

# 出纳工作总结及规划

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 出纳工作总结及规划篇一

我管理和自我保护能力。努力提高学生的身体素质。

健全学校卫生领导小组，做到分工明确，责任到人。

2、组织全体教师认真学习《学校卫生工作条例》，统一思想，提高认识，明确目标。

3、完善卫生检查制度，由强化的管理逐渐转为内化的习惯。

1、强化全体教师参与卫生管理的意识。

2、建立卫生包管责任制，由卫生老师以及学校领导每天分三次进行检查，并做好记载。及时公布检查情况，并把检查情况纳入优秀班级考核评比中。

3、每周进行一次个人卫生检查，确保学生健康的生活，养成良好的卫生习惯。

4、建立晨检制度，检查学生健康状况，并把检查的情况认真记载，出现问题及时上报。

5、每天进行眼睛保健操的检查，纠正动作，做好记录，及时

公布检查情况，并把检查结果纳入优秀班级评比考核中。

6、重视学生的心理健康教育，对班内性格特殊的学生，班主任要多关心、多辅导，发现问题及时处理。

7、配合区医院的单位做好学生的各种检查接种工作，建立学生健康档案。

### （一）、作好常见病的防治：

防近：继续重点抓好预防工作，充分利用防近月、“六六爱眼日”以及健康教育课进行宣传，防近工作很重要，落实也很艰巨，要多开展群众性集体活动，落实“三个一”，抓好眼保健操和用眼卫生，减轻学生的课业负担，保证学生充足的睡眠时间，力争人均视力水平较上年度有所提高。

防龋：积极做好学生口腔卫生的宣传教育工作，培养学生养成早晚刷牙、饭后漱口的好习惯，继续开展氟离子透入的防龋工作，教育学生少吃零食甜食，掌握正确的刷牙方法，并使用含氟牙膏，养成定期看牙医的好习惯。

防治沙眼：教育学生讲究卫生，做到一人一盆一巾，患了沙眼及早治疗并坚持用药，充分认识沙眼的危害性，与家长建立共识，将沙眼病控制在最低水平。

传染性疾病：向学生宣传疾病特征，教育学生减少到人多的地方的次数，锻炼身体，适当增减衣服。确保学生健康的学习生活。

### （二）、加强学校卫生监督：

教学卫生监督：减轻学生课业负担，检查教室采光、黑板反光情况，调查学生睡眠时间是否充足，保证学生休息时间和室内空气新鲜，为学生营造良好的学习环境。

教室卫生监督：教室开窗通风，地面清洁，桌椅摆放整齐，第一排课桌距离黑板不少于两米，桌椅高度适中，门窗墙壁无积尘，清洁工具摆放整齐，学生读写姿势正确。

### （三）、加强食品卫生监督：

食堂：每年工作人员按时进行身体检查，及时办理卫生许可证，组织学习食品卫生法，墙上悬挂相关的规章制度，严格把好“病从口入”关。

饮用水：全部饮用白开水，严格做到不喝生水，尽力减少污染机会，教育学生以及教师定期清洗饮水用具，保证用水清洁，防止病从口入。

### （四）、作好环境卫生监督：

室内：建立卫生检查管理制度，坚持做到一日三扫三查，并开展登记评比工作，达到地面清洁，桌椅整齐，门窗四壁无积尘，物品摆放合理。

室外：划分班级清洁卫生包干区，做到地面墙壁清洁，无乱涂乱画现象，坚持一日三扫三查，严格管理，保证校园清洁美丽。

厕所：每周酸洗一次，冲水到位，保证无味。

### （五）作好资料建设工作：完善规范，实事求是，严格管理。

环境卫生：

教室内外卫生

1、教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物。

2、教室及走廊墙壁上、窗台上无球印、鞋印、无积尘。

- 3、门窗保持无积尘，玻璃明亮干净。
- 4、课桌椅排放整齐，学生外出上课或活动，椅子要塞至课桌下方，课桌上无东西，课桌内学习用品摆放有序。
- 5、讲台上保持干净，物品摆放整齐，无积尘。
- 6、黑板及时擦干净，粉笔槽内无积尘，卡片、小黑板等摆放整齐统一放在黑板下的北侧。

## 出纳工作总结及规划篇二

作为公司的. 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。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出20xx年企业出纳工作计划。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。

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。

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。

- 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。

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20xx年里，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。

## 出纳工作总结及规划篇三

这项工作离不开直接主管各部门的管理人员的管理；同时财务部对新员工加强成本报销和控制的宣传，老员工带新员工继续严格借款、节约成本、7天抵用的优良作风；采用严格的项目申请审批制度和经理一笔到位制度。项目抵销的报销严格按照借方明细进行审批。除个人批准外，财务部门不得核销责任人的借方，并按银行规定收回贷款或从工资中扣除。

要求所有项目负责人配合这项财务工作。对于每个项目的正常收款，严格要求各项目销售秘书按照银行财务部制定的佣金结算管理办法，按时间提交销售报告和佣金结算报表。除法定节假日外，财务部每月5号左右汇总各项目上报的数据，

