

出纳工作总结及明年工作计划

汇报人：XXX

2024-01-21

目录

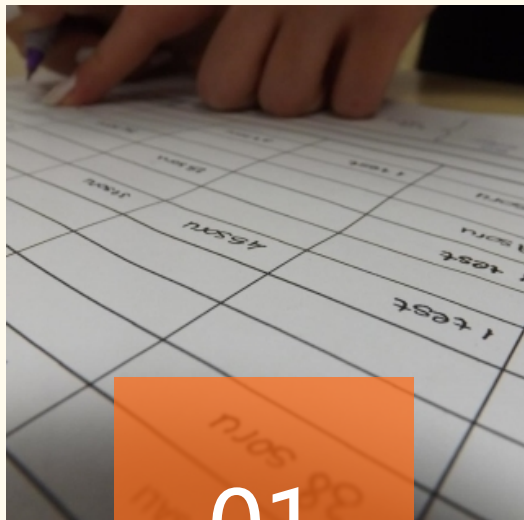
- 出纳工作总结
- 明年工作计划
- 财务预算与控制
- 出纳工作展望
- 总结与展望

01

出纳工作总结

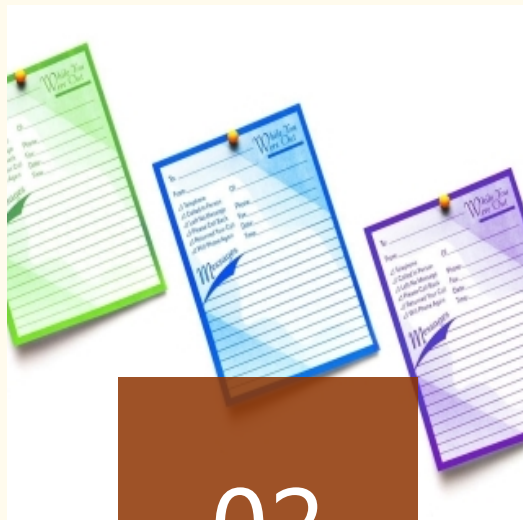


本年度工作回顾



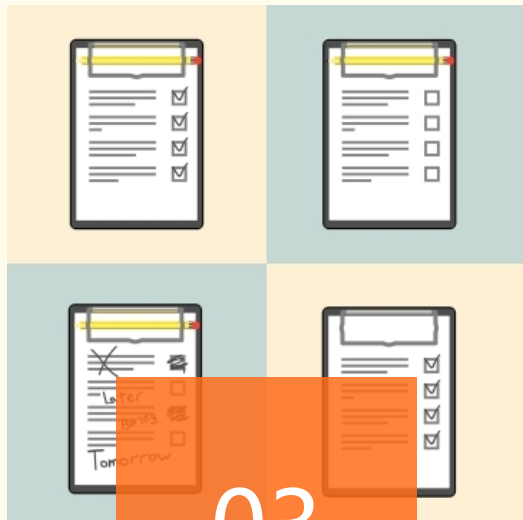
01

完成日常收支核算工作，确保账实相符；



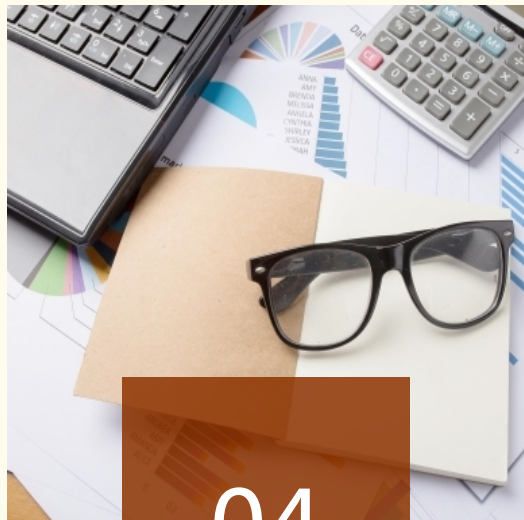
02

定期编制银行存款余额调节表，处理未达账项；



03

审核报销单据，确保合规性和准确性；



04

协助会计完成月度财务报表的编制。



工作亮点与成果



01

优化了报销流程，提高了工作效率；



02

成功处理了多起银行账户异常情况；



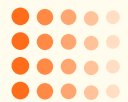
03

在年度财务审计中获得了高度评价；



04

获得了公司优秀员工荣誉称号。



遇到的问题与解决方案



问题

银行账户出现未达账项，影响账务处理；



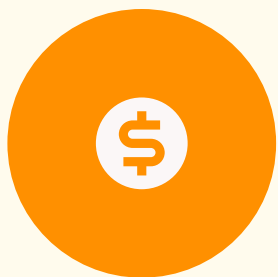
