# 最新出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-10

*出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划一1、做好现金、支票、各种票据的`保管工作，做到细心、认真、负责;2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求;3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法;4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做...*

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划一**

1、做好现金、支票、各种票据的`保管工作，做到细心、认真、负责;

2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求;

3、掌握财务管理信息系统的各种功能和使用方法;

4、熟悉银行的各项业务，和银行人员做好工作沟通。

1、有关现金、支票的工作，做到收有记录，支有签字;

2、做好日记账，按日核对库存现金，做到记录及时、无误;

3、收付现金双方务必当面点清，防止发生差错;

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，不满足要求的票据坚决拒收。

另外，作为xx项目的一份子，在财务保密的前提下，我会努力和其他部门的人员搞好关系，尽量满足他们的需要。踏踏实实地工作，为固原项目的成功贡献一份力量。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划二**

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200x年财务工作计划 。

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。以上便是我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。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划三**

20xx年第一周我就来到了公司，转眼间一个月过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。

在一个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技术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。出纳工作是财会工作的一个很重要组成部分。要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

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，一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。

回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。工作中其实有些问题都是可以避免的，以后工作一定要更加细心，避免造成不必要的损失。在这里非常感谢李经理，赖贵花前辈的耐心讲解，如果没有她们的教诲和指导我是不可能那么快入手的。

因为自己刚来公司的缘故，和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己在最初一周的工作有时很被动。鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，希望自己以后在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》的要求，做好日常会计核算工作。在公司审核流程上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

1.严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册以便日后备查。

2.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。现金收付的，要当面点清金额。展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。

3.每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

4.外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

5.保管好支票及贵重物品，并熟悉银行业务。

6.按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金动作情况

7.每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计总公司及茂名管理中心的借贷情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

8.完成领导交代的其他工作。

20xx年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20xx年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，在此，我要特别感谢公司领导和各位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!

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已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定出出纳工作计划：

一是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。严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求。

二是更加认真负责的.做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

四是做好应对突发事件的应急工作。在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

五是财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。严格按昭集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效，其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

六是完成领导临时交为的其他工作。作为基层工作者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上;其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内;第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

最后，在今后的工作中，希望大家能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地做好财务工作。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划四**

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流;

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全;服务于公司、服务于员工、服务于客户,以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化,以的`人力配置谋取的经济效益;

3、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用;

4、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度;

5、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;

6、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划五**

透过xx会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。回顾过去，展望未来，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续持续昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，20xx年作出了如下的展望和计划：

这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的；

同时，财务部将加强对新职工的.成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，x天冲账的优良作风延续下去；

对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月x日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。以立足基础工作，深化工作细节；

提高人员素质，追求工作质量为目标，加强财务基础性工作。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划六**

（一）、车间奋斗目标：

安全环保无事故，创先争优建和谐。

（二）、主要目标：

1、主要指标：一是硫磺包装量年计划20.00万吨；二是新鲜水、电量、能耗等指标（略）。

2、硫磺成型、包装、发运总量100%完成年计划任务；硫磺发运出厂合格率、上级抽查合格率100%；设备完好率为99.99%，设备事故为零；安全环保生产消灭上报事故，实现“三零三率”。

3、全力以赴确保12万吨/年硫磺成型包装装置（第二期）安全环保经济开工成功，实现食品添加剂硫磺生产规模达22万吨/年，成为全国第一大食品添加剂硫磺生产企业。

4、加强员工思想管理和技术培训，不断提高队伍整体素质，创先争优，比学赶超，事争争第一，建设和谐。

1、抓班子带队伍激励斗志。

一是在领导班子建设方面。我们以建设“四好班子”为目标，通过与时俱进增强班子成员的事业心、责任感、创新力，把车间领导班子培养成为管理精、能力强、贡献大的班子，带领职工赶超中国石化同类装置先进水平。

二是在职工队伍建设方面。我们通过抓好安全意识、效益意识、发展意识、大局意识与和谐意识教育，在加强全民工教育管理的同时，加强对劳务工的教育管理，进一步激发职工队伍“比学赶超，事争第一”的斗志，带出一支能保安全、能保稳定、敢超先进、敢当模范的职工队伍，确保车间奋斗目标的实现。

