

2025 出纳重点工作计划（31 篇）

2025 出纳重点工作计划（31 篇）

2024 出纳重点工作计划 篇 1 上周工作总结

一周的时间过得很快，但是我工作是还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把 7200 元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~！原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

本周工作计划

1、每天处理现金的收与付，并于当日报入财务系统，做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，做到日清月结，准确无误。每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。

2、报 1 月房款收入表到周总处。

3、力争做到当天事当天结。

4、帮会计整理楼盘结算资料。

5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。

7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格；严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

8、配合会计做好财务的'工作。

9、完成领导临时交办的其他工作。

10、加强业务学习，提高工作能力。

2024 出纳重点工作计划 篇 2 从一名在校大学生正式转变成为一名工作人员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到一财务部做出纳时，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。此刻我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自我能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下头我就这一年的工作做一下总结：

一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作不足，以及今后努力方向

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一齐共同发展！

2024 出纳重点工作计划 篇 3 结束了一年的工作之后我也是对自我的工作进程做了简要的分析，经过自我的不懈奋斗与努力，逐渐地明白自我在工作上的成绩以及自身存在的问题，并且为自我下阶段的成长与努力做了更多的计划与准备工作。

一、提升个人的思想

为了更好的完成自我的工作，便是需要在工作上有更好的认识，真正的将工作放在心中，将每一点事项都做到认真的对待，这样才能够在工作上的能真正的做好一切。在工作的时间中更是要将自我的行为都约束起来，以公司的规章制度来要求自我，在工作中也是要多研究学习出纳相关的知识与资料，这样才能够对目前的工作有较好的认知，更是能够将这份工作真正的做好。往后的生活我更是需要以个人的努力来促成我更好的发展，所以不管是任何的时候都需要以较好的方式与态度来完成好个人的工作。

二、加强工作的本事

应对这份出纳的工作，我还有十分多的方面是需要去学习的，所以在新的一年中更是要把握住任何一项能够成长与提高的机会与方面，在工作中去学习，去成长，去争取把握住更多的技能，这样才能够在完成自我的工作上有更好的提高。为了要更好的做好自我的工作，我也是需要端正自我的思想，多多地向他人去学习，这样才更容易得到提高，也是能够在这份工作中收获到应有的成长。为了能够较好的做好此刻的工作，便是需要以不懈的努力来付出自我的行动，为自我的未来做更多的奋斗与付出。

三、修正自身的缺点

在工作中总是会出现一些不好的方面与情景，大部分都是因为自我在工作上的不认真，思想不够集中才会分心，尤其是手机的影响是十分的大，毕竟心中念着手机那便是没有办法在工作上做出较好的成果，也没有办法到达更高的效率。然后就是自我需要在工作上做更多的检查工作，毕竟出纳的工作是十分重要的，若是一点点细小的问题都是会有严重的后果，尤其是在这一年中犯下的错误给了我十分大的警醒。

总之，在全新的一年中，我更是会端正自我的心态，在工作上做出更多的努力，为自我的人生做出更多的奋斗。思来想去，还是需要未来的工作中及时的对自我的进行反思与总结，这样才能够更好的明白自我的问题，也是能够促成我更好的发展，真正为自我的人生走更多的奋斗。

2024 出纳重点工作计划 篇 4 时间一晃而过，转眼间 20--年已接近尾声，而我加盟公司这个团队也快一个月了，在这段时间里领导和同事给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了公司的企业文化，也体会到了同事们工作的努力和尽责。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而惊喜万分。这是我人生中弥足珍贵的经历，也将给我留下精彩而美好的回忆。

随着出纳工作的交接逐渐完成，使我对自己所处的岗位有了全面的认识，出纳岗位是财务工作的第一线，看似简单却占有重要的位置。严谨、细心和积极的心态是干好出纳工作的根本。总的来说，财务工作应做到长计划，短安排，先将本人 20--年个人财务工作计划罗列如下：

- 1、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，及时办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥更大的作用，为公司财力的充足提供有效的保证。及时登记现金、银行存款日记帐。每月末编制银行余额调节表，以保证账实相符。严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票，并保管好空白发支票，现金、票据。每月 20 日按时作好公司职工的薪金与工资条发放。

