

# 最新出纳个人生活计划目标及措施 财务部门出纳个人工作计划及目标(汇总5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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 出纳个人生活计划目标及措施篇一

- 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。

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。

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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献！

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，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

#### 出纳及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。

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。

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年的财务出纳人员个人工作计划。

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。参加继续教育后，汇报学习状况报告。

- 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，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。

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，更能贴合公司发展的步伐。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，提高自身业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，用心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。

## 出纳个人生活计划目标及措施篇二

专业知识学习是绝对不能用以前那个浮躁的心态，要秉承认真追求科学深入探究的心态，用坚持和努力去攻克难题，掌握基础知识、基础解题方法、并深究为什么选择如此解答，多思考为什么，多选择几种方法来解决它，提炼出老师讲解知识的思路，学会总结概括知识的框架，多联想，将整个知识体系构建起来。课前认真预习课本知识，课上高效认真的听老师讲解，自主思考，积极主动，课后多去仔细，及时独立完成老师交待的学习任务，并选择多看课本知识，多去思考，做一定量的题目来夯实基础。在专业知识学习中主动将自己不懂的问题向同学请教，并多向老师问问题，问那些自己经过深思不得其解的问题，把握别人讲解的重点和思路，及时进行总结和回顾。

大三学年一定是辛苦而有充实的，因此日常身体健康状况将

成为影响学习状态和生活质量的关键因素。并且大三没有了体育课，被安排参加的体育锻炼就没有，因此更需要自己在每天花费点时间参加体育锻炼，形成晚上跑步的好习惯，并且多参与集体活动锻炼身体。永远牢记，但凡成功人士都有过硬的身体素质，如果我想成功，就必须具备成功者成功必备的重点。并且现在身体锻炼也能起到放松和减轻学习生活压力的功效。

大三是非常重要的一年，是大学中间最精华的时间段，是最需要潜心求学的阶段，我相信自己一定能顶住压力，自信从容，勤奋踏实地在我的大三青春上挥洒汗水，我也坚信自己的大三生活也终将成为我大学阶段的亮点。

为了更好地做好自己的本职工作，更好地为师生服务，进一步提升自己的整体素质，拓宽视野，增长才干，提高专业发展水平，根据《马仲小学“ ”学校干部学习提高规划》和20xx年度《马仲小学“ ”学校干部学习提高计划》的要求，依照“ ”学校干部个人学习提高规划，特制定本年度个人学习提高计划。

## 一、指导思想

以邓小平理论和科学发展观为指导，以国家、省《中长期教育改革和发展规划纲要》为依据，深入学习国家、省、市、县教育工作会议和文件精神，以提高干部理论水平和工作能力为目标，通过自学和参加集中培训学习等形式，不断提高自己的政治理论水平，科学文化素质和业务工作能力，以适应现代化学校建设和发展的需要。