并将当月的资金收付计划上报董事会办公室。

财务部的工作量日益增加。鉴于目前财务工作运行良好，本着为银行节约人力资源成本的原则，财务部建议至少增加一名主管会计，负责日常会计处理和成本报销审核控制。出纳负责日常收支和资金收付计划，加强往来账款的紧急工作。成本会计负责根据银行的绩效考核方案核算银行的人力资源成本提成，并协助清理往来账目。

认真完成月度原始凭证审核、纳税申报、凭证装订、合同管理等日常工作，如财务档案及代理策划、现金银行收付、佣金核算及分配、会计核算及当期收款等。，确保不出差错，做好资金安排，保证银行资金的正常运转。

为了使财务工作更好地服务于统计的发展，加强财务管理，完善财务制度，对财务工作进行长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中发挥更好的作用。立足基础工作，深化工作细节；提高人员素质，以追求工作质量为目标，加强基础财务工作。

## 出纳工作总结及规划篇四

思想自始至终都是人的力量和动力来源，作为一名的工作者，我们更需要在工作中加强自我思想的管理和约束！

1、加强自我的工作热情。出纳是非常枯燥且严谨的工作，高强度的集中精神，会让我感到疲劳，也会不自觉的松懈。为此，我要从思想上在改善这个问题，让工作带着热情，充满决心和目标！这会帮助我更好的提高自我的工作质量！

2、提高责任感，认识自身工作的重要性！作为出纳，我是重要的财务人员！我要明白自己的工作，影响的不仅仅是我一个人，深知是整个公司的运转和与银行等各个方面的交接。我不能出错，更不能出大错！为此，我要不断的警示自己，

做足准备，决不能对工作马虎大意！

3、适应心态的改变。人们总说：“放松心态”，但其实，放松心态的同时，我们也不能放松对自己的要求！放松不是让我们松懈的自己，而是要让这种严格，成为自己的一种常态！能以日常的状态保持对自己的高要求，这才能让我们真正的成长！

1、加强日常的知识储备。想完成好出纳的工作也有很多的技巧和方式。在今后的工作上，我不能仅靠领导的指点，更要在工作内外都要加强自我的学习能力！保证在这一年里能不断的为自己充电和改进，在提高工作效率和准确。

2、多与同事交流。在工作中，我也要多和同事保持良好的关系，工作中多问，多配合，齐心配合，将工作完成好。

新一年的工作虽然不会一下子很难，但一定会不断的提高！我要做好准备，紧跟公司的步伐和节奏，让自己变得更加出色！

## 出纳工作总结及规划篇五

时光一晃而过，转眼间我们送走了2011年迎来了崭新的2012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2015年的工作做出计划。

一．思想政治表现、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。

二. 工作能力和具体业务方面 我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任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务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：1. 严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。 2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。 3. 根据各部门和每人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。 4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三. 存在的不足与2015年计划：

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，

坚决不予报销。

- 3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。
- 4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。
- 5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作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将不懈的努力和拼搏，我的2012年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，2015年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

石河子财务部 出纳 陈芳

2012年12月30日

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼2012年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，2012年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

- 1、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。
- 2、支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须

各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。  
(知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。)

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

一. 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。

二. 要恪守良好的职业道德

三. 要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

四. 要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六. 养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断创新。

以上就是我对2012年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。

谢谢

## 出纳工作总结及规划篇六

1. 负责本学期的学生会各部举办活动以及所有的其它学生工作的具体时间、地点、内容的通知。
3. 在网上做好历史系重大事件的宣传工作。和网络信息部合作，及时，完整地把历史系各重要活动粘贴到网上，使同学们能了解活动的具体内容和进展过程。
4. 配合主席做好对外联系工作，举办一系列的题宣传活动。
5. 对本学期的各项宣传工作进行备案。尽量详细、完整地把宣传工作记录保存下来做好重大事件的宣传工作，和各部.院播站以及院报密切合作，全方位多层次的开展宣传工作。
6. 做好重大事件的宣传工作，和各部.院播站以及院报密切合作，全方位多层次的开展宣传工作。
7. 提高自身的工作能力和素质，在提高工作质量的同时提高工作效率，使宣传部的工作开展的更加顺利。
8. 配合所有其他兄弟部门的不可预见的活动的宣传，确保我院每项学生活动的顺利开展。由于我院本学期的工作多难免会有我们宣传的冲突，所以为使宣传工作到位，希望其他部

门提前通知我部，以便我部有更充分的时间去设计，创作。

金秋书画展。金秋收画展是由院团委主办，院宣传部承，全校学生均可参与的文化活动。它以发掘艺术人才，丰富同学们的课外生活为宗旨，极大地调动了同学们参加活动的积极性。

征集各类优秀贺卡。这不仅可以提高同学们的创新意识，还可以调起同学们对父母和老师们的感激之情，让他们自己敬一份孝心。

10. 保护我院宣传阵地，监督其它一些广告和其它海报的张贴