

企业出纳工作计划 (合集7篇)

篇1 : 企业出纳工作计划

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，20-年作出了如下的展望和计划：

一、进一步加强员工的成本把握意识，严格把握借支的审批流程

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把握的宣传，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根据借支明细审批，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协作财务的此项工作，对各个项目的正常回款，根据公司财务部制定的佣金结算管理方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5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，财务推举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，成本会计负责根据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

专心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、协作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进展服务，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养，追求工作质量为目标，加强财务基础性工作。

以上就是本人20-年的工作计划，希望在新的一年里每个人都能努力工作，为公司制造更大的价值!

篇2：企业出纳工作计划

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、完成20__年预算初稿编制工作

根据集团历年要求，在_、_月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献!

篇3：企业出纳工作计划

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，特制定如下出纳工作计划：

一、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。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

二、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、做好本职工作

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、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、财务人员必须按岗位责任制坚持原则

秉公办事，做出表率。严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

六、完成领导临时交办的其他工作

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。

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。

篇4：企业出纳工作计划

一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及

时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

篇5：企业出纳工作计划

1、出纳工作

依据会计制度要求，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。库存现金按方案留用，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，对报销制度把握严密，审核认真。公司发生的各种收付款结算确保准时精确????。每月做好财务凭证的装订工作，妥当保管并做好_工作。

2、纳税业务

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，我能够准时申报纳税，没有发生漏报或错报的。同时协作综合部王部长做好退税工作。

3、其它业务

财务部门也是一个企业的核心部门，企业的一切收支、经营状况都要在财务反映，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，为了确保开的发票精确????无误就必需与销售部、过磅房默契协作，把当天发生的业务入账，单据完整，以保证月底能顺当结账出报表。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，协作其他员工工作好年审工作。

4、一点建议

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)。员工见面应相互问候，见到外来人员要热忱。

经过这一段时间的工作，我发觉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。

篇6：企业出纳工作计划

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，仔细履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员始终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，仔细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;从资金方案的支配,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,仔细执行企业会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的准时性、精确性。

二、以实施ERP软件为契机,规范各项财务基础工作

在经过两个月的ERP项目的筹建和预备工作后,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、选购管理、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依据实际的业务流程,并针对平常统计和销售时发觉的问题和不足进行了改进和完善。

如:设置"存货调价单",使油品的销售价格根据即定的流程规范操作;设置一般选购订单和特别选购订单,规范一般选购业务和特别选购业务的操作流程;在协作资产部实物管理部门对全部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。

三、制订财务成本核算体系,严格掌握成本费用

依据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,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,严格掌握费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行状况,每月中旬到各责任单位分析经营状况和指标的完成状况,帮助各责任单位负责人加强经营管理,提高经济效益。

四、资金调控有序,合理掌握集团总体资金规模

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大量的资金。为此,财务部一方面准时与客户对账,加强销售货款的准时回笼,在资金支配上,做到公正、透亮,先急后缓;另一方面,依据集团公司经营方针与方案,合理地协作资金部支配融资进度与额度,通过以资金为纽带的综合调控,促进了整个集团生产经营进展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设,提高财务信息质量

财务部依据公司原制定的《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、内部掌握制度、ERP管理制度、预算管理制度。通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准时性、数据精确性、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供应了牢靠、有用的信息。

平常财务部通过开展定期或不定期的沟通会，解决前期工作中消失的问题，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肯定的财务规章、程序有效地运行和掌握。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，协作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201x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准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20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发觉的问题准时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队分散力

财务部组织了二批财务人员培训与阅历沟通会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作方案展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组争论，准时解决实际工作中存的问题。

通过南峰会计师事务所对内部掌握和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务学问。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深化的沟通。增加了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的沟通、合作与团结。

篇7：企业出纳工作计划

一、牢记责任，忠于职守。

在一个银行中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。

在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二、加强财务管理，积极接受审计监督。

为了保证银行资产的保值增值，银行审计部门在每个季度末对各银行财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问

题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三、维护企业利益，做企业的 " 经济卫士 " 和领导的 " 参谋助手 "。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好银行资产，维护银行利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我银行要求借款，根据我银行和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。

事后我们的做法受到了银行领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到银行利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟银行发展的步伐。

银行在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业银行改制成立三年来，我深深感受到了这一点。

为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在____年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以 " 思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效 " 的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足。

在银行里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。 " 不以善小而不为，不以恶小而为之 "。

过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点银行领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守银行制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念。

一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。

二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任感。以上是我的一点想法。