# 财务出纳2024年度工作总结与计划

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-26

*20xx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20xx年工作计划第一部分　　在...*

20xx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20xx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20xx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20xx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。出纳工作总结及2024年工作计划：

　　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。

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