# 出纳本月工作计划三篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-06-02

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的出纳本月工作计划三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。出纳本月工作计...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的出纳本月工作计划三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]出纳本月工作计划1

　　xx年xx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xx年6月工作计划如下：

　　>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，我毛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。

**出纳本月工作计划2**

　　作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

　　1、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。

　　2、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。。

　　3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

　　4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

　　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，特拟订20xx年6月财务工作计划。

　　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，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。

　　总之在未来的时间里，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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**出纳本月工作计划3**

　　>一、任务目标

　　1.填制相应业务的原始凭证；

　　2.根据原始凭证，熟练编制相应业务的记账凭证；

　　3.熟练开设和登记日记账；

　　4.加强规范现金管理，做好日常核算；

　　5.熟练掌握点钞方法；

　　6.编制银行存款余额调节表；

　　7.加强学习，对该岗位实务进行熟练操作；

　　8.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。

　　>二、工作内容

　　1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；

　　2.根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额；

　　3.保管库存现金和各种有价证券的安全与完整；

　　4.保管有关印章，空白收据和空白支票；

　　5.根据经济业务的发生编制相应会计分录；

　　6.办理银行存款和现金领取；

　　7.做现金日记账和银行日记账，并负责保管财务章；

　　8.负责职工报销交通费、招待费、拓展费等费用的工作；

　　9.每月员工工资进行发放，新员工工资卡办理；

　　10.对现金、银行存款进行定期或不定期清查；

　　11.每天核算项目收入情况，及时到联华公司购票并完成对账工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn