

最新出纳月工作总结与下月计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

出纳月工作总结与下月计划篇一

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司出纳，对一年的工作进行了两方面总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理、，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

每一天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务

记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

出纳月工作总结与下月计划篇二

到公司以来，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和相关法律知识，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。

1. 严格的执行银行存款管理，每月月初向总部邮寄银行存款余额对账单，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
2. 每日核对收入的现金，保证高达、发票与现金实有数的一致。
3. 严格保证现金的安全，及时将收取的现金存入银行。
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. 严格保证了支票、同城汇票等的使用及登记。

6. 每月按时发放员工工资。

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。

作为一个合格的出纳，我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，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制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 要恪守良好的职业道德，要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。
4. 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。
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的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成就。

出纳月工作总结与下月计划篇三

xx年是我校改革快速发展的一年，教学、科研、管理工作有序开展，为我们做好工作提供了有力保障。我们的审计办公室认真贯彻审计部、教育部等上级部门的指导精神，结合我校的实际情况，积极配合其他工作。坚持“提高自我，提高认识”努力完善审计制度，完善审计机构，调整人员结构。

1. 参与制定了学校材料采购、设备管理及相关规章制度。规范经济行为，使审计工作进一步合法化、制度化、标准化。

2. 学校机构改革后，审计人员的职责和权限进一步明确。进一步体现内部审计工作的内部监督职能，为领导提供更好的决策依据。

3. 调整人员的知识和年龄结构，增加2名新的专业审计人员（均为应届本科毕业生），加强审计团队建设，一名同志获得高级会计师资格。经验丰富的老同志和积极的年轻人相互交流、相互学习，结合新旧，形成了一支知识结构和年龄结构更合理、充满活力的审计团队。

加强措施，进一步提高审计人员的专业素质和政治素质，使我校各内部审计人员真正成为“思想领先，业务过硬，技能熟练，务实高效”工作高手。

1. 派同志陪同教育厅代表团赴法国等国外学习考察，获得大量审计信息和先进工作经验。

2. 与南京大学、华南理工大学、河南大学等省内外高校交流，探讨审计新思路。

随着高校物流管理社会化改革的深化，我校物流集团逐渐成为独立会计、独立经营、自负盈亏的经济实体，需要建立健全成本会计制度。我们参与制定了一系列物流改革的规章制度和措施，与财务部、物流管理部门一起，核算了集团各中心的成本，结合国外学校的经验，根据学校的实际情况制定了配额标准，在促进学校的物流改革和发展方面发挥了应有的作用。

“科教兴国”和“发展高科技，实现产业化”这一战略的提出给以高科技为特色的高校校办产业带来了新的机遇和挑战。然而，由于学校企业的利益与学校的利益并不完全一致，企业中的一些同志往往忽视个人利益或小团体利益，难以保证学校国有资产的保存和增值。面对这种情况，我们会同财务部、企业管理部门，参与制定学校产业改革相关文件，学校各企

业，了解企业家庭，改善经营环境，明确经济责任，提高经济效益，为领导提供决策依据，为学校改革发展做出贡献。

随着学校改革的快速发展，加强内部管理和内部监督机制尤为重要。学校的工程建设和材料采购与市场密切相关。实现对工程建设和材料采购的有效控制，必须采用各项规章制度进行规范和约束。参与制定招标程序和学校物资采购的有关规定并监督实施。真正坚持公开、公正、公平的原则。审计处自始至终参与物资采购的全过程，充分发挥了事前、事中、事后审计的监督作用。在过去的一年里，共有110多个投标项目和材料采购项目，监督和签订了50多份经济合同，涉及近100万元，为学校节省了130多万元，规范了学校的材料采购行为，维护了学校的经济利益。

出纳月工作总结与下月计划篇四

在年里，我加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，在公司领导和同事的帮助指导下，不断进步，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。

- 1、做好每日的考勤工作；
- 2、来人做好接待，来函做好登记；
- 3、对重点项目做到上门服务，跟踪服务。
- 4、办公室建立各项目部的电子档案，做到分类建档、跟踪管理、密切配合技术科、财务科做好各项目部的全程监控。
- 5、工作任务重时与同事配合，、交替完成工作任务。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（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，认真统计，才能履行办公室职责。

（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。

（一）经过这一年，我感觉自己工作上上了一个新台阶，做每一项工作基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我应时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，主要表现在以下几个方面：

- 1、公司发展逐渐走入正轨，为了避免安全、质量的发生，建议停止承接造价较小、地点较远的工程。
- 2、各行其责，在工作中各部门应处理好各自工作。避免因处理其他部门的问题而影响到自己的份内之事。
- 3、应该认真落实领导坐班制度，在工作中发生突发情况便于请示、汇报、处理。

出纳月工作总结与下月计划篇五

1.

现金的收支及管理。保管好库存现金，严格遵守现金管理制度。收取现金时仔细点算，及时存入银行账户，不得坐支现金。支付现金时先收付款凭单，核对凭单上经办人、部门经理及公司法人的签字，没有误差方可付款。每月必须清点库存现金并与现金日记账核对。

2.

银行业务办理及结算。保管好银行票据，发现票据不足及时购买。收到支票时检查对方签章密码是否齐全，在规定日期内存入银行。支付票据时先收资金支付申请单，核对单据上的签字方可付款。填开票据时仔细核对账号名称及金额，签章保持清晰整洁。每月核对企业账面金额与银行对账单金额，如有误差，查明原因后制作银行余额调节表，并签字。

3.

社保、公积金、工资的发放。每月按时交纳社保及公积金。根据在职员工工资单制作加密文件，连同支票一起交由银行发放工资。

4.

发票开具及管理。收到工程款或通气服务费时开具建筑业发票。开出的发票每月登记汇总，并根据发票的购买情况按月填写发票领用表。

5.

合同收取登记及管理。收到工程合同时，检查甲乙双方签章，

如无问题则签收。合同按收到的顺序登记，在年度末装订成册。

6.

凭证的录入及装订。保管好每项业务的原始凭证。熟练使用会计软件录入记账凭证。凭证每月装订成册后及时放好，不得丢失损坏。

除以上的工作外，空余时间我仍不断学习，积极翻阅会计专业书籍，参与会计职称考试，使自己与时俱进掌握最新的会计理论知识，提升个人能力及道德素养，成为一名合格出色的会计人员为公司效力。

出纳月工作总结与下月计划篇六

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。

- 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20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 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。

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、做好出纳会计工作计划，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。

1.出纳月工作总结模板

4.个人出纳工作总结, 出纳工作总结

5.关于出纳工作总结

6.出纳转正工作总结

7.实习出纳工作总结

8.出纳的年终工作总结

出纳月工作总结与下月计划篇七

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。