- 2、在新的一年里，我要继续加强自身财务知识学习，完成每年会计人员继续教育。熟悉和领会新会计准则内容，要点和精髓。按公司财务制度的规范要求，熟练地运用新准则，进行相关帐务处理，并及时向领导汇报学习情况。

3、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系，加强团队与服务意识。

新年的钟声即将敲响，20--年不论对于我个人还是公司，都是意义重大的一年，厂房办公楼的竣工意味着公司业务即将全面开展。新的一年，我会积极完成20--年的各项工作计划，以最大限度地服务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献，在此，我要特别感谢公司领导和各位同事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!我一定用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

2024 出纳重点工作计划 篇5 作为公司的出纳，做好本职工作是非常重要的，同时也要能够为公司节约每一笔开支，顺利的完成上级交给的任务。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 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。

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。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。

五、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。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生 12 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 20xx 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。

2024 出纳重点工作计划 篇 6 作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节俭每一分成本为己任。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 200_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。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须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。

五、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,允许学校供给便利条件,但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生 12 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 200_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本事,充分发挥财务的职能作用,创造性的完成各项计划资料。

2024 出纳重点工作计划 篇 7 为了遵守财务制度,结合安徽亚能电力建设有限公司自身特色,制定本年度出纳工作计划。

1. 出纳工作是财务工作中重要的对外服务窗口,是整个财务的前台反应,小出纳,大服务,XX 年要使服务更上一个台阶。

2. 搞好资金收支,资金是保证一个公司运行的新鲜血液,在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的,要根据科学的指标测算出合理的资金留存数,做到既不耽误生产,又使多余的资金保值增值。

3. 现金和银行存款日记账序时登记,日清月结。逐笔序时登记现金和银行日记账,保证反应及时,不透支,银企相符。同时建立电子档一份。

4. 做到网上银行及时查账,早上上下班及下午上下班各一次,及时去银行提取回单,保持与银行正常沟通。

5. 做到大额资金使用心中有数,搞清资金使用去向及原委,现金提前预约,转账支付正确,费用最小化,支付及时化。

6. 出纳一岗两人,登记银行及现金账一人,并保管财务专用章,另一人编制内部账,保管法人印鉴,付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章,要用章及时签字,每周与内部出纳核对一次账务,保证正确。

7. 服从公司总的财务安排,进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。

8. 加强业务学习,每周周记一篇,每天登记工作流水账,一本已完成工作与未完成工作笔记。

9. 妥善保管恒源、亚能及天瑞各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

2024 出纳重点工作计划 篇 8 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 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。

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。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。

五、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。

2024 出纳重点工作计划 篇 9 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 200x 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。

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。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。

五、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。

六、抽取部

分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生 12 元)，极力争取上级对学校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在 200x 年里，学校将借改革契机，继续努力。

2024 出纳重点工作计划 篇 10

时间总是在我们不经意之间慢慢溜走，弹指之间 20xx 年已经成为过去 20xx 年也已经在前进的路上迈进，20xx 终将过去 20xx 年我们还要奋力向前。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，更好的鞭策自己前进，下面对 20xx 年的工作做如下总结：

回顾 20xx 接任出纳工作也已经有几个月了，在这几个月的学习时间里使我受益匪浅，使我对出纳工作有了一定的认识及了解，也使得我拓宽了自身思维的宽度。在接任出纳工作的几个月时间里通过不断加强自我的同时，顺利完成以下工作：

- 1、严格执行现金管理及结算制度。
- 2、坚持财务手续，严格审核。
- 3、完成上级领导交办的其他工作任务。

20xx 年转眼已经过去了，20xx 年我要更加努力的做好以下几项：

- 1、管好库存现金
- 2、严格执行现金管理制度，按现金收付记账，收付数额当面点清，防止差错
- 3、做好现金日记账记载好现金的收付，做到日清日结，保证帐证相符，账款相符，存取与银行账目相符
- 4、不得私下借支现金，需要暂付款必须有上级领导的同意后方可暂付，暂付之后必须按具体规定日期内结清，不得拖欠公款
- 5、及时核对银行存款，做到账款相符，月底及时与财务人员现金盘点，做到帐实相符和帐帐相符
- 6、严格保证保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙
- 7、不断学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持
- 8、管理好有关凭证资料，及时放好防止丢失损坏
- 9、支付的每一笔款项，无论金额大小均须经理、经办人签字

