# 2024年出纳工作月度总结及工作计划(优质11篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-19

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。出纳工作月度总结及工作计划篇一在过去的一...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**出纳工作月度总结及工作计划篇一**

在过去的一年里，在上级领导的正确领导和同事的大力帮助下，我突出关注实施，更好地完成了我的工作。今年的工作总结如下。

虽然出纳工作并不困难，但大多数都是繁琐的事情，但要做到一切并不容易。因此，我需要高度的责任感和较强的工作能力来做好所有的工作。在日常工作中，我经常利用业余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，以提高我的法律意识和意识形态意识。

出纳主要负责现金收付、银行结算、货币资金核算、现金保管等证券。因此，它将涉及许多政策和财务问题。这就要求我们的出纳员具备较高的专业素质。在工作中，我一直把商业学习作为一项重要任务。始终坚持学中干，积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，我经常向同事请教。经过一年多的工作积累，我的专业技能得到了迅速的提高和锻炼，工作效率也得到了很大的提高。目前，我可以在短时间内完成原始凭证的填写和审核，处理货币、资金和不同账单的收入业务，确保货币资金和账单的安全和完整性。

出纳整天处理数字，生意复杂琐碎。这就要求出纳不要粗心大意，否则会造成严重后果。工作以来，我始终坚持精益求精，一丝不苟的工作态度，事事细致，以高度的\'责任感对待。比如报账的时候，我会把每笔钱算两遍，再点两遍。同时，每天做好结账库、现金库、银行对账、月结、会计对账，努力不犯错误。

严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金和账户，发现金额不一致，及时报告处理。确保现金工作的及时性和准确性。及时收回公司收入，开具相应的增值税和地方税务发票，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，联系银行相关部门，有序完成员工工资等应支付的资金。坚持财务手续，严格审核，不支付不符合手续的凭证。协助经理完成月会计凭证，认真完成经理解释的任务，及时准确地完成月会计、结算和会计处理。

由于业务繁忙，对业务知识的学习不够密切。对相关财务知识的研究不够深入，往往停留在表面。这不利于未来业务水平的提高。工作以来，我习惯于按经验办事，缺乏创新思想，导致工作发展的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。出纳需要与不同的部门和人打交道。因此，出纳员应具备良好的组织协调能力。但有时我容易不耐烦，缺乏冷静的考虑，导致与其他同事沟通不足。

在今后的工作中，要确定个人工作目标，增强责任感和紧迫感，增强工作主动性，以饱满的工作热情和务实的工作作风做好出纳工作。同时，要增强创新意识，在工作中寻找突破点，创新工作方式，不断提高工作效率，做一名合格的出纳。

**出纳工作月度总结及工作计划篇二**

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了使财务工作做到长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本财务工作计划。

第一、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，不断增强自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练运用新标准等。并进行会计处理和编制财务相关报表和表格。

第二、是进一步完善预算工作，探索基层学校预算管理规律

根据上级财政部门的要求，总结大口径预算工作规律，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执行工作。准备年度预算，尽量现实一点。

第三、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开拓新的来源和结算，使有限的资金发挥真正的.作用，为学校提供财务保障。加强各项费用的核算。及时记账。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第四、财务管理力求科学，核算规范，成本控制充分理化，加强监督，细化工作，切实体现财务管理的作用。使财务运作更趋于理性健康，更符合公司的发展步伐。要严格学校硬件管理，学校的课桌、凳子和教学仪器设备要管理好，使用好，及时维修，严禁借出。如有正常损坏，应按挂失程序报失。所有教室、仪器室、办公室应严格管理人员，有转换手续，并按价赔偿损坏和损失。妥善管理固定资产账户。

**出纳工作月度总结及工作计划篇三**

一、月初业务员打款、及时快捷的对业务员差旅费打款表进行整理,发放,方便业务人员用款。

二、月底正式工资发放。在整理工资时，对账上有欠款的人员进行扣款，按照银行规定的格式整理后,工行报送到银行进行发放,交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代发。

三、收付现金。严格按照资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特殊情况报领导批准。

四、协助进出口贸易公司兑换美元,满足了公司对外币现金的需要、。

五、批量办理工资卡、最近人员变动幅度减小,10月办卡20张,11月办卡12张,月底在收到人力资源的身份证复印证后及时的准备资料办理新进员工工资卡,以备发工资时用,办回后及时的发放工资卡。

六、收退员工押金、新员工入职时,收取新员工的工装,鞋三种押金、在离职时分别退回;新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丢失的回单，及时催促银行人员补办,在月结时对手中的回单进行清理。

九、对换卡人员的新办卡号进行登记、新员工新办费用卡、卡号变换的`人员较多,及时的更换银行卡信息是很重要的。

十、下月月资金计划的编制、月底在保证正常的收付业务的情况下,催要各部门的资金计划进行汇总编制。

**出纳工作月度总结及工作计划篇四**

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回忆过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次过失中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

1、填写银行存款日记账和现金日记账

2、填写资金结存日报

3、办理各项收付款业务

4、备用金的支付和弥补

5、保管现金以及各重要凭证

6、与银行沟通办理货币业务

7、填制日报、周报和月报，月末对账

根本上每日的工作流程为：

(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

1:00-3:00去银行办理当日的`现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。

3:00-4:00银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。

4:00-5:00将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术效劳费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的根底上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自我，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作气氛，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

**出纳工作月度总结及工作计划篇五**

首先，在领导的帮助下，我充分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：

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(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。

二、其他工作

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。

三.回顾检查自身存在的问题，我认为：

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储专业知识、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-xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳工作月度总结及工作计划篇六**

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此我们要做好归纳，写好总结。但是总结有什么要求呢？以下是小编为大家整理的出纳月度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

我现在被调到财务部出纳了。在财务部的各个地方，我的职责是现金收付、现金簿登记和会计核对、手写支票、工资和奖金的核对和支付。回顾这几个月的工作，虚心学习新的专业知识，积极与同事合作，努力适应新的工作，以最快的速度和新的状态进入工作状态。我的缺点无法掩饰。请评论我的述职报告，并欢迎您的宝贵意见。

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工作流程。在同事的指导和帮助下，我对工作有了很多了解，这让我尽快熟悉了这份新工作。工作不分高低，一定要努力体现人生价值。同时，为了提高工作效率，自学计算机知识和erp出纳知识及操作，并使用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。

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。

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。

**出纳工作月度总结及工作计划篇七**

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的.工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4.通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额。

5.按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7.汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资。

第二周：

1.外出到国税办理发票红字认证

2.到公司对公银行柜台办理转存业务

3.登记现金日记账和银行存款日记账。

4.查询网上银行进账情况

6.填制资金日报表格

7.外出购买梦想鹏飞专用发票

8.支付七里渠项目的费用。

第三周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认。

5.填制资金日报表格

6.外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7.发放3月份工资

8.登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单.

9.核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10.盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1.整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2.开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3.根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

**出纳工作月度总结及工作计划篇八**

我任职公司出纳工作，在领导和同事的帮助指导下，回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下:

一、月初业务员打款。及时快捷的对业务员差旅费打款表进行整理，发放，方便业务人员用款。

二、月底正式工资发放。在整理工资时，对账上有欠款的人员进行扣款，按照银行规定的格式整理后，工行报送到银行进行发放，交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代发。

三、收付现金。严格按照资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特殊情况报领导批准。

四、协助进出口贸易公司兑换美元，满足了公司对外币现金的需要。

五、批量办理工资卡。最近人员变动幅度减小，10月办卡20张，xx月办卡12张，月底在收到人力资源的身份证复印证后及时的准备资料办理新进员工工资卡，以备发工资时用，办回后及时的发放工资卡。

六、收退员工押金。新员工入职时，收取新员工的工装，鞋三种押金。在离职时分别退回；新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丢失的回单，及时催促银行人员补办，在月结时对手中的回单进行清理。

九、对换卡人员的新办卡号进行登记。新员工新办费用卡、卡号变换的人员较多，及时的更换银行卡信息是很重要的。

20xx年xx月计划:

二、在发放工资的过程中，存在整理太慢的情况，在下个月的工作中，避免迟发现像，尽早要来工资表进行整理，以免到时越忙越乱，出现失误。

**出纳工作月度总结及工作计划篇九**

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：

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(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。

二、其他工作

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。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

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储专业知识、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。

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。

在一个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。

在实习过程中的学习和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分。

回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误……下面，我将出纳工作总结如下：

一、开支票的错误

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。

这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。

对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品5、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的\'肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

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己任。

为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.

2、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。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

5、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。

6、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

7、出纳人员要恪守良好的职业道德。

8、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以?的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

自己要严格自己，正如科学家童第周做一个青蛙卵外膜实验，说过一句：“别人能做的事，自己也能做到，的确是这样，除非自己没有用心的去做，一切事情都可以做的很好。

**出纳工作月度总结及工作计划篇十**

20xx年我公司各部门都取得了很不错的成果，作为一名出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，一直按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作:

1、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

2、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

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。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

2、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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

3、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。

4、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

**出纳工作月度总结及工作计划篇十一**

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。

在一个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。

下面，我将出纳工作总结如下：

一、开支票的错误

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

9月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将9月份工作总结汇报如下：

一、日常工作

1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3、每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

二、催费工作

1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2、整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有a：答应来交，但还没来;b：号码有误;c：在外地;d：房子需整改;e：未接房;f：丁子户)将信息归集分类。

3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁子户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

总结：

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3. 开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4. 通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额。

5. 按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7. 汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资。

第二周：

1. 外出到国税办理发票红字认证

2. 到公司对公银行柜台办理转存业务

3. 登记现金日记账和银行存款日记账。

4. 查询网上银行进账情况

6. 填制资金日报表格

7. 外出购买梦想鹏飞专用发票

8. 支付七里渠项目的费用。

第三周：

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

4. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否， 到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认。

5. 填制资金日报表格

6. 外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7. 发放3月份工资

8. 登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的`数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单.

10. 盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1. 整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2. 开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3. 根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

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