

2023年出纳月工作计划 月度工作计划表(模板9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

出纳月工作计划篇一

一、本月工作重点：

1. 做好夏季卫生保健工作：防暑降温，保证幼儿充足饮水；预防肠道传染疾病等。
2. 配合园部进行小班教学常规调研。
3. 进行班级主题墙饰布置。
4. 填写并发放《宝宝成长记录》，认真创设好主题墙饰。
5. 做好学期结束工作(评选好孩子、填写幼儿汇报单、物品整理等)。

二、本月开展以下主题：

主题活动：《小朋友过节了》

主题目标：

知道“六一”是小朋友的节日，愿意参加幼儿园的各项活动，感受过节的快乐，学习用语言表达自己在节日中的愉快心情。

主题活动：《冷和热》

主题目标：

1. 亲身体会夏日的炎热，进一步感知夏天的特征。
2. 对“冷、热的反差”、“怎样降温”、“怎样使人凉快”等问题产生探索兴趣。

出纳月工作计划篇二

- 1、会讲《卖火柴的小女孩》，《阿里巴巴与四十大盗》的故事。
- 2、会背诵古诗《回乡偶书》等古诗。
- 3、能正确书写拼音。
- 4、进一步巩固加法口诀表。

二、行为习惯的培养

- 1、生活习惯：能根据天气变化与自己的感受及时增添衣服。
 - (1) 坚持每天按时入园。
 - (2) 学会梳头。
 - (3) 能积极地参与集体活动，体验成功的喜悦。
- 2、游戏习惯：
 - (1) 能自己的意愿选择游戏活动，按自己的方式游戏。
 - (2) 会使用游戏操作材料，并能整齐地摆放游戏用品。

三、环璜创设。

- 1、和幼儿一起制定班级游戏的内容和规则。
- 2、布置家长园地，让家长了解我班近期的工作安排及注意事项。

四、家长工作

- 1、天气变冷怎么添加衣服。
- 2、加强家园联系。

出纳月工作计划篇三

一、每天工作：

1. 批阅每天工作报告，指出不足之处，提取有价值信息呈报某总，举行每日例会，落实当天的重要事件安排，听取当天客户的客户投诉意见计划安排明天外出拜访。
3. 完成赵总下达的各项工作指令。
4. 每天电话拜访5家商务客户，接待重要客户的入店及离店。
5. 早上大堂值班，交换2张陌生客户卡片，听取客人反应意见。
6. 完成每天工作日记，主要记录当天发生的事件及跟进情况。
 1. 跟进3位大客户：__制衣有限公司；__布业有限公司；__国际。联系感情，了解春交会的消费动向及最近住房安排。
 2. 跟进有赠送客房的商务公司预约上门拜访。
 3. 陌生开发客户5家并跟进成为优质商务客户。

4. 跟进正邦集团公司4月18号以及宸煜服装公司4月17号的住房安排，尽早确定住房名单，做好控房。
5. 针对性地拜访与广交会有关系的各个公司。
6. 完成季度客户答谢会的操作方案。
7. 跟进春交会期间的房间价格是否作调整, 及宣传工作。

三、十二月份的工作安排

1. 12月14号设立春交会期间用车宣传水牌。
2. 12月14号之前确定宸煜服装公司订房的确定数量
3. 12月17号作好宸煜服装公司的服务接待工作。提前与客人确定用餐人数及住房准确名单或数量。
4. 17号组织部门培训，内容为业务方面的基础英语及部门的管理制度, 本人主要负责.
5. 跟进青松布业公司广交会期间的订房。
6. 新开发商务公司20家, 十二月份住房650间.
7. 另强客户拜访，发觉客户的需求，统计客户类型。

出纳月工作计划篇四

没有一个合理的工作计划，往后的工作效率就会提不上速度。小编今天特意推荐几篇关于出纳每日工作计划表给大家，希望大家看得明白，仅供大家查阅。

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。

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。

- 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。

四、财务管理力求科学化，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。

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。

五、继续做好收费工作

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。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对学校的各项支持。

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。

二、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。

三、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。

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。

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；

9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳月工作计划篇五

2月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年2月1号来到xx酒店工作的，在进入贵店之前我有过对酒的销售经验，仅凭对销售工作的热情，为了迅速融入到促销的这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习对酒品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和酒方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习酒品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也

存在不少的缺点：对于酒的销售了解的还不够深入，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们金种子酒的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

出纳月工作计划篇六

财务出纳计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。以下是本站整理的出纳工作计划表精选【五篇】，希望对大家有帮助。

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。

一、上半年主要工作完成情况

(一)认真做好日常性会计集中核算和委派工作。

集中核算工作:

1、完成了各核算单位201x年度决算,撰写了财务分析;协助并配合监察室完成了局系统事业单位201x年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总局做好省属体育单项协会年检审计工作;2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。3、根据财政部有关要求,对各预算单位20x-201x年行政成本数据进行了填报。4、根据省有关部门通知要求,认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报和补缴工作,并及时向财政厅做好201x年经费追加申请工作。5、根据档案管理要求对所有核算单位201x-20xx两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

会计委派工作:

1、认真总结了十一届周期委派工作,创新新周期会计委派形式。年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈,认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训,不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。我们在充分分析了各单位的实际情况后,根据实行会计委派要首先保证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则,结合中心的人力资源情况,在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上,今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。并且尝

试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》(草案)，在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

(二) 其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位201x年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。此项工作目前已基本完成，计划在编报201x年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局20xx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定情况进行了专项审计调查。

3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查

中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作(已报经济处待批);根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于201x年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。

4、从报表使用者的角度出发，改进了专项经费报表形式，让使用者更容易看懂、接受财务状况报表，更好地掌握本单位的财务信息。

二、上半年主要工作体会和存在问题

(一)实行会计委派制度对推进受派单位整体会计工作有显著作用。

初期的会计委派工作属于摸着石头过河的阶段，经过工作实践，得出了“建立健全制度是财务行为规范的根本，带出优秀团队是提升工作质量的保证，依靠集体智慧应对问题是克难制胜的法宝”等一套会计委派工作经验，我们认为这一工作经验是促成会计委派工作成果得到广泛认同的基础。通过四年的努力，体育局系统实行会计委派的单位，在建立健全各项财务制度，增强财务规范意识，充分发挥财务监督职能，建立规范审核程序，营造良好的财务活动环境等方面都有显著成效。委派会计在推动受派单位会计人员整体能力提高方面也有了结果，如：训练中心今年在委派财务科长建议下新聘用高级会计师一名，两名财务人员晋升到副科级。方山训练基地去年新进财务人员在委派会计带领下，如今已完全胜任基地会计主管工作。足球基地经过委派会计一个周期的参与工作，各项财务工作也有明显起色。这一切都充分证明了体育局党组实行财务体制改革，创新财务管理形式，实施集中核算与会计委派相结合的工作决策是非常正确的。这种财

务管理形式也受到其他单位的关注，今年5月份又有辽宁省体育局会计核算中心来宁考察，就核算中心委派会计模式、会计核算、业务办理流程和财务管理等方面进行了全面细致的交流探讨，以此互通信息，互相促进，共同提高。

(二)坚持深化学习与实际工作相结合，对推进中心整体工作质量有明显提高。

坚持学习与实际相结合就是将大家学习的体会、认识的收获转化为解决问题、促进工作的好思路、好办法，为推进会计核算工作更加规范化、制度化的发展和服务质量的提高提供动力。中心始终坚持抓好学习型单位建设，注重激发每位职工的工作学习热情，按照年初确定的学习计划，坚持每月安排二个周五下午以“每人一课”形式，开展业务交流研讨会。鼓励大家在学习中对实际工作取得的成功经验和存在的问题进行探讨和交流，特别是一些共性的具体问题，提出合理建议和意见，有针对性地拿出对策。比如针对会计科目中项目核算内容口径不清晰的问题，专门进行了讲解，使大家掌握财务政策统一口径。同时，为了使全系统会计人员共同提高，我们又撰写了《解读事业单位会计科目核算及相关政策》一文，并及时上传财务查询网。现在努力学习、自觉学习已成为核算中心每个人的习惯和要求。上半年还根据机关党委要求组织了全体党员群众参加抗震救灾奉献爱心捐款活动。

(三)客观反映工作中存在的问题以此警醒。

核算中心成立以来，通过不断加强会计基础工作规范化标准，单从会计核算的角度看，常规性工作没有大问题，各单位、部门在重视预算管理、遵守财经法规方面有较大提高。但是真正从工作理念、熟悉政策、实际落实上对财务工作没有足够的重视，或者说没有像抓本职业务那样倍加精心。因此在省治理“小金库”工作组检查和省属单位预算执行专项审计调查中，以及平时处理会计业务工作中出现了许多问题，归纳起来主要如下几点：1、固定资产管理问题，有些单位和部

