

# 2023年出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结(优质10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇一

制度要求：开具支票必须迹工整、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。

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，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

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，特制定出出纳工作计划。

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。

8、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。

总之在下个月，在闰梅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在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

## **出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇二**

20\_\_年\_\_月\_\_日我来到\_\_公司，在半年出纳工作中，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。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

## 一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和知识，为自己的岗位需求开发了e\_cel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

## 二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上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。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了e\_cel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

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，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。
- 5、很好的沟通能力。特别是和、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但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

工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，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！

## 出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇三

### 一、日常工作：

- 1` 与银行相关部门联系,井然有序的完成领导交代的各项任务；
- 2` 对于职工报销的各项费用,做到快速,合理的发放；
4. 每月初及时与银行对账，并取银行对账单。
5. 每月初按时做出资金表。
6. 仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印
7. 认真做好凭证
8. 每季度按时去银行拿利息清单
9. 每月按时去银行拿税单
10. 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。

### 二. 其他工作

- 2、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。
- 3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。
4. 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；
7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；
8. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

#### 一、工作总结：

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. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
3. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额,按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
4. 坚持以财务的规章制度为准，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. 根据总部会计提供的.依据，确认无误后井然有序地完成

了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

6. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

7. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

8. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

## 二、 2011年的工作计划

1. 吸取10年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 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：王燕

2011年1月12日

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200x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。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)，极力争取上级对学校的各项支持。以上便是我一名财务人员工作计划，总之在200x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。

## 出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇四

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结

与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

## 一、2015年工作总结

### 1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

### 2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

### 3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽

然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

## 二、2015年工作展望

### 1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

### 2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

### 3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，

努力做一个幸福的“九泽”人。

## 一、主要工作情况

### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

### 2、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

### 3、勤奋干事，积极进取。

序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

### 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，

取得了一定成绩。

## 二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，做好办公室工作计划，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

尊敬的台领导、公司领导、同志们：

晚上好！

### 一、网络数据规划

由于大家过去都是从事广播电视事业，对电视信号的传输、城域网规划、用户管理都是熟门熟路，但是对于宽带ip的区域规划、wlan ip地址规划、ip地址分配还是宣纸上描画——白加黑。尽管也有一些零星的组织外出学习，但知识结构层面、应知应会层面还是没想象的那么尽人意。

网络数据规划是在城域网大规划下作区域规划、区域wlan ip地址规划、ip地址分配，如果规划不先行，安装早于规划，那数据管理与设备管理就无从谈起。长沙国安、湘潭国安就是前车之鉴，况且一直没有干水厘清。

管到的棘手数据网。

网管不到的原因是vlan划分和ip地址的部署没有一个规范方案，头端安装不是工程建设时统一进行，而是按照用户装机按需挂接。找到了问题的所在，我们开始针对目前益阳国安的具体情况数据进行数据规范方案的拟定。

一开始数据部想以所为单位，进行没有网管的设备的重新调试，考虑到头端数量多，所里的维修、营销任务、用户配合可否等诸多因素，这种方案要浪费大量的人力物力劳命伤财，所以马上被否决，于是数据部继续考虑用其他方法进行规范。

在瓶颈期，数据部人手少（2人）、任务重、基础薄，想到“它山之石可以攻玉”，便报请领导批准组织到长沙、湘潭国安进行数据规范的学习。长沙国安的情况跟益阳国安差不多，也是一开始一窝蜂地头端上线，没有规范vlan和ip地址，所以导致目前为止还有几千的头端没有网管，他们的整改措施是另外支付费用要求维护人员到现场一个一个登记整改，进度相当缓慢。从湘潭国安我们了解到他们从事互联网业务已经有差不多十年的历史，所以他们在数据规范上有丰富的经验。他们的头端安装是工程设计以后，马上交由数据部进行数据规范和数据的分配，头端设备的数据随施工图纸一起派发，头端上线列入工程验收。所以他们的头端上线工作非常顺利。

