是要做好日常的出纳工作，同时也是要不断的去把自己工作之中的问题找出来，去解决，对于自己做得好的地方也是不断的去优化，之前虽然也是有工作的经验，但是一直以来都是没有怎么好好的去做一个归纳，去把自己的一些方法总结好，下半年的时间也是不断的去把自己的工作改善，同时也是进行学习，每天下班之后都是要抽出一些时间来运用到学习上，而不是下班就只想着休息，或者玩，那样的话也是对于自己没有什么成长上的帮助的，每天哪怕是一个小时，但是只要努力了，那么付出就会有收获。特别是财务出纳的工作更是想要有岗位上的晋升，那么自己也是要懂得更多才行，而不是老在自己的岗位上做好本职就够了，没有进步，很容易被别人所取代，所淘汰的。

日常出纳工作要去做好，对于工作之中的问题，不能放松，

每天都是要做好，早一点的来到公司去为一天工作做好充分的准备，并且也是要提升效率，之前虽然做好了事情，但是我也是感觉到自己是比较的轻松的，并没有和其他同事有什么太大的差距，但是也是没有进步，那样不可取，而且只有把基本的出纳工作做得更出色，一天的时间那么多，如果本职能尽快的做好，那么也是有其他的时间是可以做更多的事情，去让自己懂得更多财务相关的其他工作，了解其他同事的工作，这样自己在财务部就不仅仅只是一名基础的出纳了，作为一名想要向上走的人，我清楚，本职只是基础，只有自己的基础做好了，懂得其他的方面更多，那么机会来临，我也是能去抓住的。

在实际的工作里头，我也是要坚持做好，每一天，都进步一些，每一天都按照计划去执行，去让自己变得更好，那么半年之后，我想我会和现在的自己相比，会有很大的改变，也是要继续努力做得更好。同时实际的工作也是会和计划有一定的不同，也是要根据不同的情况去做调整，去为实际工作而服务。

出纳工作计划及工作安排篇五

路要一点点走，计划也需要一步步来，在20xx年之际新的工作开始了，同样在工作之前要准备的就是工作计划，一份详细的工作计划对于工作的帮忙十分巨大。

作为出纳要能够快准狠，做到工作的要点，担心的是纰漏担心因为自我的一点小问题导致自我犯了错。为了还能够做好工作，我在工作之余会需要出纳相关的知识要点，因为时间长了很多东西都已经在脑子里消除，只剩下一个淡淡的印象，没有了多少记忆，想要工作好就要掌握好，所以基础还是必须好抓牢，我也明白理论和实际有差距，可是一切的基础都建立在有理论在有理论的基础上。为了学习我给自我定了每周两小时的学习时间，就是一周至少找到两个小时来学习，不管是否因为加班而没有时间可是学习的时间是不能有丝毫

少的，对于自我就必须严格要求严格防范，做好自我，给自我定的要求就要及时完成不能有任何的错漏，不能有丝毫的懈怠，必须要做到准确可行。

借鉴过去的经验我发现自我在工作中存在一个毛病就是不够认真，用意犯老毛病，就是工作一段时间如果没有多少错误的话就会有些飘，心就有些怠慢，开始工作不够集中精力，为了做好工作，我决定从此刻开始，对待自我工作要做到，摆正心态，不管是不是了解明白，或者已经熟练掌握的工作都必须要时刻留意，时刻牢记工作，不能放松不能放过任何工作问题，做好工作完成自我的任务是我要完成的事情，每一天都应当如此，每一天早上要早到公司工作，晚上应当完成工作做好总结之后在下半，因为每一天的工作都需要认真反思和研究有值得我借鉴的地方，也有我需要补足的地方，所以我部门有任何的疏忽，必须要时刻牢记一点就是认真努力全身心投入到工作中。

在工作中效率很重要，虽然在过去的一年中我的效率很稳定，可是却还有很大的差距尤其是与老人想必，所以在今后的重点之一就是提高工作效率，想要提升工作效率就要从自我的基本工作做起，把最基本工打扎实，然后在每一天的工作中做好相应的调整，做好相应的改变，不断的提升自我的工作，改变自我的技巧这样对我的工作才会有更近一步的可能。

我们出纳虽然工作任务明确可是要做到快准确需要长时间的积累长时间的磨砺和锻炼，就算我此刻已经走入到了工作岗位，可是工作一样还需要朝着这个方向赶，用自我的每一天完成了自我的工作之后会缩短时间，改变工作的方式调整工作。对于计划也会跟随时间改变调整。我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不

可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，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。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。

4、坚持财务手续，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。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

学习不够，当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳工作计划及工作安排篇六

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：

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。

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。

- 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。

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。

出纳工作计划及工作安排篇七

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。为了将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，

严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4。要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年某月某日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。
- 2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。
- 3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

- 1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。
- 2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。
- 3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

- 1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，

做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

- 2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内

财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

出纳工作计划及工作安排篇八

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，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，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。

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。

出纳工作计划及工作安排篇九

一、工作总结：

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. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年的工作计划

1. 吸取1*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：王燕

20xx年1月12日