# 出纳一个月工作总结表格（精选6篇）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-12-02

*小编为大家整理了出纳一个月工作总结表格(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...*

小编为大家整理了出纳一个月工作总结表格(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!!!

出纳一个月工作总结表格(精选6篇)由整理。

第1篇：一个月工作计划表格

一个月工作计划表格【篇1：一月工作计划】

时间：202\_年1月

【篇2：月工作计划表格】

月工作计划表

【篇3：一个月工作计划】

工作计划

时间总序：7月23日-8月22日

1、立赛官网：上线!(7.23-28)

2、立赛旗下品牌：校企在线(xqonline.cn)、立赛网(代理百汇网)(7.29-8.1)

3、雅思幼儿园主站及天河分园子站(8.1-8.10) 4、龙韬尚翰官网(全站flash)(8.3-8 .7)

5、海关内部网、奥依玛琳、中源发展、王律师、笔渲等服务跟踪 6、立赛系列品牌推广(8.11-9.11)

7、立赛网营销渠道建设(产品体系、在线服务、代理渠道、技术服务)

8、校企在线渠道建设(服务体系)

第2篇：一个月的工作计划表格

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

一个月的工作计划表格

篇1：一个月的工作计划实现表

工作计划实现表

时间：一个月时间，从03/26日起至04/18.共21个工作日。

篇2：人事月度工作计划表格

人事行政部月度工作计划表 篇2：员工月度工作计划表 × × × × × × × × × ×置业有限公司 月份员工工作计划表 填表人： 填表日期： 年 月日 篇3：员工月度工作计划表 员工月度工作计划表

2、本表随员工月度工作考核表一起上交。篇4：员工月度工作计划表员工月度工作计划表

> 一、编制月工作计划应遵循的原则

1、坚持pdca循环的原则，员工月度工作计划表。(p—计划、d—实施、c—检查、a—总结或改进)其中p、c是保证

月工作计划实施成败的核心和关键。为此，要求各级、各部门领导要把p、c作为月工作计划

编制、形成、执行、考核及总结的关键环节来抓，务求抓出成效。

2、坚持预、实、细、考的原则。预就是计划、谋划、

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

超前意识和控制。首先要明确你的

工作职责、任务和分工,要求对有关(本文来自： 小 草范 文 网:一个月的工作计划表格)的政策、规程、制度、流程、表格等必须了如指掌，没有

的要及时制订、补充和完善;要求制订的工作计划必须切合实际，可操作性强，并将其分解、

细化、优化，并有具体措施。实就是实际、实干、实事求是、从实际出发。实是在预(计划、

谋的)指导下，为实现目标(任务)实干、敢干加巧干，属于勇的范畴。细就是细化、细则，一

丝不苟，精打细算，精益求精。要想做实，必须做细，就是要把目标(或领导布置的任务)分

解、配套成可操作性的细则，并模拟演练，认真修改，不能有半点虚伪， 考就是考核，考核到位，公平、公正、公开。考核的目的就是能者上，庸者下，末位淘

汰;分配的基础是考核，考核的基础是对目标、职责、分工的理解、描述和细化;考核是解决

公平、公正，解决员工情绪的重要方法。如果没有考核、没有标准，就没有人重视，目标(或

任务)，人人怨气十足，同时要注意考核是个全方位的问题。

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

3、坚持上下级之间、同级之间相互沟通、协调、配合的原则。因为，有的月工作计划涉

及多个部门相互配合才能完成。所以，要求上下级之间、同级之间要做好相互沟通、相互协

调、相互配合工作。

4、坚持全局性、系统性、可行性、可考性原则。力戒空话、套话、含糊不清、模棱两可、

丢三落四，既无责任人，又无时间要求和奖罚标准，无法考核的工作计划。

5、坚持与收入分配挂钩的原则。考核的目的：既为了在规定的时间内完成生产(工作)

任务和目标，又为了使员工的收入分配更趋于合理，从而体现贡献大小收入有别的分配机制，

以此调动员工干好本职工作的主动性、积极性和创造性。

二、编制月工作计划的程序

1、本着自下而上，自上而下的原则，编制月份工作计划。

(1)总部各部室科员的月份工作计划，先由科员编制本人的月份工作计划，再交部长、主

任审核、补充完善后，返馈本人按审定后的计划实施。

(2)总部各部室的月份工作计划，由部长、主任根据总

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

部领导布置的工作及要求编制，再

交主管领导把关后，由部长、主任负责组织实施。

(3)子公司各科室科员的月份工作计划，先由科员编制本人的月份工作计划，再交科长、

主任审核、补充完善后，返馈本人按审定后的计划实施。

(4)子公司各科室的月份工作计划，由科长、主任根据主管经理布置的工作及要求编制，

再交主管经理把关后，由科长、主任负责组织实施。

(5)子公司的月度总体工作计划，由总经理根据总部下达的生产、技改、经营、行政工作

计划和总部领导布置的阶段性、临时性工作及要求，结合本企业的实际组织编制。房产销

售每月工作计划

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。

回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。

基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本

人这一个多月来对房产销售的理解和感悟，特对12月分工作制定以下 房产销售工作计划。

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一.宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指