回顾总结，自身还存在以下问题：

- 1、学习不够，缺乏系统的出纳方面的知识，没有及时学习公司内部的财务规章制度，缺乏学习的紧迫性和自觉性，理论基础、出纳专业知识、工作方法

等都有很多不足之处

2、工作态度不够严谨，有过松弛的思想。这是自己心里素质不高，人生观、工作观解决不好的表现

3、心态不够端正，缺乏应变能力

4、缺乏团队意识，缺乏内部同事的相互沟通，未能做好及时催促需分流货物的单据及运费的收回，导致中转货物查询的困难

针对以上问题，20xx年的工作计划是：

1、加强理论学习，业务学习及出纳方面的知识，尽快学习和了解公司内部规章制度，进一步提高自身的素质

2、加强大局观念，加强工作作风，打消消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得做好

3、端正日常工作的心态，提高应变的能力

4、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序。做到及时催促需分流货物的单据及运费的收回，减少同事间工作的难度

5、按财务人员岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率

6、完成上级交代的临时任务，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意和提高自身的应变能力

俗话说：天下难事，必做于易。天下大事，必做于细。在今后的日子里，我要化思想为行动，从容易的事做起从小事做起，一点一点的改变，积少成多积小成大，用自己的勤奋和努力为自己和公司尽一份力，力争与公司一起取得更大的进步！

2024 出纳重点工作计划 篇 11 我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协助和相互帮助中，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一. 思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二. 工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：1. 严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。3. 根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

存在的不足与下半年计划：

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1.加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。2 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、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，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，20xx 年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

2024 出纳重点工作计划 篇 12 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 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，提高熟悉，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究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。

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，费用操纵全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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。

五、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、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(基础练习)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。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生 12 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、20xx 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，创新性的完成各项计划内容。

2024 出纳重点工作计划 篇 13 在过去的一年中，我系按照学院工作部署，圆满的完成了北迁大学城，人才培养水平评估，常规教学，学生管理等各项工作任务，全系教师发扬艰苦奋斗，团结协作的精神，取得了显著的工作业绩和效果. 展望 X 年，我系将严格按照学院的工作安排和要求，根据新的一年学院提出的发展目标以及我系的实际情况，继续发扬艰苦奋斗，团结协作的工作作风，努力做好以下各项工作：

一，指导思想和工作重点

（一）指导思想

以__大精神为指导，解放思想，实事求是，开拓创新，围绕学院 X 年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标.

（二）工作重点

- 1，教学管理工作
- 2，专业建设特别是课程建设工作
- 3，加强各项规章制度建设
- 4，师资队伍建设工作
- 5，毕业生就业工作
- 6，学生管理工作

二，加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年里，我们将一方面坚持计划，规划的规范性，制度性，减少弹性；

同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性.

1, 要求各任课教师根据所任教课程的特点, 认真完成好各教学环节, 做好课前, 课中和课后的各项相关工作.

2, 吸取迎评工作中的经验教训, 建立, 健全相关教学文件, 加强档案建设与档案管理工作. 齐全, 完整, 高质量的教学文件是保证教学质量的关键. 我们在新的一年将大力加强相关教学文件的建立, 健全工作. 如理论教学中的教学大纲, 考试大纲, 教学档案, 教案, 教学日志, 听课记录, 点名册, 作业及作业批改纪录等;

实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲, 实践教学任务书, 计划书, 审批表, 总结, 实习/实训报告 (含报告批改记录, 报告成绩), 实习/实训指导记录等都要建立健全, 并在教学检查和期末评定中作为考核项目.

3, 各任课教师应在遵循教学规律, 坚持教学原则的前提下, 围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法. 教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点, 做到因材施教, 实现教与学的有机结合, 杜绝照本宣科.

三, 加强专业建设, 突出课程建设

1, 办学模式的探索

财务会计专业已经有了四届毕业生, 在办学上有了一些成熟的经验, 力争在 X 年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;

投资理财专业属于新兴专业, 目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式, 我们应在此领域抓紧探索, 尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案. 我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索, 积累了一些经验, 今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设, 争取尽快办出鲜明的专业特色.