2、抓安全树环保确保达标。一是加强安全环保教育。进一步提高职工的安全意识、自我保护意识和保护环境意识，努力打造全国第一大食品添加剂硫磺生产基地，为公司安全环保建设作出贡献。二是抓好各项制度的落实，特别是交接班和巡检制度，抓好装置安全平稳生产。组织开展“班组义务安全员”活动，广泛发动职工开展hse观察，从职工自身的“低、老、坏”现象入手，认真查找和纠正身边的“三违”行为，彻底消除自身的习惯性违章行为，树立“我要安全”、“人人都安全员，人人都安全第一责任人”的理念。

三是抓好隐患排查和整改。每个班组每月上报一项隐患，车间组织评估，特别是生产设备方面存在的隐患，由专业组和班组共同排查。四是抓好重大作业环节的作业管理，按照“四特一态”管理要求，严格执行领导干部带班制，确保特殊和紧急状态下的安全生产。五是坚持做好车间的“月检”和班组岗位的班（天）检查，努力促进qhse职责的落实。车间将围绕安全生产为中心，把各岗位安全生产职责落实到日常生产管理工作中去，确保“一岗一责制”落到实处，把劳务工纳入同全民工一样在安全生产工作中享受同等教育培训、同等管理考核、同等奖励处罚的权利与义务，营造安全生产全员参与、全员共管的良好局面。六是抓好直接作业环节的安全管理和承包商管理，确保每个作业环节的施工安全。

3、抓管理细考核实现目标。

一是建立完善追标管理工作制度。为落实车间制订的“追标”措施，车间结合当前的管理实际，修订新的.管理工作制度：专业组每周集中向车间领导汇报指标完成进度、分析存在问题、讲明下周管理措施；车间主任每周对专业组的“追标”管理情况进行详细点评，并向各专业组和全体管理人员提出具体的指导意见；每月召开一次班组长以上干部的节能增效管理分析会议，每月组织一次综合大检查，对车间及班组落实车间“追标”情况进行细点评，确保追标工作落实到位。

二是充分发挥各项考核制度的作用。车间在认真总结今年各项管理工作的基础上，以岗位职责为主要内容，围绕车间的成本奋斗目标，修订车间各项管理制度，重点是对生产管理过程经济技术指标提升和员工队伍建设等进行细检查、细考核，并加大考核力度，密切与各专业配合、沟通，实行成本消耗跟踪控制，发现异常，立即纠正，努力做到降本减费。充分调动全体员工安全环保、优化操作、做大产量、节能降耗、节水减排、准确发运的积极性，确保车间各项目标的实现。

1、加强生产工艺管理。主要措施有：

一是针对成型机冷却水管线腐蚀严重（主要表现为垢下腐蚀），优化工艺流程和操作，减少冷却水管内水垢的产生，降低设备的腐蚀；

二是继续做好节水、节电工作，进一步加强两套硫磺成型包装循环冷却水水质的变化，在既能保证水质要求，又能满足产品质量的条件下，使新鲜水控制在500吨/月以下；

三是做好二期工程的工艺技术规程、岗位操作法修改工作及开工方案的编写工作；四是做好2硫磺成型装置二期工程相关人员的培训和开工准备工作，确保一次安全环保经济高效成功；五是继续组织好比学赶帮超及小指标竞赛活动；六是坚持以市场为导向，优化两套硫磺成型包装操作，调动员工积极性，做大产量，降低三剂耗量。

2、细化现场设备管理。主要措施有：

一是深化tnpm管理，降低设备故障率，创造一流的环境，为员工创造良好的工作条件。保证设备安全经济运行；

二是细化班组现场管理，改善环境，开展“一平二净三见四无x缺”检查评比考核活动；

三是开展提合理化建议活动，组织对1套装置成型机增加接力风机，解决抽风不畅影响环境的的问题，2套成型机抽风增加除尘装置；

四是开展技术攻关和生产工艺、设备改造，对粒状成型机钢带容易开裂、二套包装机下料不畅通影响计量和产量和冷却水管线垢下腐蚀等影响生产和安全的问题进行技术攻关、改造。

3、优化生产，做大包装总量，多产附加值高的产品。

一是优化生产合理安排。ⅰ套硫磺成型包装以片状成型机负荷为原则，多开片状成型机，少开粒状成型机，节约防粘剂的使用量。少开电耗大的设备，节约用电。

二是在液硫处理量较大的情况下，尽可能不停造粒机x；

三是ⅱ套硫磺成型包装装置（新硫磺）根据市场的需求生产工业级和食品添加剂硫磺。

4、ⅱ套硫磺成型包装装置重点做好：

一是“硫磺包装新增加热熔器”和“在新硫磺包装线增设硫磺产品金属检测器”；

二是在ⅱ套硫磺成型包装（新硫磺）二期项目中，液硫管线拌热蒸汽高空疏水阀疏水排凝凝及液硫管副线阀，增加操作平台；三是在ⅱ套硫磺成型包装（新硫磺）二期项目中，增加液硫大循环线，即成型机前到联合三硫坑的返回线，降低停成型机后对液硫管线的影响；

