

# 2023年如何写学校财务个人工作计划和目标 学校财务个人工作计划(精选8篇)

撰写律师工作计划需要对案件进行充分调研和分析，明确工作目标和路径。以下是一些精选的寒假计划范文，供大家参考和学习。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇一

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，学校财务人员在20\_\_年都基本以学校的标准来完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都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。20\_\_年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

### 一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、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12月25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，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。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇二

xx年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展好工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作情况总结：

### 一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

### 二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企

业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

### 三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事

求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

#### 四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的'指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

#### 五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

## 六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇三

一、树立正确服务思想：

严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

## 二、认真抓好以下常规工作：

- 1、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。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。
- 4、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长签字后方能验收。
- 6、配合财产管理人员加强财产管理，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。
- 7、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 8、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我校将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇四

根据延庆县教育局财务科xx年的工作计划，结合我校的



具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

### (一)财务工作：

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的xx年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，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、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、要求会计、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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

### (二)设施设备的管理及使用：

1、执行;延庆县教育局资产报损管理办法;，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录

和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、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。

(三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入xx万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入xx万元。

(四)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

3、根据延庆县财政局金财网的建设实施，认真做好配合工作，确保金财网的顺利实施和使用。

(五)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中

毒。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

(六)落实安全工作，严防事故的发生：

1、要求司机注意行车安全，提高防患意识，随时注意车况，及时保养维修，定期进行车辆检查，积极参加学习，做好记录，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育并记录。

2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和教委。

3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(七)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥;管理系统的使用;提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇五

### 财务部个人工作计划

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1月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：11年财务上将会有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部11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。

三、个人意见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。

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。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇六

刘亚兰

本学期，我继续任职长湖中心校财务专干，分管中心校财务、审计、资助、基建、装备、人事等工作。根据上级财务工作管理规定和中心校工作安排，确保工作顺利开展，特制订此计划。

### 一、树立正确的服务思想

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，更好的为教育教学作贡献，所以，作为财务人员必须树立全

心全意为师生服务的思想。

## 二、具体工作与措施

### （一）财务工作

严格遵守财务制度，认真完成每项财务工作，当好校长的参谋。

1. 规范财务行为，进一步完善财务管理制度、学校财产管理制度，并建立经费预算及审计制度。
2. 继续对各校的财务人员进行培训，以便他们更好地适应所分管的工作。
3. 规范经费使用，严格执行教育收费标准，所有收入一律入账，坚决杜绝私设小金库行为，并对下属学校的收入经费进行督察监督，督促各校将各项收入及时全额上缴非税。对学校出现乱收费迹象的及时查处，进一步严肃中心校教育收费纪律。
4. 尽职尽责为教育教学服务。作为一名财务管理人员，应尽自己所能为教育教学做好后勤保障工作，以便老师安心工作。做好住房公积金、养老保险、医保基数申报，每月及时办理教师医保、养老保险、住房公积金异动手续，按时缴纳医保、养老保险、住房公积金等款项，及时为符合条件的教师调资调级，为调动、退休教师及时办理相关手续。对本单位教育教学工作所需后勤服务，确保及时得力。
5. 认真做好预算管理，坚持做到收支平衡。重视开源节流，将每一分钱用在刀刃上，合理开支，勤俭节约，确保单位能正常运转，又不负债。
6. 坚持财务公开，所有开支公开透明。每张发票报销时，均

有经手人和证明人、财务审核人。

## （二）资助工作

学生资助工作是一项保民生、暖民心工程，事关脱贫成果巩固，事关社会公道。本学期继续做好以下工作：

1. 高度重视，建立健全资助工作机制。

明确第一责任人、分管领导、控辍保学及资助直接责任人的管理机制，营造全体教师共同参与的扶贫工作氛围。

2. 狠抓落实，扎实开展扶贫工作。

工作计划和总结□

（1）年初制定扶贫工作计划，对贫困生的经济、学业和心理进行帮扶。

（2）督促中心校所辖各校对贫困生开展“三帮一扶”结对帮扶工作，对四类贫困生实行“一对一”帮扶。

（3）确保上报报表及总结材料及时准确。

开展政策宣讲：

（1）督促各小学及幼儿园定期开展资助政策宣传，定期发放扶贫政策致家长一封信，充分利用主题班会、手机短信、微信、校讯通、板报等各种载体，宣传好教育精准扶贫的重大意义、帮扶内容和典型事迹等，让每个贫困户、贫困生了解帮扶政策，掌握帮扶措施。

（2）多载体、多途径宣传教育扶贫政策、典型案例。

精准识别扶贫对象：

- (1) 开学初，各校按要求摸底、精准识别各类贫困学生。
- (2) 各校将资助台账资料整理详细、完善。
- (3) 及时查看“一单式”、全国资助系统，做到录入及时、准确。

实施资助措施：

各校扎实开展贫困生助学活动。经济帮扶、学困帮扶、心理帮扶有机结合，确保四类贫困学生100%落实资助。

### （三）基建及资产管理工作的

督促各校做好基建维修预算，并报教育局审批，按质按量完成基建维修工作。

抓好资产使用管理，按上级要求做好资产月报、年报及资产处置工作。

### （四）装备工作

严格按局装备工作要求开展工作，督促各校做好装备配备、使用及维护工作。

### （五）人事工作

严格按局人事股工作安排，保质保量及时完成各项人事工作。

学校财务工作计划

学校财务年度工作计划

学校财务工作计划



## 财务个人工作计划

### 如何写学校财务个人工作计划和目标篇七

为了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。特拟订财务部员工个人工作。

#### 财务部员工个人工作计划

##### 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。

### 三、个人意见建议要求

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。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。

## 水厂员工个人工作计划范文

### 一、强学习，转变观念

首先具备良好的业务素质是做好本质工作的前提和必要条件，始终把学习放在主要位置，提高自身的综合素质。

牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，对领导开会讲话认真聆听，贯穿到自己的工作中去，努力丰富自己的技能，提高自己。要积极参加单位组织的各项活动，通过实践提高自己的思想素质。

### 二、尽心尽力，踏实肯干

1、我要严格要求自己，做好水厂每一项消毒工作，做到一泡二洗三清，把好水质关，正确认识自身的工作和价值，正确

处理苦与乐、得与失，明确个人利益和集体利益的关系。

2、认真检查保养设备，按时清洗更换滤芯，做到对设备材料及时清洗、对地面认真进行消毒，保证制水间一尘不染，坚持做到不利于水厂形象的事情不做，积极维护水厂的利益，把开支费用减少到最低，积极配合单位做好质量节能降耗的工作。坚持爱岗敬业，舍得付出，踏实肯干，努力把各项工作做到做好。

三、遵纪守法，自觉遵守单位的各项规章制度

在工作中严格要求自己，增强服务意识，做到坚定、谦虚谨慎、把握原则，做到不谋私利、不损公肥私，不违法违纪，坚持遵守单位制定的各项制度，在新的一年里更上一个台阶。

## 如何写学校财务个人工作计划和目标篇八

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。其次作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，将20xx年工作计划具体展开如下：

### 一、日常工作

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付款。

## 二、增强职业素养和综合管理能力

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

3、以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对xx[]市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

5、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。