2, X 年上半年做人才需求状况调查, 论证涉外会计, 金融与保险, 房地产经营与管理三个专业设置的必要性, 可行性, 并通过人才需求状况调查, 对投资理财专业人才培养目标定位, 素质能力结构和教学计划等进行调整与修订.

3, 课程建设

课程建设是专业建设的基础，是实现专业人才培养目标的关键。我们要首先抓好核心专业课程的建设，带动其他课程的建设，进而推动专业建设的步伐。在 X 年，我系各专业课程建设的重心是根据各专业人才培养目标，加强教学计划和教学大纲的修订，力争尽快建立起科学的，完善的理论和实践课程（教学）体系。

4、加强教学方法改革

先进的教学方法能够提高教学质量，促进学生理论水平与实践技能的提高。在新的一年里，我们鼓励教师加强教学方法改革，推广案例教学等先进教学方法，培养学生运用所学专业知识独立思考问题，分析问题和解决问题的能力。使学生在探讨，解决问题的过程中培养敢于解放思想，勇于创新的精神。在实践实训环节教学中，探利用多媒体教学方法和现场教学方法等，提高学生的动手操作能力。

5、加强实践教学

认真落实各专业的实践教学环节，切实提高学生的实践能力。我系财务会计和会计电算化专业实践教学大纲和已编写完成，明年进行各专业的编写工作，在编写实习/实训指导书过程中要以教研室为单位认真讨论，反复修订，以使制定后的指导书能够真正对实习/实训起到应有的支持作用。

继续加强校外实习基地建设，充分利用社会资源来完成我们的若干实践环节。财务会计专业和会计电算化专业在充分利用现有实验设施和校外实习基地的同时，力争在财务制度建设规范的工业企业建实习基地两处；

