# 最新出纳人员个人工作计划(十篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-01

*出纳人员个人工作计划一1、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...*

**出纳人员个人工作计划一**

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付款。

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 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。

3、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需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的.要求。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

5、增强大局观念，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，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**出纳人员个人工作计划二**

作为一名新的财务人员，我计算从两个方面入抄今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是尽力学习管帐专业知识。争取在年末时完成两个目标：控制出纳的全部业务技能和管帐记账;得到管帐从业资格证书。

一、严格遵守并执行公司的财务治理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要实时彻底地把问题办理失落。

1、做好现金、支票、各类单子的保督工作，做到细心、认真、负责;

2、做好报销等日常业务，对单子认真核查，包管其满足要求;

3、控制财务治理信息系统的各类功能和使用措施;

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

三、学习出纳岗位职责，培养财务人员的专业素质。

1、有关现金、支票的.工作，做到收有记录，支有具名;

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录实时、无误;

3、收付现金两边务必当面点清，防止发生毛病;

4、做好出纳核算工作，认真、仔细，多次核查，不能心存侥幸;

5、坚持原则，不满足要求的单子果断拒收。

四、尽力补习管帐知识，学习历程做好理论和实践的结合，相互匆匆进。

**出纳人员个人工作计划三**

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，请保留此标记,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。

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。

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。

**出纳人员个人工作计划四**

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年财务出纳人员个人工作计划。

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。

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，做好财务工作计划。

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。

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。

**出纳人员个人工作计划五**

财务部的主要职责是做好财务核算，进行管帐监督。财务部全体人员一向严格遵守国家财务管帐制度、税收律例、团体总公司的财务制度及国家其他财经司法律例，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始出入的操作;从地磅到统计各项根基数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、管帐记账凭证的录入，到编制财务管帐报表;从各项税费的计提到纳税陈诉、上缴;从资金计划的支配，到各项资金的统一调拨、付出等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、尽力做好本职工作，认真执行企业管帐制度，实现了管帐信息收集、处置惩罚和传递的实时性、精确性。

在颠末两个月的erp项目的筹建和筹备工作后，财务部按新企业管帐制度的要求、结合团体公司实际状况动手进行了erp项目贩卖治理、采购治理、合同治理、库存治理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等根基材料的设置均依据实际的业务流程，并针对平时统计和贩卖时发明的问题和不够进行了改良和完善。

如：设置“存货调价单”，使油品的贩卖价格依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;在共同资产部实物治理部门对所有实物资产进行全面清理的根基上，将各项实物资产分为9大类，并在此根基上，完成了erp系统库存治理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初停止了原统计软件同时运行的场所场面。目前已将财务管帐模块升级到erp系统中并且运行优越。

依据团体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化，制订了本钱核算，合理确认各项收入额，统一了本钱和费用支出的核算标准，进行了医院的科室本钱核算工作，对科室进行了绩效稽核。在财务执行历程中，严格节制费用。财务部每月度全收入、本钱与费用的执行状况，每月中旬到各职责单位阐发经营状况和指标的完成状况，帮忙各职责单位负责人增强经营治理，进步经济效益。

由于原资料市场的价格不稳定，贩卖市场也变更不定，在油品生产与贩卖方面必要占用超多的资金。为此，财务部一方面实时与客户对账，增强贩卖货款的实时回笼，在资金支配上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，依据团体公司经营方针与计划，合理地共同资金部支配融资进度与额度，透过以资金为纽带的综合调控，匆匆进了整个团体生产经营成长的有序进行。

财务部依据公司原订定的《财务出入治理细则》的实际执行状况，为进一步规范文团体的.财务工作、进步管帐信息的质量，财务部对照全面的订定了财务治理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部节制制度、erp治理制度、预算治理制度。透过对财务人员的职责分工，对各公司的管帐核算到管帐报表从报送光阴实时性、数据精确性、报表款式规范化、完整性等方面做了对照系统的规定，从而逐步进步管帐信息的质量，为领导决策和治理者进行财务阐发带给了靠得住、有用的信息。

平时财务部透过开展按期或不按期的交流会，办理前期工作中呈现的问题，部署后期的主要工作，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、法度模范有效地运行和节制。

为了规范财务行为，共同年终与来岁年初的汇算清缴的稽查查察查察与审计工作，财务部组织了在本团体公司内的20xx年年终财务决算的财务自查运动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，反省在建工程未作处置惩罚的项目，对已付出的财务利息费用实时追踪开具了发票等等一系列的财务自查运动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处置惩罚做了预审，对审计和自查中发明的问题实时地进行了整改，低落了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了和预期的工作计划展望，将财务人员分成管帐、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，实时办理实际工作中存的问题。

**出纳人员个人工作计划六**

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。

在经过两个月的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9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8月初正式运行erp系统，并于10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。骋请了税务师事务所对--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。

财务部组织了两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。

**出纳人员个人工作计划七**

在xxxx年度工作根基上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展下一年的工作，现计划如下：

一、对二期业主入伙材料的`整理，实时收取相关入伙费用;

二、对一期业主下一年物管费用的实时追缴，包管款项实时入库;

