

出纳个人工作计划(大全17篇)

教师工作计划可以帮助教师更好地配备教学资源 and 教学设备，提高教育教学条件。学期工作计划的范文可以帮助我们更好地了解应该如何制定自己的学习和工作计划。

出纳个人工作计划篇一

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，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。

- 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、完成领导临时交办的`其他工作。

出纳个人工作计划篇二

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我工作，特制定如下出纳工作计划：

一、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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、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。

二、加强学习

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时

性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

出纳个人工作计划篇三

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

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。

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。

1、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。

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。

出纳个人工作计划篇四

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

- 1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。
- 2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。
- 3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。
- 4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。
- 5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。
- 6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。
- 7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范

化，费用合理化，成本化。

三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

出纳个人工作计划篇五

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□xx年在一如既往地做好日常财务核算工作。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：

解新准则体系框架，首先参与财务人员继续教育。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，进行帐务处置和财务相关报表、表格的编制。参与继续教育后，汇报学习情况演讲。

1、进行业务核算，根据新的制度与准则结合实际情况。做好财务工作。

2、处置好同其他部门的协调关系做好本职工作的同时。。

3、料理现金的收付和银行结算业务，做好正常出纳核算工作。依照财务制度。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、徇私办事，财务人员必需按岗位责任制坚持原则。做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

出纳个人工作计划篇六

送走了一个胜利的国庆年，又迎来了新的一年。新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。尤其是在财务工作方面，学校也根据一些实际情况，不浪费一分钱的理念做出了学校财务工作计划。我校20xx年财务工作计划共同分以下内容：

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真20xx年财务工作总结xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划（规划），加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效

率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结xx年学生学费收取工作的基础上，进一步做好xx年的收费工作。

12、进一步做好部门预算工作，探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求，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。在试点的基础上，探索院系等基层单位预算管理的规律，促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点□xx年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作，合理调配校内资源，实现资源共享，为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

出纳个人工作计划篇七

转眼间又要进入新的一年-20xx年了，新的一年是一个充满挑

战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了20xx年新一年工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务员工作计划。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上（每件4万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有20xx带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

出纳个人工作计划篇八

新年新气象，在不知不觉中，新的一年马上就要到开始了！回顾上一年的工作，作为xxx公司财务部的一名会计成员。在思想上，我严格仔细的要求自己，积极的保证自己的工作热情以及对公司的责任态度！保证自己在对待每一次工作，每一分资金的重视和仔细。

在过去的一年来，我在工作上努力的履行了自己的职责，我们xxx公司的其他同事们也同样努力的取得了较好的成绩。为公司的发展贡献了我们的力量。但转眼，新年到来，为了能在新的20xx年里取得更好的成绩与发展，我们必须的在此改变过去的自己，向着更高的山巅前进！如今，公司又有了新的目标，而我们也必须做好新的计划！以下是我对自己20xx年的工作计划：

思想自始至终都是人最大的力量和动力来源，作为一名的工作者，我们更需要在工作中加强自我思想的管理和约束！

1. 加强自我的工作热情。出纳是非常枯燥且严谨的工作，高强度的集中精神，会让我感到疲劳，也会不自觉的松懈。为此，我要从思想上在改善这个问题，让工作带着热情，充满决心和目标！这会帮助我更好的提高自我的工作质量！

2. 提高责任感，认识自身工作的重要性！作为出纳，我是重要的财务人员！我要明白自己的工作，影响的不仅仅是我一个人，深知是整个公司的运转和与银行等各个方面的交接。我不能出错，更不能出大错！为此，我要不断的警示自己，做足准备，决不能对工作马虎大意！

3. 适应心态的改变。人们总说：“放松心态”，但其实，放松心态的同时，我们也不能放松对自己的要求！放松不是让我们松懈的自己，而是要让这种严格，成为自己的一种常态！能以日常的状态保持对自己的高要求，这才能让我们真正的成长！

工作方面我有很多不足的地方，这一点体现在很多方面，以下是我的个人计划：

1、加强日常的知识储备。想完成好出纳的工作也有很多的技巧和方式。在今后的工作上，我不能仅靠领导的指点，更要在工作内外都要加强自我的学习能力！保证在这一年里能不断的为自己充电和改进，在提高工作效率和准确。

2、多与同事交流。在工作中，我也要多和同事保持良好的关系，工作中多问，多配合，齐心配合，将工作完成好。

新一年的工作虽然不会一下子很难，但一定会不断的提高！我要做好准备，紧跟公司的步伐和节奏，让自己变得更加出色！

出纳个人工作计划篇九

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20xxxx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责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

作为一名新的财务人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标，必须坚持以下内容：

- 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；

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；

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。

出纳实习工作计划

出纳年终个人总结范文

出纳年终个人总结2016

出纳个人年度总结

出纳岗位个人简历

出纳个人辞职信

出纳员工作计划

出纳年终个人总结报告

出纳个人工作计划篇十

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。现将出纳工作计划如下：

1、在财务会计核算上：完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督；完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上：加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示；加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理；加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息系统管理，制定最低售价的信息预警提示；加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策；细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上：配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作；实现柜员机，刷卡机、现金交款共存的局面为医院的.收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。分项目分分部门核算材料。成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。做出更大的贡献。

出纳个人工作计划篇十一

作为一名新的财务人员，我计算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是尽力学习管帐专业知识。争取在年末时完成两个目标：控制出纳的全部业务技能和管帐记账；得到管帐从业资格证书。

一、严格遵守并执行公司的财务治理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要实时彻底地把问题办理失落。

