# 财务出纳的工作计划(优质11篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-29

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。财务出纳的工作计划篇一在xx年度工作根基上，切实认真做好本职工作。为能更...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**财务出纳的工作计划篇一**

在xx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。

**财务出纳的工作计划篇二**

我校财务人员在xx年秋季学期各项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。xx年，为将财务工作做得更好，特制定出小学财务工作计划。

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，以最大限度的争取资金，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。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

（一）财务工作：

1、在xx年春季学期财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的决算工作，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，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。

（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，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

（三）学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，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、锅炉、电线进行全面安全检查，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xx年春季学期后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

（五）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、协同德育主任抓好环境卫生工作

2、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

足表小学

xx年3月3日

**财务出纳的工作计划篇三**

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。

**财务出纳的工作计划篇四**

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，特制定如下出纳工作计划：

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。

**财务出纳的工作计划篇五**

公司目前有5家账户需要独立核算，必须学习会计知识和税务知识，积极参与相关部门组织的各种业务技能培训，始终以提高学习意识为一切工作的基础；严谨、细致、扎实、脚踏实地的会计工作。

财务部的主要职责是做好会计和会计监督。财务部人员应当遵守国家财务会计制度、税务法规和集团总部的财务制度，认真履行财务部的职责。从审核原始凭证和会计凭证的输入到财务会计报表的编制；从各种税费的计提到纳税申报、上缴等，会计人员要勤奋、勤奋、努力，认真落实企业会计制度，确保会计处理的及时准确。

资本是公司的命脉。可以说，应收款回收是公司最重要、最困难的问题。在下一步工作中，财务部应及时准确地提供公司组织的收款小组的信息，参与催款，避免坏账。

根据规定的成本、费用范围和标准，审查原始凭证的合法性、合理性和真实性，审查费用的审批程序是否符合公司的规定。

综上所述，在今后的工作中，我将继续学习，加强个人修养，努力提高工作能力，努力做得更好，与公司一起成长。

**财务出纳的工作计划篇六**

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。

**财务出纳的工作计划篇七**

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。

为了完成既定目标，务必坚持以下材料：

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。

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。

**财务出纳的工作计划篇八**

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校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，特作出计划。

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

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。

**财务出纳的工作计划篇九**

员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付;对重大的开支必须经过主办会计、单位领导审核方可办理。

库存现金不得超过银行核定，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，在支票上应注明收款单位、用途名称、签发的日期，规定报销的日期。过期没用的支票及时收回注销，必须加盖“作废”的印章，与存根一起保存，支票遗失要办理银行挂失手续。

2、登记现金和银行存款日记账根据已经办理完毕的收付凭证，一笔笔记账，并结出余额。月未要编制“银行余额调节表”，使账面数字和余额单上相符，对于未达账要及时查询办理结算。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出借账号。不得兼管收入、费用、债权债务账薄的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

银行账、现金账做到日清日结，不超日做账。

3、保管库存现金和各种有价证券对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，要保守保险箱密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

4、保管空白支票和收据对于空白支票和收据必须严格管理，专设登记薄登记，认真执行领用、注销手续。

5、对原始发票必须具备凭证名称、填制单位、填制单位公章、填制日期、接受单位名称、业务内容、数量、单位、金额、经办人签章、大小写相符方可报销。

6、对于发放给个人的工资报酬超过《个人所得税法》规定的要及时地计算所得税。

7、认真学习《发票管理办法》《银行法》等法规，提高业务水平和专业水平。

**财务出纳的工作计划篇十**

1、根据公司的会计要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化。

2、配合会计师事务所审计公司第七年的年终会计报表，并按照有关部门的要求完成会计报表的汇总和报告。

3.配合外部审计机构审计上一年度总公司的财务收支，提高资金使用效率。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算和制定，制定公司相关财务管理制度，加强财务制度建设。

5.做好日常会计工作。根据会计制度，区分资金渠道，认真审核各原始凭证，正确使用会计科目，编制会计凭证，记账。三是及时编制相关会计报表，及时提交税务部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳应严格按照现金管理办法和银行结算制度办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行和现金日记账，日清月结；严格按照规定签发现金支票和转账支票。

6.配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7.积极筹集资金，从多方面保证公司资金运营的顺利进行。

8、努力加强新业务的发展，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将集中在新的业务领域。我们必须在理解、机制、措施和组织推广方面下大力气，努力在短时间内投资和发展新业务，走在银行间前面，占领市场。

9.完成公司董事会和首席执行官临时分配的其他工作。

1.货币资金安全。定期检查现金提取和存放过程中的`安全问题，检查现金是否超过库存；检查相关设备的完整性。如有隐患，应及时处理并向上反映；及时整改。

2.票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理和安全防范工作，确保不漏不漏。

3、负责消防安全。严格执行电力管理规定，确保每天下班后切断主电源；严格管理办公室吸烟，采取有效措施确保地面无烟头。

4.负责防盗安全。定期检查安全措施的完整性，及时处理问题并向上报告。

1.严格遵守会计人员职业道德及有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2.严格考勤。严格执行上下班制度，确保日常工作正常进行。

3.建立健全各项管理基础工作制度，提高企业管理整体水平。企业内部管理基本工作制度，包括：财务管理制度、财产材料管理和库存制度、行政管理制度，根据管理制度的基本工作要求，岗位责任制，规定每个员工必须做什么，什么时候做，在什么情况下应该做，什么不能做，做错了怎么做等细则。这样，每个岗位的每个责任人都知道自己的财务管理基础工作，要求大家遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理的整体水平。

4、建立和完善自我约束的企业机制，确保企业的可持续、稳定、协调发展，严格审查费用，控制预算，加强日常资金调度和控制，落实各级、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

随着后勤集团的不断壮大，面对日益复杂的市场和日益激烈的竞争，提高财务人员素质越来越重要。

5.认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度及相关财务制度，提高会计人员的法律观念，加强会计人员的职业道德，树立依法牢固理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必查，贯彻党的方针政策，自觉遵守法律法规，维护财务纪律，抵制不正之风。

6、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识范围。在掌握基本知识的同时，加强计算机知识的学习，以满足当前阶段财务管理的要求。同时，认真学习税务、金融等相关知识，扩大知识范围，提高理论和实际操作水平。

7.加强学术交流。学术交流是提高会计质量的一个重要方面。通过撰写论文，可以促进理论知识，有利于总结工作经验，提高专业水平，提高写作能力和口头能力。通过培养会计人员的素质，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下会计信息的快速、准确、真实要求，确保公司和部门的有序运行和各项事业的发展。

**财务出纳的工作计划篇十一**

在20xx年里，作为单位财务出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。为了做好度各项工作，我准备做好以下几方面的工作：

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足单位发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

1.严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。

2.及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。

3.根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。

4.坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账)对不符手续的发票不予报销。

5.根据公司领导的安排和规定，对xxxx矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。

6.认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

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