5、抓好硫磺包装计量管理工作。

一是对包装电子称计量误差大的情况下，进行人工加、减包装量校正，并细化考核细则，加大车间的抽检和考核力度；

二是加强对发运班、生产班组的袋子收发的管理；三是开展生产班组的质量计量竞赛活动；四是对车间员工进行质量计量工作理念的培训，让每位员工树立质量计量理念，让职工自觉遵守，实现自主管理，实现硫磺包装准确重量为50.15kg/包，产品出厂合格率为两个100%。

6、抓好节能降耗工作。

一是1、2硫磺装置的普通照明灯全部更换led照明灯。1、2硫磺2套装置全部使用白炽灯照明的总功率分别为26.4kwh、35.2kwh，全部更换成led灯，按15%的节电效果，每天可以节电9.5kwh，降低装置能耗。

二是优化2硫磺仓库照明。优化2硫磺成型包装用电，硫磺仓库照明灯实行分段分区管理，到达优化节电。

三是回收利用蒸汽冷凝水。在1硫磺成型装置的硫磺包装厂房北面管带接一条dg100的管线到液硫罐区的蒸汽冷凝水回收泵，直接回收管带伴热蒸汽的冷凝水和成型机机加热的蒸汽的冷凝水。

四是提高疏水器的使用效率。提高疏水器有效利用率。

五是发扬包装车间“捡芝麻”精神，掌控好车间各项成本消耗的每一项物品数量、金额，合理、正确用好每一分钱，节支减费，确保每月的进度指标不超标。

7、加大产品外运的监督管理工作。

一是要细化产品外运的管理制度，确保在“三方”监管准确发运；

二是细化硫磺装车管理制度与现场明示，提高窗口的服务质量；

三是继续规范叠包和堆放方式，实行装车确认制，确保外运准确率，实现出厂破包率为零；

四是做好硫磺产品装汽车实行过磅的管理工作；

五是以市场需求和效益为导向，适应销售市场快速变化来随时改变食品级硫磺和工业级硫磺的生产和发运。

8、全力以赴确保12万吨/年硫磺成型、包装装置（第二期）安全环保经济开工成功。

一是成立新装置开工筹备领导小组，由车间主任当组长，全面负责新装置投产前的各项准备工作，确保各项准备工作按计划进度完成好；

二是借鉴现有的10万吨/年硫磺成型包装装置（第一期）在开工建设及投产前的各项准备工作中取得的成功经验，重点抓好设计图纸审查、设备选型、人员培训、开工方案、技术规程、操作法等技术资料的编写；

三是根据车间目前的生产情况和员工构成实际，争取新增岗位人员早日到位或者给予政策支持，确保新装置新岗位新人员能按计划进度进行上岗培训；

四是加强培训。培训方式分为基础理论知识培训、专业知识培训、对口装置培训、现场技术练兵、叉车培训等，这些培训中包括相关的安全、消防、气防、环保知识和基本技能的培训。其中现场练兵还包括岗位操作法学习、试车方案学习、现场熟悉装置、现场模拟操作、反事故演习等内容。

9、做好队伍稳定思想政治工作。落实各岗位职工思想政治工作责任制，把队伍稳定思想政治工作做到生产作业现场、做到员工家庭、做到员工心坎。要关心员工生活，解决实际困难，做好劳务工规范管理思想政治工作，确保职工队伍的稳定，营造和谐车间氛围，努力形成的工作合力，为全面实现车间奋斗目标共同奋斗。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划七**

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；

1·对酒店接待二日游旅游团体，老年秧歌队·老年骑游团·等各团体的接待工作进行了积极的`配合；

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；

5·对领导交代的事项做好交接工作，及时自查，自纠，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅；

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.

