

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结 报告汇总

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。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇 一

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度出纳工作中：

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，从无坐支现金。

3、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。

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。

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇二

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化

在进公司的第一周内，人力资源部主管及财务部经理给我培训*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

- 1、按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。
- 2、收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。
- 3、报销费用时，必须要有总，总监经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。
- 4、将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。
- 5、每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于经理。
- 6、授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7、月终配合会计检查并装订凭证。

1、各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、经理、总监签字、经总签字同意后方可借款。

2、报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3、严禁口说为凭。

4、逐日登记现金记账、银行记账，做到日清月结。

5、月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6、做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%；按照营业税交纳城建税7%左右；按照营业税交纳城建税4%左右；至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

1、企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。

2、企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3、直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4、直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材

料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

6、其他费用等。

7、企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

8、企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9、企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10、企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。

企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

2、职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。

计提时，一般都进管理费用借：管理费用-职工福利费贷：应付福利费借：管理费用-职工教育经费贷：其他应付款-职工教育经费工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面；如果是核定征收的，就没什么约束了。

3、出纳

- (1) 对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。
- (2) 严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。
- (3) 及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。
- (4) 及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。
- (5) 完成经理交办的其他事项。

4、统计员

- (2) 及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考；
- (4) 完成经理交办的其他事项。

5、收费员

- (1) 对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。
- (2) 负责物业管理费等各项费用的通知和收缴。
- (3) 每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。
- (4) 树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。
- (5) 完成部门经理交办的其他事项。

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇三

1、在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

(1)以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了__办公室的物管费、房租、水电费、空调使用费;营销部门的广告策划费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。中大南分方面主要支付给__物业管理公司以及贵阳市住房和城乡建设局。

(2)按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

(3)根据每月银行对账单编制银行余额调节表。

(4)定期或不定期进行现金盘点并编制现金盘点表。

(5)各月经过余额调节后账实相符，未出现金额上的较大误差。

(6)做好会计凭证的保管工作。积极配合每月审计部门的内部审查。

(7)工资发放方式改革，改现金发放为发到银行卡上，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

(8)为的业主开不动产销售发票，收取维修基金、水电煤气、可视对讲、房款面积差价等款项。今年共有大约17家业主来办理发票，2人购买了四个车位。

2、对于统计填报方面：

(1)数据都是据实填写，并已按时将月报、季报上报到南明区统计局、贵阳市统计局。因中融信项目还未动工、中大南分未有项目，因此每个月填报的数据基本保持不变。

(2)统计局组织的培训都已参加，统计政策的变动以及报表内容的改变都已掌握。

(3)遵守统计法以及统计政策的各项规定。

二、工作中存在的问题以及反思

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇四

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的 错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合

理的计入成本。

(4) 处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

(2) 要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应2会的指导路线，并且学习领会2会给我们企业带来的好政策，领悟2会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4) 通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5) 不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

(1) 编制报送x年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2) 整理—x年凭证并装订存档。

(3) 采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4) 积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5) 合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇五

自五月十号进入公司六月正式接手出纳工作，到现在已经整整三个月。在这期间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 and 最好的状态进入自己的工作状态。

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。同时为了自己的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

一、日常工作

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符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。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。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。

5、完成领导交付的其他工作。

二、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、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。

2、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。在过去的三个月中，付出过努力，也得到过回报。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。

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、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。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作中也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

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. 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。

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，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。四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我仍将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，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，我真诚的表示感谢！

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，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。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，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，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、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。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，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、今后的努力方向

司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本岗位职责工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，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。四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。以上是我近三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将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

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，我真诚的表示感谢！

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇六

一、思想方面

在政治思想上，我拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、工作岗位认识

我是今年年初来到公司的，主要负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。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。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知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；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

- 1、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。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、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。

三、20__年工作计划

1、协助财务负责人做好财务工作计划，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各部门的沟通，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、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

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。

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇七

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、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。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际问题得到了认识和锻炼。下面我将本人出纳工作总结如下。

一、工作体会

(一)做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

(二)做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

(三)及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况。每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，做到今日事今日毕。

(四)行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

二、存在的问题

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

三、今后努力的方向

(一)熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

(二)熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

(三)严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德。

(四)出纳人员要有较强的安全意识，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，并互相牵制。

(五)要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，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。在今后的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。在此我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作中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，我真诚的表示感谢！

2023年出纳资金计划 出纳年度工作总结报告汇总篇八

一年中的所有成绩都只代表过去，到了年末出纳员需要做好工作报告，才能更好地完成以后的工作。下面本站小编为大家带来出纳员年终工作总结，供你参考！

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全公司领导及员工工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。

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的东西，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。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，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。对于这快日常工作，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工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，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，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，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，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地

方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

一、主要工作表现

1. 在担任出纳工作期间，我严格遵守各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内开展各项工作。
2. 做好财务出纳工作计划，根据信用社的管理制度办理现金的收付，整点以及损伤票币、大小票币的兑换工作。
3. 宣传爱护人民币和反假币的工作。
4. 做好现金的管理工作，加强核算，减少库存现金的占压，提高经济效益。
5. 在担任主管期间，严格遵守授权制度。
6. 负责整理、审查、装订上日的传票。
7. 负责做好每天对柜员的库存核对，重空凭证核对。
8. 做好分社的重空领用和会计档案调阅。
9. 团结他人，与人为善。一直是我待人的准则。在工作中团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。
10. 做好三防一保和党风廉政工.

二、工作中存在的问题

1. 不善于自学。
2. 对客户没有说普通话。

三、20xx年度工作思路

在新的一年里，我努力做到：

1. 做好20xx年个人工作计划，加强理论学习，提高自身综合素质。
2. 遵守规章制度，履行岗位职责。
3. 增强防范意识，落实“三防一保”。
4. 团结奋进，营造良好的环境。