## 二、学习提高目标

1、基础目标：按时按要求完成上级主管部门及学校规划、计划要求的学习内容及应交的作业。尽可能的大量阅读有关教育科研的书籍、刊物，摘记读书卡片，撰写读书心得。

2、初等目标：通过培训学习和工作实践，大幅提高思想政治素质，科学文化素质和业务素质，提高政策理论水平和法制意识。

3、丰富自己的现代化教育理论和现代学校管理经验，提高科学管理能力，开拓创新能力，科研能力。

4、高等目标：协助校长培养一支德才兼备、素质优良的教师团队。

### 三、学习内容

1、积极参加教师学校和本校组织的集中培训内容的学习。

2、积极自学党和老一辈革命家的理论和科学发展观思想体系。

3、研读教育专家名著，求其理论实质，用以指导工作实践。

4、学习国家、省《中长期教育发展规划纲要》。

5、学习《课程标准》。

6、学习各种教育刊物。

### 四、学习方法

1、做到“四多”即：多听、多读、多看、多记笔记。但要有有效价值。

2、上网查阅收集，借助图书馆。

3、有效利用周三政治、业务学习时间。

4、做好五年规划和年度计划，强化自己在业余时间学习。

5、交流互助，取长补短，共同提高。

## 五、学习的基本要求及成果

1、积极参加教师学校干训部组织的各种学习活动，保证每年度48学时的集中培训任务。

2、认真完成教育局、教师学校及本校布置的各项学习作业，做到保质保量，及时上交。

3、每月写一个工作反思式学习心得。

4、学期写一篇学校管理方面的成功案例。

5、年末结合本岗工作实际写一篇论文。

6、坚持理论联系实际原则，理论和业务并重，用理论指导工作实践。打造一支德才兼备，素质优良的教师团队。

共2页，当前第2页12

## 出纳个人生活计划目标及措施篇三

### 一、引言

校园生活慢慢地将要变成回忆，我希望自己在迈出学校门槛时，自信而坚定，双手捧满了收获的果实，因而，谨在此制定一个短期计划，努力让校园生活的遗憾少一些、再少一些。

### 二、自我期许

拥有持之以恒的毅力。

对自己有足够的自觉，善待他人。

能够学以致用。

### 三、计划书简介

此计划书为短期计划书，主要分成两部分：一是专业基础学习，二是拓展学习，第一部分学习将贯穿整个学习过程，第二部分学习大致为专业证书的考试。

### 四、主要学习内容

专业知识的学习。

熟练掌握各种常见数据结构和常用算法，掌握至少两种编程语言，熟悉各种操作系统和编译原理。

发展方向。

### 五、常态性学习

阅读：关注最新的技术信息，经常阅读专业的一些书籍，学习新技术，《个人学习计划书》

英文：以阅读英文资料为主。

练习：多动手，多写代码，用以养成良好的职业习惯。

### 六、阶段目标

获得初级程序员资格证书

通过英语四级考试

通过ccna考试

多参加各种竞赛项目



## 七、备注

在学习的过程中要持之以恒，切忌偷懒，并随时修改不切实之处，使计划得以完善。

## 八、结束语

### 出纳个人生活计划目标及措施篇四

在公文流转方面，总结这半年来的经验，对于明年的工作必须有细致的安排，公文流转是\*时工作的重点，落实每份文件的签字以及领导意见的传达，提升公文流转的及时性，确保流转过程中无误；同时跟领导沟通、汇报工作时务必讲究技巧，察言观色，不该说的千万别说。

在档案管理方面，一方面，将存档工作理出头绪来，以便文件查阅，快速准确地找到文件，规范文件存档管理。一方面，涉及到工程竣工验收，档案管理验收，这就要求自己在去学档案管理的时候，务必很认真，同时结合公司的实际，多问多想，同时将学到的东西运用于实际，在实践中检验自己所学。

在出文方面，第一要求其他部门讲求出文程序，将程序闭合，以领导签发时间为准出文。第二出文时，不慌不忙，自己读一下，一是避免失误，二是增加自己的公文写作的知识，三也是了解公司近况的便捷方式之一。第三凡是上报四川公司的文件务必细心检查避免出错。

在公文写作方面，将20xx年接触到的所有公文格式、公文类别，做一个类别写作特征总结，区分年底工作总结与民主生活会发言材料的不同感情色彩，一个是工作上的总结汇报，一个是思想上的动态汇报。同时在\*时按部就班的工作里，坚持学习，凡是四川公司来的文件都看一看，不求全部记得，但求记住精华和思路。

在印章管理方面，因为涉及到责任问题，所以凡重大事项必须领导签字，才予以盖章，项目部来的盖章也需领导签字，如果要盖空白章，必先领导签字。不能因为感情色彩而影响工作质量，该有的手续必须全。

除了以上工作重点，\*时还必须注意以下几点。

一、工作态度，态度决定一切，在领导或者同时面前，工作一定要表现出认真尽责，好的态度就决定好的工作质量；工作方向，工作需要方向感，树立正确的目标，选择好的学习榜样，人才会越走越远，思想上会提升一大截，思考问题会越来越全面，对于以后自己独立开展工作非常重要。

二、工作策略，第一工作要讲究策略，尤其是别人要你帮忙而你不想帮的时候，一定要有好的借口，不是我不帮而是帮不了。当然空闲的时候，帮点小忙，别人会感激你，你也好开展工作，互惠互利吧。第二就是不能因为人熟，而感性用事，凡工作必讲求程序，话可以委婉地说，但结果必须是程序完满，避免责任落到自己头上。第三就是人要多笑，俗话说不打笑脸人，笑脸迎人给别人的印象总是好的。第四，跟领导打交道是我的弱项之一，首先要给他们好的印象，就是凡事认真，考虑周全，适时提醒，不多言多语。其次就是业余时，多跟他们交流，一是有助于了解领导，二是有助于自己的学习，学习他们思考问题时的立足点在哪。

三是接待工作，因为自己是总经办的秘书，所以这个也算是工作之一，对于四川公司来的领导或者其他贵宾，务必使别人对自己有个好印象然后在记住自己，这个是一个人的魅力和能力兼具的表现。除了敬酒很考艺术外，最重要的还是说话，好听而又真诚的话，让别人会感觉到舒服，也给自己加分，当然还有就是服务要周到，端茶倒水，多在领导面前晃一下都会加深对自己的印象。

