

出纳新年工作计划和目标 出纳工作计划(汇总10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳新年工作计划和目标篇一

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。

我作为一名刚接手续的出纳□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。

出纳新年工作计划和目标篇二

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校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，特作出计划。

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。
- 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。

监督制度，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。

出纳新年工作计划和目标篇三

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。您可以常登陆工作计划网,上面有许多关于出纳工作计划,供您选择和借鉴。

一、以电价为突破口，解决经营中的主要矛盾

电价矛盾是当前电网经营工作中最突出的问题，合理的电价是保证电网实现经营效益的前提，是公司发展的生命线。

二、继续强化预算管理，确保资产经营目标的实现

全面预算管理贯穿企业经营工作的始终，是实现企业经营目标最主要和最有效的控制机制。不但要抓发展更要考虑经济效益，要开源节流，挖掘内部潜力，控制投资和生产成本。公司系统要把降低成本作为加强公司经营管理的一项重要工作来抓，牢固树立成本管理理念，从严控制生产经营、项目建设和融资成本。

1、降低生产经营成本。要求各单位2007年的成本费用必须控制在预算内，确保资产经营目标实现。

2、建立项目财务评价体系，防范投资风险。要建立健全投资项目(包括基建、技改、大修等)评价制度，包括建设前的财务预评估制度与项目投产后的后评估制度，提高项目投资经济效益。

3、加强资金管理，降低融资成本。进一步加强项目资金的监管力度，完善资金流动计划管理，提高项目融资计划的准确性和可靠性，争取贷款优惠利率，优化债务结构，降低融资成本。

三、加强资金管理和资本运作，提高资金效益，为电网建设提供财务支持

进一步发挥电网公司现金流量的优势，优化资金调度，在保证生产经营资金需求的前提下，加大资本运作力度，充分发挥中国电力财务公司广西业务部的融资理财功能，提高资金的效益。继续保持良好的银企合作关系，充分利用银行授信，选择灵活多样的融资方式，为电网建设提供财务支持。

四、积极参与电力体制改革方案的实施，确保各项财务工作顺利进行

认真研究财政部《关于电力企业重组工作中有关资产财务划分问题的通知》和其他国家有关政策，做好厂网分开过程中发电企业资产财务划分及资产交接工作，理顺财务关系。对资产划转和交接中出现的财务问题，提出解决办法。要积极参与主辅分离研究，解决主辅分离过程中的相关财务问题。

小编推荐：

2018年销售的工作计划怎么写

销售经理工作计划五大原则

销售的工作计划怎么写

出纳新年工作计划和目标篇四

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。

出纳新年工作计划和目标篇五

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。

出纳新年工作计划和目标篇六

在过去的一年中，我在工作上努力的履行了自己的职责，我

们_x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！

出纳新年工作计划和目标篇七

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。

出纳新年工作计划和目标篇八

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。

出纳新年工作计划和目标篇九

工作计划是行政活动中使用范围很广的`重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

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的工作，特制定如下出纳工作计划：

- 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。

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。

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。

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。

出纳新年工作计划和目标篇十

作为学校的财务出纳人员，先把工作做好是自然的，为学校节约每一笔成本是我的职责。为了再次完成上级交办的`工作，特制定出纳工作计划：

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了对财务工作进行长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本方案。

一、积极参加上级组织的各种培训

积极参与财务人员的培训，提高认识，不断强化自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的信息、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练应用新标准等，并对财务相关账簿进行账务处理和登记。

二、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开源节流，让有限的资金发挥真正的作用，为学校提供资金保障。加强各项费用的核算。及时记账。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、财务管理力求科学化、会计规范化、成本控制合理化、监督体系强化、工作精细化，财务管理的作用得以体现。使财务运作趋于更加合理健康，更符合学校发展的步伐。