

# 2023年出纳个人年度工作计划书(实用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 出纳个人年度工作计划书篇一

作为一名新的财务人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标，务必坚持以下资料：

- 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x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。

## 出纳个人年度工作计划书篇二

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。聘请了税务师事务所对xx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。

财务部组织了二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。

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。增强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，促进了各岗位的交流、合作与团结。

作为一名新的财务人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

### 出纳个人年度工作计划书篇三

时间一晃而去，我在这个岗位上已经坚守了三四个春秋。这些日子以来，我见证了自己稳步上升，也跟随着公司的发展一步步走向一个更好的未来。这一年已经过去了，新的一年即将到来，此时此刻我有很多感慨想要表明，但是现在更重要的还是要先将自己的工作计划做好，以便以后更好的进行接下来的工作。

我在咱们公司已经算得上是一个老员工了，看着一群人来，

也看着一群人走，其实这种感受是五味杂陈的。首先对于我来说，我在出纳的这个岗位上驻扎着，我就应该保持一个更好的态度，因为我是和钱在打交道的，我是在和各项资金流动过手。这时候如果我没有一个好的心态的话，很容易出现一些漏洞。在资金上出现漏洞是一个会计最大的弊病，也是这个职位最忌讳的事情。所以将来的每一天里，我都会保持良好的心态，无论面对怎样棘手的事情，都不要去触碰职业的底线。只有这样，我才能在工作学习途中逐步提升自我，实现自我。

对于出纳这份工作来说，精准是最有要求的一件事情。这是一份需要细致和耐心的工作。有时候我们也会遇到一些比较复杂的问题。所以我们只有保持清醒，理清解决思路。这份工作对个人是非常有要求的，不仅要在工作之上保持一份严谨，更应该注重这份工作的质量。我也在这个岗位上坚守了三四年了。现在的我理当是成熟的。将来的每一天都是全新的一天，我会在这个良好的基础继续前进。我也会正确的认识自己，希望可以在今后的路上有更高的一个追求和突破。

对于未来，我没有一个准确的答案。但是我知道只要自己愿意去努力，愿意去花费时间和精力，我就一定可以找出自己的缺陷，逐渐改正自己，让自己变成一个更好的人。也可以让自己在这条前进的路上收获更多的宝藏。未来的每一天都是值得期待的，而我也会树立一个心得标准和原则，在将来的路上好好的努力下去。也在未来的挑战中逐渐证明自己，提升自己。也许有很多不可预测的事情，但是我也已经准备好了，我会坚强一点，努力一点，勇敢一点。努力往前冲，往前探索。

## 出纳个人年度工作计划书篇四

20xx年财务上将会有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这

次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。
- 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。

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。

在x总的英明领导下，本人在20xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展

工作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错。

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜。

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

## 出纳个人年度工作计划书篇五

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。

## 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。

## 三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

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。

## 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模



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。

## 五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，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。

## 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，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20xxxx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。聘请了税务师事务所对xx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。

## 七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二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。

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。增强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职责感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

作为一名新的财务人员，我打算从两个方面入手今年的工作：一是尽快熟悉出纳的各项业务，二是努力学习会计专业知识。争取在年末时完成两个目标：掌握出纳的全部业务技能和会计记账；获得会计从业资格证书。

为了完成既定目标，必须坚持以下内容：

一、严格遵守并执行公司的财务管理制度和部长的各项要求。

二、学习各项业务，不能不懂装懂，要及时彻底地把问题解决掉。

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。

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、收付现金双方必须当面点清，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。

四、努力补习会计知识，学习过程做好理论和实践的结合，相互促进。

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。

文档为doc格式

## 出纳个人年度工作计划书篇六

新一年已经到来，根据学校工作，我们围绕“深化新课程改革，强化教育科研，进一步加强校园建设，营造良好校园文化，踏实做好德育工作，进一步提高学校办学水平，创学生一流、教师一流的名校”开展。

继续做好学校常规工作。含党风廉政建设、综合治理、安全、创建、计划生育。争取各项考核优秀。

踏实做好德育工作。根据今年的全市德育工作会议精神，进一步做好学校德育工作。更新德育观念，结合学校实际制订出我校实际的做人教育内容体系和活动系统。强化思想品德课的这个学校德育工作的主渠道的作用。把德育寓各学科教学之中，贯穿于教育教学各个环节。进一步提升校园文化的道德品味。树立以德治校、经德育人、经德修身的理念，进一步健全小学生日常行为规范，组织学生学习新修订的《小学生日常行为规范》，形成正确的舆论，建设良好的校园道德环境。建立和健全学校、家庭、社区三结合的德育机制，形成德育合力。构建非功利性的德育评价机制。

