

出纳年度工作总结及下一年工作计划(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇一

作为公司出纳，我在日常工作中积累了不少经验和心得，这些经验和心得帮助我更好地完成工作任务、提高工作效率。下面，我将分享我的出纳体验心得，希望对想从事出纳岗位的小伙伴们有所帮助。

一、保持财务数据的准确性

作为出纳，我们的工作主要是负责公司的财务管理。因此，我们必须要认真负责、细致入微地记录和维护公司财务数据。我们应该及时记录每一笔财务收支，保证财务数据的完整性和准确性。我们还需要重视账务的结算和核对，及时发现并纠正错误，减少错误的影响。

二、掌握优秀的沟通技巧

作为出纳，我们需要经常与公司同事、财务部门以及其他合作伙伴进行沟通。因此，我们需要掌握优秀的沟通技巧，包括倾听、理解、表达和说服等方面。只有这样，我们才能够更好地与他人进行合作，提高工作效率，达到共同的目标。

三、熟练掌握财务管理软件

财务管理软件是出纳工作的关键工具之一。出纳需要熟练掌握

握各种财务管理软件的使用方法，能够快速有效地处理各类财务数据。当然，软件的操作不是简单地掌握一遍就能胜任，我们还需要不断地学习和积累，及时掌握软件更新和升级所带来的新功能和优势。

四、保持专业的工作态度

作为出纳，我们的工作任务十分繁琐，工作量也比较大。同时，财务数据的准确性和保密性要求极高，一丝的差错都不能容忍。出纳需要有持之以恒、细致入微的工作态度，保证每一个细节都得到重视，从而达到最高的工作效率和准确度。

五、不断拓展知识和技能

财务管理领域动态更新十分迅速，出纳需要不断地学习和拓展知识和技能。这包括财务管理、会计学、财务软件、法律法规等各个方面。同时，我们也需要积极参加各类培训、学习和交流，持续提升自己的专业技能和知识水平，更好地适应快速变化的市场环境。

总之，出纳工作是一项高要求的工作，要求我们保持准确、专业、密切的工作态度。只有这样，才能够保证财务数据准确无误，达到工作效率和质量的最高水平。希望我的出纳体验心得对其他同学能够有所启发和帮助。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇二

尊敬的领导：

您好！

自从20xx年7月份进入公司以来，在为公司服务的同时，自身也在各方面得到良好的发展。我对于公司三年来的照顾表示真心的感谢！非常感激公司给予了我工作和学习的机会。

近期由于开始第二技能(新会计准则原理部分)的学习,偶有工作不能日清的现象;还有领导要求的日报表可以做到,但要求日收入明细表和日支出明细表(这种各帐户的收支明细表在数据库里已入帐有)无法做到(做重复工作心情极度郁闷),不能达到领导的要求,本人自认为由于性格差异和能力有限难以令人满意。在公司的各方面需求上自己能力不够,已不能胜任该岗位,所以,经过慎重考虑,决定辞职。

另本人自20xx年7月至20xx年6月期间公司未按劳动法要求购买社会保险,请给予补偿和补买。

最后衷心地祝愿公司欣欣向荣!特此呈交辞职报告,望领导批准。

此致

敬礼!

辞职人:本站

20xx年xx月xx日

出纳辞职信(四)

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇三

作为一名出纳员,我已经在银行工作了三年。这三年的时间里,我体验到了工作的苦与乐,不断地在工作中成长和进步。今天,我想分享一下我的一些心得和感悟。

2. 工作负责

作为一名出纳员，我们需要对每一笔交易负责。处理现金、支票等财务交易，要求我们要认真仔细，细致入微。在开户、销户、转账等操作中，我们需要遵循严格的程序和规定，确保操作正确无误。只有这样，才能让客户放心地选择我们的银行，让他们成为我们的忠实客户。

3. 服务态度

服务是银行的核心竞争力之一。作为一名出纳员，我们需要像对待自己的客户一样对待银行的每一位客户。我们需要有耐心、细心、热情地为每一位客户提供最优质的服务。在日常工作中，我们也需要以礼待人、时时注意仪容仪表，让客户感受到我们银行的优雅和专业。

4. 学习与进步

随着时代发展，金融行业也在不断地变革和进步。作为一名出纳员，我们需要时刻关注行业动态和前沿技术，不断提升自己的综合素质和专业技能。这样才能更好地适应社会的变化，更好地为客户服务。在工作中，我经常利用空闲时间学习新知识、提升专业技能，不断进步。

5. 团队合作

银行是一个以团队合作为核心的组织。作为一名出纳员，我们需要和同事们互相协作，共同完成任务。彼此之间不分大小、年龄、职业，要求我们要有平等、尊重、信任的态度。有了良好的团队合作精神和合作技巧，我们才能更好地完成银行的各项任务，为客户提供最贴心的服务。

6. 结论

作为一名出纳员，我们肩负的职责不仅仅是简单地处理交易，更是服务客户、为客户提供最优质金融服务的使命。在工作

中，我们需要负责、热情、专业地服务每一位客户，不断学习、提升、进步，以及发扬团队合作精神。只有这样，我们才能成为银行工作的中坚力量，为银行的发展和客户的满意贡献自己的力量。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇四

- 2、对审核无误的单据进行支付(用现金/银行/网银)，及时登记现金、银行日记账；
- 3、负责日常现金、支票及票据的收付、保管；
- 4、负责编制资金明细表及各类备查账表；
- 5、负责现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 6、负责银行对账单存档工作及办理与银行之间的所有相关业务；
7. 发票的购买、开具及勾选认证等相关工作。
- 8、负责完成上级领导交办的其他工作。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇五

作为公司财务岗位之一，出纳岗既需要对企业资金流动进行精确的管理，又需要与其他部门保持良好的沟通。在从业多年后，我深刻认识到出纳岗的重要性，并积累了一些心得体会。通过不断学习和实践，我发现出纳岗要做好以下五个方面的工作，分别是严密的记账管理、高效的资金运作、精确的预算控制、良好的信息沟通和公正的资金监管。

首先，严密的记账管理是出纳岗的基础任务。记账工作是出纳岗最基本且最重要的工作之一，也是确保公司财务数据准

确性和完整性的关键。经验告诉我，记账工作要做到有条不紊。在每日的工作中，我始终保持细致入微的态度，准确地记录所有的资金流动。同时，我注重与其他部门的配合，及时获取相关的票据和凭证，确保凭证的真实性。通过对账和核对，我始终保持账目的准确和一致，确保公司资金的安全和合规性。

其次，高效的资金运作是出纳岗的关键之一。作为公司财务管理者，出纳要保证资金的流通性和合理性。我通过分析企业的资金需求，合理安排资金的使用和储备，确保企业在运营过程中资金的流动平稳。我注重流动资金的管理，及时按照企业的策略进行调整，减少资金滞留和浪费。同时，我也积极与银行和其他金融机构进行合作，寻求融资渠道，确保企业短期资金需求的满足。

第三，精确的预算控制是出纳岗的核心职责。出纳作为公司财务管理的一员，必须掌握预算控制的技能，保证企业经营活动的预算与实际支出的一致性。在预算控制方面，我始终牢记合理支出的原则，遵循公司的财务政策，确保企业能够按照预算合理运作。我还通过与其他部门的沟通 and 对接，及时了解各部门的预算需求，准确掌握可支配预算的范围和限制。只有精确控制预算，企业才能保持稳定的运营和良好的盈利。

第四，良好的信息沟通是出纳岗的必备技能之一。除了财务管理的职责外，出纳还必须与公司其他部门进行广泛的沟通和联系。在日常工作中，我积极主动地与其他部门的同事进行交流和沟通，了解部门的需求和问题。与其他部门的密切合作，有助于提高财务管理的效率，并及时解决各部门的资金需求。同时，良好的信息沟通也有助于加强公司内部的合作和理解，提高整体运营效率。

最后，公正的资金监管是出纳岗的责任所在。作为公司财务管理者之一，出纳必须保证资金的安全和合规。在日常工作

中，我严格按照公司的财务制度和法律法规进行操作，杜绝资金的滥用和挪用行为。我始终保持警惕，严格审批和审查各项财务支出，确保资金使用的合理性和合法性。同时，我也定期进行内部审计和财务检查，确保公司资金流动的透明和合法性。

总之，出纳岗是企业财务管理中不可或缺的重要岗位。要做好出纳岗的工作，首先要做到严密的记账管理，确保公司财务数据准确无误。其次，要实现高效的资金运作，保持公司资金的流通平稳和合理。再次，要精确控制预算，确保企业经营活动与预算的一致性。同时要注重与其他部门的良好沟通，加强协作与理解。最后，要保持公正的资金监管，确保资金安全和合规。只有做到这些，才能更好地发挥出纳岗的作用，为公司的健康发展做出贡献。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇六

出纳岗位职责或者说出纳工作职责有很多版本，但基本内容不变，都是对出纳的主要工作进行总结、归纳和整理，现特综合整理几个比较全面、比较有典型代表的出纳岗位职责和出纳工作职责给大家，希望本文对想从事或正在从事出纳工作的朋友会有所帮助，并节省大家的时间，看了本文后不用因了解出纳岗位职责或者说出纳工作职责再花费更多的时间。

010

出纳岗位职责(出纳工作职责)

一、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

三、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

四、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

五、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

六、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

七、负责作好工资、奖金、医药费的造册发放工作。

八、负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

九、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

十、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

十一、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

【2】出纳岗位职责(出纳工作职责)

1. 负责根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，交稽核岗加盖预留银行印章。

2. 负责根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，由稽核岗盖预留银行印章后，负责及时送交银行。

