

出纳每月工作总结及下月计划(精选7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

出纳每月工作总结及下月计划篇一

作为公司的财务出纳人员，自然要先把工作做好，为公司节约每一笔成本。为了再次完成上级交办的工作，特制定20xx企业出纳工作计划。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。为了对财务工作进行长计划、短安排，财务工作可以在规范化、制度化的环境中发挥更好的作用。

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。了解新标准体系框架，掌握和理解新标准信息、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，做好物业公司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，办理现金收付和银行结算业务，努力开源和结算，让有限的资金发挥真正的作用，给物业公司带来财务保障。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。

使财务运作更加趋于理性健康，更能契合公司的发展步伐。严格管理物业公司的硬件，物业公司的设备要管理好，及时维修，严禁借用。如有正常损坏，应按挂失程序报失。要严格管理人员，办理转换手续，按价赔偿损坏和损失。妥善管理固定资产账户。

以上是我财务人员的工作计划。总之□20xx年，我会以改革为契机，继续加强财务管理，不断提升财务人员的业务运营潜力，充分发挥财务的职能，创造性地完成各项规划材料。

出纳每月工作总结及下月计划篇二

1. 与银行相关部门联系，有条不紊地完成领导交代的各项任务。
2. 对偿还职工的'各种费用迅速合理地发放。
4. 每月初及时与银行和解，取银行对账单。
5. 每月初按时制作资金表。
7. 请努力填写证明
8. 每季度按时到银行领取利息报表
10. 根据会计供应的依据，及时支付职工工资和其他需要支付的经费。
11. 每月初填写公积金汇款单，完成职工公积金支付。

1. 严格执行现金管理和结算制度，每天仔细检查现金和日报帐目，发现现金金额不一致，及时查询及时处理，每月按银行对账单做好结算工作，做好未达标项目调整表。
2. 遵守财务程序，严格的审计计算(发票必须有经纪人、验收人、批准人签名)，不支付手续不符的发票。
3. 配合公司发展，与本部门主管一起完成银行承兑汇票账户开立及保证金账户开立等工作。
4. 根据簿记凭证，一笔一划地缴纳后，签署簿记凭证，并加盖“领”或“付”章，合法准确，手续完整，证件齐全。
5. 按照规定填写各种支票、批准支付证明等银行结算证明，数字正确。
6. 保管好相关印章、票据等，整理并保管相关文件、账簿、报表等会计资料。
7. 定期、不定期地向财务部门经理报告工作。
8. 完成财务部经理临时托付的其他各种工作任务。

出纳每月工作总结及下月计划篇三

正在新的一教年里，各类任务庞杂而多样，为更好地做好xx中间教校的财政任务，新教年里我企图自始至终地做好平常财政的核算任务，增强财政经管、鞭策标准经管战增强财政常识进修教诲。做到财政任务长企图，短支配。使财政任务正在标准化、轨制化的优越情况中更好地发扬感化。

一、加入财务局构造的财政职员继承教诲进修，控制战体会财政常识的要面战精华。宽格标准请求，纯熟地停止帐务处置战财政相干报表、表格的体例。

二、增强标准现金经管，做好平常核算

- 1、凭据新的轨制取原则分离实践状况，停止营业核算，做好财政任务。
- 2、做好本职任务的同时，处置好同其他部分的调和闭系。
- 3、做好一般出纳核算任务。依照财政轨制，解决现金的支付战银止结算营业，勤奋开源结流，使无限的经费发扬真实的感化，为教校供应财力上的包管。
- 4、增强各类用度开收的核算。实时停止记帐，体例出纳日报明细表，汇总表，宽格收票发用手绝，按规则签收现金收票战转帐收票。
- 5、财政职员必需按岗亭义务造脆持本则，秉公处事，做出楷模。
- 6、完成带领暂且交办的其他任务
- 7、保证财政经管迷信化，核算标准化，用度掌握全理化，强化监视度，细化任务，实在表现财政经管的感化。使得财政运做趋于更公道化、康健化，更能相符教校成长的程序。

三、继承做好各项用度任务

教校支费任务是下压线，下级部分再三告诫，故本年教校仍要减年夜那圆面的经管力度，没有支先生的任何用度。

- 1、依照下级请求没有答应支留宿先生留宿费。
- 2、教诲班主任、教员没有得以任何来由支取先生的任何用度。
- 3、教诲先生利用正版读物。

4、答应代支先生保险。

4、做幸亏职及退戚教员的福利保险任务

总之正在新的一教年里，我会加倍勤奋，继承减年夜现金经管力度，进步本身营业操纵才能，充沛发扬财政的本能机能感化，主动完玉成年的各项任务企图，以最年夜限制地报务于教校。为全镇中小教的成长做出更年夜的孝敬。

出纳每月工作总结及下月计划篇四

根据中心20xx年的工作重点和总体布局及思路，按照年初确定的目标和要求，团结密切合作，在xx的指导下，在各财务人员的大力支持下，完成各种财务工作任务，确保中央财务工作有序、高效运行，履行会计职能，为中央财务工作顺利进行发挥了积极作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成各项工作任务。由于会计工作繁杂，杂事多，其工作都具有事务性和突发性特点，因此，结合具体情况，全年的工作总结如下。