门接受捐赠和资助的物品特别是贵重物品不入单位财务账，在台帐建立上也不规范，有些甚至根本就不建帐，会计核算上的断链现象比较明显。经办人不清楚办理报废物资程序，致使账物不一致。2、预算编制与支出控制制度不完善，专项用款执行进度还有待进一步规范。专项的提出、可行性论证、项目确定等不够精准，专项预算编制仍然比较粗糙，没有细化到具体支出明细，因而在具体执行上存在很大的不确定性，随意使用专项的现象依然存在。3、不够重视用款计划申报程序，各处室各单位对用款计划申报不是很严谨，计划性不强，多次出现过需要使用专项经费时国库指标不足的现象，延误付款时间。4、开支随意性大，特别是招待费、会议费等具体开支标准不明确，存在事前未办理审批、未编制预算的现象。5、公务卡使用不规范。从近几年公务卡执行的效果看不是很理想，特别是局机关本级执行难度大，有的处室在外(本市)吃饭或购礼品几千元，均使用现金支付，中心会计人员多次提出要按照规定执行的建议，但效果甚微。6、对政府采购流程的规范及手续还有待进一步了解，如印刷费、车辆汽油费等开支使用不能按照政采定点范围来执行，给财务报销审核工作带来了一定难度。

以上这些问题，绝大部分是通过各级部门特别是领导的重视，是能够变事后纠错为事前预防的。

(四)对加强财务工作的几点建议。

1、理顺投资关系，完善内部财务管理规定标准。鉴于省体育局和部分事业单位对外投资，都是以借款形式注入资本，而且长期挂帐，每年审计部门都对此提出问题要求规范。建议局机关和事业单位对这部分投资进行清理，理顺机关和事业单位以及事业单位之间的投资关系，并加强对投资收益的跟踪监督。同时进一步完善如公务卡执行规定、及时更新政府采购定点目录、公务接待、会议标准、车辆运行、差旅费等费用支出项目的内部财务管理规定标准范围，加强内控制约机制。尽早出台适用于省体育局系统内各单位的财务制度汇

编，使核算中心会计工作做到有法可依、有章可循。此外，建议在干部轮岗进行有关财务离任审计时，对财务未结事项也要有书面移交记录或处置方案，以避免遗留财务问题无法解决。

2、重视预算专项资金使用管理工作。总体上各核算单位和领导都很重视预算工作，但在具体工作中，特别是近两次的审计情况来看，预算编制的合理性、可行性有待严肃认真仔细地研究。财政部门从今年开始实行预算编制滚动管理，对专项经费实行绩效评价，这些新政策出台迫使我们摒弃老观念，与时俱进地学习、掌握、适应、贯彻财务管理规定，以保证体育事业顺利发展。建议局系统各单位进一步加强预算专项资金的过程管理，细化内部预算指标分解，加大预算支出审批、控制力度，确保各项支出按批复的预算执行。

3、切实加强对财务工作领导，提高懂财理财意识。很多财务工作中反映出来的违规违纪现象，既有制度制定是否完善，单位执行效果是否到位的问题，更多的还是各单位和部门负责人重视财务工作程度不够所导致的。建议各级领导干部在百忙中挤出一定时间像钻研自己业务那样重视和学习一些财务知识，把了解财务管理方面的知识作为自身工作要求，不断增强本部门 and 单位财务策划和科学理财水平。

三、下半年工作安排要点

下半年，围绕局中心工作任务和中心计划安排，结合上半年工作情况，我们将着重做好以下几项工作：

1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。

2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必

须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。

3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。

4、完善20xx年部门预算的精细化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制20xx年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。

5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

6、完成体育局交办的其他工作。

行的具体做法是

落实责任， 一、完善制度。为提高出纳工作质量提供制度规范保证

同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪， 出纳工作是一项每天都与钞票打交道的基础性工作。不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操

作规程操作，并一直保持较高的质量，必须要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何通过制度规范来保证出纳工作质量的提高，并使这种较高的质量能够得到一如既往地保持做了大量的工作。

找出影响出纳工作质量的症结。前期，一是深入调查研究。行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。通过深入细致的调查，发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束；对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定；对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而形成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的不仅要知道这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要知道这种规定是长期执行的不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的而要达到这一点，就必须按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

制定相应配套的制度和操作规程。根据调查研究得出的结论，二是抓住问题症结。行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行(市行)大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要内容的《没收假币操作规程》“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。针对保持出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》要求，按照多劳多得的原则，制定了《出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的出纳工作考核奖惩实施细则》

规定了每半年整点上缴现金无差错的网点，支行营业部和一般性网点分别奖励现金500元和300元；发现并收缴假币的按假币面额的10%奖励柜员”对发现并没收假币的员工，将其记入出纳人员及相关处所的财会管理年终综合考评，对出纳工作质量优异的出纳人员，由支行命名为‘优秀出纳员’针对检查督导不力、考核不严的问题，把“对出纳工作检查督导责任”列为内勤主任和县支行监管员的考评内容。由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作保持稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化管理奠定了基础。