标、实现目标。

二.目标

1.全面、较深入地掌握我们产品地段优势并做到应用自如。

2.根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。

3.锁定有意向客户30家。

4.力争完成销售指标

三.工作开展计划

1.多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地

提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客

户面前应用自如、对答如流。

2.对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。 其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。挑起其购买欲望.

3.在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4.在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的产

品感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5.在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。了如指掌

6..对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调

整心态、继续战斗。

7.在总结和摸索中前进。

四.计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的

工作开展做准备。 篇3：一个月工作计划

工作计划

时间总序：7月23日-8月22日

文档来源为:从网络收集整理.word版本可编辑.欢迎下载支持.

1、立赛官网：上线!(7.23-28)

2、立赛旗下品牌：校企在线(xqonline.cn)、立赛网(代理百汇网)(7.29-8.1)

3、雅思幼儿园主站及天河分园子站(8.1-8.10)

4、龙韬尚翰官网(全站flash)(8.3-8.7)

5、海关内部网、奥依玛琳、中源发展、王律师、笔渲等服务跟踪

6、立赛系列品牌推广(8.11-9.11)

7、立赛网营销渠道建设(产品体系、在线服务、代理渠道、技术服务)

8、校企在线渠道建设(服务体系)

第3篇：月工作总结表格

月工作总结表格模板

----WORD文档，下载后可编辑修改---- 下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来!

月工作总结表格模板范文一

金秋十月，在院领导的支持下，在院团委的大力配合下，我们秉承中国青年志愿者协会“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，传承志愿服务理念，喜迎，我院青年志愿者协会开展了以下活动：优化图书馆学习环境、爱心接力、202\_届交接仪式等。

在10月份里，秘书部的主要工作是配合其他五大部门开展活动。

一、优化图书馆学习环境----禁止带餐入内

为了让我院学生有更好的学习环境，提高他们的学习效率，在图书馆门前安排人员进行检查，主要由秘书部负责编排值班表，分为早、中、晚三个时间段。由于人员太多，很难合理安排，所以我们在安排值班表上拖延了时间，导致没有按计划开展。 但是在我们的努力补救下，弥补了之前的失误，使活动取得很好的效果。

二、“爱心接力”活动

10月15日到10月19日，院青协举办了“爱心接力----唤醒沉睡在箱底的爱”的活动。爱心接力是本协会一年一度的活动，在此活动中秘书部主要负责活动中捐赠物品的清理。在活动进行的期限内，秘书部的成员每晚都会集聚办公室清理衣物，将所有衣物分门别类的整理，打包，并做好登记。“爱心接力”捐赠衣物整理情况如下：T恤586件、帽子57顶、围巾36件、裙子115件、外套286件、包包69件、上衣46件、棉衣70件、毛衣208件、裤子588件、鞋子588双、书籍42本，除此之外还有雨伞、文具、手表、皮带、毛绒玩具等等一些日常用品。爱心接力活动取得了非常可观的效果。

三、202\_届交接仪式

202\_年10月18日，我院青年志愿者协会举办了202\_届交接仪式。在交接仪式中出现很多的纰漏，比如，礼仪颁奖的衔接问题、PPT的播放问题，台签问题，现场人员的安排问题，以及疏散人员问题。在交接仪式前期，秘书部主要负责制作和发送邀请函，还有台签的制作，衣服的整理分发。邀请函我们如期的发

1

到各个组织负责人手中。在制作台签的工作上，我们出现疏忽，只制作了一面的台签，我们会以此为鉴，在下次活动中认真的思考活动中需要注意的事项，争取活动圆满举行。

四、办公室的布置

秘书部其中一项工作就是院青协办公室的布置工作，在本届的办公室布置工作上，我们部门委员总是出错，工作结果不能令人满意，并且工作的效率非常低。对于这种现象我们会努力引导委员，帮助他们提高工作质量和工作效率。

202\_年下半年我们的工作正在一步一步的走向正轨，马上将要迎来中共。在今后的工作中，我们会紧紧跟随的脚步，共同沐浴的春晖，共同追随的神韵，不断前进，为人民、为社会作出一份奉献，共同打造更加灿烂美好的院青年志愿者协会。

