

# 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划(汇总8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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇一

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 最好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。

- 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。

## **出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇二**

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。

3. 会计出纳工作计划

4. 2019出纳工作计划例文

7. 2019出纳工作计划例文ppt

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇三

定期向会计核对现金与帐目，

2及时收回公司各项收入。及时收回现金存入银行，与银行相关部门联系，

3根据会计提供的依据。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，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。

4坚持财务手续。

准备所需财务相关材料，迎接公司评估。及时送交办公室。

做好前期自查自纠工作，为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作。对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。工作中，忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了很大的帮助和鼓励。

转变工作作风，增强大局观念。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。

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇四

根据中心xxxx年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在xx的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确

保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情景进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情景等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

7、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

8、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每一天都须在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情景下坚持工作。

9、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

10、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

11、其它日常事务性工作。

1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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；

4、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。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，仅有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自我的意见和提议，为单位领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇五

### 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. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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13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。

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，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！

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇六

作为财务部的一员，既是一名财务出纳工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团银行领导放心，让银行的老总与各级领导放心”。

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是银行管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在银行成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为银行的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合银行总体战略，为银行决策和管理提供有力的财务信息支持。

大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们银行的主要特点是楼层量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是银行融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

按照财务制度办理现金的收付和银行结算业务，努力开源节流，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。

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。

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。

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。

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。

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。

## **出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇七**

- 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。

## 出纳月计划与完成目标 出纳工作计划篇八

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。