

出纳日常工作总结及工作计划

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

出纳日常工作总结及工作计划篇一

一. 现金业务

按会计制度的规定，设置并掌管现金日记账、银行存款日记账和其他货币资金明细账，进行总分类核算。并按现金管理规定的范围使用现金，严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，以及现金日记帐登记等业务，能够确保做到现金的收支准确无误，反映各项货币资金的收付结存情况；保证现金日记账日清月结，账款相符，严格遵守核定的库存现金限额，做到不任意“坐支”；不以“白条”抵充库存现金；保证了现金工作的准确性，及时性。对不真实、不合格和违反会计制度的收支业务，不予受理。

二. 银行业务

日常与银行相关部门保持联系，根据工作需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了员工日常报销。依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。每月末及时与各个银行核实账目往来明细及结余，保证银行存款的内部帐目准确无误。对于我公司两个账户的账目原始单据做到分名、分类归放，分别记录现金及银行存款日记账目，保证账

目清晰，往来明确。

三. 其他工作

首先从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核报销单(必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款;积极配合会计工作，协助会计完成日常账目核算及分析。其次，认真处理好与其他部门同事的合作关系，在不影响本职工作的情况下协助检测部实地抄写监测数据，并且学习数据录入软件的使用，确保正确数据录入，严格出具检测数据结果。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里都感到很欣慰很踏实，在过去的日常工作中，我存在着很多不足之处，对工作内容的全面性考虑不足、以及还有我本人没发觉的很多缺点，需要在日常工作中遵循规章制度的同时，认真接受领导和同事的批评和指导，并在实践中积极的改正，向着规范、合理的方向发展，做一个积极向上、做事认真、考虑周全的好职员。

在新的一年里，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，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导的信任与支持，让我真正感受到了领导的关怀和期望。我们能在过去一年圆满地完成各项工作任务，主要在于各部门领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题。在今后的工作中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，不断提高自身素质和业务能，让工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力。同时我也衷心期待各部门领导们能够在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

在新的一年里，作为公司的一名财务人员我提出一点小的建议，为加强财务管理制度，为节约不必要的浪费，降低经营及生产成本，提高我公司经济效益，建议公司管理部门有效管理几大项费用的支出，抵制白条抵库甚至有一些不允许下帐的票据报销，严格贯彻财务制度，使我公司更加规模化、企业化、正规化。最后，我再一次衷心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，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们将收获无限的希望!

出纳日常工作总结及工作计划篇二

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20__年财务工作计划。

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，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，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落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、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，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

出纳日常工作总结及工作计划篇三

1、主要工作内容如下：

(1) 核对受理员传递过来的专用报销凭证、收入结报凭证、财政拨款单、有关业务单位托收单等与机内生成凭证是否一致。

(2) 审核受理员使用的会计科目是否正确，专户核算是否按规定的要求方法、程序进行。单位特殊业务核算是否符合实际情况。

(3) 核对受理凭证的张数与机内的附单张数是否一致，辅助检查原始凭证的完整性、真实性、合法性、准确性，并对会计凭证进行分类整理。

(4) 对核对无误的专用报销凭证和机内凭证审核签章，对非现金结算方式的业务，按照报账员填写的业务单位、开户银行和账号与受理员开据的付款通知书逐一核对，核对无误后及时通知银行付款。对于现金结算方式的要核对付款金额与

专用报销凭证金额是否一致，如在审核时发现错误，要及时通知受理员进行修改，修改准确后再签章转入报账员专用账户。

(5) 每天上午、下午下班前将分单位、按顺序整理好的原始凭证分别存放，同时整理好网银回单，每天下班前将审核后的记账凭证及时登账，每周打印出记账凭证，同原始凭证放在一起按顺序整理后办理移交。

(6) 根据托收协议，凭托收单在单位银行存款余额内及时开具付款通知办理水费、电费、电话费、公积金、社会保险等的托收业务。

(7) 每月8日前，根据工资管-理-员转入的工资发放子系统凭证，由受理员核对审核后生成子系统单据，并开具由会计核算中心专门制作的一式四联内部转账付款通知单，复核员将各单位工资单与机内单据进行核对无误后，将款及时转入会计核算中心过度账户，再由中心根据各单位在不同银行的开户，将相应的款项转入各银行。

(8) 及时办理医保金、代扣代缴的个人所得税业务。

2、现行复核工作存在的缺陷：

(1) 整个工作中，用于复核业务的时间相对较少，大部分的时间都用在打印记账凭证和网银回单及原始凭证的多次重复顺号整理。

(2) 付款监督环节太少，稍有不慎就会出现付款错误。

(3) 有时受理科与复核科的政策理解及把握难以统一，有待以后的进一步沟通。

(4) 凭证的安全性难以得到保障，由于凭证传递存在时间差，

网银回单当天不能拿到等原因，多天的凭证都放在敞开式的办公场所，其安全性确实让人担忧。

1、出纳员身处管理现金和使用现金的“前沿阵地”，负有直接的、重要的现金管理职责。因此要按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。认真贯彻落实国家财会制度法规，集团公司及分公司财会制度的有关规定，负责银行账户管理相关工作，掌握项目银行账户资金情况及内部账户资金情况。

