# 出纳转正后改进计划范文(精选48篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-12

*出纳转正后改进计划范文 第一篇一、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20\_\_\_\_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20\_\_\_\_年度经济责任指标考核...*

**出纳转正后改进计划范文 第一篇**

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20\_\_\_\_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20\_\_\_\_年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总会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20\_\_\_\_—20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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20\_\_\_\_—20\_\_\_\_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。

(二)其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位20\_\_\_\_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20\_\_\_\_年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局20\_\_\_\_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20\_\_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。

**出纳转正后改进计划范文 第二篇**

一、参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

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，为学校提供财力上的保证。

4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费用工作

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、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

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、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献!

**出纳转正后改进计划范文 第三篇**

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。

**出纳转正后改进计划范文 第四篇**

我在xx社区担任出纳兼保管工作，工作繁忙、琐碎，但丝毫没有削弱我对工作的热情。回顾一年来的工作，本人在社区党委的正确领导下，在连队党支部大力支持下，较好地完成了各项工作。今天按照社区党委的按排，我就自己任出纳兼保管业务以来的工作、学习和思想情况向党委和职工代表汇报如下：

>一、加强政治学习，提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和职工的信任，更好的履行好职务，就必须不断的学习。因此，在这一年里，我积极参与连队党支部举办的学习班和开展的学习课程。参加了连队党支部开展的“创先争优”活动，并结合自身工作实际每月作出了公开承诺。通过自身的积极努力，扎实工作。同时在领导和同事的支持帮助下，承诺基本完成。通过各种学习，自己无论在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大的提高。工作中，能够认真执行有关的财务管理规定。同时不断加强思想道德修养，在各种利益面前能够把握自己，不拿原则作交易。

>二、严谨、细致地搞好保管工作

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，认真履行保管岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。真正做到材料入库有验收;保管物品有条理;发出材料有手续。每次验收材料时，按发票详细核对规格、型号、数量及时填写入库凭证，签字后交会计入账。对协调农资及时办理转账手续，以免漏支，日清月结。当库存农资低于储备量时，及时向连队领导反映。同时保持库内卫生清洁，农资码放整齐、集中，使农资不变质，不短缺，保持原有的使用价值。以利于生产的需要。工作上塌实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成工作。

>三、做好管家，重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。加强收支管理，即是缓解资金供需矛盾。也是发展农场事业的需要。日常工作主要包括：葡萄地承包工资、农产品兑现款、干部工资、奖金及连队公共费用。根据业务顺序，逐笔登记现金日记账，每天业务结束后，认真填写现金日报表并核对相符。保证做到日清月结。同时，对到帐资金及时上缴到社区财务办。对每一笔支出严格把关，发现不和理的开支敢于斗争和碰硬。

>四、存在的不足和问题

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

**出纳转正后改进计划范文 第五篇**

迎来了金秋九月，新学期开学了，为了各项工作能顺利的开展，在财务方面我们首先要管理好。财务是各项工作的资源，财务工作要是计划不好的话，在开展别的工作就难了，在财务管理方面一定要做好规范化、制度化。财务部门管理计划如下：

1、根据上级指示要做好开学收费工作。统计全园幼儿人数，做好幼儿的收费工作详细表，把各项收费写明，收到的费用要开发票留案底，再核对时更方便，能够出色的完成收费工作。

2、对幼儿园每日的支出要详细做好记载，并收取支出所用的发票，数额较大的支出必须有上级同意盖章，在各项费用支出要合理运用，做到不超额支出。财务人员每日的支出和收入都要详细记录，在下班之前要核对帐目，并签上核对人员的名字。

3、幼儿园一日开销可月结，没有各部门写好详细报表，和核对的总额，有负责人核对后签好名，在指定报销日，经领导批准到财务部门报销，不错款。

4、财务部门要加强学习，认真完成工作，对于财务工作有不明白的地方，要向资深财务人员请教，提升自身的业务水平，在财务审核、上报、账务处理都要做到得心应手。

5、做好各项工作用款计划申报书，要懂得把钱用到刀刃上，要合理运用每一分钱，保证申请的用款要用在实处，如有发现申报与用处不符，会追加责任。

6、园领导下达的工作要认真完成，充分展示财务运用的成效。按时在工资发放日发放，准确无误的发放工资，做到不拖欠工资，工资发放详情要记录明白，易于教师查看与核对，为教职工切身利益着想。

