

# 最新餐饮出纳工作新一年工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 餐饮出纳工作新一年工作计划篇一

时间总是在我们不经意之间慢慢溜走，弹指之间20xx年已经成为过去20xx年也已经在前进的路上迈进□20xx终将过去20xx年我们还要奋力向前。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，更好的鞭策自己前进，下面对20xx年的工作做如下总结：

回顾20xx接任出纳工作也已经有几个月了，在这几个月的学习时间里使我受益匪浅，使我对出纳工作有了一定的认识及了解，也使得我拓宽了自身思维的宽度。在接任出纳工作的几个月时间里通过不断加强自我的同时，顺利完成以下工作：

- 1、严格执行现金管理及结算制度。
- 2、坚持财务手续，严格审核。
- 3、完成上级领导交办的其他工作任务。

20xx年转眼已经过去了□20xx年我要更加努力的做好以下几项：

- 1、管好库存现金
- 2、严格执行现金管理制度，按现金收付记账，收付数额当面

点清，防止差错

6、严格保证保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙

7。不断学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持

8。管理好有关凭证资料，及时放好防止丢失损坏

9。支付的每一笔款项，无论金额大小均须经理、经办人签字

回顾总结，自身还存在以下问题：

3、心态不够端正，缺乏应变能力

针对以上问题□20xx年的工作计划是：

3、端正日常工作的心态，提高应变的能力

5、按财务人员岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率

俗话说：天下难事，必做于易。天下大事，必做于细。在今后的日子里，我要化思想为行动，从容易的事做起从小事做起，一点一点的改变，积少成多积小成大，用自己的勤奋和努力为自己和公司尽一份力，力争与公司一起取得更大的进步！

## 餐饮出纳工作新一年工作计划篇二

××年我将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××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。

三、个人建议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。

## 餐饮出纳工作新一年工作计划篇三

关于特定行业与特定职位的工作计划，是没有固定的结构和原理，一般还是要对自己的工作进行观摩和分析，才能对工作有更进一步的提高。以下为您整理的是出纳新一年工作计划，仅供参考！

××年我将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××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。

三、个人建议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。

会计工作是一项特殊的工作它需要工作人员一定要细心具有责任心。从来到鲁新公司的那一天起，我就下定决心要把自己的工作做好。下面我对我的工作分成几点，做一下简单的总结：

### 1、出纳工作

按照会计制度要求，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。库存现金按计划留用，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，对报销制度控制严密，审核认真。公司发生的各种收付款结算确保及时准确。每月做好财务凭证的装订工作，妥善保管并做好保密工作。

### 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，我能够及时申报纳税，没有发生漏报或错报的。同

时配合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、经营情况都要在财务反映，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，为了确保开的发票准确无误就必需与销售部、过磅房默契配合，把当天发生的业务入账，单据完整，以保证月底能顺利结账出报表。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，配合其他员工作好年审工作。

### 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，见到外来人员要热情。

经过这一段时间的工作，我发现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。

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，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx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。

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。

在x总的英明领导下，本人在xx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xx年度的工作。现制定工作计划如下：

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；

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

## 餐饮出纳工作新一年工作计划篇四

会计工作是一项特殊的工作它需要工作人员一定要细心具有责任心。从来到鲁新公司的那一天起，我就下定决心要把自己的工作做好。下面我对我的工作分成几点，做一下简单的

总结：

## 1、出纳工作

按照会计制度要求，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。库存现金按计划留用，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，对报销制度控制严密，审核认真。公司发生的各种收付款结算确保及时准确。每月做好财务凭证的装订工作，妥善保管并做好保密工作。

## 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，我能够及时申报纳税，没有发生漏报或错报的。同时配合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、经营情况都要在财务反映，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，为了确保开的发票准确无误就必需与销售部、过磅房默契配合，把当天发生的业务入账，单据完整，以保证月底能顺利结账出报表。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，配合其他员工作好年审工作。

## 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

到外来人员要热情。

经过这一段时间的工作，我发现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。

## 餐饮出纳工作新一年工作计划篇五

要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，出纳工作质量的好坏直接影响单位财务管理水平和单位经营决策。你是否在找正准备撰写“餐饮出纳工作新一年工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国\_的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。其次作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，将20\_\_年工作计划具体展开如下：

### 一、日常工作

- 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。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

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。

## 二、增强职业素养和综合管理能力

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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

3、以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

5、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

20\_\_年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，

做出20\_\_年工作计划如下：

### 一、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用

作为财务部的一员，既是一名财务出纳工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

### 二、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

### 三、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是楼层量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们

只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

20\_\_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20\_\_年的财务出纳人员个人工作计划。

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。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。

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。

三、个人见意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，特拟订20\_\_年财务工作计划。

### 一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

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报表、表格的编制。

### 二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

### 三、加强规范资金管理。

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。

四、财务管理力求科学化，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。

1、完成领导临时交办的其他工作。

2、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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允

许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。