

最新出纳月度工作计划表(优质10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

出纳月度工作计划表篇一

转眼间又要进入新的一年20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过x个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了20xx年新一年工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达x万元以上（每件x万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、第三季度的双节，还有20xx带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《xx省著名商标》，承办费用达x万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达x万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的'生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给予我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

出纳月度工作计划表篇二

一. 加强教育教学理论学习，提高个人的. 教学质量，加;使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任;做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言;上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟;当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故，做好安全措施。

二. 加强教育教学理论学习, 提高个人的教学质量, 加强幼儿园班主任工作计划的实行。使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展, 并让他们能够从玩中学, 学中玩。

三. 加强思想业务学习, 加强职业道德教育, 加强责任心, 规范言行, 加强精神文明建设, 做到“五讲、四美”, 当好幼儿的镜子, 用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精, 敢于改革创新, 紧跟形势, 适应时代的要求。

四. 认真学习幼儿园内的各项规章制度, 做到上班不迟到, 下班不提早, 外出要报告。当班教师不能擅自离岗, 不能走廊闲谈, 避免意外事故发生。

五. 做好安全、卫生工作, 强化安全管理, 加强“安全第一”的意识, 做到时时事事处处讲安全, 并必须做到“四勤”“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”, 发现不安全的隐患及时处理, 杜绝事故的发生, 确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作, 对幼儿进行自我保护意识教育, 教育幼儿不玩火, 不跟陌生人走。要求当班教师点名, 并做好交接班工作, 发现问题汇报, 妥善处理。

六. 培养幼儿良好的生活卫生习惯, 正确使用手帕及自己的一巾一杯, 养成饭前便后洗手的良好习惯, 保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯, 做到爱惜食品, 不挑食、不浪费; 午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量, 促进幼儿身心健康发展。

七. 抓好教育教学工作, 提高教学质量, 教育教学做到面向全体幼儿, 因材施教, 因人施教, 各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学工作。注重幼儿的思想品德教育, 做到正面教育, 教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话, 积极开展教研活动, 在改革创新方面有所建树。

八. 在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

九. 在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，切实提高备课和上课的质量。

十. 以上是我的个人工作计划。总之，我会在教学工作中会努力努力再努力，日常管理上勤奋勤奋再勤奋，不断得使自己有所进步，使自己走得更远，更远，更远。

出纳月度工作计划表篇三

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。

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、**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。

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。

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。

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。

总之在xx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。

更大的贡献。

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。

在xx年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

财务出纳工作计划结束语：在过去的日子很多公司的财务都出现了这样那样的问题，很多公司倒闭了，为了使公司不会受到损失，我更要努力，帮助公司度过难关，迎来公司另一个大发展时期。

出纳月度工作计划表篇四

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了对财务工作进行长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本方案。

一、积极参加上级组织的各种培训

积极参与财务人员的培训，提高认识，不断强化自身业务水

平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的信息、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练应用新标准等，并对财务相关账簿进行账务处理和登记。

二、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开源节流，让有限的资金发挥真正的作用，为学校提供资金保障。加强各项费用的核算。及时记账。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、财务管理力求科学化、会计规范化、成本控制合理化、监督体系强化、工作精细化，财务管理的作用得以体现。使财务运作趋于更加合理健康，更符合学校发展的步伐。

出纳月度工作计划表篇五

1、收有聘支有据。

2、统筹规划经费，做到该用的买，可用不可用的节约。

3、出纳会计每月对一次帐，做到监督作用。

4、根据会计法办事。

5、不能以学校经费挪为他用。

6、经费除了开代课教师工资外，购买办公用品后，能有多少钱就规划多少钱（校园规划），不能严格按照上级的要求60%用于办公，40%用于校园建设。

每项用费都需经过全体教师会议通过后（投票表决，过半）学校领导签字，出纳方可根据发票报账。

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。

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、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。

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。

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。

出纳月度工作计划表篇六

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金与有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金与有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的外纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名刚接手续的外纳□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理与结算制度，每月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与其它发放经费。
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与规定，对哈密鑫城矿业有限公司、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。

出纳月度工作计划表篇七

- 1、力争做到当天事当天结。
- 2、加强规范现金管理，做好日常核算。
- 3、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），学习和掌握新的`财务知识。

工作目标及期望：

- 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。虽然此刻的能力水平可以编制资产负债表损益表等，但惟独理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，期望以后能对公司的的工作有所帮助。
- 2、期望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，期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。

出纳月度工作计划表篇八

财务部门的主要职责是做好财务会计工作，进行会计监督。财务部全体员工始终严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规、集团公司财务制度等国家财务法律法规，认真履行财务部职责。原始收入和支出从收费到出纳的操作；从地磅到基础数据的录入和统计报表的编制；从审核原始凭证和会计凭证的录入到编制财务会计报表；从各种税费的计算到申报