的协调下，播控传输部的漆翼、数据部饶凯和我在数据部进行了技术探讨和分享。一、我们先尝试从olt侧进行数据规范，发现数据操作非常复杂，而且可能中断业务影响用户感知，知非即舍；二、我们考虑从基站的交换机入手，采集所有的头端mac地址，然后针对mac地址在pon口的分配情况进行数据规范，但是还是不能达到目的。三、后来经我多次协调，数据部得到bras授权，数据部饶凯将bras的数据全部导出进行了详细的研究分析，发现如果从bras获取所有的设备地址，

然后核查机房的交换机，根据交换机的数据规范到olt的pon口，将所有数据收集后，备份bras的相关数据，再根据onu的分布情况将bras的数据做相关修改。这种方法只是暂时切断设备的网管通道，完全不影响用户业务，方法可行！数据部将方案汇报给龚台后，龚台批准数据部的方案，并要求在1-2个月内将所有数据规范到位。数据部雷厉风行，争取在规定时间内按质按量完成任务！

至此，益阳国安的头端上线工作进入了正规化、流程化的道路，所有头端上线由现场安装人员报数据部配合完成，双方做好数据登记和物理地址登记，事后核对，确保头端数据的万无一失。虽然数据部人员稀少，但是为了支持公司的宽带事业的发展，确保每个头端的准时上线。数据部从2015年5月份开始几乎每个周末都没有休息，几乎个个休息日都要到办公室加班，共加班五十余个休息日。头端上线数从年初的11个到年底12月31日的629个，准确率百分之百。千淘万漉皆辛苦，吹尽狂沙始到金。工作虽然辛苦，也不现什么壮观场面，但年底时看着整齐划一的数据，看着安装人员能及时地拿到头端安装费，内心甚是欣慰。

## 二、2016年工作打算

世界那么大，我们想去看看，网络发展这么快，我们用心去摸索。2015我们对城域网进行了正本清源的厘清，2016年数据部打算在数据优化、网络安全、管理深化上下功夫。2016年是各大运营商火拼移网的一年，这给国安的固网带来了很大的机会。2016年益阳又要进入一个固网的强有力的对手——长城宽带。这些情况数据部在2015年年末就已经获取，并且一直在见机而作，运筹2016年国安宽带的发展方案。

情况，益阳国安必须要有自己的优质宽带的源头。为优质客服和争取客户资源提供更好的服务。所以，以前所提的流控服务器必须尽快上马，利用大数据的分析，对用户进行流量进行分析，优化、分流。流量上我们必须在本地或者异地采



购电信、联通的优质带宽，让我们的源头活水源源不断。

源头有了活水，我们下一步要考虑的是下行到用户的最后一公里。以前数据部和播控传输部一起曾经多次提出要针对小区的情况进行网改的优化。鉴于益阳国安的网改特色一直没有实施。2015年年末我们去长沙交流的时候，长沙国安提出来了他们目前遇到的eoc网改出现了瓶颈□eoc的覆盖方式在用户增多的情况下无法承载新业务的发展，必须再次进行网改。目前益阳国安还在网改中期，可以借鉴长沙国安的经验教训，将网改逐步完善。长沙国安也建议我们应该以fttb□ftth覆盖为主□fttb的覆盖成本基本跟eoc的覆盖成本相当□ftth的用户成本会相对增加，但是一次性到位。针对高档小区，用户也不会因为少许的成本增加而放弃国安优质的电视信号□fttb和ftth目前技术已经基本成熟，设备、器材价格已快速下浮，三大运营商基本将ftth覆盖到位。益阳国安不能落后，重复投资的老路我们要坚决放弃！

台的查询功能的二次开发可以让110热线，维护人员能够更快的了解到用户账号的真实情况，如缴费到期、欠费、报停、免费、专网、流量馈发等，为故障解决提供快速通道，希望在2016年能完成。2016年是猴年，猴者为金，为革，为灵动、为收获。希望益阳国安能取金猴之灵气，积极改革，努力收获和稳住我们辛勤耕耘的成果！

