# 2024年出纳工作计划 出纳工作计划和总结(七篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-09

*出纳工作计划 出纳工作计划和总结一1、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...*

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结一**

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。

20\_\_年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

出纳工作总结及20\_\_年工作计划第一部分

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，银行还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20\_\_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。我的工作内容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。

出纳工作总结及20\_\_年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的.知识早已经显得十分重要。

1、熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出；

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金；

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。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结二**

20\_\_年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为公司一名财务系统的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20\_\_年的工作进行了仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续发展做出更大的贡献，在此，我要特别感谢公司领导和各位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，

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已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

一、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。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表。在新的.一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

二、更加认真负责的做好自己的本职工作

在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三、做好本职工作

同时，处理好同其他部门的协调关系。加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

四、做好应对突发事件的应急工作

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

五、财务人员必须按岗位责任制坚持原则

秉公办事，做出表率。严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制。

六、完成领导临时交办的其他工作

作为基层工作者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

最后，在今后的工作中，希望大家能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地做好财务工作。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结三**

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。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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、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：

1、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。

2、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：

3、加强理论学习

4、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。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结四**

一.总体工作计划概括：

立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强安全意识，追求工作质量

二.具体工作细节计划：

1.加强专业知识学习，细化工作内容

①严格按照出纳岗位职责和公司规定报销，严格审查每笔单据，在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;

②管好库存现金，不得擅自挪用库存现金，做到日清月结、账实相符;

③根据记账凭证，逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到零差错;

④.妥善保管好有关票据、资料、档案，并归类整理，按序存放，以备查阅时一目了然;

⑤严格按照公司规定，按时催缴水电及租金，做好资金周转工作，并对每笔收支及时汇报。

2.加强安全管理，杜绝安全隐患

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈，作为资金的管理部门，更加应加强安全意识自我培训，建立风险危机观，做到在日常工作中细致、谨慎，并对相关规定、制度严格保密。

①增强安全防范意识;宣贯公司各项安全管理制度，无论是财务工作上，还是酒店的日常管理上，都应发挥当家作主的精神，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生，做到凡事想在前，有备无患;

②保证资金、系统、有价票据等安全;

③每日对电源、门锁、系统开关等进行检查，消除各类安全隐患;

④完善内部控制，不断查漏补缺(如水电等)，对发现的问题及时上报，做到以酒店的利益出发，开源节流，不断完善相关制度及流程。

3.加强自我培训，完善工作方式

如果说管理是一个企业的\'发动机，那么企业文化则是发动机的润滑油，是企业的灵魂所在。所以，在不断的磨练与实践中，要加强企业管理与文化的融合，实行自我培训与公司培训结合的方式，在潜移默化中，让意识主导行为，形成一个具有核心价值理念、人人当家作主，积极主动，热情的团队。并在对外宣传与交流中，逐步把酒店核心文化、品牌理念推向市场，形成一个对内自我监督管理，对外扩大影响，加强外部联系沟通的良好循环。

20\_\_我们任重道远，随着酒店内部装修及评三星的重要规划逐步实施，我将积极主动的配合酒店各个部门的工作，不断地提高自己，加强与各部门间的沟通与合作，使酒店的各个方面工作都共上一个台阶。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结五**

回顾过去，展望未来，财务部在保证工作顺利进行，取得长足进步的同时，要戒骄戒躁，继续保持高昂的斗志，不断发现和弥补工作中的不足，在保证作为银行核心的金融机构正常运转的前提下，把财务管理提高到一个新的水平！因此，在20\_\_年，制定了以下前景和计划:

第一、进一步强化员工成本控制意识，严格控制借款审批流程

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。

第二、加强经常项目的征收

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，严格要求各项目部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。

第三、配备财务人员

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。

第四、日常工作

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。

第五、配合其他部门完成银行交办的其他工作

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。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结六**

一、首当其冲的学费统计工作

每学期开学之际的学生学费，也就是我们员工园最主要的经济来源，主要分成两个部分，预约缴费跟普通缴费，我需要根据员工园的政策作出分类，一般预约缴费的都要比普通缴费的少几百块钱，为此我要仔细的计算到个人，比如哪个年级哪个班哪个同学是预约缴费的，要有详细的记录，然后再分类开具学费发票，进行分类。这样就能让员工园园长一目了然的知道预约缴费跟普通缴费的占比。有助于园内领导的工作安排。

二、各种经费的计算的统计

为了丰富员工们的学习爱生活，每个学期园里都会举行好几次活动，比如说上学期举办的拍篮球比赛活动、班级为单位的秋游活动、\_山写生活动等等。作为财务室的负责人，我需要结合实际情况计算出活动经费，然后再由各班的班主任通知到每个员工的家长，上缴费用，以助于活动的顺利开展，一定不能存在费用不够的情况。

再者就是学生们的学习用品、生活用品的购买这都是由员工园的采购人员，到我这来领钱去购买的，这些费用一律都是包含在学费里面的，所以我们一定要做到东西物美价廉，让家长们放心孩子去使用，每个班级拿出的费用都要有详细的计算。

三、教职员工们的工资发放

上学期就因为沟通不够，闹了一出笑话，一个实习老师已经转正了，但是我们发放的工资还是以实习的\'工资给的，这就让那名老师误会转正之后的工作跟实习期的工资是一样的，这就是存在了工作上的纰漏，这个学期坚决不允许诸如此类的事情发生，每次下达的通知一定要做到每个人都亲耳听到，要是再犯错，追究到个人。我们保证每个月教职员工们的工资都能准确、及时、高效的发放，这就需要我们总结好每个月是否有人被扣工资或者是得取奖金了。避免产生不必要的误会，预支工资一定要拿着园长的批转签字才能办理，并且要做好纪录。

**出纳工作计划 出纳工作计划和总结七**

首先参加财务人员继续教育，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

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，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。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

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。

个人见意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，更能符合公司发展的步伐。

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的`重要性将尤其突出，因此，中支在年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在年月之前完成营销服务部、yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌

根据年中支保费收入万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险%，非车险%，人意险%。年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入万元，各险种比例计划为机动车辆险%，非车险%，人意险%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。年月我司经过积极地努力已与银行等签定了兼业代理合作协议，年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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