投资理财专业是新上专业，争取建立两处校外实训基地（金融或保险企业一处，房地产企业一处），以满足实践教学需要。

财务会计部从公司成立后，X 年 11 月份开始正式走上正轨，在这两个月中，财务会计部主要是继续处理原二分公司未完的业务和新公司成立后前期工作的开展，主要工作有：

- 1、继续原二分公司未完业务的处理，办理银行帐户销户，整理相关凭证、帐簿等财务资料并归档；

- 2、根据公司的整体安排，完成办公设施的布局、电脑设备、软件设施等安

装工作，准备好开展工作的硬件环境；

3、做好过渡期间财务日常业务的处理工作；

4、根据集团公司和所里的布置，在公司领导的支持和其他部门的配合下，完成了公司 X 年财务预算工作；

5、根据公司业务开展和财务工作的需要，拟定军训心得体会了成本核算、存货管理、差旅费管理等管理办法，为财务工作的正常开展奠定了基础；

6、根据公司网络配置进度，联系软件公司安装财务核算软件，设置帐套并根据公司管理工作的需要进行初始化，为 X 年财务核算工作的正常运行做好准备；

7、根据公司要求，做好 X 年公司财务决算策划工作，促进各项业务流程手续的完善，完成 X 年财务决算工作。

上述是财务会计部近两个月的的主要工作，X 年财务会计部根据公司生产经营业务的需要和公司管理工作的需要，主要做好以下几方面的工作：

1、根据公司管理的需要，做好公司 X 年各项费用的预算，为 X 年费用控制做好准备；

2、根据集团公司要求，配合会计事务所，做好 X 年度会计报表审计工作和其他审计工作；

3、结合公司生产经营管理工作的特点，逐步建立和完善财务核算体系，让公司财务核算工作走上正轨，满足公司日常管理工作的需要；

4、协同采购、生产、销售等部门，建立和完善存货计价、存货核算、费用分配、在产品核算、完工产品核算等体系，及时、准确反映产品成本；

5、监控部门费用预算的日常执行情况，督促各部门降低成本、节约费用，负责预算调整的日常管理，分析预算执行情况，及时提供合理建议；

6、做好公司收入、成本、费用等相关业务的日常处理，实施会计监督，确保会计信息的真实性和完整性；

7、按期编制各请示报告种会计报表，及时、准确反映公司财务状况和经营成果，做好重大经济活动的财务分析，为公司决策提供财务支持；

8、建立资金管理体系，做好资金的预测、协调、分析和控制，督促应收帐款的回收，合理分配和使用资金，确保公司生产经营的正常开展；

9、组织公司存货、固定资产、现金等资产的年度盘点工作，保证帐证、帐卡、帐实相符，确保公司资产安全；

10、做财务工作计划好公司与银行、税务等部门的协调工作，合理制定税收筹划方案并组织实施，改善税收环境，提高内部节税意识；

11、做好会计凭证、账簿、报表等会计资料和财务资料的整理、保管和归档工作，确保会计档案的完整；

12、组织、实施好 X 年度财务决算 X 年财务预算工作，按时完成决算报表、预算报表的编制，准确反映公司年度财务状况和年度经营成果，做好 X 年的财务预测工作。

2024 出纳重点工作计划 篇 14 一、指导思想

根据 20xx 年 xx 市人大通过的《政府工作报告》，“坚决按要求落实教育投入政策，坚决按政策落实教师待遇”。认真贯彻落实全市教育工作会议和市委市政府《关于支持和促进教育发展的意见》精神，以增加投入和规范管理为重点，筹措好、管理好、使用好教育经费；以教育项目建设为主要载体，加强标准化学校和薄弱学校改造建设，切实改善办学条件；完善学生资助体系，全面落实国家资助政策。在各项工作中竞进提质、创先争优，促进我市教育事业科学发展。

二、工作重点

(一)加大资金争取力度，保障教育经费投入。全面落实教育经费投入政策，建立健全以地方政府投入为主、多渠道筹集教育经费、保障教育投入稳定增长的体制机制。

1、落实地方财政教育投入。按照“校财局管”要求，加强和完善地方财政教育经费预算编制和管理，创新完善教育经费保障机制，根据政策要求明确落实地方财政教育投入来源和分类别、分项目支出内容，确保市委市政府下达的地方财政教育投入目标任务实现。

(1)将农村义务教育全面纳入公共财政保障范围，逐校足额编制农村中小学经费预算，落实义务教育和特殊教育提标后公用经费标准，分别达到小学年生均560元、初中年生均760元、特殊教育年生均6000元标准，并按时足额拨付到位。

(2)确保教师政策性工资待遇(含绩效工资、住房公积金、医疗保险等)按时足额落实;按规定比例(教师工资总额的1.5%)安排教师培训经费;保障学校安保、城市义务教育学校公用经费(不低于农村标准)、学生资助配套、营养餐配套、教育管理等必需经费。

(3)提高非义务教育阶段财政供给比例，进一步规范明确非义务教育阶段非税收入纳入部门预算的口径和用途，应明确只能将幼儿园保教费、普通高中学费、择校费等收费纳入地方财政教育投入部门预算，且主要用于改善办学条件、化解债务(支付利息)和弥补公用经费不足。

(4)加大学校尤其是农村薄弱学校(村小和教学点等)建设发展支持力度，学校基本建设、校舍维修改造、教育设施装备配置等投入要纳入预算安排;建立校舍排查和安全年检制度，全面消除D级危房。

2、督促教育“两费一金”按政策规定足额征收并按规范用途和程序全部用于教育。争取市本级征收计提可用于教育“两费一金”额度超过5000万元，县市区教育“两费一金”用于教育额度达到市委市政府下达的目标任务数。

3、大力争取上级项目和资金。抢抓全面改善贫困地区义务教育薄弱学校办学条件和大别山革命老区振兴发展等政策机遇，适应教育经费投入省级加强统筹、市级加强管理的'新形势和新要求，加强对接申报，力争全市中央和省级教育建设项目资金达到8亿元，实现20%增长，占全省总量20%的目标，在全省各市州中名列前茅;争取学生资助扶持政策，落实学生资助资金(义务教育“一补”、普通高中助学金、中职免学费和助学金、大学生生源地贷款)超过3亿元。