我们务必认识到，坚守了几十年的传统业务在被各路运营商和新技术分化、蚕食、掠夺，传统业务收入在日渐削减、萎缩；我们务必认识到我们850元3年这只是价格的吸引，宽带是邀客容易留客难，请神容易留神难；我们务必认识到我们还有好多的不足与未知。今后的增值在哪？是在互联网宽带下衍生的各种业务支持与支撑，少做谈匠多做铁匠，做好自己、做好本部门，待到公司兴旺时，大家都会开怀笑，最后祝益阳国安，事业蒸蒸日上！

谢谢大家

二〇一六年二月 日

## 出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇五

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段（xx年—xx年）：初学阶段（xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作——日常收费——银行对接——建立收费台帐——与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法；积累经验。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段（xx年—xx年）：职业发展阶段：

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（xx年—现在），职场提升阶段：

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库作，做好现金盘点表。每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作。工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，

提高迅速。同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和”，取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指

正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验。努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇六

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。当下，有不少会计会选择在暑假期间去实习，提前体验社会。于是利用暑假的时间为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。这一个月我的实习单位是湖北省襄樊市际华三五四二纺织有限公司。

际华三五四二纺织有限公司创建于1987年，1990年投产，是全军八五期间重点投资兴建的大型纺织服装联合企业。现隶属中国国际华轻工集团。企业年均利润超千万元，年均利税4000余万元。成为湖北省纺织行业利税大户。公司财务部设有一个财务部长、一名出纳、六名会计员。

从出纳开始，师从每个会计及出纳四天，因为每个会计及出纳所管理的业务均不相同，由次来了解整个会计工作的流程。由于在大二两个学期的期末均做过会计模拟实训，所以自我感觉对于出纳日常使用的单据并不陌生，可到了实际操作中才发现并不容易，刚开始时更是错误百出。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃

苦的精神。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。几天过后在出纳的指导下，我对单据的填制熟悉了很多。接下来的就是跟随分管各类业务的会计员，观察各个会计工作一段时间以后开始翻看会计凭证，刚开始时觉得各个会计分录觉得这些分录很简单，甚至简单过在学校做的一些业务题，后来发现我想错了，拿在手里的记帐凭证真正有价值的是附在凭证后的原始凭证，这些原始凭证在学校里是肯定看不到的。通过这些原始凭证可以更清楚的了解各个业务发生的细节。还有在学校实训时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。

并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。整个过程赵会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。最后翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。因为我刚刚大二对于会计的相关知识并不是很完善，在赵会计的建议下，我的会计实习工作便到此为止。

这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面：刚来财务

部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心里忐忑不安，不知道自己是否能和这些会计相处好，毕竟这直接影响到接下来的一个月里我是否能有所收获。事实上财务部的会计们都非常的照顾我，其中有段时间由于我自己的些许原因，对实习工作失去了信心和激情，甚至想到了退出，是财务部的会计给了我长辈般的建议和劝导，让我最终顺利完成了实习。由此，对于工作过程中和同事及领导的相处，我有了全新的认识。

以上是我的实习工作总结，这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。同时也对财务部的领导和会计对我这段时间的关心和指导在此表示衷心的感谢！

## **出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇七**

作为一名出纳，我深知出纳工作并不简单，不像人们常说的只做一些点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。首先认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质，还告诉我们知识是浩瀚的海洋。随着对财务信息处理要求的'日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此我深知对于我一个小小出纳，要学的还相当多。所以我通过电脑视频学习了《小企业会计新准则》，并顺利通过了网络审核，虽然由于种种原因，在等级考试中没有通过，但学到的东西总是有用的，把学到东西应用在实践中工作中，不但使自己的业务技能得到提

升和锻炼，而且使自己的工作水平得以提高。

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，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，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和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司各项制度，遵章办事。按照财务制度办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，认真填制、审核许多原始凭证和进行帐务处理，对于发现的问题及时与会计进行沟通协商。