1. 每月准确完成会计、结算及会计处理工作，会计、4000张、装订凭证近70份。

2. 及时准确地编制每月会计报告，每月第一部分、第七类对财政收支情况和能源使用方案进行了5次认真分析和思考。

3. 及时准确地填写市各种月度季度年终统计报告，定期提交统计厅。

4. 每月完成对餐饮仓库的库存工作，制作创新的餐饮数据统计表，使月末餐饮数据的上报更加规范和干净。

5、建立6个账户，包括新资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政补贴批准和使用方案，并及时跟踪和更新数据。

6. 承担并完成了税金、营业税的申报和缴纳、往来银行之间的工作、各种日常费用的缴纳。

7. 每月仔细检查现金、银行存款账户余额、支出进度、银行大使等，确保年度结算顺利进行。

8. 以认真的态度进行北京市财政局的集中财务示范教育，做好用友软件、财新机器系统的维护和安装，一个多月内将凭证3000多张输入新系统。工作量大，任务重，基本上每天坐在电脑前6 ~ 8个小时，腰疼，眼睛疼的时候要坚持工作。

9. 组织各种政治、工作学习，积极参与努力学习笔记的组织。

10、各种会计文件、分类、装订、保管。整理、杀x和备份了金融专用软件。

11、其他日常工作。

1. 通过报纸杂志、计算机网络、电视新闻等媒体加强政治思想和品德修养。

2. 努力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。

3. 研究业务知识，积极参与相关部门组织的各种业务技术培训，始终以服务意识为一切工作的基础。总是严格，细心，踏实，踏实地工作。

4. 不断改进学习方法，强调学习效果，坚持“单位学习中，学习中工作”，坚持学习运用，重视融合，理论联系实际，

用新知识、新思考、新启示巩固和丰富综合知识，不断提高自身综合能力。

我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作的不足。

1. 理论水平不高。目前社会会计知识和业务更换比较快。缺乏对新业务知识和会计规定的系统学习。会计基础知识和会计基础工作不足，影响业务水平的提高。

2. 事务性工作，深入探索、思考，认真的研究条件和财务管理方法，工作制度少，工作广度高，没有深度。

3. 工作总结得不好，有些工作很费力，但与成果不成正比，工作做得多的现象时有发生，以后要逐渐学习科学方法，总结，勤奋思考，逐渐减少努力，达到两倍的效果。

1. 不断学习，更新知识，转变观念，改善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计的无形资产。有时发现它已经不值得使用，所以要及时更新。

2. 会计工作不仅是单位各项工作的反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与机构的各项工作。只有这样才能进行更好的研究思考，准确地进行会计核算。

3. 会计师要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，做好总结，提出自己的意见和建议，为单位领导的决策提供准确的依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全工作机制。

出纳每月工作总结及下月计划篇五

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。

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。

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。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。

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。

1、加强会计基础工作

及时与各业务部门沟通，加强对各项基础数据的审核工作，确保收集数据的准确性，及时对相关业务进行账务处理，做到账实相符。

2、完善财务管理制度，优化各项财务工作流程

结合企业实际情况，对集团的相关财务管理制度进行完善，优化各项财务工作流程，出具相应的工作流程图，以更好的服务于企业。

3、加强对财务人员的培训及考核工作

组织财务人员到生产车间进行学习交流，进一步了解企业的生产工艺流程，委派部分财务人员参加集团公司举办的会计培训班及沟通交流会，加强与集团公司的沟通交流，提升自身的财务专业水平。

4、加强财务分析工作

提高财务分析水平，使得财务分析更加实用，注重结合企业生产经营本质性来进行分析，重点关注企业管理层对财务分析数据的要求，力求财务分析全面深入，能为管理层提供高质量的决策依据。

5、加强对闲置资产、报废资产的管理处置

设置专门的台账对企业闲置资产进行管理，做好闲置资产对企业利润影响的分析。

出纳每月工作总结及下月计划篇六

毕业实习，目的在于亲身体会出纳工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

1 见习时间:xx年02月20日至xx年3月20日

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2) 企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3) 财务出纳管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的出纳工作

(1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2) 出纳凭证的格式及内容

(3) 出纳帐簿的种类、格式

(4) 对帐与结帐工作

(5) 出纳报表种类及格式

4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(2) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种出纳资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对出纳资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究。

- 1、填制计算原始凭证与出纳凭证的有关体会。
- 2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。
- 3、见习单位出纳工作的组织。
- 5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。
- 6、见习单位出纳核算的程序，画出出纳核算程序图。
- 8、见习单位发生的费用进行分类。
- 11、出纳报表的种类、格式及其编制方法。
- 13、本人打算今后怎样做好财会工作？

出纳每月工作总结及下月计划篇七

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，特作出计划。

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

- 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。

监督制度，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，更能符合学校发展的步伐。