# 出纳的下半年工作计划(15篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-19

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。出纳的下半年工作计划篇一一、...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**出纳的下半年工作计划篇一**

一、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，主动研究税收政策，合法避税增加效益

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，主动参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

**出纳的下半年工作计划篇二**

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查

7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20xx年预算初稿编制工作

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

**出纳的下半年工作计划篇三**

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

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。

二、下半年，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，201x年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每月进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。

做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。

在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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。

五、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

所以在下半年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为医院的发展贡献我的微薄之力！

**出纳的下半年工作计划篇四**

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已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

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。

**出纳的下半年工作计划篇五**

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。

\_\_年财务工作亮点不多,批评不少，这有客观的原因，但总体上，计财处的职工还是本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作理念，踏踏实实工作，提高了服务质量，保证了职工的吃饭钱,主要工人如下:

一是加强了内部管理，提高了资金的安全性,健全了处务会议制度,每周一处务会进行上周工作检查与本周工作安排，进行业务学习,提高了工作效率，进行了岗位调整，锻炼了队伍,

二是积极向上级争取各种资金，争取财政资金安全隐患200万元，增加财政拨付煤炭可持续发展基金500万元，比20--年增中200万元。争取地方债券资金800万元。计财处在\_\_年没有等待，观望，而是在校办的支持下，积极主动地向上级部门沟通，积极和教育厅、财政厅及省发改委联系，这些资金在一定程度上改善了学校的财务状况。

三是协助实验实训中心对其争取的中央财政支持资金225万元的项目，进行了设备的招标、采购及资金的支付工作。

四是增加银行贷款20--万元(\_\_.1.18),贷款银行阳泉市商业银行。

五是从市财政争取借款2950万，用于基本建设与土地证的办理。

今后工作重心如下:

一、加强内部管理，尤其是对于大额资金的`支付、重大合同的签订须慎重决策，以免扩大债务，对于内部经费的使用也须加强审计和监督，以节约资金，树立良好的办学风气;

二、对以前年度的合同要重新审定，不合理的要花大力所纠正，终止给学校带来负面效应的不合理合同;

三、加强争取外援的工作，尤其加强上级主管部门和财政厅的财政补助资金，同时，发动社会力量，进行办学捐助，以期缓解债务压力;

四、做好和债务单位的沟通工作，以期弱化矛盾，保证一个良好的办学环境，减少对上级可能的负面影响。。

总体讲来,近年来，计财处对外利用各种社会关系，在教育厅的支持下，20--年从财政厅争取了400余万元资金，20--年争取了650万元，20--年增加了325万元，一定程度上减轻了资金压力。同时，加强了北欧贷款的工作并基本完成;今年又积极主动向财政厅汇报了债务情况，并积极争取了财政厅可能给予的债务减免及利息减免，这都与校领导的直接指导与支持密不或分，如果没有校领导的指导，没有上级部门的理解与支持，上述工作难以有效完成;当然，对内计财处也完善了财务制度、严格财经纪律，制定了详细的管理程度与细则，出台了几个主要的财务管理制度，并上报了校领导;加强了资金管理，保证了学校整体的平稳运作;对管理工作进行优化，实现了学费收缴的无现金管理，加强了财务人员业务素质的教育和提高，基本上将这一年应付下来了。但计财处也深深知道：我们今天所做的与上级领导的要求以及兄弟院校的水平相比，尚有较大的差距。和职工与领导的要求相去也甚远，有负大家的期望。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，我们深深相信：今后在校领导的支持下，我们计财处一定会努力完善和加强诸方面工作，积极服务于领导，为领导的决策提供客观财务数据，以促进我校进入良性发展的轨道。

**出纳的下半年工作计划篇六**

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

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、个人见意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。

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

出纳工作总结及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

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、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、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。

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予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

1.熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出。

2.管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金。

3.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。

4.逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

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.协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作。

9.完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

为了遵守财务制度，结合\*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服务窗口，是整个财务的前台反应，小出纳，大服务，\*\*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.做到大额额资金使用心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前予约，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.妥善保管各类支支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

**出纳的下半年工作计划篇七**

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

出纳工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，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，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

**出纳的下半年工作计划篇八**

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，以最大限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

**出纳的下半年工作计划篇九**

20\_\_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20\_\_年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

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(20\_\_年度基层党建工作计划)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20\_\_年度关于公司出纳工作计划工作计划。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、个人见意措施