课程改革主要抓课堂教学，进一步研究师生互动，活动的形式与实质、课程的使用与教材的处理，进一步研究基础与发展的`问题。研究的主题为“课堂教学是关键，打破教师潜意识当中的领导角色，在教学语言、教学设计和教育机智上狠下功夫，做到任何时候都真正做到‘以学论教’，关注课堂中不合拍的学生，给予他们更多的‘爱’、‘信任’和微笑”，同时通过课程改革进一步促进教师的专业成长。做好课改成果向其他年级渗透，向其他兄弟学校辐射。争取在xx年开一到二次规模较大全市的课改研讨会。学校将出台课改奖励奖励制度，以制度促进课改作的深化。同时做好课改资料的收集与整理工作。

强化教育科研，做到四十五周岁以下的老师人人有课题，争取有课题成果获市二等奖及以上。全体教师进一步树立科研立校与科研强校的意识。继续抓好教科研的全员培训，发挥教科室的作用，培养一批教科研骨干教师。尝试年级组合作备课，电子化备课。

促进教师专业成长。我们的目标是教师在学科专业方面做到：是学科知识的专家，有扎实的学术功底，广阔的学术视野，不断更新的知识，有追逐学术前沿的意识。在教育专业上做到：把握教育的真谛，了解学生的发展的规律，学握现代教育技术，具备热爱学生、关心学生、对学生认真负责的品质。

总之，学校将促教师的专业化成长为新一年工作重点，使我们的教师成为学科知识和学科教学专家，这也是培养一流学生和创一流学校的基础。

加强校园基本建设，在明年上半年完成食堂餐厅及操场这两个工程，解决好吃饭难的问题。同时向上级部门争取教工宿舍这与学校大门与传达室这个工程。计划至二零零五年基本完成学校的校园建设。再向上级部门争取学校硬件设施增添设备费，进一步改改善办公条件，尝试无纸化办公。

强化校园的文化建设，学校的每一处场所，每一栋建筑，每一处花草都要做到育人。在学校的走廊与通道上布置学生的美术作品。到下半年，向教育局申报四星级校园和绿色学校。

新的一年充满了机遇与挑战。新一年的工作以“创一流学校”为中心，艰苦创业，加大改革力度，深入推进素质教育。

## 出纳个人年度工作计划书篇七

- 1、与银行相关部门联系，有条不紊地完成领导交代的各项任务。
- 2、对偿还职工的各种费用迅速合理地发放。
- 3、及时收回公司的各种收入，开具发票，及时收回现金存入银行，不出现坐地现金现象，
- 4、每月初及时与银行和解，取银行对账单。
- 5、每月初按时制作资金表。
- 6、认真完成工程款支付、住房款及发票打印
- 7、请努力填写证明

8、每季度按时到银行领取利息报表

9、每月按时到银行领取税金帐单

10、根据会计供应的依据，及时支付职工工资和其他需要支付的经费。

11、每月初填写公积金汇款单，完成职工公积金支付。

1、严格执行现金管理和结算制度，每天仔细检查现金和日报帐目，发现现金金额不一致，及时查询及时处理，每月按银行对账单做好结算工作，做好未达标项目调整表。

2、遵守财务程序，严格的审计计算(发票必须有经纪人、验收人、批准人签名)，不支付手续不符的发票。

3、配合公司发展，与本部门主管一起完成银行承兑汇票账户开立及保证金账户开立等工作。

4、根据簿记凭证，一笔一划地缴纳后，签署簿记凭证，并加盖“领”或“付”章，合法准确，手续完整，证件齐全。

5、按照规定填写各种支票、批准支付证明等银行结算证明，数字正确。

6、保管好相关印章、票据等，整理并保管相关文件、账簿、报表等会计资料。

7、定期、不定期地向财务部门经理报告工作。

8、完成财务部经理临时托付的其他各种工作任务。

**出纳个人年度工作计划书篇八**

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。

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。

## 出纳个人年度工作计划书篇九

20xx年，我会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，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。

措施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。