# 出纳月工作总结与计划（精选6篇）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-24

*小编为大家整理了出纳月工作总结与计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了出纳月工作总结与计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

出纳月工作总结与计划(精选6篇)由整理。

第1篇：出纳工作计划与出纳月工作计划

2024年出纳工作计划范文

XX年在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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XX年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

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。

二、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。

三、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。

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,以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

2024年出纳月工作计划

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XX的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是XX年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：XX年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部XX年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。 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。

二、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。

三、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。

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，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献.

第2篇：出纳月工作计划

出纳年度工作计划

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; 3`及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象， 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。 11.每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

二.其他工作

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、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; 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.完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。篇2：出纳工作计划

巉口小学出纳工作计划

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。

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。篇3：财务月工作计划

财务月工作计划

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、月初安排(每月1日-10日) 1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。 2. 3. 4. 5. 6.进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

二、月中安排(每月11-20日) 1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

三、月末安排(每月20-30日)

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。 5 凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。篇4：出纳员工作计划

出纳员工作计划

哈密鑫城矿业有限公司：金永鸿

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。 我作为一名刚接手续的出纳，2024年开展的工作计划如下： 1.严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。 2.及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。 3.根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。 4.坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账)对不符手续的发票不予报销。 5.根据公司领导的安排和规定，对哈密鑫城矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。 6.认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

2024年3月10日篇5：出纳月工作计划怎么写2篇

出纳月工作计划怎么写2篇

【出纳计划一】

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;

3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，

4、9月初及时与银行对账，并取银行对账单。

5、9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、按时去银行拿税单

9、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。

10、9月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

二.其他工作

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、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;

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、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

【出纳月计划二】

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，编制出国留学网出纳日报明细表，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，只要能完成出国留学网经营目标，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。

第3篇：出纳月工作计划

出纳年度工作计划

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; 3`及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象， 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。 11.每月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

二.其他工作

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、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; 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.完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。篇二：出纳工作计划

巉口小学出纳工作计划

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。

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。篇三：财务月工作计划

财务月工作计划

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、月初安排(每月1日-10日) 1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。 2. 3. 4. 5. 6.进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

二、月中安排(每月11-20日) 1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一

一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

三、月末安排(每月20-30日)

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。 5 凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。篇四：出纳员工作计划

出纳员工作计划

哈密鑫城矿业有限公司：金永鸿

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。 我作为一名刚接手续的出纳，2024年开展的工作计划如下： 1.严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与日记账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。 2.及时收回公司的各项收入，开出收据并及时收回现金存入银行。 3.根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和其它发放经费。 4.坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审核人签字后方可报账)对不符手续的发票不予报销。 5.根据公司领导的安排和规定，对哈密鑫城矿业有限公司、矿山、选厂等部门发生的采购、加工、保管、销售等环节按制度严格执行。 6.认真执行公司领导规定的申购制度，做到部门领导先填写申购单，报财务，由主管领导批示后方可采购。

2024年3月10日篇五：出纳月工作计划怎么写2篇

出纳月工作计划怎么写2篇

【出纳计划一】

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;

3、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，无坐支现金现象，

4、9月初及时与银行对账，并取银行对账单。

5、9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、按时去银行拿税单

9、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。

10、9月初填制公积金汇缴单，完成职工公积金的支付。

二.其他工作

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、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;

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、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

【出纳月计划二】

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，编制出国留学网出纳日报明细表，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，只要能完成出国留学网经营目标，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。

第4篇：新版出纳月工作总结与计划出纳工作总结

最新出纳月工作总结与计划精选-出纳工作

总结

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,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,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.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、开学期间日常工作：

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xx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. 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。

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，严格审核算审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

(发票上必须有经手人、验收人、

第5篇：出纳月工作总结与计划

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。下面就是小编给大家带来的出纳月工作总结与计划，希望能帮助到大家!