**出纳转正后改进计划范文 第六篇**

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。

**出纳转正后改进计划范文 第七篇**

在会领导的领导下，在部门同事的共同努力下，各项财务工作有序开展，为单位完成工作任务提供经费保障。现将主要工作情况汇报如下。

>一、加强学习提高认识、掌握新政策和新技能

（一）随着预算改革的推进，市财政对各预算单位分别核定了“三公”经费控制数指标。20xx年市财政局及相关部门先后下发了《公务接待经费管理办法》、《因公出国经费管理办法》、《重庆市市直机关差旅费管理办法》、《重庆市党政机关外宾接待经费管理办法》、《因公短期出国培训费管理办法》《市直机关培训费管理办法》、《市直机关会议费管理办法》等7个文件，我部门及时组织学习，结合本单位具体业务展开讨论，准确把握文件重点要点，有利于各项工作开展。

（二）20xx年预算单位国库集中支付系统全面升级，部门先后安排人员参加了“国库集中支付系统软件升级操作培训”、“行政事业单位内部控制操作培训”、“新会计制度业务培训”、“银行账户管理培训”、等学习和培训，熟悉掌握新的财政政策和操作技能。

>二、增强管理意识、认真履行职责

（一）在日常财务工作中，坚持“客观公正、严谨细致的原则”，按规定审核原始凭证，认真履行职责，加强监督，杜绝记载不准确、信息不完整的财务票据，确保了原始凭证的真实性、规范性和完整性。全年共编制贸促会、调解中心、国际商会的会计凭证2。6万份，同时完成了新会计制度下财务账套的建立。

（二）及时编报财务报表，按时按质报送市财政相关处室，全面真实反应全会财务状况。

>三、按时发放工资福利补发职工津补贴工作

（一）根据【20xx】32号《关于调整市级机关规范津补贴有关工作的通知》精神，及时补发了20xx年全年和20xx年1—5月职工津补贴；部分机关退休职工20xx年津补贴。

>四、编制20xx经费预算，做好20xx年年终决算，完成20xx年部门预算公开工作

（一）按照市财政对部门预算编制工作的要求，结合我会20xx年目标任务和各部室提出的预算需求，本着“确保重点、兼顾一般”的原则，提出年度费用预算建议，按照全会的统一安排，编制年度部门预算，以保证单位重点工作、重点项目资金来源和部门预算的准确性。

（二）准确编制20xx年部门决算。2按照市财政对部门决算编制工作的要求，以全年实际拨款为基础，结合全年经费使用、资产变动、供养人员信息、“三公经费”控制数等信息填报。在反映单位资金使用、政策执行等情况的同时，还需分析单位年度预算执行情况，财务收支结余增减变动、资产负债变动等方面的情况，并编写出分析报告。为单位下一步部门决算公开做好准备。

**出纳转正后改进计划范文 第八篇**

20\_\_年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，做出20\_\_年工作计划如下：

一、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用

作为财务部的一员，既是一名财务出纳工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

二、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

三、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

四、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用

大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是楼层量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

**出纳转正后改进计划范文 第九篇**

一、工作总结

1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作;同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度;团结同事，积极合作，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

2、做好本职工作，包括日常账务处理;月末结账、出具和向领导上报财务报表等。

3、配合市审计局对我公司的审计活动。经公司领导同意，先后多次提供公司相关的财务资料和工程资料。

4、修改和完善公司的财务管理制度。先后修改完善了《公司固定资产管理规定》、《公司报销管理规定》、《公司资金支付管理规定》等。

5、为商砼公司建账，使商砼的财务核算开始走上正常化。为商砼有限公司新建立帐套，设置会计核算科目，并及时进行了相关的账务处理。

6、协助施工单位、地税局开局公司代征税的手工\_和发票。

7、配合财务经理协调市交通委、市水利局、市建设局和公司工程管理部编制并完善二期贷款的使用计划，与国家开发银行股份有限公司为首的银团成功签署二期贷款合同。

8、做好领导日常交办的其他事务。

二、存在的问题

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我深知这点与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，同时也犯了一些错误。主要表现在：

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

2、对于公司的规章制度理解不够透彻，违反了公司的规定。“打印门”事件就是一个惨痛的教训，我已经深刻认识到自己的错误，并决心在今后的工作中杜绝此类事件的发生，希望大家监督。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

