

# 出纳工作的年度工作计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 出纳工作的年度工作计划篇一

- 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。

## 出纳工作的年度工作计划篇二

xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

- 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、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。
- 3、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。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。
- 5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及xx年工作计划：

- 3、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；
- 9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

### 出纳工作的年度工作计划篇三

为了遵守财务制度，结合安徽亚能电力建设有限公司自身特色，制定本年度出纳工作计划。

1. 出纳工作是财务工作中重要的对外服务窗口，是整个财务的‘前台反应，小出纳，大服务’20xx年要使服务更上一个台阶。
2. 搞好资金收支，资金是保证一个公司运行的新鲜血液，在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的，要根据科学的指标测算出合理的资金留存数，做到既不耽误生产，又使多余的资金保值增值。
3. 现金和银行存款日记账序时登记，日清月结。逐笔序时登记现金和银行日记账，保证反应及时，不透支，银企相符。同时建立电子档一份。
4. 做到网上银行及时查账，早上上下班及下午上下班各一次，及时去银行提取回单，保持与银行正常沟通。

5. 做到大额资金使用时心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前预约，转账支付正确，费用最小化，支付及时化。
6. 出纳一岗两人，登记银行及现金账一人，并保管财务专用章，另一人编制内部账，保管法人印鉴，付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章，要用章及时签字，每周与内部出纳核对一次账务，保证正确。
7. 服从公司总的财务安排，进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。
8. 加强业务学习，每周周记一篇，每天登记工作流水账，一本已完成工作与未完成工作笔记。
9. 妥善保管恒源、亚能及天瑞各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

20xx—2—9

## 出纳工作的年度工作计划篇四

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，但是xxxx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xxxx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xxxx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

- 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。

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。

在x总的英明领导下，本人在xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展xxx年度的工作。现制定工作计划如下：

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜；

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

## 出纳工作的年度工作计划篇五

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好x中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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。

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。

## 出纳工作的年度工作计划篇六

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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年的财务出纳人员个人工作计划。

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。

在经过x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x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x月初正式运行erp系统，并于x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。

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。



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。

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。

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。聘请了税务师事务所对xx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。

财务部组织了二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。

## 出纳工作的年度工作计划篇七

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。以上便是一名财务人员工作计划，总之在200x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能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

## 出纳工作的年度工作计划篇八

一、日常工作：

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账目，
- 2、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。
- 3、为配合公司发展需用，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。

## 出纳工作的年度工作计划篇九

为了遵守财务制度，结合安徽亚能电力建设有限公司自身特色，制定本年度出纳工作计划。

1. 出纳工作是财务工作中重要的对外服务窗口，是整个财务的前台反应，小出纳，大服务。20xx年要使服务更上一个台阶。
2. 搞好资金收支，资金是保证一个公司运行的新鲜血液，在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的，要根据科学的指标测算出合理的资金留存数，做到既不耽误生产，又使多余的资金保值增值。逐笔序时登记现金和银行日记账，保证反应及时，不透支，银企相符。同时建立电子档一份。
3. 做到网上银行及时查账，早上上下班及下午上下班各一次，及时去银行提取回单，保持与银行正常沟通。
4. 做到大额资金使用心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前预约，转账支付正确，费用最小化，支付及时化。
5. 出纳一岗两人，登记银行及现金账一人，并保管财务专用章，另一人编制内部账，保管法人印鉴，付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章，要用章及时签字，每周与内部出纳核对一次账务，保证正确。

6. 服从公司总的财务安排，进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。

7. 加强业务学习，每周周记一篇，每天登记工作流水账，一本已完成工作与未完成工作笔记。

8. 妥善保管恒源、亚能及天瑞各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

## 出纳工作的年度工作计划篇十

01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款（外联发与北方），

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

在本年度工作中，我能做到下面几点：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，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，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费20xx年出纳工作计划20xx年出纳工作计划。

4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、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)，学习和掌握新的财务知识。

1、望在xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工

作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。