

出纳今后工作规划 出纳工作计划(模板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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇一

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了对财务工作进行长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本方案。

一、积极参加上级组织的各种培训

积极参与财务人员的培训，提高认识，不断强化自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的信息、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练应用新标准等，并对财务相关账簿进行账务处理和登记。

二、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开源节流，让有限的资金发挥真正的作用，为学校提供资金保障。加强各项费用的核算。及时记账。

- 4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、财务管理力求科学化、会计规范化、成本控制合理化、监督体系强化、工作精细化，财务管理的作用得以体现。使财务运作趋于更加合理健康，更符合学校发展的步伐。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇二

凡事预则立，不预则废。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。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己任。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8月份财务工作计划。

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。

二是积极向上级争取各种资金，争取财政资金安全隐患200万元，增加财政拨付煤炭可持续发展基金500万元，比20xx年增

中200万元。争取地方债券资金800万元。计财处在__年没有等待，观望，而是在校办的支持下，积极主动地向上级部门沟通，积极和教育厅、财政厅及省发改委联系，这些资金在一定程度上改善了学校的财务状况。

三是协助实验实训中心对其争取的中央财政支持资金225万元的项目，进行了设备的招标、采购及资金的支付工作。

四是增加银行贷款20xx万元(__. 1. 18), 贷款银行阳泉市商业银行。

五是从市财政争取借款2950万，用于基本建设与土地证的办理。

今后工作重心如下：

四、做好和债务单位的沟通工作，以期弱化矛盾，保证一个良好的办学环境，减少对上级可能的负面影响。。

总体讲来,近年来，计财处对外利用各种社会关系，在教育厅的支持下□20xx年从财政厅争取了400余万元资金□20xx年争取了650万元□20xx年增加了325万元，一定程度上减轻了资金压力。同时，加强了北欧贷款的工作并基本完成;今年又积极主动向财政厅汇报了债务情况，并积极争取了财政厅可能给予的债务减免及利息减免，这都与校领导的直接指导与支持密不可分，如果没有校领导的指导，没有上级部门的理解与支持，上述工作难以有效完成;当然，对内计财处也完善了财务制度、严格财经纪律，制定了详细的管理程度与细则，出台了几个主要的财务管理制度，并上报了校领导;加强了资金管理，保证了学校整体的平稳运作;对管理工作进行优化，实现了学费收缴的无现金管理，加强了财务人员业务素质的教育和提高，基本上将这一年应付下来了。但计财处也深深知道：我们今天所做的与上级领导的要求以及兄弟院校的水平相比，尚有较大的差距。和职工与领导的要求相去也甚远，

有负大家的期望。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，我们深深相信：今后在校领导的支持下，我们计财处一定会努力完善和加强诸方面工作，积极服务于领导，为领导的决策提供客观财务数据，以促进我校进入良性发展的轨道。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇三

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，特作出计划。

积极参加财务人员培训，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账簿的登记。

- 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。

监督制度，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。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇四

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，有着十分重要的作用。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20__年财务工作计划。

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，掌握和领会新准则资料，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物业公司预算管理规律

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，做好物业公司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状况，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，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，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，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，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。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。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20__年里，物业公司将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作潜力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇五

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算。

3、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），学习和掌握新的`财务知识。

工作目标及期望：

1、望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度季度年终财务报表统计报告等。虽然此刻的能力水平可以编制资产负债表损益表等，但惟独理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，期望以后能对公司的`工作有所帮助。

2、期望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，期望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇六

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、货币资金与有价证券的收付、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，货币资金与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。狭义的外出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外出□20xx年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理与结算制度，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与其它发放经费。
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与规定，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。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇七

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

- 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内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、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、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四。很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇八

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。

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。

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。

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。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇九

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

2、完善财务制度建设

我们将在20__年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《__大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《__大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；

进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真20__年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

20__年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20__年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20__年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划（规划），加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务；配合校园卡工程，研究落实校园卡小钱包结算功能方案；研究资金增值方案及方式；参与全国结算中心工作的研究；在总结20__年学费收取工作的基础上，进一步做好20__年的收费工作。

出纳今后工作规划 出纳工作计划篇十

时间稍纵即逝，我们的工作又将在忙碌中充实着，在喜悦中收获着，为此需要好好地写一份工作计划了。那么我们该怎么去写工作计划呢？下面是小编整理的最新出纳工作计划范文，希望能够帮助到大家。

对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着十分重要的作用。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。

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，掌握和领会新准则资料，

要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，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，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景，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，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校供给财力上的保证。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职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理工作

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。

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。

- 1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校供给便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮

总的来说，在20__年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

20__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20__年的工作计划。

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。

一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育局财务科20__年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障，后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好财务常规工作：

- 1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的2__年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

总之在__年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务出纳人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

一、出纳的日常工作

- 1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。
- 2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相

符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

4、努力钻研业务知识;极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作不足，以及今后努力方向

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的`努力和拼搏，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一齐共同发展！

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作资料可以说既简单又繁琐。例如登账，全医院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。

一、加强自我综合能力，提高专业素养

1、开始阅读现金管理条例、银行结算制度，严格执行银行结算制度和医院的费用报销规定等，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，期望医院领导给予我分轻重缓急支付各项支出的权利。

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，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。

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、定期和不定期向医院领导汇报工作。
- 8、协助各部门完成一些分外工作。
- 9、完成医院领导临时交办的其他各项工作任务。

二、了解财务审计业务，熟悉审计程序和方法

- 1、在实训之前应熟悉模拟实训资料，了解被审计单位的基本情况以及会计报表审计的要求并准备好实训所需工具。
- 2、实训正式开始后必须仔细阅读、讨论模拟材料，认真判断模拟材料中提供的信息，按照中国注册会计师指南的要求完成初步审计活动、审计计划、风险评估、控制测试和实质性测试、评价证据和发表审计意见等工作。
- 3、通过学习，我们能运用现代风险导向理论，选择审计程序，掌握各种审计方法的应用，掌握销售与收款循环、购货与付款循环、生产循环、筹资与投资循环、货币资金审计工作底稿的编写与审计报告的撰写，从而提高我们理论联系实际、分析与解决实际问题的能力，并具备审计实务的初步操作能力。

领导把我摆上了这个的位置，那我就应该也必须在这个位置上有所作为，我将本着稳定是前提、创新是动力、发展是目标的整体思路继续前行。