【篇一】

转眼，送走了20xx年，迎来了20xx年，过去的一年里，财务?\'咳嗽苯峁褂薪洗蟮牡髡旧隙际切氯恕⑿赂谖唬械阶约旱牡W又亓耍沽Υ罅耍诹斓颊芬己透鞑棵诺拇罅χС窒拢咀旁鹑涡暮途匆稻瘢以凳档乜雇瓿闪烁飨罟ぷ鳎旅妫揖?0xx年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

一、执行财务管理规范化。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

二、认真落实固定资产录入。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈;以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、协助配合外审工作。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xxxx顺利完成了xxxx年xxxx的工作，为随后xxxxxx年审做好了铺垫。为了配合xxx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

四、加强对日常工作内容的管理。

1、\*完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作

3、顺利实施了20xx年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20xx年度正常的会计核算和税务申报工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20xx年工作重点是：积极推进内控制度建设;积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

【篇二】

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。

【篇三】

随着时间的流逝，时间到了201x年，总结201x年的工作以予在201x年中更好的发现自己，完善自我。

201x年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及行政、人事的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理

3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核

5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

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、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

【篇四】

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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(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。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。

2.完成领导交付的其他工作。

三.回顾检查自身存在的问题，我认为：

学习不够，当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

四、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须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，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

第6篇：出纳工作月总结与计划

2024年出纳工作总结及工作计划 2024年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，完成了这三个月的试用期工作。三个月来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各款项的汇出与记录、以及库存现金的管理等各项工作，完成公司交给的各项工作任务，现就全年工作情况总结如下：

第一部分 2024工作回顾

1、认真做好自己的本职工作。 三个月来以来，我都按照公司领导的规定做好每个款项的收付，按时整理票据，做好各站每日营业款的记录，ic卡充值日报记录,银行现金账的记录,每月申报税,公司员工日常报销工作,营业款上缴与油卡充值,根据各加气站进销气量情况开具发票,每月的凭证录入等各项工作与临时性工作,能够配合各部门的工作，做好领导交给的所有任务。

2、做好档案管理工作。

财务部门的档案也是很重要的，在这三个月里我已将公司的财务文件都分类存档，把其他部门交由的材料也都做好保存，以备使用时能够及时查找清楚，在明年我会继续保持这种现象，将档案管理做进一步的更新，更有利于公司的需要。

第二部分 存在的问题和不足

三个月来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真工作，并且完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，细心工作,杜绝因粗心引起的小差错。一切工作中出现的问题都与财务部沟通解决，杜绝因与其他产生的问题。

第三部分 下一部工作打算和计划 2024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2024年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好资金使用工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是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与收付都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，所有款项的使用都做一一的记录，每项工作与临时性工作都尽力做好。进一步提高工作效率。

二是加强会计档案的管理工作。在2024年，严格按照档案管理的要求进一步完善和规范，保管好公司各种票据,印章及财务资料。

三是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。 与各站之间积极沟通配合，做好ic卡的充值日报与气量日报，达到准确高效。篇二：出纳工作总结与计划1 随着时间的流逝，时间到了xxxx年，总结xxxx年的工作以予在xxxx年中更好的发现自己，完善自我。 xxxx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

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、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符) 7.1现金帐收支。

7.2工程部回款与已送未结. 7.3外围发货及到款。

知道了要做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

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求： 一.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。 二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位， 做到完善的物流服务。 同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验， 来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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2024年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

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!篇三：新人出纳工作总结及计划 2024年工作总结及2024年工作计划

时光一晃而过，转眼间我们送走了2024年迎来了崭新的2024年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对2024年的工作做出计划。 2024年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

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。回顾这一个月的工作，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，过去的几个月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2024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2024年将在充实、喜悦、收获中度过。 在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，2024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。

石河子财务部 出纳 陈芳

2024年12月30日篇四：2024年出纳工作总结及2024年上半年工作计划 2024年出纳工作总结及2024年上半年工作计划 转眼间，我来\*\*公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到\*\*及其子公司(\*\*公司和\*\*公司)，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。 随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、按照公司规定执行每周

二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职

业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。 在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对2024年上半年的工作计划如下：

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信2024年将在充实、喜悦、收获中度过。篇五：出纳工作总结及工作计划 2024年度工作总结及2024年工作计划

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结2024年的工作以予在2024年中更好的发现自己，完善自我。2024年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，10年的工作做出以下总结;

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、2024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. 2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用. 3.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. 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，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。

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