

# 公司出纳年度工作计划

## 篇1：公司出纳年度工作计划

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的工作计划。

### 一、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，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。

### 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xx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、完成领导临时交办的其他工作。

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xx的稳健发展而做出更大的贡献。

## 篇2：公司出纳年度工作计划

### 一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、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。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

## 二、其他工作

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。

3、按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中：

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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教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付款。

新的学期开始了,计划也要跟上时代步伐,虽说计划不如变化快,不过有计划强于没计划，没有计划，就如无头苍蝇一样，不知道自己在什么地方，也不知道自己要去何处？计划有时候会遇到变化，变化只是局部的，大方向，大方针是不会变的。

经济基础决定上层建筑，经济命脉的把握关系到一个单位的生死存亡，账目是其具体体现，只有账目一目了然，大家的心里才会轻松，工作才会踏实。心头不再有所‘盼’，也不再有所疑！那么该怎么做到这些呢？

1、收有聘支有据

2、统筹规划经费，做到该用的买，可用不可用的节约

3、出纳会计每月对一次帐，做到监督作用

4、根据会计法办事

5、不能以学校经费挪为他用

6、经费除了开代课教师工资外，购买办公用品后，能有多少钱就规划多少钱（校园规划），不能严格按照上级的要求60%用于办公，40%用于校园建设

7、学校经费60%用于发代课教师工资，15%用于购置办公用品，10%用于差旅费，10%用于培训费，余下的5%作为“活动经费”

每项用费都需经过全体教师会议通过后（投票表决，过半）学校领导签字，出纳方可根据发票报账。

### 篇3：公司出纳年度工作计划

#### 一、日常工作

- 1、与银行相关部门联系，完成领导交xx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xxxx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（xxxx上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账），对不符手续的xxxx不予付款；

3、为配合公司发展需要，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xxxx、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。

## 篇4：公司出纳年度工作计划

作为企业的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为企业节俭每一分利为己任。为再次优秀的达成上级交给的工作，特拟订出出纳工作计划：

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、制度化的优秀环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年财务工作计划。

### 一、组织财务人员参加上级组织的各样培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自己的业务水平。认识新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精华。全面按新准则的规范要求，娴熟地运用新准则等，进行帐务办理和财务有关报表、表格的编制。

### 二、进一步做好估算工作探索物业企业估算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径估算工作的规律，提高估算工作的预示性、民主性和科学性，做好物业企业部门估算的编制和落实工作。编制好年度估算，并力争吻合实际。

### 三、加强规范资本管理。

- 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，办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实的作用，为物业企业带给财力上的保证。加强各样费用开支的核算。实时进行记帐。

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、达成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力争科学化，核算规范化，费用控制全理化，加强监察度，细化工作，确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，更能贴合企业发展的步伐。要严格物业企业的硬件管理，物业企业的设施要管好用好，实时修理，严禁外借。确有正常破坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，变换要有手续，破坏丢掉要照价补偿。管好固定财产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，物业企业将借改革契机，持续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充足发挥财务的职能作用，创造性的达成各项计划资料。

### 篇5：公司出纳年度工作计划

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，xx年作出了如下的展望和计划：

#### 一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程

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。

#### 二、加强往来款项的催收力度

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xx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。

#### 三、配备财务人员

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。

#### 四、日常工作

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。

#### 五、配合其他部门完成公司交给的其他工作

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。

公司出纳年度工作计划范文（二）