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划八**

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。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。

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。

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。

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。

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。

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。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划九**

1.出纳必须按岗位职责坚持原则，秉公办事，做出表率。

2.熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，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，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

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。

4.管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得私设小金库。

5.根据会计提供的工资表等，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

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;

7.参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。

8.坚持财务手续，严格审批核算(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。

9.完成领导临时交办的其他工作。

10.坚持提合理化建议

在以后的工作中除了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养老院。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。为养老院的稳健发展而做出更大的贡献。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十**

回顾过去，展望未来，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续持续昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，20xx年作出了如下的展望和计划：

这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除个性批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理理办法严格要求各项目部销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月\_\_日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的\'原则，财务推荐至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。以立足基础工作，深化工作细节;提高人员素质，追求工作质量为目标，加强财务基础性工作。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十一**

按照会计制度要求，每天认真做好现金日记账和银行存款日记账，做到序时记帐，日清月结。按月核对现金和银行存款余额，依据银行对账单，认真做好未达账项调整表要做到账账相符，账表相符。库存现金按计划留用，能保证公司的日常开支，对发生的开支能认真审核，现金经常盘点，核对账实是否相符，对报销制度控制严密，审核认真。公司发生的各种收付款结算确保及时准确。每月做好财务凭证的装订工作，妥善保管并做好工作。

我公司核定税种有增值税、所得税、营业税、印花税。每到纳税期，我能够及时申报纳税，没有发生漏报或错报的。同时配合综合部王部长做好退税工作。

财务部门也是一个企业的核心部门，企业的一切收支、经营情况都要在财务反映，我认为我不仅应做好自身的工作，还要协调好各部门的工作，现在我公司已经正常生产了，销售流程中包含计量和开发票这一环节，为了确保开的发票准确无误就必需与销售部、过磅房默契配合，把当天发生的`业务入账，单据完整，以保证月底能顺利结账出报表。保持与银行、工商、税务、财政局等部门的联系，确保我公司运营所需要的各种证照完整，配合其他员工作好年审工作。

公司员工应统一着装，配带胸卡(和银行税务局类似的金属胸卡，包含中英文公司名称及工号)。员工见面应相互问侯，见到外来人员要热情。

经过这一段时间的工作，我发现我也存在很多不足之处，比如对会计及相关法规不太明确，今后我要加强这方面的工作和学习，不懂的地方要多问有经验的会计。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十二**

思想自始至终都是人的力量和动力来源，作为一名的工作者，我们更需要在工作中加强自我思想的管理和约束!

1.加强自我的工作热情。出纳是非常枯燥且严谨的工作，高强度的集中精神，会让我感到疲劳，也会不自觉的松懈。为此，我要从思想上在改善这个问题，让工作带着热情，充满决心和目标!这会帮助我更好的提高自我的工作质量!

2.提高责任感，认识自身工作的重要性!作为出纳，我是重要的`财务人员!我要明白自己的工作，影响的不仅仅是我一个人，深知是整个公司的运转和与银行等各个方面的交接。我不能出错，更不能出大错!为此，我要不断的警示自己，做足准备，决不能对工作马虎大意!

3.适应心态的改变。人们总说：“放松心态”，但其实，放松心态的同时，我们也不能放松对自己的要求!放松不是说让我们松懈的自己，而是要让这种严格，成为自己的一种常态!能以日常的状态保持对自己的高要求，这才能让我们真正的成长!

工作方面我有很多不足的地方，这一点体现在很多方面，以下是我的个人计划：

1.加强日常的知识储备。想完成好出纳的工作也有很多的技巧和方式。在今后的工作上，我不能仅靠领导的指点，更要在工作内外都要加强自我的学习能力!保证在这一年里能不断的为自己充电和改进，在提高工作效率和准确。

2.多与同事交流。在工作中，我也要多和同事保持良好的关系，工作中多问，多配合，齐心配合，将工作完成好。

新一年的工作虽然不会一下子很难，但一定会不断的提高!我要做好准备，紧跟公司的步伐和节奏，让自己变得更加出色!

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十三**

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“让集团银行领导放心，让银行的老总与各级领导放心”。

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。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是银行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，在银行成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为银行的生产经营销售，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，并结合银行总体战略，为银行决策和管理提供有力的财务信息支持。

大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们银行的\'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，是银行融资的一根纽带，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。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十四**

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的`联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

**出纳年度工作计划表 出纳年终工作计划篇十五**

1`与银行相关部门联系,井然有序的完成领导交代的各项任务; 2`对于职工报销的各项费用,做到快速,合理的`发放;

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。

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、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。

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！