纳税；从资金计划的安排到各种资金的统一分配和支付，每一个财务人员都勤奋、努力、尽职尽责，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性和准确性。

经过两个月的erp项目的准备和准备，财务部根据新企业会计制度的要求和集团公司的实际情况，启动了erp项目销售管理、采购管理、合同管理和库存管理各个模块的初始化。根据实际业务流程设置供应商、客户、存货、部门等基础数据，对平时统计和销售中发现问题和不足进行改进和完善。

比如设置“库存调价单”，使油品销售价格按照规定的工艺规范进行操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在与资产部门实物管理部门协调全面清理所有实物资产的基础上，将实物资产分为9类，并在此基础上完成erp系统库存管理模块的初始化。erp系统8月初正式运行，10月初同时运行原统计软件。目前，财务会计模块已经升级到erp系统，运行良好。

财务部根据集团年初下达的经济责任指标，分解相关经济责任指标，制定成本核算方案，合理确认收入金额，统一成本费用核算标准，开展医院科室成本核算工作，对科室进行绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用支出。财务部每月总结收入、成本、费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营状况和指标完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

因为原材料市场价格不稳定，销售市场也是多变的，需要在石油生产销售中占据大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时返还，做到资金安排公平透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司的经营方针和计划，合理配合财务部安排融资进度和额度，通过以资金为纽带的综合控制，促进整个集团生产经营的有序发展。

根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，

为进一步规范集团财务工作，提高会计信息质量，财务部全面制定了财务管理制度，包括财务部的组织机构和岗位职责、财务会计制度、内部控制制度、erp管理制度和预算管理制度。通过财务人员的职责分工，从报送时间的及时性、数据的准确性、报告格式的规范性和完整性等方面，系统地规定了各公司的会计核算和会计报表。从而逐步提高会计信息质量，为领导决策和管理者财务分析带来可靠有用的信息。

平时财务部通过定期或不定期的沟通会议，解决前期工作中的问题，安排后期的主要工作，逐步规范各种财务行为，使财务工作的各个环节都能按照必要的财务规则和程序得到有效的操作和控制。

为了规范财务行为，配合年终和明年年初的竣工结算检查和审计，财务部在集团20xx年末财务决算中组织了一系列财务自查活动，如在年终决算前清理关联企业的往来账户，检查在建工程的未处理项目，对已支付的财务利息费用及时跟踪开具发票等。我邀请税务会计师事务所对xx的会计处理进行了预审，及时纠正了审计和自查中发现的问题，降低了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训和经验交流会议，对整个财务系统进行了工作总结和预期工作计划展望，并将财务人员分为会计、出纳、统计和收费小组进行小组讨论，及时解决实际工作中存在的问题。

出纳月度工作计划表篇九

凡事预则立，不预则废。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。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8月份财务工作计划。

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。

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20xx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20xx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：

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□20xx年从财政厅争取了400余万元资金□20xx年争取了650万元□20xx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可分,如果没有校领导的指导,没有上级部门的支持,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。

出纳月度工作计划表篇十

思想自始至终都是人的力量和动力来源,作为一名的工作者,我们更需要在工作中加强自我思想的管理和约束!

1、加强自我的工作热情。出纳是非常枯燥且严谨的工作,高强度的集中精神,会让我感到疲劳,也会不自觉的松懈。为此,我要从思想上在改善这个问题,让工作带着热情,充满决心和目标!这会帮助我更好的提高自我的工作质量!

2、提高责任感，认识自身工作的重要性！作为出纳，我是重要的财务人员！我要明白自己的工作，影响的不仅仅是我一个人，深知是整个公司的运转和与银行等各个方面的交接。我不能出错，更不能出大错！为此，我要不断的警示自己，做足准备，决不能对工作马虎大意！

3、适应心态的改变。人们总说：“放松心态”，但其实，放松心态的同时，我们也不能放松对自己的要求！放松不是让我们松懈的自己，而是要让这种严格，成为自己的一种常态！能以日常的状态保持对自己的高要求，这才能让我们真正的成长！

1、加强日常的知识储备。想完成好出纳的工作也有很多的技巧和方式。在今后的工作上，我不能仅靠领导的指点，更要在工作内外都要加强自我的学习能力！保证在这一年里能不断的为自己充电和改进，在提高工作效率和准确。

2、多与同事交流。在工作中，我也要多和同事保持良好的关系，工作中多问，多配合，齐心配合，将工作完成好。

新一年的工作虽然不会一下子很难，但一定会不断的提高！我要做好准备，紧跟公司的步伐和节奏，让自己变得更加出色！