

最新出纳助理工作总结与计划 出纳工作总结(模板9篇)

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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

出纳助理工作总结与计划篇一

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

出纳助理工作总结与计划篇二

对自己所从事的'出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去.也能胜任这项工作.以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解.而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮助下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习.

现对本职工作总结如下：

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、积极的心态是干好一切工作的根本.刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战.

1严格按照财务制度的要求.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.

工作也取得了一些成效.出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作.经过两个月的试用期.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.

财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位.

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳.

不断提高自己的业务水平和知识技能.

一. 学习、解和掌握政策法规和公司制度.

发挥财务控制、监督的作用.

二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度.

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德.

现金、有价证券、票据、各种印鉴，

四. 出纳人员要有较强的安全意识. 既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制.

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，

五. 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. 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.

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结. 以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏. 做好本职工作，与公司的发展同步. 同时，要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，真诚的表示感谢！

出纳助理工作总结与计划篇三

20xx年，我公司各部门都取得了可喜的成绩。作为一名公司出纳，在收款、付款、反映、监督、管理四个方面都尽到了自己应尽的职责。本文从两个方面总结了一年的`工作。具体可参考下面的酒店收银年度工作总结。

- 1、与银行相关部门联系，有序完成员工工资发放。
 - 2、清理客户欠款清单，协同各相关部门完成欠款催收工作。
 - 3、核对保险清单，与保险公司办理交接手续，为我司员工办理意外险。
 - 4、制作20xx年各类财务报表和统计报表，并及时发送给相关主管部门。
- 1、符合公司评价，原文：准备好所需财务相关资料，及时送到办公室。
 - 2、迎接审计部门对我公司账目的检查，做好前期的自查自纠工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。
- 一年来，在不断改进工作方法的同时，圆满完成了工作。

出纳助理工作总结与计划篇四

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，进一步巩固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。

出纳助理工作总结与计划篇五

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。岗位职责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。

出纳助理工作总结与计划篇六

不知不觉加入到20xx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20xx的这段时间，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。

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。

出纳助理工作总结与计划篇七

- 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、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。

出纳助理工作总结与计划篇八

自xxxx年11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来,我虚心学习新的专业知识,积极配合业务部门的工作,努力适应新的工作岗位,以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。首先,在公司和部门领导的支持和帮助下,推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识,使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳,我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责,过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下,不断改善工作方式方法,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。

出纳助理工作总结与计划篇九

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。