三、对其他各项应收款实时追缴，费用实时收取存入银行;

四、每月按期清理合同及协议，对未收取费用实时追缴;

五、果断坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票毫不付款;

六、监督收银员收银工作，包管款项符合，实时入库;

七、帮忙收银员做好业主二次供水费用的盘算及收取;

八、增强学习专业知识，进步自身办事程度和素质，更好地办事业主;

九、帮忙其他部门做好各相关工作。

**出纳人员个人工作计划八**

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。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，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，汇报学习状况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际状况，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，为公司带给财力上的保证。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、财务人员务必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。

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，更能贴合公司发展的步伐。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，提高自身业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，用心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。

**出纳人员个人工作计划九**

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。

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20xx年财务出纳人员个人工作计划，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出纳工作计划，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。

**出纳人员个人工作计划篇十**

财务工作是学校工作的基础，财务管理制度及工作计划是学校经济工作的办事章程，严肃财经纪律，严格执行财务管理制度是完成教学任务，提高教学质量，改善办学条件的重要保证，为了使财务工作服务于教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献。特制定如下出纳工作计划：

1、加快预算改革，提高经费使用效益

积极推进校院两级管理模式下的预算改革，进一步扩大学院对各类经费使用的自主权，学校按各学院编制数、学生数和专业系数等要素，将原先条块下达的经费和学校部分权力下放后原有的运行经费核拔到学院，调动学院事业发展的主动性和积极性，鼓励学院办学经费筹措的创造性。

改革项目经费管理办法，采用”预算下达”和”按建设要素申请”并举的办法改革项目经费预算，提高学校资金投入的有效性和科学性。

2、构建投入模型，增强发展的可持续性

学校的收支总水平已基本稳定，各项事业的建设和发展已基本进入良性状态。我们将在充分调查研究的基础上，逐步构建适应我校办学实际的经费投入模型，努力稳定基本支出，压缩消耗性支出，扩大可支配经费空间，保障学校重点建设项目。在发展的过程中，进一步明确办学财力，增强学校事业发展的可持续性。

3、创新服务手段，推进财务信息化建设

学校财务管理的信息化建设工作已经走在了省属院校的前列，还将在现有的基础上，建立和完善各类财务系统，完成预算管理系统、网络报销系统、收费系统和资金支付系统的全面整合，完成与学校相关部门管理系统的数据对接，建立财务信息化综合管理服务平台，打造”数字化财务”，全面提升学校的财务信息化水平，满足各方对财务信息的需求。

4、加大信息公开，建立廉政的长效机制

财务信息公开是推动高校依法办学、依法理财的重要举措，是促进高校经费使用管理公开、透明的重要途径，是强化社会监督作用的重要内容。学校将严格遵循国家法律法规，进一步加大财务信息公开力度，重点是一方面增加支出透明度，推动压缩”三公经费”等行政消耗性支出工作的逐步深化；另一方面是使教育收入更加规范化，使”小金库”治理工作常态化。通过不懈努力，强化新形势下经济责任人的责任，建立起廉洁从政和反腐工作的长效机制。

5、贯彻新财务会计制度，提升会计核算水平

为贯彻实施新的.《会计制度》，切实执行好新的《会计制度》，积极组织财务人员学习新制度，参加培训，结合我校实际讨论会计核算体系。一是加强学习，要认真领会新制度的精髓，全面学习新制度的内容，掌握重点学习新旧制度变化。二是要尽快更新调整相关的会计核算信息，确保按照财政部发布的新旧制度衔接办法做好新旧科目衔接，确保年度财务报表编制全面落实新制度的各项要求。

6、立足学校现状，建立完善内部控制机制

认真贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》，进一步梳理经济业务流程，将业务中决策、执行、监督机制融入到每个业务环节，运用多种手段进行风险定性和定量分析评估，建立健全管理制度，实现决策、执行和监督相互分离、相互制约，推进信息化系统建设，实现预算管理、财务管理等整合集成在统一的平台，减少或消除认为操纵因素，建立完善的内部控制自我评价机制，对内部控制存在的问题及时发现并提出改进建议。

1、在已完成全校教职工公务卡普及工作的基础上，切实加强做到公务卡的使用、报销管理。

2、坚决贯彻执行”收支两条线”原则，一方面保持学生学费、住宿费等收入的收缴力度，及时做好非税收入上交工作；另一方面严格执行年度财务收支计划，加强财务支出的审核工作，按”以收定支”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的资金发挥的效益。

3、强化各类经费会计核算、会计监督，严格执行财务制度，确保各项开支的合法性、规范性和合理性。

4、进一步加强科研经费支出管理。

5、认真做好学校各项收入的税收筹划工作，依法维护各方利益。

6、认真做好20xx年财务预算工作，完成20xx年年终财务决算准备工作。

7、加强队伍建设，结合开展会计人员继续教育工作，加大财会人员的培训力度。

8、继续完善收费管理系统、校内预算管理申报系统、经费网上查询系统、网上报销系统等，为师生员工提供高效快捷服务。

9、认真做好资金收付、调度、理财、贷款转贷等工作。

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！