# 2024年出纳工作总结和计划表(5篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-10

*出纳工作总结和计划表一在过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：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...*

**出纳工作总结和计划表一**

在过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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20\_\_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。

3.按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

三、工作要求

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。

**出纳工作总结和计划表二**

本人认为作出总结应当主要从思想政治表现、品德修养及职业道德方面，工作能力和具体业务方面，存在的不足与下半年年计划等三方面进行总结。下面是我20\_\_上半年个人总结报告：

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。回顾这半年的工作，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，过去的半年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.根据各部门和各人提供的依据，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、存在的不足与下半年年计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

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，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿\_\_如丰收的葡萄一样硕果累累，20\_\_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。

**出纳工作总结和计划表三**

作为\_\_公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这20\_\_年上半年来的工作情况总结汇报如下。

一、基本情况

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅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和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

二、工作内容

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问\_总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由\_主任审核，审核无误后，交由\_总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把\_\_房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**出纳工作总结和计划表四**

20\_\_年在紧张的工作中临近岁尾，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，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20\_\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务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。

三、在本年度工作中

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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。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。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，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20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳工作总结和计划表五**

时间过得真快，我到\_\_这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、具体工作

1、严格按照财务人员的相关制度和条例，遵循“现金支付”制度，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票(转账支票和进账单)。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及汇票贴现。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1.收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息(票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额)是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2.付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3.承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，发票等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和领导。

二、工作不足和下年度工作计划

在公司领导的培养和同事们的帮助支持下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

下半年努力的方向是：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，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

三、小结

回顾这半年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在下半年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从上半年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找