# 出纳工作总结及下一年工作计划(优秀14篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-05

*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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。出纳工作总结及下一年工作计划篇一一、以“勤恳...*

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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇一**

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质.三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩，xx年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。xx年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在xx年11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

二、以“立足本职、扎实工作”为理念，勤奋务实，为工行事业发展尽责尽职。

三年来，我先后从事过管库员、出纳员、储蓄员等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为工行事业发展鞠躬尽瘁。xx年8月，在我行内退人员离岗后，出纳科人员缺口较大，我主动承担起大量的工作。清点现金是一项要求严、任务重的工作，我时时刻刻严格要求自己，按规章操作，快捷高效的办好每一笔业务。在三、四季度，我每天收款量月均在30x元以上，占我行月均收付量的4左右。在出纳科期间，我同时兼任管库员工作。大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在xx年度考评中，我被评为良好。入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把自己这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到这里，以后上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇二**

我调任到如今本站出纳，在本站业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。

2、完成领导交付的其他工作。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工

作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的.原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇三**

20年将是公司业务发展新的历史时期和新的关键阶段。作为公司财务系统的工作人员，你要有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。所以我精心规划了20年的工作。在上级的正确领导下，在同事们的帮助和配合下，我将创新性地做好财务监督管理工作，为企业的可持续发展做出更大的贡献。在此感谢公司领导和大家对我工作生活的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓励。我真诚地感谢你。

作为公司的财务出纳人员，自然是先做好本职工作，为公司节约每一笔成本是他们的职责。为了再次完成上级交给我的工作，特制定以下出纳工作计划:

按照财务制度办理现金收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的资金真正发挥作用，为公司提供资金保障。加强各种费用的核算。及时记账，准备出纳日报表和汇总表。在新的一年里，我将进一步加强学习，增强我的财务能力，以满足我的工作需要。

在自己的本职工作中，各种财务资金的管理要严格把关，不能有任何的疏忽大意。要加强对一些账目和账务处理的研究分析，确保财务管理的规范和高效。

同时，处理好与其他部门的协调关系。加强与公司各部门的沟通与合作。只有通过沟通交流，才能做到业务的统一和规范，做到密切配合，工作有序，防止推诿扯皮。工作的延误和业务的遗漏。

在具体工作中，防止突发事件，保证财务管理的有序进行，防止因故障等原因造成业务中断或其他资金管理的不良后果，是一项非常重要的工作。今年在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的平稳有序。

秉公办事，以身作则。根据公司内部费用的标准管理制度，严格控制费用。

不及物动词完成领导临时交办的其他任务。

作为一名基层工作者，无论何时何地，领导布置的工作从不讨价还价，都能及时、勤奋地完成。遇到问题，他会想办法提问，努力让领导满意。新的一年意味着新的起点，新的机遇和新的挑战。我决心再接再厉学习业务知识，在公司领导和部门领导的正确指导下，通过上一层楼。

最后，在今后的工作中，希望大家继续支持财务工作，我也会尽全力做好财务工作。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇四**

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经费发放工作。

4、坚持财务手续,严格审核(完全依据审批权限给予支付),对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

1、依据餐厅的运行情况,协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题,草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入,致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性,常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、对针对以上问题,今后的努力方向是:

加强理论学习,进一步提高工作效率。对业务的熟悉,必须通过相关专业知识的学习,虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的半年中,付出了努力,也得到了回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待t工作,并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸,既要做好监督控制的工作,又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇五**

xxxx年xx月，我有幸进入xxx。不觉已经工作了将近一年的时间。在这段时间里领导，同事无微不至的关怀、热心的帮助让我受益匪浅。来到xxx，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的机遇，是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了xxx的发展概况及组织架构，学习了财务审批流程及院里的各项规章制度，熟悉了办公室日常管理事务和出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

我主要负责的是xxx的出纳工作。出纳岗位对我来说是一个全新的工作领域。工作中慢慢的感觉到，出纳的工作虽然看似简单，想做好需要的不只是耐心，谨慎的职业风格，强烈的责任感和清醒的认识也是必不可少的。还要注意自己的工作方法，注重与各部室之间的及时沟通，解决随时可能发生的各种问题。近一年来，xxx随着部室及职能部门的增加，业务量也随之逐渐变得繁杂，面对琐碎的工作，我需要注意有计划、分重点的去完成各项事务，提高工作效率，冷静办理各项事务，避免疏漏和差错。

我的职责是现金银行存款的收支及日记账的登记和账务核对，开具支票，原始单据的审核及录入，在进行部门预算管控的过程中负责提供第一手的预算执行资料及相应的报表。在进行原始单据的erp系统录入的过程中协调各业务部门对于各项合同的执行进行跟踪匹配，核实与内外部往来客户之间的往来款项进行及时的清理与调整。作为财务室对各部室第一道窗口，既是信息的第一手收集者也是业务的第一道门槛，在工作中必须坚持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。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金送存银行。坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。第一手资料也必须及时更新，确保信息的时效性。

回顾这近一年来的工作，我学习了新的，实用的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，力争以最快的速度和最好的状态进行自己的工作。

为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我近一年来工作的总结，并在此提出申请成为xxx正式员工，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的工作中做的更好。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇六**

各位领导、各位同事:

大家好!