4、研究制定经费标准，争取经费拨款政策。在省厅统一领导下，开展普通高中生均经费标准课题研究工作，为湖北省出台普通高中生均财政拨款标准政策提供科学合理参考依据。

5、广开社会渠道筹措教育经费。鼓励各地制定优惠政策和公开透明的融资捐资管理办法，建立教育投融资和捐资平台，设立教育发展基金，广泛吸引社会资金投资兴学、捐资助教。

(二)加强财务督查管理，提高资金使用质效。

1、根据市委市政府印发的教育主要指标督办文件要求，全力配合参与全年每季度一次的专项督办检查，重点督办地方财政教育投入、标准化学校达标建设和D级校舍危房改造消除等工作开展情况，促进目标任务的完成。

2、在全市范围内配合省教育厅督促推动开展教育财会领导和人员财务制度培训学习活动。

3、实施教育规范管理工程，配合开展“规范教育收费示范县”创建活动，加强中小学收费管理;加强对局机关直属单位和市直公办学校的财务检查整改工作，提高财务科学化、规范化和精细化管理水平;配合审计、财政部门加强对市直公办学校基本建设项目的审计和绩效评价工作。

4、根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及相关管理规定，进一步完善机关财务管理办法，强化预算约束，加强收支核算管理，严控“三公”经费，建设节约型机关，实现局机关保政策性福利待遇、保运转、保基本改革发展的目标。

(三)着力推进项目建设，切实改善办学条件。

1、加大项目推进力度，完成政府“十件实事”教育项目建设目标任务。

(1)全市完成省政府“十件实事”之教育项目建设任务，努力解决农村寄宿制学校学生饮水、洗澡问题，争取考核位居前列。

(2)全市建成义务教育标准化学校200所，召开现场推进会或PPT汇报会，加强过程管理;配合督导室做好全市462所义务教育标准化学校达标验收工作。

(3)配合基教科完成132所标准化公办幼儿园达标建设任务。

(4)配合做好市区学校布局调整“四校一基地”建设工作。

2、加强中央和省教育项目的建设和管理，确保工程进度、质量和资金安全。抓好制度落实，科学制定和完善有关规划，提升管理水平，加强检查督办，建立健全工程档案，使有限的资金发挥最大的效益。

(1)坚持校舍安全工程常抓不懈，开展危房排查和消除工作，确保年底前D级危房消除任务的完成。

(2)实施好新一轮农村义务教育薄弱学校改造计划。认真做好办学条件摸底排查工作，扎实摸清底数，制定好“全面改薄”的实施方案，适时推进项目建设，全面改善贫困地区义务教育薄弱学校基本办学条件。

(3)实施好国家中西部农村初中校舍改造工程。

(4)实施好农村教师周转宿舍建设工程。

(5)实施好普通高中改造计划。

(6)积极配合做好农村学前教育推进工程和中等职业教育基础能力建设项目。

(7)积极争取并实施好各类捐赠项目。

(8)统筹使用上级专项资金，完成市实验小学、市南湖学校、市幼儿园等市直学校校舍维修改造工作。

(四)提高统计数据质量，为准确研判教育事业发展形势提供科学依据。

(1)按照“真实、准确、完整、及时”统计要求，切实做好20xx年教育事业统计工作，重点是控制好各学段毛入学率、升学率、辍学率、巩固率等；

(2)做好20xx年教育经费统计工作，与财政年度经费决算相衔接，力求真实反映教育经费投入使用和管理情况；

(3)加强日常管理工作，着力提高财务管理、项目建设和学生资助日常统计数据的准确性和及时性。

(五)加强资助规范管理，把党和政府温暖送到贫困学生手中。提高思想认识，提升工作水平，加大监管力度，预防违规和渎职风险，按政策落实相关配套资金，真正把党和政府的关爱落到实处；

(1)全面实施义务教育阶段“两免一补”，严禁通过“食堂卡或餐票”、“校园卡”发放补助资金，严禁以实物抵顶补助资金，加大对扩大资助范围、提高(或降低)资助标准、“暗箱”操作等违规行为检查力度；

(2)认真落实普通高中国家助学金政策，全面推行普通高中资助卡；

(3)全面落实国家免学费和助学金政策，加大对套取、滞留、挤占、挪用、以扣代发、实物冲抵中职资助资金和违规收取学费等违规违纪行为查处力度；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/967002133141010000>