# 2024年出纳个人工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-19

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。出纳个人工作计划篇一时光如...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**出纳个人工作计划篇一**

时光如白驹过隙，20\_\_\_\_年的日历正一页一页悄然翻过，加入\_\_\_\_\_\_\_\_财务部至今已将半年的时间。回首自己这半年来经历的风雨路程，作为公司的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

(一) 日常会计工作

1、 修改20\_\_\_\_年度三亚两个公司的账务并记入公司通用的财务软件用友u8中。

2、 按照国家财务制度和企业会计制度做好财务软件记账及系统的维护。

3、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理、库存商品盘点工作，及时准确地填报各类月度，按时向上级部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

4、公司会计档案资料的管理。为了保证公司资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全;严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本公司固定资产、折旧，定期进行固定资产清查，并做出相应的账务处理。

5、费用报销。负责公司的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照总公司财务制度进行。将总公司费用管理制度细化，发布《费用报销流程》、《财务票据粘贴及填写规范》;及时登记费用台帐，对公司费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。

6、 每季编制财务分析报表。全面的反映会计报表上的数字，让领导及时的做出调整。

7、 及时清理个人往来账，及时核对公司与总公司的往来。

8、 按照公司有关的采购制度和付款制度严格审核请款要求，认真核对供应商信息和发票

(二) 出纳工作

1、 按照公司会计制度，按时核对公司现金日记账和银行日记账，协助出纳安装pos机，及时回收银行回单,办理银行信用机构代码证;

2、 培训商铺人员使用pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等。

3、 规范仓库人员规范填写《商品入库单》，《商品送货单》;修订《仓库出入库规范》

4、 业务借款管理办法 : 为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,防止重复借款，借款无故流失的现象的发生，严格审批。

5、 所有的经济业务一律坚持“一支笔签字”。

6、 协助行政部处理有关财务方面的工作。

二、工作中取得的经验

(一)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(二)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

(三)不断的更新知识，调整知识结构，充分运用到实际工作中，运用新的办公手段，提高工作效率，避免重复工作。

(四)重整体出发，设计合理、高效的监管和管控机制。

三、工作中存在的不足及改进措施

尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

(一)会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

(二)工作作风还不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想.

(三)忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

改进措施：

(一)加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

(二)应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

(三)努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

(四)养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

(五)严格遵守公司财务制度，按制度办事。

(六)加强与总公司的财务交流和财务信息上报。

结语：在加入\_\_\_\_\_\_\_\_的这段时间，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

**出纳个人工作计划篇二**

一、日常工作

1、与银行相关部门联系，完成领导交代的各项任务;

2、对于职工报销的各项费用，做到快速，合理的发放;

3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象；

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

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、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不予付款；

3、为配合公司发展需要，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；

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、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

**出纳个人工作计划篇三**

一、总体工作思路和指导方针

核算、相关报告的编制工作，财务检查工作的提升，让自己更全面发展。在今后的工作中，加强执行力度，勇于面对挑战，不找任何借口，确保工作目标的实现。

二、年度主要工作目标

对我来说20\_\_\_\_年是个锻炼自己提高自己的好机会，我会主动地适应工作变化并按领导要求去开展工作。主要做好以下工作：费用报销、报告编制和档案管理等财务基础工作的完善，成本岗位的学习与实践，财务检查工作的全面提升，随着公司财务系统发展趋势，尽快实现由会计核算向财务管理型转变，继而实现财务的价值创造能力，个人能力也实现质的突破。

三、年度主要工作任务及保障措施

1、费用报销、报告编制和档案管理等财务基础工作的完善。这方面的工作已经做了很长一段时间，对日常财务基础工作已经熟练掌握，20\_\_\_\_年该部分工作主要是提高工作效率，提高完成的质量。

2、在主管会计的引导下，加强对财务制度的深入学习，成本会计核算的学习，在月度财务检查中不断学习，不断进步。

3、财务检查工作要不断的提高检查水平，提高自我专业知识水平，不仅仅是检查财务工作中出现的问题，更重要的是如何解决检查中发现的问题，完善规章制度，为工作提供更好的指导作用。

4、加强自我管理，拓展视野，提高自身素质，只有自身素质的提高，才能全面提升财务管理水平。

在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。

四、年度财务预算

结语：岁月无声，步履永恒。工作目标已经制定，我将坚定不移的工作热情、勤恳踏实的工作作风投入到紧张的工作中，继续团结协作，总结经验和不足，在工作岗位上，做好本职工作，为公司更加美好的明天做出自己应有的贡献。

**出纳个人工作计划篇四**

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要及时彻底地把问题解决掉。

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。

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、收付现金双方务必当面点清，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。

四、努力补习会计知识，学习过程做好理论和实践的结合，相互促进。

**出纳个人工作计划篇五**

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。

**出纳个人工作计划篇六**

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，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。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

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，做好物业公司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，为物业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。

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。

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。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。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，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。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。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

**出纳个人工作计划篇七**

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。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。

**出纳个人工作计划篇八**

一、日常工作

1.与银行相关部门联系，有条不紊地完成领导交代的各项任务。

2.对偿还职工的各种费用迅速合理地发放。

3.及时收回公司的各种收入，开具发票，及时收回现金存入银行，不出现坐地现金现象，

4.每月初及时与银行和解，取银行对账单。

5.每月初按时制作资金表。

6.认真完成工程款支付、住房款及发票打印

7.请努力填写证明

8.每季度按时到银行领取利息报表

9.每月按时到银行领取税金帐单

10.根据会计供应的依据，及时支付职工工资和其他需要支付的经费。

11.每月初填写公积金汇款单，完成职工公积金支付。

二、其他工作

1.严格执行现金管理和结算制度，每天仔细检查现金和日报帐目，发现现金金额不一致，及时查询及时处理，每月按银行对账单做好结算工作，做好未达标项目调整表。

2.遵守财务程序，严格的审计计算(发票必须有经纪人、验收人、批准人签名)，不支付手续不符的发票。

3.配合公司发展，与本部门主管一起完成银行承兑汇票账户开立及保证金账户开立等工作。

4.根据簿记凭证，一笔一划地缴纳后，签署簿记凭证，并加盖“领”或“付”章，合法准确，手续完整，证件齐全。

5.按照规定填写各种支票、批准支付证明等银行结算证明，数字正确。

6.保管好相关印章、票据等，整理并保管相关文件、账簿、报表等会计资料。

7.定期、不定期地向财务部门经理报告工作。

8.完成财务部经理临时托付的其他各种工作任务。

**出纳个人工作计划篇九**

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

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。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

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。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

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。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

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。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

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。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

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。骋请了税务师事务所对07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。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两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。

透过南峰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。

**出纳个人工作计划篇十**

在x年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展下一年的工作，现计划如下：

一、对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用;

二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库;

三、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行;

四、每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴;

五、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款;

六、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库;

七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取;

八、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主;

九、协助其他部门做好各相关工作。

**出纳个人工作计划篇十一**

一、对二期业主入伙资料的整理，及时收取相关入伙费用;

二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴，保证款项及时入库;

三、对其他各项应收款及时追缴，费用及时收取存入银行;

四、每月定期清理合同及协议，对未收取费用及时追缴;

五、坚决坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票绝不付款;

六、监督收银员收银工作，保证款项相符，及时入库;

七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取;

八、加强学习专业知识，提高自身服务水平和素质，更好地服务业主;

九、协助其他部门做好各相关工作。

**出纳个人工作计划篇十二**

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

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。

四、个人建议措施

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。

**出纳个人工作计划篇十三**

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。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

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。

四、个人建议措施：

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。

**出纳个人工作计划篇十四**

在酒店财务工作的这段时间里，发现了自已存在的一些问题，为了更好的解决这些问题，做出20\_\_年工作计划。在以前的工作中，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排，造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密的工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。具体工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

6、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

7、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

8、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率！以保证餐饮产品的毛利率不低于百分之五十。

以上就是本人的工作计划，新年的工作将围绕这几个关键点展开，也希望在新的一年财务部能够圆满完成工作任务！

**出纳个人工作计划篇十五**

一、牢记责任，忠于职守。

在一个银行中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。

在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二、加强财务管理，积极接受审计监督。

为了保证银行资产的保值增值，银行审计部门在每个季度末对各银行财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三、维护企业利益，做企业的＂经济卫士＂和领导的＂参谋助手＂。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好银行资产，维护银行利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我银行要求借款，根据我银行和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。

事后我们的做法受到了银行领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到银行利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟银行发展的步伐。

银行在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业银行改制成立三年来，我深深感受到了这一点。

为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20\_\_年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以＂思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效＂的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足。

在银行里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。＂不以善小而不为，不以恶小而为之＂。

过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点银行领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守银行制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念。

我们的银行在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，银行才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。

一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。

二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

**出纳个人工作计划篇十六**

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，务必坚持以下资料：

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要及时彻底地把问题解决掉。

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。

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、收付现金双方务必当面点清，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。

四、努力补习会计知识，学习过程做好理论和实践的结合，相互促进。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找