我是在20xx年x月x日进入公司担任费用出纳这一职务，到现在有接近四个月的\'时间，在这四个月的时间里我学到了很多的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，做到学以致用。

当我真正投入到工作中时我才发现，我对出纳工作的认识和了解是不够的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少实际操作是需要努力学习才能掌握。

由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，幸运的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，操作能力得到了提升和锻炼，工作效率也得以提高。

通过不断的学习，我已经能够独立的完成费用出纳工作，而且能够做好领导交付的各项临时性工作，现将工作总结如下：

1、对发生的每一项付款业务进行审核，确保相关手续无误后方可付款。

1、在做好本职工作的同时，能多向其他同事学习，提高自己的专业技能，掌握实际技能；

2、严格执行公司各项制度；

对针对以上问题，今后的努力方向是：在工作上要更加细心谨慎并且加强学习，进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事。

1、有计划性的处理好每天的工作，不拖延；

2、加强学习，提高实际操作能力，弥补自身不足

在接下来的一年里，我会继续提高自身业务操作能力，积极完成全年的工作计划.非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高技能的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们表示感谢。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇七**

自xx年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从\"。金网络\"。这个温暖的大家庭学到了很多很多\"。受人之托，终人之事\"。我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段（xx年—xx年）：初学阶段。xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了\"。金网络—雪梨澳乡\"。管理团队，看似简单的帐单制作——日常收费——银行对接——建立收费台帐——与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与\"。专业人\"。之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段（xx年—xx年）：职业发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的\"。亲爱的villa\"。管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（xx年—现在），职场提升阶段：

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库作，做好现金盘点表。每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作。工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速。同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和\"，取人之长、补己之短\"，才能不断提高、取得进步。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验。努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇八**

新人出纳工作总结及计划20xx年工作总结及20xx年工作计划 时光一晃而过，转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20xx年的工作做出计划。 20xx年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下:

品德修养及职业道德方面，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇九**

自接任xx有限公司出纳职务以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事间的工作，努力完善自身适应岗位要求，以最佳的状态面对每一天的\'工作。作为出纳，我在各方面工作中尽职尽责，寻求更好的工作方式和方法，顺利完成了如下的具体工作：

1.现金的收支及管理。保管好库存现金，严格遵守现金管理制度。收取现金时仔细点算，及时存入银行账户，不得坐支现金。支付现金时先收付款凭单，核对凭单上经办人、部门经理及公司法人的签字，没有误差方可付款。每月必须清点库存现金并与现金日记账核对。

2.银行业务办理及结算。保管好银行票据，发现票据不足及时购买。收到支票时检查对方签章密码是否齐全，在规定日期内存入银行。支付票据时先收资金支付申请单，核对单据上的签字方可付款。填开票据时仔细核对账号名称及金额，签章保持清晰整洁。每月核对企业账面金额与银行对账单金额，如有误差，查明原因后制作银行余额调节表，并签字。

3.社保、公积金、工资的发放。每月按时交纳社保及公积金。根据在职员工工资单制作加密文件，连同支票一起交由银行发放工资。

4.发票开具及管理。收到工程款或通气服务费时开具建筑业发票。开出的发票每月登记汇总，并根据发票的购买情况按月填写发票领用表。

5.合同收取登记及管理。收到工程合同时，检查甲乙双方签章，如无问题则签收。合同按收到的顺序登记，在年度末装订成册。

6.凭证的录入及装订。保管好每项业务的原始凭证。熟练使用会计软件录入记账凭证。凭证每月装订成册后及时放好，不得丢失损坏。

除以上的工作外，空余时间我仍不断学习，积极翻阅会计专业书籍，参与会计职称考试，使自己与时俱进掌握最新的会计理论知识，提升个人能力及道德素养，成为一名合格出色的会计人员为公司效力。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇十**

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，是时候写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家收集的出纳工作总结，欢迎阅读与收藏。

20xx年通过竞聘上岗，我被聘为三级一档职员，任总公司财务部出纳。在没有干出纳之前，有人说出纳工作是财务工作中最脏最累的活，回顾总结整整一年的工作，我不这样认为。我重点汇报一下自己的心得体会，主要有以下三方面。

1、踏踏实实，做好基础工作。

我不但干出纳，而且负责全机

出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表，每月末做好银行对帐工作，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的\'时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作，xx年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

积极参加公司组织的活动，参加“光辉的历程，伟大的壮举”长征纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本《毛泽东传》学习，我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

以上是我一年的工作总结，不足之处请多做批评。

谢谢大家。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇十一**

加入xx公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们的热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足.所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习.以下是我对三个月试用期的一个小结.

1.办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等.

2.负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发.

3.电算化填制银行收款、银行付款凭证.

4.登记银行日记手工账，并及时与银行对账

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等.而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作.

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写.

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账.

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性.

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来.

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表.

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务.

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”.并且先后推行了6s、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序.在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀.

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能.

二、出纳人员要恪守良好的职业道德.

三、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制.

四、很好的沟通能力.而我对于这些要求做的还远远不够好.

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能.

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作.

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程.在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标.

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**出纳工作总结及下一年工作计划篇十二**

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼xx年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，xx年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下xx年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结，在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二.要恪守良好的职业道德

三.要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

四.要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六.养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

以上就是我对xx年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。

谢谢！

**出纳工作总结及下一年工作计划篇十三**

作为xx公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这20xx年上半年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问x总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由x主任审核，审核无误后，交由x总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把x房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**出纳工作总结及下一年工作计划篇十四**

时间过得很快，20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来xx下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很的进步。现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1.我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的\'款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

2.有收入，就一定有支出。我对金月湾、总工会厦、甘霖坊等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。

3.配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

4.配合各小区的业主员会员做好各项工作，如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、助业会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入xx物业以来，不管是对于公司还诗司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就诗司上上下下那种敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们家的齐心协力，我们e物业的明天一定会更美好!

在未来新的一年里，我将迎接更的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加助和鼓励，谢谢家!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn