

最新出纳月度工作总结和工作计划(精选8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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

出纳月度工作总结和工作计划篇一

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，以下是小编整理的出纳个人月度工作总结，欢迎大家借鉴与参考！

出纳月度工作总结

出纳月工作总结一：

把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，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。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。
2. 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
3. 员工外借借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借

支单借款

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、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。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、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。

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。

出纳月工作总结二：

时间飞快的流逝，转眼间已经过去了一个月。在将近一个月

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职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的等级和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月的工作的的结束，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，但是作为企业正常运转的命脉，我深深地感到自己的工作岗位的价值。惠顾这将近一个月来的工作，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 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，是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出纳知识及操作，以此来提升自己的能力。

其次，作为公司的出纳，我在收付、反映、监督几个方面进行了应尽的职责，过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账目，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他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、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。

二、思想建设情况

1、坚持原则，认真理财管账，才能履行好财务职责。

2、树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

3、认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够

当前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是和熟悉，不能完全适应新的工作。需要进一步将强学习，努力做到学以致用。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

将强理论学习，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。

出纳的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，因此必须要做好和会计账的对账工作，努力做到不出差错。

综上所述，用严肃人的太对对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的有事。我坚持要求自己做到谨慎的对待

功罪，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20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、出纳工作需要很强的`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。作为专职的出纳员，不但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和较强的数字运算能力。

二、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平，财务出纳月工作总结。

三、做好出纳工作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。

四、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

五、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；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。

以上都是我将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理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

- 1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。
- 3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。
- 4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。
- 5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。
- 6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、

应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作,要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

时光飞逝,作为一名财务出纳,同时也作为一名服务住户的物业公司人员,我的职责主要是:认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存,核对前台文员的各种票据台账,做好现金日记账,保管库存现金、财务印章以及相关票据,负责支票、发票、收据管理,负责支出公司报账单,按时发放工资,办理银行结算及有关账务,协助前台做好接待工作,以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来,我的工作在公司领导层的正确指导下,依靠全体同仁的共同努力,在平凡的工作岗位上,以细致入微的工作作风,以乐于奉献的工作态度,以服务无止境的工作追求,较好的完成了各项工作任务。为了积累经验,查找差距,提升能力,现就去年工作情况总结汇报如下:

1. 坚持原则,严谨细致,认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款,仔仔细细的核对各种票据,使之票款相符,并于当日录入财务账单,详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则,坚持从细微处入手,实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期,有时一天的现金收入达十多万,票据百多张,都需要我独自反复点验,反复核对,确保不出一点差错。

2. 态度端正,依章办事,严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门,《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律,按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求,进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象,无现金坐支行为。在审

核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4. 兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场

地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5. 顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一分子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6. 任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平，

我于今年3月份再次报名参加了20__年会计从业人员资格考试，

并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的最大管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；

2. 进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；

3. 进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

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。

二、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、员工外借借款无论金额多少，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

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。

总之在下个月，在闰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擀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。

出纳月度工作总结和工作计划篇二

严格遵守财务会计制度和税收法规,认真履行职责,组织会计核算

计划财务部的主要职责是做好会计核算,进行会计监督。

自公司成立以来,计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度,认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证,登记会计帐簿,到编制财务会计报表;从公司成立时的税务登记,到每月的纳税申报;从开立银行账户,到通过银行的业务结算;计划财务部各个员工勤勤恳恳,忍劳忍怨,努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外,还积极配合税务局安装使用了税控装置,使用税务局推行的网上申报,使纳税更及时更准确,同时

积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策,做到用好政策,用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理,对负债进行严格的控制,杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点,对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设,提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制,提高财务管理水平,是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施,保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务,保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度,并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署,财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责,明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期,财务部根据公司的实际情况和业务特点,制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且,在公司的发展、运行中,及时调整和修订会计的有关规定,以适应公司业务地开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”,以加强内部控制,规范采购业务。

三、努力节省开支,杜绝浪费,为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展,在公司领导和各部门的支持下,财务部努力节省开支,杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算,计划开支,合理分配资源,以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下,财务部还编制了二〇〇四年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持,在销售“xx-x”期间,财务部员工深入一线,为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难,例如,对财务部工作的不理解,但是我们深知财务部工作的重要性,并站在公司的立场上,严格执行财务制度,把好审核关。

年关将近,又到了铺天盖地写总结的时候,为济世救人,笔者特将访遍名师学来的`年终总结秘笈奉献出来,希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长,除了下苦工夫狠写一通外,还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上,尽量拉大行间距,但不可太过,否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒,2004年很快就要过去了,回首过去的一年,内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉,更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代,故数据是多多益善,如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料

多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索出纳考核月度工作总结。

出纳月度工作总结和工作计划篇三

工作总结是做好各项工作的重要环节.通过它,可以全面地,系统地了解以往的工作情况,可以正确认识以往工作中的优缺点。以下是小编为大家带来的财务出纳月度工作总结，欢迎阅读！

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。

1. 根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交

可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

2. 充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，

账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

3. 工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定

编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

4. 监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工

作。在这一季度中虽然总共收到应收款xxxx万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

1. 学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础；态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2. 会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3. 账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4. 开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

出纳月度工作总结和工作计划篇四

201x年1月份的工作即将告一段落，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误
2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金
3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年

报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

出纳月度工作总结和工作计划篇五

转眼间八月份即将过去，回顾这个月来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理。
- 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，无坐支现金现象。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人以及相关领导签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。
- 5、对公司的临时仓库物资进行年终清点并列出详细的清单。

回顾八月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在九月里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我也由衷地感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领

导，在这样一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们将收获无限的希望!

出纳月度工作总结和工作计划篇六

转眼间我一来公司上班近一个月了，现将这近一个月的工作予以总结，以更好的在以后的工作中发现自己的不足，不断的完善自己，提高自己。

在这一个月里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，现对我个人在这一个月的工作做出以下总结：

一、对公司的认识评价

我们公司成立于20__年，是西凤酒厂负责西凤友缘酒品牌全国市场运营、管理、销售的公司，是陕西西凤酒股份有限公司授权下的最具实力的品牌运营商之一。在短短三年左右，将西凤友缘酒品牌运作成为西凤酒厂位居第五的强势品牌。主要经营西凤友缘酒系列产品(45度西凤金友缘酒和46度西凤银友缘酒)。目前西凤友缘酒系列产品已覆盖陕西省八十多个县市、并远销山西，河南、甘肃、宁夏、内蒙、云南、北京、深圳等地，并在不断的发展。作为一个新人我认为我们公司在各位领导的带领下始终坚持“树大理想、大目标，做大品牌、大市场”的经营理念，秉承和发扬“至诚至信”的服务准则，把诚信经营作为企业的灵魂，把严格规范、保持价格稳定作为企业的生命线，把培养员工队伍、打造优秀团队作为企业生存的坚实保障，把体制创新、机制创新作为企业发展的动力，把始终为经销商着想、为零售户着想作为市场营销的基本原则，使零售户与公司实现了互利共赢。并在注重营销战略、品牌形象推广和效益增长的同时，更加注重企业文化的树立与公司长期稳定的发展，不仅为员工提供完善的

福利待遇和发展平台，更注重员工个人素质的提升和工作能力提高。我相信在西凤友缘酒品牌不断发展壮大的同时也能实现我自身的价值。

二、工作中应注意事项

- 1、每月进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符；
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、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。
- 4、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 6、销售、维修配件的货款必须入账。
- 7、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 8、当日有到款，必须当日开具收款收据。

三、今后的努力方向

在工作期间我认识到要做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，占有重要的位。所以我要求自己在以后的工作学习中做到以下几点：

- 1、出纳人员要恪守良好的职业道德；

- 2、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；
- 3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种账目的妥善保管；
- 4、使自己有很好的沟通能力。

2022年出纳月度工作总结

出纳月度工作总结和工作计划篇七

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。

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。

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。

- 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。

5. 继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级多次申请。所以今年学校还是需要加强这方面的管理，不会向学生收取任何费用。

出纳月度工作总结和工作计划篇八

经过了将近1个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，出纳工作绝非雕虫小技，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，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，不断提高自己的政策水平，财务出纳月工作总结。

二、出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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。

三、做好出纳工作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。

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；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。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近1个月工作以来的一些认识和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！