2、认真履行岗位工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作是一份细致的工作，很多细节问题需要注意，首先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。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，公司的分类账全部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，使每一笔分录都必须小心谨慎地记录。及时及银行相关部门联系，协助会计按时完成了公司职工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，及时送交相关主管部门。为迎接总公司审计部门对我公司的帐务情况的检查工作，做好前期准备工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。定期向会计现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。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。坚持财务手续，严格审核算。做到发票上必须有经手人、审批人等签字方可报帐，对不符合手续的发票不付款。



3、提高出纳工作操作技巧。加强了在用电脑、填支票、点钞票等方面基本功练习。我深知作为一名出纳员，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。因此，在这方面我加强了电脑常用财务软件的学习，熟悉税务方面专业软件的操作，不懂就学，不会就问，避免在工作中出现操作上的问题。

4、热爱出纳工作，从精业、敬业上严格要求自己，树立为公司总体利益、为他人服务的思想。

一年来，我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提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持，在以后的工作和学习中，我还将不懈的努力和拼搏，做到“干一行，爱一行”，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

## **出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇八**

作为一名出纳，我深知出纳工作并不简单，不像人们常说的只做一些点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。首先认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质，还告诉我们知识是浩瀚的海洋。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此我深知对于我一个小小出纳，要学的还相当多。所以我通过电脑视频学习了《小企业会计新准则》，并顺利通过了网络审核，虽然由于种种原因，在等级考试中没有通过，但学到的东西总是有用的，把学到东西应用在实践中工作中，不但使自己的业务技能得到提升和锻炼，而且使自己的工作水平得以提高。

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，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，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和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司各项制度，遵章办事。按照财务制度办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，认真填制、审核许多原始凭证和进行帐务处理，对于发现的问题及时与会计进行沟通协商。

2、认真履行岗位工作职责，尽职尽责。我的工作职主要是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作是一份细致的工作，很多细节问题需要注意，首先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。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，公司的分类账全部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，使每一笔分录都必须小心谨慎地记录。及时及银行相关部门联系，协助会计按时完成了公司职工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，及时送交相关主管部门。为迎接总公司审计部门对我公司的帐务情况的检查工作，做好前期准备工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。定期向会计现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。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。坚持财务手续，严格审核算。做到发票上必须有经手人、审批人等签字方可报帐，对不符合手续的发票不付款。

3、提高出纳工作操作技巧。加强了在用电脑、填支票、点钞票等方面基本功练习。我深知作为一名出纳员，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。因此，在这方面我加强了电脑常用财务软件的学习，熟悉税务方面专业软件的操作，不懂就学，不会就问，避免在工作中出现操作上的问题。

4、热爱出纳工作，从精业、敬业上严格要求自己，树立为公司总体利益、为他人服务的思想。

一年来，我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提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持，在以后的.工作和学习中，我还将不懈的努力和拼搏，做到“干一行，爱一行”，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

## **出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇九**

一、日常工作：

1`与银行相关部门联系,井然有序的完成领导交代的各项任务；

2`对于职工报销的各项费用,做到快速,合理的.发放；

4. 每月初及时与银行对账，并取银行对账单。

5. 每月初按时做出资金表。

6. 仔细完成工程款的支付，房款收入以及发票打印

7. 认真做好凭证

8. 每季度按时去银行拿利息清单

9. 每月按时去银行拿税单

10. 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。

## 二. 其他工作

2、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。

3、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

4. 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；

7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；

8. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## 一、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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求分管领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好财务预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，财务预算要求每月25日必须上报财务小组。
- 3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：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，更能符合学校发展的步伐。

**出纳的工作汇报及计划 出纳月工作总结出纳工作总结篇十**

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，我的工作可以说既简单又繁琐，本文是一篇出纳工作计划范文，让我们一起来看看具体内容吧！

## 1，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，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

## 2，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。我的工作可以说既简单又繁琐。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。

## 3，出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

——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。

——4)逐笔序时登记现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记货币资金变动情况日报表，

每月终了出具货币资金变动情况月汇总表。

——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。

——8) 协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘，培训和绩效考核工作。

——9) 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

## 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。

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。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。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。