# 2024年出纳工作总结和工作计划怎么写(五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-01

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。出纳工作总结和工作计划怎么写篇120\_\_.11.22，第一天来...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**出纳工作总结和工作计划怎么写篇1**

20\_\_.11.22，第一天来x x公司上班，工作是会计。

我从事会计工作已经两年了。在此之前，我在一家会计公司做代理记账，接触工作的机会有限。所以来到\_\_，能够以财务人员的身份近距离接触企业的财务工作。所以，我很珍惜这样的机会。

一个业务量大的单位，财务核算内容要比小规模企业多得多，而且更加细致入微，要求也更加严格。当然，工作量也不可小觑。刚到公司的时候，听唐力讲过公司各个部门的分工、联系，以及涉及到的一些业务，不同部门不同人员，不同工作岗位等等。虽然没有迷茫那么严重，但是思路也不是很清晰。所以一开始取得的一些单据在核算上是没有问题的，但是很难按部门区分。这可能也是所谓工作细致严谨的一个方面吧，所以不敢懈怠。如果你不明白，问其他同事。有时候，觉得自己问题太多，让别人很尴尬。但多问别人几个问题，总比少问而犯错误好。我不是很聪明，脑子反应也不够快。有时候同一个问题我要问好几次。有时候，我的工作会出错，当然有个人原因，也可能有外部原因。但是每次犯错的时候，我都会反思自己，自责，也许还会向别人解释原因。但大多数情况下，我还是会虚心接受别人的批评和指正。毕竟工作是死的，人是活的，人的能力是做工作，改变各种形式的工作内容。所以，面对各种问题，我们都能平和的对待。

当然，有缺点和不足，我也不回避，但我只有尽快适应工作，全身心投入，才能一点一点地改正和弥补。就目前的出纳工作而言，通过这三个星期的熟悉和适应，我已经能够独立完成工作，正在逐步有序的安排工作。充分熟悉和掌握出纳的工作流程和内容，也方便以后做会计。因此，我对目前的出纳职位很满意。

在此，我真的要感谢唐莉、肖磊、婉妮对我的帮助，也感谢他们对我“烦恼”的孜孜不倦的接纳。感谢他们在我工作中犯错误时的包容和理解。当然还有唐文君。这不是感恩节仪式。我只是想成为一个同事，或者说我希望大家以后能愉快的在一起工作。

现在从事出纳工作，巩固出纳能力，进一步提升自己。会计对我来说并不陌生，所以我正在做各种准备成为一名会计，接受更多的任务。20\_\_年，这是我努力的一个方向，一个目标。我相信这个目标不难实现。

**出纳工作总结和工作计划怎么写篇2**

转眼间，20\_\_年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结

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，它包括：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(20\_\_年—20\_\_年)

20\_\_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，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→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。整理，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，出纳工作总结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。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段(20\_\_年—20\_\_年)：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。20x年底我又被调往公司新接管的“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(20x年—现在)，不断提升阶段

20x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;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;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。

20x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;同时我的工作内容还包括通过对月度、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VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(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。

三、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，出纳工作总结怎么写我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常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、实抓应收账款的管理，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。

**出纳工作总结和工作计划怎么写篇3**

目前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员执行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就如何加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生。谈谈我个人一些体会。不到之处，敬请批评指正。

一、以身作则、严格管理

作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，结合处罚措施，使员工防案意识得到加强。坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

二、建立健全各项规章制度

根据总行、省分行对现金营运的管理规定，结合本行实际，我部制定《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。

对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“营业部处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的措施纠正不良习惯。

三、视金库管理制度如“生命”

金库执行主任与管库员严格遵照执行早晚同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互制约，相互监督;金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分离，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日结单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四相符，由专人通过1323确认与101现金科目核对。

四、认真操作，完善交接手续

营业部制定了《出纳人员现金交接管理办法》、《提解与库房人员交接管理办法》、《现金整点管理办法》。库房2318代保管物品的管理做到按规定执行，为杜绝单人办理代保物品的进出库的现象，建议综合科以适当的形式帮助协调。确保操作时不走样，保证出入库双人办理。

与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的差错建立台账登记簿，同时建立与网点的联系制度做到及时沟通，做到有据可查。确保现金整点在整点区内差错的真实性。

五、熟练掌握库房、现金区安全的配套设施的使用方法

消除安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

**出纳工作总结和工作计划怎么写篇4**

自进入集团工作已经快一年了，通过一年的时间，我从一个刚刚毕业的大学生，没有工作经验的新人，经过集团组织部的培训，店铺实习到如今已经在工作岗位上圆满地完成了领导分配的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩;这一年我学会了很多，集团这个大家庭让我快速成长起来，让我有信心有能力为成为世界级的大公司贡献自己的一份力量，现将自己在这一年的工作、学习情况向组织汇报如下：

一、主要工作情况

自工作以来我先后在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_正式任出纳一职，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。以踏实稳重的性格面对工作中的挑战，努力学习和掌握房地产和商业方面的政策法规和公司章程。在公司各项资源有限的条件下，配合领导制定房款收款流程并得到领导的认可。作为一名专职出纳人员，不仅要具备一般会计事物的财务专业知识，还要具备较高的处理日常报销审核事务和较强的数字运算能力。我还会在业余时间，学习相关会计法规和操作技能，以提高自己的工作能力，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素质。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、日常工作内容

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，及时的将每笔现金收入存入银行，按时去资金中心报账。

2、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。认真检查每一笔付款凭证和支票申请单的签字流程收手续，发票的真伪以及名称金额的对错，确保费用的有效支付。

3、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。

4、每月按时去税务局购买发票和校验，认真核对顾客信息开发票和收据，及时去地税局和国税局打税单，去银行划款到资金中心报账。对于这些日常工作我已经熟练于心，没有出现过差错。

5、我手里现在主要工作是房地产售楼这一块，由于公司是新建初始，各项流程和手续都不完善，我也在不断加强自己的业务知识，房款动辄几十万，要做到现金、银行账户和会计账完全一致不能出现差错，认真填写收据和保管财物印鉴。

三、存在的不足

过去的一年里，除了自己取得的成绩以外还有很多的不足，一是学习的深度和广度还要加强尤其是房地产这一块，我还有很多欠缺的地方，二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决定在今后的工作中认真改正。

四、确立职业目标

财务工作重复性很强，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是我喜欢这份工作，做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，对于我工作的不足同和未来的工作设定了以下目标：

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。

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，为创建享誉世界的大公司而努力奋斗。

**出纳工作总结和工作计划怎么写篇5**

一转眼20\_\_年上半年已经结束，在这半年里，对自己的工作内容、工作职责、工作流程及岗位制度基本上都能很好的完成。作为一名出纳兼档案管理员，我的岗位职责主要有两方面：一是：现金收支，网银收支，银行帐和现金日账的记录及账务核对，手写支票，承兑支票，工资及奖金的核对和发放，记流水账、报税交税、停车场的收费等;二是：档案的整理、分类、归档及档案管理、领用等。现对20\_\_年上半年工作做以下简单总结：

1、现金收支及收入存银行现金收入主要包括各项押金、机动车及非机动车停车费、电费、物业费、收旧费、会议服务费、停车场收费等，现金支出主要包括日常公司的各项开销如管理处每月的通信费、交通费、招待费、财务费、招聘费、办公耗材费及各部门的日常维修费等、退还各项押金及现金借支。

2、银行存款根据财务规定支付现金、支票还是网银转账，并且需要支付的各项费用都必须手续齐全，即有正规发票和经办人、部门经理、财务经理及总经理的签字。需要用网银转帐支付的，必须核对准确收款方的名称、账号、开户行及金额等信息。

3、查询银行余额定期核对银行余额与企业帐面余额，并定期查询银行明细单，了解每笔款项是否及时到达，保持银行余额与账面余额一致。每月制作银行余额调节表。及时查询已开发票的金额是否到帐，没有到账的及时通知相关人员，以便于及时收回应收账款。

4、严格执行现金管理和结算制度定期记录每一笔银行帐和现金账，并定期与会计核对现金账目与银行帐目，发现金额不符的，做到及时汇报，及时处理。

5、支票、汇票、企业网上银行U盾、水票、现金、停车票、天燃气卡、停车场许可证、收据及各种有价票据的保管。

6、每月十号之前，做好工资的发放工作，保证工资按时发放。

7、停车场收费做好发票的领用、登记工作，并及时收回岗亭收费员每天所收取的停车费。

8、每月做好机动车、非机动车及押金表格的录入、合计及结转。

9、将20\_\_年上半年的合同、收文、发文、通知、往来函、工作总结、工作报告、工作计划、通报等文件，分类整理，制作电子版目录，并放入文件夹。

10、为了配合管理处今年注册物业公司，保证需要的档案资料能第一时间找到，并按照物业公司的标准将全部档案资料重新整理归档。

通过对上半年工作的总结，可以发现自己在工作中有哪些不足，从而总结经验，避免自己工作中的不足，在下半年的工作中，扬长补短，争取把自己的工作做的更好。

出纳工作总结和工作计划怎么写

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