

出纳年终总结及工作计划 出纳工作计划(精选7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

出纳年终总结及工作计划篇一

20xx我司各部门都取得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

出纳工作总结及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
- 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，从无坐支现金现象。
- 3、根据会计供给的依据，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予付款。
- 5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行

还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作资料能够说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7、定期和不定期向财务部经理报告工作；

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳年终总结及工作计划篇二

根据中心xxxx年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在xx的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，所以结合具体情景，全年的工作总结如下：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情景进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情景等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 7、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 8、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每一天都须在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情景下坚持工作。
- 9、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习

笔记。

10、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

11、其它日常事务性工作。

1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候

发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，仅有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员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，善于总结，提出自我的意见和提议，为单位领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

出纳年终总结及工作计划篇三

新的学期开始了，计划也要跟上时代步伐，虽说计划不如变化快，不过有计划强于没计划，没有计划，就如无头苍蝇一样，不知道自己在什么地方，也不知道自己要去何处？计划有时候会遇到变化，变化只是局部的，大方向，大方针是不会变的。

1、收有聘支有据

2、统筹规划经费，做到该用的买，可用不可用的节约

3、出纳会计每月对一次帐，做到监督作用

4、根据会计法办事

5、不能以学校经费挪为他用

7、学校经费60%用于发代课教师工资，15%用于购置办公用品，10%用于差旅费，10%用于培训费，余下的5%作为“活动经费”

每项用费都需经过全体教师会议通过后（投票表决，过半）

学校领导签字，出纳方可根据发票报账。

xxx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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xxx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是06年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。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。

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。

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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

出纳年终总结及工作计划篇四

作为学校的财务出纳人员，先把工作做好是自然的，为学校节约每一笔成本是我的职责。为了再次完成上级交办的工作，特制定出纳工作计划：

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，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本方案。

一、积极参加上级组织的各种培训

积极参与财务人员的培训，提高认识，不断强化自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的信息、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练应用新标准等，并对财务相关账簿进行账务处理和登记。

二、加强和规范资金管理

- 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，努力开源节流，让有限的资金发挥真正的作用，为学校提供资金保障。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。

三、财务管理力求科学化、会计规范化、成本控制合理化、监督体系强化、工作精细化，财务管理的作用得以体现。使财务运作趋于更加合理健康，更符合学校发展的步伐。

出纳年终总结及工作计划篇五

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，勤奋开源节流，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。

出纳年终总结及工作计划篇六

我调任到如今财务部出纳,在财务部业务种类繁多的地方,我的职责是现金收支,现金日记账的登记和账务核对,手写支票,工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作,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,以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议,欢迎大家提出宝贵意见。

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。

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。

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。

出纳年终总结及工作计划篇七

作为学校的财务出纳工作人员,自然是做好本职工作在先,为公司节约每一分成本为己任。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20xx年财务工作计划。

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，更能符合学校发展的步伐。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，管好固定资产帐。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、开源节流，极力争取各方面的支持。