确保制度得到严格执行。制度的应有作用能否得到有效的发挥，三是狠抓责任落实。关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把执行制度的具体责任落实到实处。因此，行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体责任人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

增强技能，二、抓好培训。为提高出纳工作质量提供业务素质保证

要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的还必须具备精湛的业务操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，出纳工作责任重大、专业性强。切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序；邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观看反假防假光盘教学片，同时组织优秀

出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了一遍以上，一是举办出纳业务培训班。近年来。使他专业知识水平得到系统的提高。

行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，二是正常开展岗位练兵活动。近年来。组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别能力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的内容。

每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，三是定期对业务技能进行评级考试。从20xx年起。以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

突出重点，三、抓住关键。为提高出纳工作质量提供客观条件保证。

而要解决这些客观存在问题，多年的出纳工作实践使出纳工作总结范文——房地产出纳工作总结我认识到春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质量提高的重点突出问题。光靠出纳人员的主观努力是不够的支行财会科还必须有针对性地创造解决问题必需的条件，才能达到提高并保持出纳工作质量的预期目的行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

行又投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，一是加大购置机具设备的投入□20xx年。

对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换；此外，春节现金回笼高峰期之前，行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

钞票整点成捆后，二是集中人力突击整点。行明确凡基层上缴的完整币。必须与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，必须进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的因此，每年春节期间我行各个营业网点都集中人力，利用业余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

为了减少损伤币占压库存，三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题。提高残破币上缴的合格率，减少差错，行要求基层单位十元以上面额的损伤纸币，可以逐张上缴，十元以下面额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要内容，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

一、职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算管理合同管理，有了统一归口的依据。

对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表

管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。

如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报

表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

xx月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

x年x月xx日推出《会计凭证管理试行办法》。会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充。

每月工作内容

0x日-0x日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

0x日-xx日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

xx日-xx日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

xx日-xx日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

出纳月工作计划篇七

一月份：

- 1、举行新年文体愉快茶话会；
- 2、认真做好20xx年各种工作总结；
- 3、组织开展20xx年民主评议党员活动；
- 4、组织慰问困难党员；
- 5、春节期间开展“党员读好书”活动。
- 6、通报20xx年党费收缴情况。

二月份：

1、做好20xx年民主评议党员工作并公示；2、制定20xx年总支党建工作计；3、各党小组制定20xx年上半年活动计划；4、组织学习十x届x中全会精神，研读有关教育发展的文献。5、报送20xx年发展2名预备党员(罗兴福、朱冬梅)材料。6、建立健全党费收缴流水账。7、组织党员学习裕安区“两会”精神，为振兴裕安教育努力工作。

三月份：

2、研究发展党员工作新途径；

3、认真总结20xx年民主评议党员工作，报送20xx年民主评议党员材料；

4、学习对新时期师德精神的新阐述和新概括。

四月份：

1、深入贯彻落实区教育局党委关于党建工作要点精神，进一步加强党小组建设，各党小组要做到活动正常开展，内容具体，有计划，有记录；2、开展“讲党性、比奉献、树形像、促工作”的主题实践活动，党员争创模范先锋岗活动；3、党员积极参加辅导区第九届“三爱杯”师德演讲比赛活动。

五月份：

1、进一步抓好校务公开和民主管理工作；2、抓好入党积极分子思想教育，安排入党积极分子参加区直工委的党建积极分子培训班学习；3、党员班主任要带头做好“庆六一，迎国庆”第九届解放路校园文化艺术节准备活动。4、入党积极分子参加区直工委党训班学习。

六月份：

1、传达区教育局党委关于“科学发展观学习调度会议”精神，总结上半年工作；2、筹备庆祝建党88周年系列活动，深化“创先争优”活动；3、深入开展“党员先锋示范岗”等活动。

出纳月工作计划篇八

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。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。

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，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，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，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

1、根据新的制度与准则结合实际情景，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，为学校供给财力上的保证。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。

四、财务管理工作

财务管理力求科学化，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。

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。

五、继续做好收费工作

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，允许学校供给便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮

七、按照上级要求交足电教费（每生_元），极力争取上级对

我校的各项支持

总的来说，在20__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本事，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

出纳月工作计划篇九

没有一个合理的工作计划，会导致效率低下，影响到你的工作业绩。关于出纳每日工作计划表【三篇】的文章，是小编为大家整理的，希望对大家有所帮助！

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。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

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。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20xx年财务工作计划。

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。

- 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。

四、财务管理力求科学化，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。

- 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。

五、继续做好收费工作

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。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx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。

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。

二、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。

三、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。

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。

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；

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□

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。