月工作总结表格模板范文二

在逝去的十月份里,秘书处的各项工作有条不紊地进行着.常规工作方面,及时按质按量地完成了每周月的排名及总结,并在书写方面有了很大的进步,争取做到了每张表格不涂改一个字,不出现一个错误.并与团总支办公室和谐地进行办公室的保洁工作,为学生会及团总支工作的开展提供了一个良好的环境.还积极认真地进行了每次大小会议的会议记录并及时发表了新闻稿。

另外,每周四的学生会干部签到工作也顺利有序地开展着.除了常规工作,在十月中旬,秘书处全程追踪了篮球赛的实况,并及时报道篮球赛的精彩瞬间及赛事成果,有效地让全系同学了解到篮球赛的详情.接着和心理部一起组织的兴趣小组也取得圆满成功!不但为学生会成员提供了一个展示自我,提升自我的平台,也弥补了学生会在主持,摄影,绘画方面的人才缺陷.并在部门会议中讨论了工作总结,工作计划及新闻稿的写作方法,干事一起交流心得,写作水平得到了一定的提高.另外还修改并确立了学生会工作细则,完善了学生会工作制度.并确立了两个研究型课题--《学生会干部考核制度》与《不同气质女大学生恋爱观》,有效地开阔了干事的视野,锻炼了干事的综合能力.

总的来说,十月份工作成绩斐然,各方面都取得了一定的进步和成果.但干事的写作能力和水平还有待进一步的发掘和提升.在接下来的十一月份里,我们一定会再接再厉,争取更大的进步,改正工作中的毛病和不足.秘书处的工作一定会

2

越做越好!

月工作总结表格模板范文三

在十月份工作中，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到XXX地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、\*\*\*理论及市场经济、

3

法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层政权建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

十月份的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验， 克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，

4

勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

看了月工作总结表格模板的人还看了 1.8月份工作总结模板 2.个人月工作总结范文模板 3.月工作总结计划模板 4.月工作总结与计划模板

5.最新11年9月份工作总结通用模板 6.销售工作周总结表格模板 7.月工作个人总结与计划表

5

第4篇：幼儿园出纳工作计划表格

幼儿园出纳工作计划表格

根据上级相关规定，认真贯彻财务规章，进一步增强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提升依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提升自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.增强预算管理。

预算工作要适合财政预算体制改革的形势，要适合幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.增强支出管理。

(1)严格执行经费预算计划。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家相关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应实行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按相关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促动民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1.抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果即时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促动学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促动学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提升福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提升教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公意识，爱护幼儿园财产，提升幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

第5篇：出纳月工作总结

月工作总结

时间：202\_.4.1-4.30 尊敬的领导：

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4.通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额

5.按照发票IC卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7.汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资

第二周：

1.外出到国税办理发票红字认证 2.到公司对公银行柜台办理转存业务 3.登记现金日记账和银行存款日记账。 4.查询网上银行进账情况 5.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户，并且在发票登记薄上明确注明回款情况 6.填制资金日报表格

7.外出购买梦想鹏飞专用发票 8.支付七里渠项目的费用。

第三周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认

5.填制资金日报表格

6.外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票 7.发放3月份工资 8.登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单 9.核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10.盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1.整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2.开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3.根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

下月计划：

1.完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务 2.购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3.提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单

4.核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成。发放工资，发放奖金。

5.到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时了解各个账户进出账的情况(包括对公账户和个人账户) 6.整理三家公司的原始凭证，按照现金日记账和银行日记账的登记顺序整理，同时根据三家公司的原始凭证和销售出货单核算销售人员的销售业绩，销售利润等

7.根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格

第6篇：出纳月工作总结

篇一：出纳月工作总结

我热爱我的工作，它虽然繁杂、琐碎，但是作为单位正常运转的重要组成部分，我深深地感到自己肩上的责任。回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

一、日常工作方面

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

二、存在的问题

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

篇二：出纳月工作总结

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。在一个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的学习和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分。回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误„„下面，我将出纳工作总结如下：

一、开支票的错误

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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、今后的工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

以上是我近一个月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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

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己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

2、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。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

5、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。

6、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。。

7、出纳人员要恪守良好的职业道德。

8、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。以上是我近一个月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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

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。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以挷的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

自己要严格自己，正如科学家童第周做一个青蛙卵外膜实验，说过一句：“别人能做的事，自己也能做到，的确是这样，除非自己没有用心的去做，一切事情都可以做的很好。

篇三：出纳月工作总结

xx-xx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，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、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-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付款。

三、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，全公司的分类账全部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。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次都不见回音。()于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。 随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺校随着对财务信

息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，跟着感觉走抓住梦的手已经不再现实。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xx-xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！