

出纳工作计划及工作安排(汇总9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

出纳工作计划及工作安排篇一

- 1`与银行相关部门联系,井然有序的'完成了领导交代的各项任务;
- 2`对于职工工资以及外欠单位菜金,做到了快速,合理的发放;
- 3`对于酒店的各项费用,能够及时无误的按时缴纳;
- 4`清理客户欠费名单,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作;
- 5•对每天的材料采购数据进行认真的核对,做到准确无误;
- 6•对每天餐饮的报表及时核对并送交领导审核;
- 2•对酒店接待旅游团体的套票进行了认真核对,分类统计,做到细致,帐证相符;
- 3•迎接公司评估,准备所需相关材料及时送交办公室,以保证工作的正常运行;
- 4•对应付款项及时上报领导审批;
- 6•在完成自己工作的同时,服从领导安排,积极配合餐饮部完成接待工作;

在以后的工作中除了继续做好自己的本职工作，对领导交代的临时工作，积极主动，快速有效，合理认真，以最饱满的热情来完成。

出纳工作计划及工作安排篇二

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。狭义的内出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内出□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。

出纳工作计划及工作安排篇三

20xx年上半年，我在机关领导的正确指引下，在和战友们的团结合作和互相帮助中，较好地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。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

半年来，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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成；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和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我在财务部的工作岗位是出纳。岗位职责是现金管理及收支、银行业务办理及结算，现金及银行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。

首先，在领导的帮助下我更加了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，使我更加的熟练了出纳工作。同时，充分认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好地完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督几个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、严格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，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据各部门和个人提供的依据，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。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用已经趋于普及，但我个人的理论基础、专业知识、工作方法等尚存在一定的欠缺。

针对以上问题，下半年的努力方向是：

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、解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

严格各项规章制度，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核，一定要坚持原则，即使是已经过审核的发票，如果存在要素不全，内容笼统等问题发票，坚决不予以报销。

出纳工作计划及工作安排篇四

1. 写好策划书的题目。题目是策划书具体目的的体现，因此一定要写清楚，比如要举办什么比赛、进行什么会议、开展什么活动等等。例如写演讲比赛的'策划书，如果是电子版的则要设计一个好看的封面。

2. 根据演讲比赛的具体情况写好策划书的目录。一般要写上活动的名称、活动时间和地点、活动主题、活动对象、活动目的、活动内容、活动日程安排、各项工作负责人，最后是活动预算和预期能达到的效果。

3. 接下来写具体内容。首先写清楚活动的名称、活动时间和地点、活动主题、活动对象等比较简单的内容。

4. 然后写清楚活动的目的。活动的目的一般分成三个方面，一是成功举办一届演讲比赛；二是锻炼同学们的演讲能力，以便今后代表学校比赛；三是营造学校良好的文化氛围。

5. 接下来把活动的内容写详细。其中要包括比赛报名的方法(直接去院系报名或短信报名)，初赛和决赛的人选安排，评委嘉宾的人选等等。还要写上奖品的问题。

6. 写好日程安排。要把每一天的工作以表格的形式写出来，格式是时间、事情、地点、备注，这样越详细越好，后期可以再修改。

7. 然后把各项工作的负责人落实到位。写上负责人的姓名和联系电话，以方便举行活动时彼此进行联系。

8. 做好活动预算。要把能想到的和活动有关的物品都写下来，看看预算有多少，如果太高超出能力范围就要适当削减了。

9. 最后是活动的预期效果。这里和活动的目的大体相同，主要是包括锻炼同学们的才艺；增强学院的人文气息，激发同学们的演讲热情；选拔专业的演讲学生参加校级以上的比赛等等。

出纳工作计划及工作安排篇五

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。

出纳工作计划及工作安排篇六

工作计划网发布20xx出纳工作计划范文，更多20xx出纳工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

xx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xx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。

出纳工作计划及工作安排篇七

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。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 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。

二、其他工作

- 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。

三。回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、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。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

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。

出纳工作计划及工作安排篇八

出纳工作安全非常重要，不断要重视相关法律法规，还要保证自己掌握的票据和一些财务和物品不会遗漏，每天都在与金钱交流，所安全意识就不许要加强避免自己在工作中出现错误，自己又解决不了。

为了加强工作，首先就是改变自己的工作习惯，以前工作未来工作速度，做事不够细心，容易犯错，在今后工作中一定要做到认真工作，尤其是在清点资金和统计相关数据的时候，要反复核算，一遍简单统计，一遍检验核实，避免出现问题。

加强自身建设，提高自己修养，会多读一些相关的法律法规书籍，了解情况清楚其中的规定，避免自己在工作中无意触犯规定，做到平忠于工作，忠于企业。

时刻具备危急意识，做好补救方案，就算没有犯错也要考虑犯错的可能，避免在工作中突然犯错留下遗憾。同时也是加强对自己的监控，保证在工作的时候不会因为麻痹大意而犯下大错。

对于外汇资金的都做好相应的`监督和总结，避免在工作的过程中遗漏，避免犯下错误，时刻牢记自己的工作选择，做好自己的工作，时刻检查。

同事之间相互监督，相互扶持，在工作上，彼此相互帮助，避免犯错，就算犯错也可以及时的调整。

犯错有时候是自己粗心大意，也有自己能力不足的原因，出纳工作不是简单的工作，关乎重大，所以必须要重视，必须要认真对待，虽然我来到工作岗位已经有一年多时间，但是学海无涯，出纳工作需要掌握的还厚很多，想要做好，想要不犯错，需要学习的还有许多，需要努力的也有很多，所以呢？学习是必不可少的，只有学的多才能做的好。

利用下班之后的时间在公司学习，练习，把自己的能力提高。当然闭门造车是不会有道提升的想要快速提升，请教他人，是最快捷的办法发，所以在工作中，不耽误同事工作的，请教同事，帮忙。

主动学习，才能获得更多，对于出纳工作我自己也非常喜欢，所以提升工作也是自己所乐意的。

出纳工作计划及工作安排篇九

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：

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。

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。

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、妥善保管各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。