

2023年财务出纳月度工作总结 财务出纳 工作计划(优质5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务出纳月度工作总结 财务出纳工作计划篇一

- 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；
- 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；
- 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。

财务出纳月度工作总结 财务出纳工作计划篇二

时光飞逝，时间在慢慢推演，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，不妨坐下来好好写写工作计划吧。那么你真正懂得怎么写好工作计划吗？下面是小编收集整理的财务部出纳工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

- 1、01日——05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）
- 2、06日——24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）25日——26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

- 3、27日——31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。
- 4、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。
- 5、每天处理办公用品的发放工作。
- 6、每天订制职工的`午饭及现场加班人员的晚餐。
- 7、每星期三付款（外联发与北方），每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。
- 8、不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审查核算（发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不付款。

三、20xx年工作计划：

- 1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算3、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），学习和掌握新的财务知识。

1、望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年xx月、xx月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

财务出纳月度工作总结 财务出纳工作计划篇三

学生上学之后家长除了要操心他们的学习，还要给支付一些费用。而我在学校管财务也知道很多家长都不容易，所以我就恪尽职责，严格各种费用的起收标准，控制好每个收费的环节，不让家长多交冤枉钱。再就是我们内部的运行流程也得好好的整顿一下，不让一些不好的习惯泛滥下去。尤其是得认真评估人员的能力，以及考核他们的操守，发现品质低劣的就要立刻处理。在详尽研究下，我做出了下面这些新学期工作计划。

我觉得自己的岗位是比较神圣的，因为涉及到紧要的利害，如果我不能管好，就会让很多人的利益受损失。比较普遍的就是我们的收费体系，应该把这个环节给高度公开，要做到准确及时。严禁设立各种名头设法乱收费的事情出现，并且还得严格做好各种支出的审批。

在校的老师在教学时付出了不少的'辛苦，当然我们还得让他

们有一个可靠的保障，所以我们财务就要对他们的各项收益负责。把人员的财务资料给尽快落实好，按照职称把工资做好统计，以及各项保障性的补贴，和其他福利全都给如数报账。另外还得按时给缴清各种保险费用，以确保员工的正当利益。

学校除了日常的小额支出之外，每过一段时期就会有大宗的采购，或者建设维护的资金。考虑到学校本来就没有什么资金来源，那些基本的收费又没有太大的富余。所以做每笔大的支付的时候都得提前做预算，因为一方面要考察和比较，充分的了解行情和需求。而且涉及的部门需求又比较多，所以要从多方考虑，尽最大的可能去省钱，那就必须得做出几个支付预案才行。

财务出纳月度工作总结 财务出纳工作计划篇四

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年财务出纳人员个人工作计划。

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。

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，做好财务工作计划。

- 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。

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。

财务出纳月度工作总结 财务出纳工作计划篇五

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。

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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签

发现金以票和转帐支票。

- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。
- 3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

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。