1、做好现金、支票、各类单子的保督工作，做到细心、认真、负责；

2、做好报销等日常业务，对单子认真核查，包管其满足要求；

3、控制财务治理信息系统的各类功能和使用措施；

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

三、学习出纳岗位职责，培养财务人员的专业素质。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有具名；

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录实时、无误；

3、收付现金两边务必当面点清，防止发生毛病；

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸；

5、坚持原则，不满足要求的单子果断拒收。

四、尽力补习管帐知识，学习历程做好理论和实践的结合，相互匆匆进。

出纳个人工作计划篇十二

时光一晃而过，转眼间我们送走了20-年迎来了崭新的20-年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20-年的工作做出计划。

20-年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质 and 思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

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，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；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，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二、工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，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，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位

上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1. 严格的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，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。
3. 根据各部门和每人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三、存在的不足与20-年计划：

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1. 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，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。
2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，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查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

- 3、做好现金、银行存款日记账?做到日清月结?保证账证相符?账款相符?存取与银行账目相符的工作。
- 4、及时核对银行存款?做到账款相符?管理好相关凭证?防止丢失。
- 5、与部门会计人员密切配合?做到相互支持、配合。
- 6、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20-年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，20-年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的.感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

出纳个人工作计划篇十三

- 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。

工作目标及希望：

- 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。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

2、希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，希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。

出纳个人工作计划篇十四

20xx年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

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。

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。

在x总的英明领导下，本人在20xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作的”指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错。

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜。

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

出纳个人工作计划篇十五

新一年已经到来，根据学校工作，我们围绕“深化新课程改革，强化教育科研，进一步加强校园建设，营造良好校园文化，踏实做好德育工作，进一步提高学校办学水平，创学生一流、教师一流的名校”开展。

继续做好学校常规工作。含党风廉政建设、综合治理、安全、创建、计划生育。争取各项考核优秀。

踏实做好德育工作。根据今年的全市德育工作会议精神，进一步做好学校德育工作。更新德育观念，结合学校实际制订出我校实际的做人教育内容体系和活动系统。强化思想品德课的这个学校德育工作的主渠道的作用。把德育寓各学科教学之中，贯穿于教育教学各个环节。进一步提升校园文化的道德品味。树立以德治校、经德育人、经德修身的理念，进一步健全小学生日常行为规范，组织学生学习新修订的《小学生日常行为规范》，形成正确的舆论，建设良好的校园道德环境。建立和健全学校、家庭、社区三结合的德育机制，形成德育合力。构建非功利性的德育评价机制。

课程改革主要抓课堂教学，进一步研究师生互动，活动的形式与实质、课程的使用与教材的处理，进一步研究基础与发展的`问题。研究的主题为“课堂教学是关键，打破教师潜意识当中的领导角色，在教学语言、教学设计和教育机智上狠下功夫，做到任何时候都真正做到‘以学论教’，关注课堂中不合拍的学生，给予他们更多的‘爱’、‘信任’和微笑”，同时通过课程改革进一步促进教师的专业成长。做好课改成果向其他年级渗透，向其他兄弟学校辐射。争取在xx年开一到二次规模较大全市的课改研讨会。学校将出台课改奖励奖励制度，以制度促进课改作的深化。同时做好课改资料的收集与整理工作。

强化教育科研，做到四十五周岁以下老师人人有课题，争

取有课题成果获市二等奖及以上。全体教师进一步树立科研立校与科研强校的意识。继续抓好教科研的全员培训，发挥教科室的作用，培养一批教科研骨干教师。尝试年级组合作备课，电子化备课。

促进教师专业成长。我们的目标是教师在学科专业方面做到：是学科知识的专家，有扎实的学术功底，广阔的学术视野，不断更新的知识，有追逐学术前沿的意识。在教育专业上做到：把握教育的真谛，了解学生的发展的规律，掌握现代教育技术，具备热爱学生、关心学生、对学生认真负责的品质。总之，学校将促教师的专业化成长为新一年工作重点，使我们的教师成为学科知识和学科教学专家，这也是培养一流学生和创一流学校的基础。

加强校园基本建设，在明年上半年完成食堂餐厅及操场这两个工程，解决好吃饭难的问题。同时向上级部门争取教工宿舍这与学校大门与传达室这个工程。计划至二零零五年基本完成学校的校园建设。再向上级部门争取学校硬件设施增添设备费，进一步改改善办公条件，尝试无纸化办公。

强化校园的文化建设，学校的每一处场所，每一栋建筑，每一处花草都要做到育人。在学校的走廊与通道上布置学生的艺术作品。到下半年，向教育局申报四星级校园和绿色学校。

新的一年充满了机遇与挑战。新一年的工作以“创一流学校”为中心，艰苦创业，加大改革力度，深入推进素质教育。

出纳个人工作计划篇十六

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、货币资金和有价证券的收付、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，货币资金和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。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与记账账目。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和其它发放经费。
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和规定，对xx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。

文档为doc格式

出纳个人工作计划篇十七

一周的时间过得很快，但是我工作是还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以

我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~!原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

1、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。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，做到日清月结，准确无误。每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。

2、报1月房款收入表到周总处。

3、力争做到当天事当天结。

4、帮会计整理楼盘结算资料。

5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。

7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格;严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

8、配合会计做好财务的工作。

9、完成领导临时交办的其他工作。

10、加强业务学习，提高工作能力。

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、在做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，多学些东西，比如会计分录的录入、做帐、报税等，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告。

4、每月20号以后到银行拿帐户管理费的单子。

5、每月25日报本月收入情况表到周总处。

时光在流逝，从不停歇，我们的工作同时也在不断更新迭代中，此时此刻需要为接下来的工作做一个详细的计划了。那么你真正懂得怎么制定计划吗？下面是小编为大家整理.....