

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标 篇一

- 1、做好现金、支票、各种票据的保管工作，做到细心、认真、负责；
 - 2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求；
 - 3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法；
 - 4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。
- 1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字；
 - 2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误；
 - 3、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错；
 - 5、坚持原则，不满足要求的票据坚决拒收。

另外，作为xx项目的一份子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标 篇二

- 2`对于职工报销的各项费用,做到快速,合理的发放;
4. 每月初及时与银行对账, 并取银行对账单。
5. 每月初按时做出资金表。
6. 仔细完成工程款的支付, 房款收入以及发票打印
7. 认真做好凭证
8. 每季度按时去银行拿利息清单
9. 每月按时去银行拿税单
10. 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。
11. 每月初填制公积金汇缴单, 完成职工公积金的支付。

二. 其他工作

- 2、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。
- 3、为配合公司发展需用, 协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。
4. 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。
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；

7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；

8. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标 篇三

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一向严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际状况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改善和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；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；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结

束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济职责指标，财务部对相关经济职责指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行状况，每月中旬到各职责单位分析经营状况和指标的完成状况，协助各职责单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用超多的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行状况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析带给了可靠、有用的信息。

平时财务部透过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按必须的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。

透过xx会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的职责感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标 篇四

今年是我们xx具有转折意义的一年，经过x年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们xx真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。xx部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对xx传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对xx日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确xx的权限，不得擅自授权；对于xx要求上报的可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

今年是对xx个人业务考核要求最严格的一年，综合xx上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对xx的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

出纳赚钱工作计划和目标 出纳转正工作计划和目标 篇五

自公司成立以来，身为公司出纳的我便一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

以下是我今年的工作总结。

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳任怨，努力做好本职工作。

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务地开展。财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，

财务部努力节省开支，杜绝浪费。财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，财务部员工深入一线，为销售业务提供服务。尽管在工作中遇到了许多困难，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。财务部在这一年里，为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。