4、负责日常报销，依据会计凭证办理现金或银行支付业务

出纳人员根据审核无误、签字齐全的原始单据给予报销，对于不符合规定和不真实的记账凭证，要拒绝付款，并向报销人提出纠正。

人员必须把支票上所有内容填写完整，出票日期必须是付款当日，禁止填写远期支票，收款单位必须和发票印章上的单位一致，付款金额和申请支付金额一致。

支票的填写：

第一、字迹要写规范，写整齐，不要写连笔字。

第二，日期、金额要大写，大小写金额要相符。大写金额要紧接人民币字样填写，不能留有空隙，小写金额前面要加人民币符号。

第三，盖章要清晰，边沿不能模糊，不能滑印，财务章与人名章之间不能重叠。盖章前支票下面最好有印章垫，这样盖出来效果比较好。

第四，支票抬头，就是收款人，一般情况下，都要求写上。

外部现金支票与外部转账支票盖章的区别是：

外部现金支票在正面盖财务章和人名章，背面也要盖相同的章。在背面还要填写取款人的身份证号码和姓名。

外部转账支票只需在正面盖财务章和名章即可，其他不需盖章

5、负责支票的发放，监督公司各部门的支票使用和返还

出纳人员要建立支票登记簿，对发放的支票进行登记，登记领取的时间、支票号、金额、收款单位等，注明支票号是被哪个项目所领取，同样对作废的支票也要进行登记。

失。

(1)、登账要用专用记账笔（蓝黑或黑色）书写；

(4)、现金日记账、银行存款日记账应逐笔结出余额；

账笔填写，只是对冲销的错误金额部分用红字填写。

8、负责按时填制上报周资金状况表及资金月报表，便于及时的了解分公司的资金状况。 出纳人员每周根据上周各外部银行的收付款填制周资金情况表，每月5号之前根据上月的收付款情况上报资金月报，以便及时的了解分公司的资金状况。

9、每天下班前，严格检查保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙 保险柜的钥匙，一把由出纳员保管，供出纳员日常工作使用，其他备用钥匙交由单位总会计师负责保管（不可告知密码），以备特殊情况下经有关领导批准后开启；日常用的空白支票(包括现金支票和转账支票)、现金、印章等放入保险柜内。

出纳日常工作总结及工作计划篇四

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20__年财务工作计划。

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，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、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，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

出纳日常工作总结及工作计划篇五

一、日常工作：1、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。

2、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。

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200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。二、其他工作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。

- 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。

出纳日常工作总结及工作计划篇六

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理,做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。
- 3、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。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求

财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

出纳日常工作总结及工作计划篇七

时值春暖花开、万物复苏之际,随着x集团公司机构和人事制度改革的全面推进□x人在新的一年迎来了新的机遇和挑战。今天,我走上竞聘演讲台,心中百感交集,一是荣幸自己赶上了挑战自我、展示自我的大好时机;二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养,感谢与我同舟共济、朝夕相处的全体同事对我的帮助和信任。

我叫,现年xx岁,毕业于x学院财会专业,本科学历,通过全国会计专业技术资格考试取得会计师职称。我竞聘的岗位是x公司主办会计。我觉得这次竞争对我个人来说不仅是一次机遇,更重要的是一次难得的学习和锻炼的机会。

我参加这个岗位的竞聘,有×个有利的条件:

一是我具备相关的专业知识知识,有较为丰富的的工作经验,熟悉x公司的具体情况。我从事财务工作已经8年,于xx年1月进入x有限公司,见证了x公司成立、发展、壮大,到目前相对稳定的全过程。进入x公司5年来,我先后担任过出纳、库房、会计等工作,特别是在兼任库管工作期间,熟悉、了解了与计算机相关的软、硬件及网络产品,为我以后从事it这个新兴行业的会计核算工作打下了一个良好的基础。

一套服务器要配两个热插拔硬盘，一套公司数据库软件要配一张使用证书，这些都是我在实际工作中积累的经验，由于计算机产品更新换代的时间太快，哪些产品库存时间太长，已经逐渐被市场淘汰，需要及时低价处理，那些产品已经积压报废不能使用，我都能够做到心中有数，并及时向营销部门及公司领导提出合理化建议，使公司损失减少到最低。

二是有较强的工作能力。大家都知道，会计按其报告的对象不同，又分为财务会计和管理会计，财务会计主要向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和资金变动情况等有关信息；管理会计主要侧重于向企业经营者和内部管理者提供经营规划、经营管理、预测决策所需相关信息。财务会计侧重于过去信息，为有关各方提供所需数据；管理会计侧重于未来信息，为内部管理部门提供数据。

作为x公司主办会计，在生产发达、管理水平较高的今天，记账、算账、报账已经远远不能满足经济管理的需要，发挥会计的预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等作用便成为会计的一项重要功能。因此，对于财务人员的工作能力提出了更高的要求，那就是作为企业财务管理人员必须立足企业自身经济特点，充分考虑宏观经济环境的影响，科学地进行财务决策、加强企业内部财务预算管理，为保证企业生产经营的顺利进行与货币资源的充分利用，获取经济效益发挥主导作用。

在实际工作中，我不仅能够严格执行相关法律法规、严格按照《x集团财务管理制度》的要求，准确无误记录每一笔经济业务，如实反映企业财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家税收，在国家政策允许的范围内为企业合理规避税收，并能够接受税务机关及审计部门的检查监督；加强预算管理，严格按照预算管理的要求，将企业费用控制在预算以内；同时能够当好领导参谋，参与企业生产经营活动，及时提供参考建议，促进改善经营管理，降低成本，提高企业经济效益。

最后。我很希望能得到大家的支持，给我一个施展才华的舞台，实现工作设想的机会。面对竞争，我也会坦然接受成败。我会充满信心，立足本职，倍加努力，迎接下一个挑战。