3. 负责根据主管会计提供的转账支票填制进账单负责送存银行。

4. 负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。
5. 负责及时到银行取回结算票据交主管会计处理。
6. 负责对每月的记账凭证号进行排序整理，并在现金日报表中标注本号及起始凭单号。
7. 负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。
8. 负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。
9. 不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据和“白条”顶替库存现金，不为其它单位、部门用支票套取现金。
10. 负责认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。
11. 负责现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。
12. 负责填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。
13. 完成领导交办的其它临时性工作。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇七

负责公司___的开具及每月进项发票认证工作；

按月会同仓管对公司原材料及库存商品进行实地盘点,做好盘点记录,确保账实相符、账账相符、账表相符;每月抽盘,年终全盘。

负责财务凭证的整理、装订及保管,

公章、财务章、合同章及承兑汇票的保管;

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇八

2、负责各项收付款业务及工资发放,做到及时准确,不得无故延误;

3、登记现金、银行存款日记帐,并做到日清月结;

4、根据帐务处理需要,及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证;

5、月末与银行核对存款余额,不符时编制《银行存款余额调节表》;

6、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全;

7、及时做好公司应收应付相关登记;

8、每月配合销售部门登记核对账目以及开据销项发票;

9、配合采购部门登记核对账目以及登记进项发票;

10、完成领导交办的其他事项。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇九

我记得刚开始担任出纳岗位的时候，心里充满了无尽的忐忑。作为一个刚刚毕业的大学生，我对于出纳工作几乎一无所知。然而，上司们给了我充分的信任，相信我可以很快适应并胜任这个职位。在我的出纳之路上，我时刻保持着学习的心态，虚心向同事请教，研读相关的书籍和文档，逐渐熟悉了出纳岗位的工作内容。虽然开始时遇到了许多困难，但是我始终坚信只要全力以赴，没有什么事是办不到的。

第二段：精确细致

出纳工作的本质是处理和管理财务上的相关事务，其中最核心的一项工作就是负责日常的账务处理。在这一点上，准确性和细致性是必不可少的。在执行每一笔交易时，我始终保持高度的注意力，仔细核对账目，尤其是对数字的精确性要做到百分之百。同时，为了确保账目的准确性，我每天要对账务进行反复核对，以便第一时间发现错误并及时纠正。只有这样，才能保证公司的财务状况得到正确的反映，也能够为公司提供及时有效的财务支持。

第三段：严格遵守制度

出纳岗位上，制度的遵守是非常重要的。作为涉及资金管理的岗位，出纳必须始终遵守公司财务管理制度，严格执行各项规定。在我担任出纳期间，我时刻牢记公司的法规和制度，遵从公司内部各项流程，不擅自决策或越权操作。我清楚自己的责任是为公司保管好资金，用好资金，绝不允许有一丝懈怠。因此，我始终保持谨慎的态度，严格按照制度执行各项工作，并主动配合公司内外部的审计工作，确保公司的资金安全和财务合规。

第四段：灵活沟通协调

作为出纳，每天都需要同多部门进行紧密的沟通和协调。我深知只有良好的沟通，才能够更好地协调各方工作，处理好日常事务。因此，我时刻保持着积极、主动的沟通态度。每周我会召开一个财务会议，与相关部门负责人沟通关于预算、资金使用情况等方面的工作，听取各方的建议和意见，以便更好地满足公司的财务需求。同时，我也会经常与供应商和客户进行沟通，及时了解并解决双方的财务问题。灵活的沟通协调不仅提高了工作效率，也增进了公司内外部的合作关系。

第五段：勇于创新改进

在长期的工作实践中，我发现了一些工作中的问题和不足。为了提高工作效率和质量，我积极主动地思考、总结，勇于创新改进。例如，为了减少人工错误带来的损失，我引入了自动化财务系统，通过系统的数据录入和自动对账功能，提高了工作的准确性和效率。此外，我还主动学习金融、财经方面的知识，了解行业最新的发展趋势和政策，为公司提供更加准确和及时的财务测算和决策建议。通过不断的创新改进，我的工作得到了同事和上司的认可，也为公司带来了实质性的效益。

总结：

出纳岗位是一项需要精确和细致的工作。在这个岗位上，我坚持精确核对每一笔交易，严格遵守公司制度，灵活沟通协调各方工作，并勇于创新改进，提高工作效率和质量。我深信，只要保持专注和耐心，就能够做好出纳这个职位。这次工作经历不仅锻炼了我的财务管理能力，也提升了我的沟通协调能力和创新思维能力。将来的工作中，我将继续发扬这些优点，为公司的发展贡献自己的力量。

出纳年度工作总结及下一年工作计划篇十

2. 根据财务部的年度工作计划，制定个人工作计划，以支持财务部达成年度目标；
3. 负责公司现金、银行日常收付；
4. 负责公司的领购、填开增值税发票和普通发票；
5. 负责登记明细账；
6. 负责公司的工资核算及发放；
7. 负责公司五险的核算及办理；
8. 负责报现金日报、应收账款、应付账款日报；
9. 严格遵守公司的保密制度，确保人财物的安全；
10. 完成领导临时交办的其他工作。