5、思想上存在惰性，没有积极主动参加理论学习，有点远离组织生活。

针对上述缺点和不足，今后的工作中，我会不断加强业务知识学习，提高自己的业务水平，更好的做好自己的本职工作;不断加强科学发展观等理论知识，提高自己的思想觉悟并付诸行动;积极向党组织靠拢，严格要求自己。

三、对公司的一点建议

1、树立企业的企业文化。现代化企业，都有自己独特的企业的文化。企业文化是一个企业内在的灵魂和发展动力。尽管公司成立时间不久，经过一年的发展，应该总结出一些自己的文化。伴随企业的发展和壮大，不断修正和完善企业文化。

2、公司需要严格的规章制度，同时也需要一定的柔性管理。公司年轻人比较多，性格多样，个性不同，一些事情的处理上要照顾感受，可以采取先提醒的方式处理。不要引起逆反甚至潜在的内部敌对情绪。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的和各位一起工作，团结协作，共同努力，为投资公司的发展而努力。谢谢大家!

**出纳转正后改进计划范文 第十篇**

刚刚大学毕业的我，带着一身的稚气和冲劲走进了我们的公司。每年的毕业季，公司里也会多了一些青春的因素，和我一同前往公司的还有我大学的好朋友。由于有一个伴的原因，我快速的融进了这个集体，也在这个集体中逐渐找到自我价值，也实现了自我成长。一晃三个月的试用期就快要结束了，我为自己x个月的试用期做了一次总结。

一、个人成长

来到公司后，我逐步发现个人能力在工作中的重要性。在公司这个集体中，我们只有不断为公司创造价值，你才会是一个合格的员工。我通过自己良好的性格和交流方式，向很多的老员工请教问题，也给自己获得了非常大的回报。我个人的性格是非常开朗活泼的，所以我也很容易的融入了办公室这个集体中，和大家也成为了非常要好的朋友，更是非常可靠的伙伴。因此在大家身上学习到的要比自己自我探索学习到的要多得多。

二、职业规划

我很喜欢会计这份工作，因为从小喜欢数字的原因，在大学选专业的时候义无反顾的选择了会计。当我真正接触到会计的时候，发现它并非是一件容易的事情。而当我真正走进这份岗位时，我才发现这份职业要比我想象中艰难的多。而此次工作，却让我对自己有了全新的一个看法，对未来也有了一个重新的规划。

三、今后计划

试用期之后便会迎来转正，这是我很期待的，但也让我有一点点的不安。因为在这条成长之路上，我有很多的不确定，也没有充足的信心。在此次之后我相信自己会有一个全新的改变，也相信自己可以带着这一份热忱不断出发，最终实现个人价值、理想。在这份工作上实现一个更高的标准，为公司的建设和发展奉献自己的力量，也为自己的渴望和理想画上一个圆满的符号。

**出纳转正后改进计划范文 第十一篇**

财务试用期转正工作总结范文范文一：

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书\_底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

财务试用期转正工作总结范文范文二：

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书\_底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

财务试用期转正工作总结范文范文三：

三个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽充满信心我坚信自己不是锈铁!

一、工作表现以及学习进展

1、工作表现：

通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

在跨入上海江河幕墙系统工程有限公司财务部的那一刹那，那种工作气氛让我怀有对正式投入工作的极大渴望，终于在领导的安排下，我接下了几个刚刚开始施工的项目。对于一个一直处在实习中的人来说，这无非是一种赏赐、是一种运气、是一种幸福、也是展示自己的平台。既然领导给我提供了这样好的平台，我也努力把握了这次机会，开始正式全面地接触项目上的种种财务工作。在陈君老师精心的辅导下，在我的脑海里对项目会计的工作有了整体的认识，了解了项目会计核算工作的程序，不仅学会了如何处理各种单据，而且对与会计工作的控制和管理有了一定的认识。会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，对于项目会计而言，要学会如何发现成本控制的漏洞，然后找出预防方法。

这三个月的时间里，我能严格遵守公司的各项规章制度，准时上下班，从不迟到早退。遇到问题总是第一时间把它解决好，处理掉。在周边的同事的帮助下，我明白了很多实习时一直糊涂的问题，能主动积极的承担责任，虚心请教自己不明白的问题，收获很多。

**出纳转正后改进计划范文 第十二篇**

一个优秀的出纳，不能少了自我的工作计划，20\_\_工作制定好自我的大方向，找到自我工作的标准，这有利于一年工作展开。

一、加强安全意识

出纳工作安全十分重要，不断要重视相关法律法规，还要保证自我掌握的票据和一些财务和物品不会遗漏，每一天都在与金钱交流，所安全意识就不许要加强避免自我在工作中出现错误，自我又解决不了。

为了加强工作，首先就是改变自我的工作习惯，以前工作未来工作速度，做事不够细心，容易犯错，在今后工作中必须要做到认真工作，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，提高自我修养，会多读一些相关的法律法规书籍，了解情景清楚其中的规定，避免自我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，就算没有犯错也要研究犯错的可能，避免在工作中突然犯错留下遗憾。同时也是加强对自我的监控，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，避免在工作的过程中遗漏，避免犯下错误，时刻牢记自我的工作选择，做好自我的工作，时刻检查。

同事之间相互监督，相互扶持，在工作上，彼此相互帮忙，避免犯错，就算犯错也能够及时的调整。

二、提升出纳工作水平

犯错有时候是自我粗心大意，也有自我本事不足的原因，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，可是学海无涯，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，仅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，把自我的本事提高。当然闭门造车是不会有多道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，对于出纳工作我自我也十分喜欢，所以提升工作也是自我所乐意的。

三、做好工作管理

想要把工作做好，就要管理好自我的工作，把工作细分管理每一天的工作任务，做好工作安排，把每次工作简单提升起来让我们工作有一个全新的进展，为了加强工作管理，决定在今后工作中把工作细分到每一天的工作中，每一天完成必须量的工作，到达标准之后就是学习时间，当两个小时的学习时间结束才是休息时间。

**出纳转正后改进计划范文 第十三篇**

为进一步规范和加强预算资金管理，提高财政资金使用绩效，根据《湖南省财政厅关于开展20xx年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（湘财绩〔20xx〕1号）相关要求，我中心成立绩效评价工作小组，自20xx年4月15日起对部门整体支出情况开展了绩效自评。现将有关情况报告如下：

>一、基本情况

我中心是参照公务员法管理的副厅级事业单位，归属省水利厅管理。

（一）职能职责

1.为大中型水库工程建设征地实物调查细则、移民安置规划大纲、移民安置规划、移民后期扶持规划审查提供技术支持；承担大中型水库移民安置阶段验收及竣工验收和后期扶持规划实施验收的事务性工作。

2.承担移民系统信息化管理和综合统计工作。

3.承担大中型水库移民安置和后期扶持的事务性工作。

4.协助有关部门拟订全省水库移民资金年度预算方案和安排方案；承担水库移民工作、移民资金内部审计和绩效评价的事务性工作；承担水库移民后期扶持政策实施情况监测评估的事务性工作；为水库移民资金管理提供服务保障。

5.协助开展水库移民工作法规、规章的研究和起草工作；承担大中型水库移民信访维稳、行政复议、行政诉讼的事务性工作。

6.协助推动水库移民对口帮扶工作；承担水库移民计划生育、综合治理、扶贫攻坚、安全生产的事务性工作。

7.协助协调三峡移民工作。

8.承担大中型水库移民培训的事务性工作。

9.承担省水利厅交办的其他工作。

（二）机构设置及人员情况

中心设有6个正处级内设机构，即：综合部、搬迁安置部、规划事务部、后期扶持部、资金财务部和信访维权部。20xx年12月实有在职人员62人，其中：参公管理人员48人，非参公管理人员14人（事业管理人员10人，工勤人员4人），退休43人。

>二、一般公共预算支出情况

20xx年度一般公共预算收入4,万元（不含对市县转移支付），其中：上年预算结余结转万元，20xx年初批复预算3,万元，年中追加预算万元；20xx年度一般公共预算支出4,万元，其中：基本支出1,万元、项目支出2,万元，具体情况如下：

（一）基本支出情况

1.基本支出概况

20xx年初预算基本支出为1,万元，年中追加万元，指标调剂增加5万元，上年结转结余10万元，全年预算为1,万元。

20xx年决算基本支出为1,万元，预算执行率为，其中人员经费1,万元、日常公用经费万元，基本支出年末结转和结余万元。

2.“三公”经费支出情况

20xx年“三公”经费实际支出共计万元，比预算40万元节约万元，节约比例为；比上年实际支出万元减少万元，减少，主要原因为20xx年无公务用车购置费用。其中：

全年因公出国（境）费实际支出0万元。

全年公务接待费实际支出万元，比上年实际支出万元减少万元，下降；比年初预算万元节约万元，节约比例为。

公务用车购置及运行费年初预算18万元，其中公务用车购置年初预算0万元，公务用车运行费年初预算18万元，实际支出18万元（其中公务用车购置0万元，公务用车运行费18万元），较上年减少了万元。

认真贯彻执行中央八项规定和省委九项规定精神，保持了勤俭节约，杜绝了铺张浪费，全年“三公”经费管理使用合规合理、控制严格。

（二）项目支出情况

项目支出是在基本支出和省级专项以外的为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要为业务工作经费及其他事业发展类资金项目。

20xx年度，一般公共预算的项目支出年初预算为1,919万元，年中指标调剂减少预算10万元，上年结转万元，实际下达预算金额为2,万元。项目支出决算金额1,万元，执行率67%。具体明细如下：

1.业务工作经费：20xx年初预算为139万元，上年结转万元，年中指标调剂减少5万元，20xx年实际下达预算金额为万元，全年支出决算数万元，预算执行率为。

2.其他事业发展类资金项目：20xx年初预算为1,780万元，上年结转万元，年中指标调剂减少预算5万元，20xx年实际预算合计为2,万元，全年支出决算数1,万元，预算执行率为。

>三、政府性基金预算支出情况

20xx年无政府性基金预算支出。

>四、国有资本经营预算支出情况

20xx年无国有资本经营预算支出。

>五、社会保险基金预算支出情况

20xx年无社会保险基金预算支出。

>六、部门（单位）整体支出绩效情况

（一）绩效评价结果

对照《湖南省财政厅关于开展20xx年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（湘财绩〔20xx〕1号）相关要求，我中心从预算执行、预算管理、履职效能、社会效应等方面对20xx年部门整体支出绩效开展了评价。20xx年度部门整体支出绩效自评综合得分为分，评价等级为“优”。

（二）部门整体支出年度绩效目标完成情况

20xx年，省移民中心坚持以乡村振兴战略为统揽，以服务改善民生为牵引，深入贯彻新发展理念，认真贯彻20xx年省委一号文件关于“抓好水库移民后期扶持地区巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴衔接示范”的精神，统筹抓好移民搬迁安置、产业发展、培训就业、重点移民村建设、资金项目监管、安全稳定等重点工作任务，不断开创全省移民工作高质量发展新局面。

1.始终坚持以党的政治建设为统领，认真开展中心党委班子政治建设考察指出问题整改落实，严密组织内设部门领导班子政治建设考察。高质量组织党委理论学习中心组集中学习11次、专题研讨5次、专题辅导4次，并赴韶山红色教育基地进行观摩学习。大力开展“我为群众办实事活动”，办好了27件民生实事，有效解决了部分移民群众“急难愁盼”和制约移民事业发展的矛盾问题，做到了学党史、悟思想、办实事、开新局。

2.高水平承办了全国水库移民工作会议，全省移民工作取得的丰硕成果特别是提前在全国率先将移民后扶工作重心转移到兴产业强技能促增收的做法，以及高位推动移民区乡村振兴的成效，赢得了水利部领导和其他省份同仁的高度评价。

3.高标准完成了移民后扶“十四五”规划编制，为“十四五”全省移民工作开展明晰了目标、框架和路径。

4.全力助推移民区乡村振兴。以推进移民产业转型升级、移民美丽家园建设、移民创业就业能力建设为重点，全年实施了54个县的150个巩固脱贫成果项目，指导3个移民集中安置区编制移民乡村振兴示范建设规划，建成了245个移民美丽乡村，提请出台了关于加强移民产业扶持的指导意见，打造了14个移民产业示范项目，精准培训移民56000人次，全省移民人均可支配收入年增幅达14%。

5.扎实开展移民搬迁安置工作。完成了5座水库的前期工作、4座水库的验收任务，督导毛俊、莽山、椒花等重点工程加快移民工作进度，为重点水利工程顺利推进作出了较大贡献。特别是加强了犬木塘水库移民安置监管，在时间紧、搬迁难等不利条件下，优质完成了坝区征地拆迁，为犬木塘工程顺利下河围堰创造了必备条件。

6.不断强化移民资金项目监管。开展省本级组织的30个县市区监督检查和所有县市区移民后扶政策实施情况监测评估，以及三峡后续工作专项资金、移民困难扶助金、移民后扶资金绩效评价，深入开展移民补贴资金“一卡通”专项监督检查。我省移民工作绩效再创佳绩，连续3年获评全国优秀。

7.用心用情做好移民信访维稳工作，有力维护了全省移民大局稳定。

8.加强移民安全生产工作部署督查，确保了全省移民领域安全无事故。

>七、存在的问题及原因分析

（一）部门整体绩效目标在设定、细化程度和可衡量方面未进行细化和量化，需进一步加强对部门整体绩效管理。

（二）项目预算执行率较低。20xx年部门预算项目中业务工作经费、其他事业发展资金项目执行率低于70%，影响了项目实施进度。

>八、下步改进措施

（一）完善绩效目标管理，对绩效目标进行细化和量化，做到绩效目标可衡量。完善绩效评价管理机制，结合实际工作情况，优化财务、业务、资源和资产绩效的协同管理模式。进一步加强预算绩效管理业务培训。

（二）督促加快项目实施进度，提高项目资金使用效率。

（三）加强绩效评价结果应用。

>九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

**出纳转正后改进计划范文 第十四篇**

我校财务人员在上年度中，各项工作都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。为将财务工作做得更好，特制定以下财务工作计划。

>一、树立正确服务思想：

小学财务工作计划根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度争取的资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

>二、认真抓好常规工作：

（一）财务工作：

1、学校财务人员要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的结算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强过程管理，财务人员及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、财务人员要协同教导处搞好教师代课劳务费、发放教师绩效工资的工作。做好学前班的报名收费工作。

4、财务人员要严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

（二）设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐物相符，年终认真完成清产核资工作。

（三）学校小食堂工作：

1、学校要做好小食堂管理工作，严格把关，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

（四）落实安全工作，严防事故的发生：

1 、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤工作责任到位，人人参与安全管理。

（五）抓好学校的绿化美化工作，使学校环境变得越来越美好。

1、抓好对花草树木进行全面修剪、浇灌等工作。

2、预设绿化措施方案，抓好绿化工作。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

**出纳转正后改进计划范文 第十五篇**

我做为xx房产公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

>一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司

的归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

>二、工作内容介绍

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，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。(这一点是财务出纳工作总结常要写清的。)

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，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。最后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。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把xx房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**出纳转正后改进计划范文 第十六篇**

自加入\*\*公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

**出纳转正后改进计划范文 第十七篇**

20xx年的工作就在不经意间走过去了，在我一年的工作中，像之前二十余年一样，没有什么特别大的贡献，只有平凡的工作，平凡的生活。不过平凡的生活才是真谛，刺激的生活谁也过不了几天，我一直就这样平平淡淡的度过了一年。

作为x集团子公司的x公司，财务部是x公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比x年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

>一、财务核算与管理工作

1.作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

2.按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3.正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4.在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

>二、费用成本方面的管理

1.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

2.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

>三、会计基础工作

1.按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

2.认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3.国家财政部门对x的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但x区财政局还是对x公司财务基础管理工作给予了肯定。给x公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的工作总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。19年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我知道了我自己的事情，我也知道了在以后的工作中中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，只有财务部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大的问题了，我知道这样，我才会做好这一个属于我的平凡而又重要的岗位的!

**出纳转正后改进计划范文 第十八篇**

我在x年的银行工作中，始终保持着良好的工作状态，以一名合格的银行员工的标准来严格要求自己。我立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归.。众所周知，在支行辖内，分理处是比较忙的一个点。

每天每人的业务量平均就要达到一百多笔。接待的顾客一二百人，尤其是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行实际操作。

一年中我始终如一的要求自己，20xx年我个人没有发生一次责任事故。我在做好自己本职工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同事，同事们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向其他同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。储蓄乃立社之本，20xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地开展工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计吸储多万元。

这一年来，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦钻研业务知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。

转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年里我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

**出纳转正后改进计划范文 第十九篇**

20xx年是电力有限公司不平凡的一年，一年来公司在集团公司党委的领导下，坚持以安全生产为前提，以经济效益为中心，通过克服煤价上涨、资金紧张等诸多不利因素，不断建立健全各项规章制度，注重安全教育和培训，加强设备管理，坚持以人为本，科学管理，在安全生产上下功夫，在经营管理上做文章，扎实开展各项工作，取得了一定的成绩。为更好地做好今后的工作，现将公司20xx年的主要工作总结如下:

一、主要经济指标完成情况

二、我们的做法

1.严格成本管理，提高企业效益

20xx年，我们把成本管理视作生产经营中各项工作的重中之重，进一步加强对原煤、原材料及资金方面的管理。

第一，在原煤购进上，今年由于国家宏观产业结构调整,大力进行煤炭企业整顿,使公司原煤采购面临前所未有的严峻形势,一是进煤渠道与往年相比大幅度减少,从往年的几十个矿减少到几个矿,使公司采购渠道几乎没有调剂空间。二是原煤产量锐减，造成企业生产常常等米下炊，甚至无米下锅，给企业正常生产造成很大被动。三是原煤价格居高不下，与往年同期相比原煤价格上涨了200%还多，使原煤成本由过去的每月300多万上升到目前每月1000多万，全年原煤成本多支出近9000万元，造成很大的资金缺口，使企业经营举步维艰。为此我们积极采取应对措施，一是调选精兵强将，充实采购队伍，采取激励措施，调动采购一线职工的积极性，派人员驻矿盯矿，做到储煤先购，有煤即购，无煤预购。二是建立严格的原煤进厂管理监督机制，本着质优价廉的原则，从原煤的考察选矿、到签定进煤合同、进厂化验等环节都层层把关，有效地防止了质次价高煤的进厂以及亏吨现象。另外，在保证正常生产的情况下，除了主要采购国营大矿原煤的同时，我们积极调整进煤渠道，尽量多进一些小矿煤，充分利用大矿原煤和小矿原煤的价格差，把原煤成本降到最低点。

第二，在物资采购中，我们严格按照公司有关文件精神，以“同等质量比价格，同等价格比服务”的原则，采取邀请招标和公开招标相结合的办法，将5000元以上的大宗物资采购、重大设备购买等实行公开招标，既确保了物资供应质量，又降低了采购成本。同时，充分利用现有物资，减少库存。

第三，在材料费用上，实行材料费包干制度。根据年初制定的责任目标，定额各车间材料费用。让职工直接参与当家理财，将企业的效益与职工的收入直接挂钩，大大增强了职工的节约增效意识。同时，还积极开展增收节支、修旧利废活动。

第四，在财务管理上，一是加强资金的运营管理，多方筹措资金，合理安排，统筹使用，提高资金的使用效率，把钱花在刀刃上;二是实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年的开支要有预算，有计划，确保的资金平衡;三是对于各部门的小型开支，例如:办公费、电话费，详细核算，制定指标，实行包干到各部门使用。

2.狠抓安全工作，确保\_面

安全是电力企业永恒的主题，是企业发展的基础与保证。今年以来我们始终坚持“安全第一，预防为主”方针。在抓好经济效益的同时，狠抓安全生产工作，紧紧围绕“抓落实、严考核、重实效”的九字方针，开展了行之有效的安全管理工作。

**出纳转正后改进计划范文 第二十篇**

20xx年春季学期就快要结束了，在这一学期的时间里，本人遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

>一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、坚持原则、客观公正、依法办事。

在本学期中，本人主要负责财务工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，做好财务审核和监督工作。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

在新的一学期中要在在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销。对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了教职工的好评。

>二、本学期主要完成的工作。

在本学期主要完成的工作有：

１、做好学期开学收费的工作。

２、做好20xx年秋季学期课书清退工作。

３、做好每个月工资的发放及教职员工晋升工资的工作。

４、办好教职工工作变动时医疗证及住房公积金的换证工作。

５、做好黎卫权等名同志的入编及工资的发放。

６、做好学校水电的日常的管理。

７、做好学期财务报表的填写以及财务档案的管理。

８、做好教职工住房公积金的填报工作。

９、做好各种报表填报的工作。

10、做好20xx年秋季学期内宿生生活补助的发放。

**出纳转正后改进计划范文 第二十一篇**

根据湛江市财政局《关于开展20xx年市级财政资金绩效自评工作的通知》要求（湛财绩[20xx]3号），我校及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将20xx年度我校整体绩效自我评价报告如下：

>一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。

单位属性：公益二类事业单位

核定编制人数：核补115人，员额115人

年末在职人数：128人，退休人数：104人

单位工作职能：中技、高技学历教育；各工种（高级技师、技师、高、中、初级）短期职业技能培训；各工种（高级技师、技师、高、中、初级）职业技能鉴定。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.认真履行主体责任，推动全面从严治党纵深发展。

2.强化责任落实，常态化防控新冠肺炎疫情。

3.坚持立德树人宗旨，稳步推进学校工作发展。坚持以

“优化教学”为重点，实施标准化的教学管理，建设重点专业，推进校企合作，把握时机，大力开展职业技能提升短期培训工作。

4.建设广东省粤菜师傅培训基地，扎实推进“粤菜师傅”工程实施。

5.新校区建设取得实质性进展。

（三）部门整体支出绩效目标

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，高质量推动学校发展，深化教学改革，加强人才队伍建设，不断提升教学质量。积极参加各级技能竞赛，以赛促教。坚持推进校企合作，进一步深化产教融合。落实深化免学费政策，进行中等职业教育改革创新，坚持以人为本，以服务为宗旨，以市场为导向，以促进充分就业为目标，全面提高办学质量、满足经济社会对高素质劳动者和技能型人才的需要。对在校生进行专业化职业技能培训，使每个学生掌握一种以上技术、技能，并取得相关中、高级毕业证书，提高就业能力，力争毕业一人，就业一人。使享受免学费政策学生各尽其才，人尽其用，安居乐业，解决当前就业安置难的问题。基本实现一次离校，一次就业成功，充分体现绩效目标价值。

（四）部门整体支出情况

20xx年市财政资金年初预算数为万，决算数为万，主要用于学校工资福利支出、商品服务支出、对个人和家庭补助支出及新校区建设等各专项支出。

>二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

我校高度重视整体绩效自评工作，由主管领导、财务人员和各部门负责人组成评价小组。学习领会文件精神，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作。

（三）自评工作过程。

1.认真收集资料。根据整体绩效自评指标评分表和整体绩效自评基础数据表，各科室认真准备，在规定时间内提供相关信息。

**出纳转正后改进计划范文 第二十二篇**

XX年5月4日，我通过面试，来到x有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了\_深入开展争先创优活动，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进红色课堂-盐城\_军纪念馆，接受红色教育，深切感受到了\_人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**出纳转正后改进计划范文 第二十三篇**

我于x年X月X日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

1、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

3、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9-10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**出纳转正后改进计划范文 第二十四篇**

我于20--年--月底进入公司，主要负责销售助理工作，三个月都协助销售人员完成了销售任务。在这三个月里感谢办事处领导和同事的帮助，能够让我顺利的熟悉工作岗位，圆满完成销售任务。

一、遵守岗位职责，认真履行本职工作

我主要的工作就是服务经销商和客户，起着沟通与协调的作用。月初我的首要工作就是安排经销商排货打款;然后是按路线拜访客户，运用分销政策和赠品加强分销;及时完成各项数据统计，做好月工作总结。

二、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成

每月做好销售和开拓计划，抓住工作重点有目的有步骤的实施。班前班后做好工作准备和回顾，多和同事沟通，遇到解决不了的问题向领导请教。

三、正确对待客户需求并妥善解决

了解客户的需求，主动提出在拜访发现隐藏的问题。关注产品的陈列位置和价位(同竞争对手做比较)，有预见性地提出提高销量的建议。

四、认真学习拜访八步骤，灵活运用到工作中

客户就是市场，只要我们赢得客户就赢得市场。拜访八步骤就是百事公司的精髓。从工作准备到拜访结束都是最理想的，我在工作中感到拜访八步骤是一把金钥匙，可以打开每个客户的大门。

学习了公司的拜访八步骤后我才发现到一个客户那要做的其实有很多，其中的道理也得在实际工作中来体会。

五、在今后的工作中我要做好的

1、在拜访客户时不卑不亢，妥善处理客户提出的问题。对签有协议的客户严格按照条款执行，不足之处立即调整，杜绝其侥幸心理。

2、培养自己的竞争意识。在拜访客户时关注产品的陈列包括冷冻数pop等(包括同类竞争品牌)，要力争的位置。

3、加强自己的语言表达能力。在和客户沟通时准备好陈述的内容，力求条理清晰，言语简洁，通俗易懂。

4、在以后的工作中希望继续得到大家的支持和帮助，做好个人工作计划，为我们能把工作做的更好加油!

**出纳转正后改进计划范文 第二十五篇**

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。

**出纳转正后改进计划范文 第二十六篇**

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，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我的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自我的业务素质和综合本事。

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、预算必须要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营

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！