# 出纳个人工作计划范文通用(3篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-04-16

*出纳个人工作计划范文通用一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...*

**出纳个人工作计划范文通用一**

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。

**出纳个人工作计划范文通用二**

在为期一个月的实习中，我对出纳工作实务有了一些了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

当然我也学会了其他很多东西。要做好这些看似简单的事情并不容易，首先是打扫。至少要比别人早到半个小时，虽说只是擦办公桌和拖地。我第一次知道拖把要用手拧干再拖，不然干不了，别人走进湿答答的办公室时心情值就降低了。对于我这个家务不太做的人来讲，这似乎有失体面，可我这次还是改掉了坏习惯。而桌面是不能乱清理的。有些文件看起来旧了，可是不能因此丢进垃圾筒。你也不能随便改变前辈的桌面设置，一个人的工作习惯和环境是非常重要的。然后是打印复印资料，说实话，我从没接触过这些东西，只好慢慢学。至于接传真和电话，更是要有技巧和应变能力。

在实习期间，懂得与人相处，是我们的一大主题，这就要我们在礼仪、语言等方面能够取得别人的信任，赢得别人的好关系。

经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便多跟同事们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，作为一名财务人员必须具备良好的人际交往能力。

财务是比较烦琐的工作，在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，但只要你用心地做，反而会觉得越做越有乐趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

这次会计实习中，我可谓受益匪浅。俗话说，千里之行始于足下，最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生。就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与的实习结合在一起，用实习来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的目的和意义。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础。相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

实习本来就是大学里边必须经历一个阶段，但是在实习期间我们以什么心态对待确实很重要，首先我们要面对的真实的社会，工作是辛苦的，其次是我们的工资很低，且在不同事务所待遇不同，尽管做了同样的工作甚至更累，但却拿更低的工资。所以我们必须抱着一种学习的心态，公司赚钱，我们学东西。再加上社会本来就那样，劳动与报酬并不一定是平等公平的，只有认识到这点，才能以正确的心态去对待我们的实习，才能积极主动、有责任的去完成任务。

不过，在这个社会中，诚实也是相当重要的，它是别人能否相信你的保障。如果得不到别人的信任，那么做什么事都不会很顺利，甚至寸步难行。现在许多大学生都想自己创业，这不失为一个好的想法，而且很有志向，但创业除了要有相关的专业知识外，诚实的作风也很重要。

总而言之，大学生除了学习书本知识，还需要参加社会实习。因为很多的大学生都清醒得知道 “两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的人不是现代社会需要的人才。大学生要在社会实习中培养独立思考、独立工作和独立解决问题能力。通过参加一些实习性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能。因为知识要转化成真正的能力要依靠实习的经验和锻炼。面对日益严峻的就业形势和日新月异的社会，我觉得大学生应该转变观念，不要简单地把暑期打工作为挣钱或者是积累社会经验的手段，更重要的是借机培养自己的创业和社会实习能力。现在的招聘单位越来越看重大学生的实习和动手能力以及与他人的交际能力。作为一名大学生，只要是自己所能承受的，就应该把握所有的机会，正确衡量自己，充分发挥所长，以便进入社会后可以尽快走上轨道。在这次暑期的工作中，我懂得了理论与实习相结合的重要性，获益良多，这对我今后的生活和学习都有很大程度上的启发。这次的打工是一个开始，也是一个起点，我相信这个起点将会促使我逐步走向社会，慢慢走向成熟。

**出纳个人工作计划范文通用三**

不知不觉加入到xx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是十分亲切，亲切的领导，亲切的同事，也十分的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xx的这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的完美时刻，我把自我这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也期望透过总结，对自我有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最终是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节俭了很多时间。并且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！