工作目标（这个还真没认真想过，说明啊，自己还不够有进

取心，只知道做好工作，却还没有明确的目标，在已经适应这里的工作环境以后，这个问题必须有待思考和实行)

近期目标，在还有一年半的聘用时间内，将工作做好是首要，其次就是要好好学习，将能学到的一切都给学了，一是公文写作，二是档案管理，无论以后在哪工作这个对于自己来讲，无疑是多了两把杀手锏。

远期目标，在自己能力已经足够的份上，争取能调到四川公司工作，第一需要在四川公司领导下访的时候树立好的印象，让别人觉得这姑娘不错，第二是自己的能力问题，我必须找到自己的长处，如公文写得好或者做事很有分寸，或者其他的才干，总之必须要有一技之长。对于以后来讲，无疑多了一条宽敞的路，这样就算以后结婚，或者有了小孩，都是非常好的。毕竟大的氛围下，人才可以越飞越高。

## 出纳个人生活计划目标及措施篇五

时光荏苒，转眼不凡的20xx年即将过去。在过去的一年里，生活和工作沿途风景美好，值得自己回顾的事情太多太多。但记忆最深刻的却是20xx年5月，我经过应聘来到了银河电气有限公司，同时很荣幸被分到了银河电气测试部，这是我退伍之后第一份工作，第一份自己心仪的工作。

加入银河电气的这七个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的宽带功率测试系统等内容。第一次参与传感器计量；第一次参与分布式安装以及调试；第一次参与售后服务等工作。这些对于我来说，每一项都要用心去学习，才能熟练的运用到日常工作的每一个细节里，然而我在七个月的日常工作中，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，如何做好自己的本职工作，争取在20xx年的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司，做如下总结：

## （一）工作中好的方面

宽带功率测试系统由宽带功率分析仪、宽带功率传感器及传输介质构成，它主要包括计量、安装、调试以及售后服务等综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅。一年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。在实际工作中，我力诫\*，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的同事，既及时恢复了设备正常运转，又学到了技术本领。在一年的时间中，我基本掌握了传感器计量、安装及调试、分布式温度、转速、励磁等计量、安装及调试等工作。

## （二）工作中存在不足

我在工作中主动性不足，与领导和同事沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水\*不深、工作能力不强、以及对具体工作的实施与计划不熟等问题，这些问题我决心在今后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己能够独立完成的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，要做的工作，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度去完成的。但我坚信有银河电气公司领导们的正确决策，有各位同事的帮助，加上我个人的不懈努力□20xx年将是我蜕变的一年。

## （一）勤工作，提高工作效率

积极主动的工作，把工作做到点上，落到实处，减少工作中失误。时刻保持谦虚谨慎的态度，坚持不懂就问，不明白就多学的工作作风，注重团队协作，与同事多勾通合作，与领导多汇报工作，做为一个新人始终将自己放的低一点再低一点，增强事业心、责任感，提高工作效率。

## （二）勤学习，提高业务能力

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。当兵八年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“电机相量之和等于零”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

## （三）勤动手，坚守工作职责

工作无大无小，只是分工不同，贡献无多无少，要看用心没有。作为一名刚走入社会不久的新人，社会经验和工作经验比较匮乏。工作中，我将勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人，行动的矮子。不论公司内的日常事务，还是公司外的售后服务，我都将用心做好。

## （四）勤思考，理论联系实际

工作中要细心留意，学会做个有心人。在公司领导的指导以及同事的帮助下，我逐渐熟悉了日常工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和提高自我，多读多看，提高履行岗位职责的能力。

## （五）勤动笔，提升专业独立性

勤写多记。在工作中，对于自己一时不能理解，无法掌握的专业知识，及时记录，并查找相关资料，学懂学通。我将注

重自己的专业独立性，对专业知识学会做及时的总结、分析、汇总，并最终完成自我的提升和成长。

希望和机会是留给那些能够认识自身缺点，并且懂得如何改造自我的人的。不舍弃一些执念，永远都无法邂逅后来绚丽的风景。无论别人怎么看待我，或者我将如何探所生活，重要的是我必须用一种真实的方式，度过在手指间如同雨水一样无法停止落下的时间。很多时候，我无法去想是否能够成功，既然选择了银河，不管是绚丽彩虹，还是风雨兼程，我将一路走下，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水\*，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。