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。

**出纳的下半年工作计划篇十**

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。

**出纳的下半年工作计划篇十一**

一、增强标准现金经管，做好平常核算

1、凭据新的轨制取原则分离实践状况，停止营业核算，做好财政任务。

2、做好本职任务的同时，处置好同其他部分的调和闭系。

3、做好一般出纳核算任务。依照财政轨制，解决现金的支付战银止结算营业，宽格把闭，不克不及有半面忽视战粗心。增强各类用度开收的核算，实时停止记帐，体例出纳日报明细表，汇总表，月初报交管帐做账，宽格收票发用手绝，按规则签收现金以票战转帐收票。

4、做好应对突收事情的应急任务。

5、脆持本则，秉公处事，做出楷模。

6、完成带领暂且交办的其他任务。

二、增强进修：分离企业止业成长及本身的岗亭上任务需供，增强相干营业圆面的进修，进步本身的营业素养战综开才能。

三、做好资金预算任务，增强本钱掌握：预算的目标是想法添加支进，削减本钱，紧缩财政用度，经管用度，业务用度等各项付出。

1、预算必然要全员到场，毫不能多数人到场闭门造车，念固然得出。既包含运营目标，也涵盖用度开收预算，欢迎预算等等。

2、请求部分带领把预算任务放正在心上，引导兼职预算员做好部分预算，定时编报剖析，必需做到预算编报战剖析的实时性，部分预算请求每个月25日必需上报财政部，部分预算履行状况的剖析必需于每个月2日报收财政部。

3、造定用度额度掌握目标：正在额外范畴内，只需能完成运营目的，钱怎样花皆止;无企图开收必需专项审批。

4、小我私家倡议步伐：请求财政经管迷信化，核算标准化，用度掌握全理化，强化监视度，细化任务，实在表现财政经管的感化。使得财政运做趋于更公道化、康健化，更能相符公司成长的程序。

**出纳的下半年工作计划篇十二**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、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。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。四。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。四。很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

**出纳的下半年工作计划篇十三**

作为公司的财务出纳工作人员，我自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。

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，为再次出色的完成上级交给的工作，特拟订2024年财务工作计划。

一、自我学习，不断提高

做为出纳人员要不断提高自我认识，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、表格的编制等。

二、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。要在收支，反映，监督，管理四个方面要应尽责任。在过去一年的基础上，不断改善工作方法，方式的同时，要进一步学习掌握财务知识，顺利完成财务各项工作。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。

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。为了出纳工作计划使公司财务管理工作更加规范，财务人员岗位职责更加明确，特规定出各岗位的业务范围，要进一步规范财务操作，统一财务管理，提高财务人员的职责意识和思想觉悟，按规定办理业务，提高财务的自律性。

三、完成领导临时交办的其他工作。

四、个人建议要求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。

五、坚持财务严格审核，对不符合的手续不予付款。

六、为配合公司的发展需要，我要不断学习和深入，要对本职工作有更深刻的认识。

七、要严格执行财务管理制度。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在2024年里，我会继续加大资金的管理力度，不断提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极的完成全年的各项计划，以最大限度地服务与公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**出纳的下半年工作计划篇十四**

20\_\_年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把这一年的工作情况总结如下：

2020\_\_年底，在对物业管理行业一无所知的情况下，我幸运的加入了\_\_\_\_\_物业服务有限公司这个大家庭里，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:。在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

一、前期培训

在经理和会计的指导和帮助下，我学习了物业管理方面的知识，提高自身的物业管理的技能，了解小区的基本情况。

二、前期接房的准备工作

对物业费等七项费用进行了的核算工作，建立台账。

三、收费

自三月起正式进行接房工作，对各项费用进行了收取工作，并将当天收取的现金及时存入银行，定期与公司财务做好对账工作。 出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次 收费的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍，确保无误。

三、支出

关于现金的支出，我坚持必须领导审批才予以付款，在领导不在 公司的请款下，一些支出必须电话请示，再予以付款。及时向领 导汇报收支信息。

四、在客服工作比较繁忙的情况下，协助客服接听电话、接待业主、 进行日常的报修及记录工作。

五、主要的经验和收获

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境 中保持好的工作状态；

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职 责；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、 取得进步。

六、财务工作象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工作的重新开始。

我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为公司正常运转的命脉，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。

2、实抓应收账款的管理，减少坏账，保全公司的经营成果。

七、对来年工作的建议

1、应加强同事之间的团结；

2、提高专业知识和业务能力；

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。

**出纳的下半年工作计划篇十五**

20xx年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20xx年的工作进行了仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续发展做出更大的贡献，在此，我要特别感谢公司领导和各位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，

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已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

一、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。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

二、更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三、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，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

四、做好应对突发事件的应急工作。在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

五、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

六、完成领导临时交办的其他工作。作为基层工作者，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。 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

最后，在今后的工作中，希望大家能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地做好财务工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找