解决方案

定期与银行沟通，及时处理未达账项，并建立长期有效的对账机制；



问题

部分员工对报销流程不熟悉，导致单据填写错误；



解决方案

主动学习相关财务知识，参加专业培训，提高自身能力。



问题

在处理复杂的财务问题时，缺乏专业知识和经验；



解决方案

组织培训和指导，加强员工对报销流程的认知和理解；



02

明年工作计划



目标设定

01



提高工作效率



通过优化工作流程和采用先进工具，减少不必要的时间和人力成本，提高整体工作效率。

02



提升服务质量



加强与客户的沟通和协调，提高客户满意度，增强客户忠诚度。

03



降低错误率



通过加强内部培训和规范操作流程，减少工作中的错误和失误，提高工作质量。



重点任务与项目

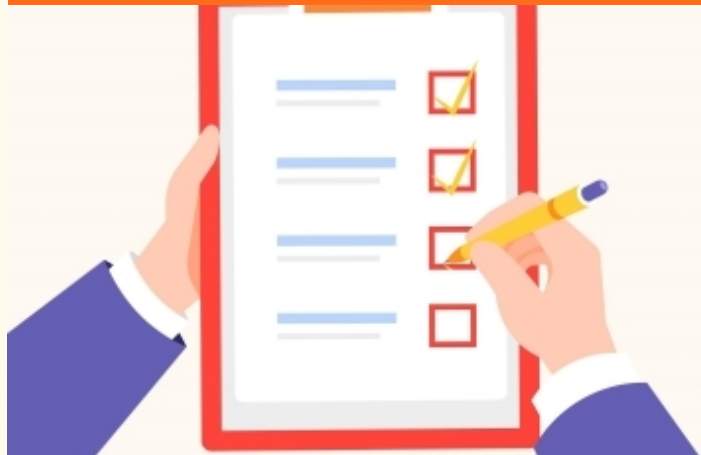
推进数字化转型

逐步实现工作流程的数字化，提高数据处理和分析能力，提升工作效率。



内部培训与团队建设

加强团队内部培训，提升团队整体素质和协作能力。



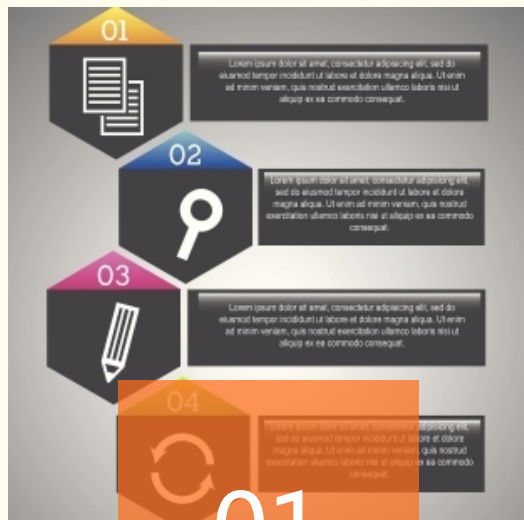
客户拓展与维护

积极开拓新客户，同时加强与现有客户的合作，提升客户满意度。





时间安排与里程碑



01

第一季度

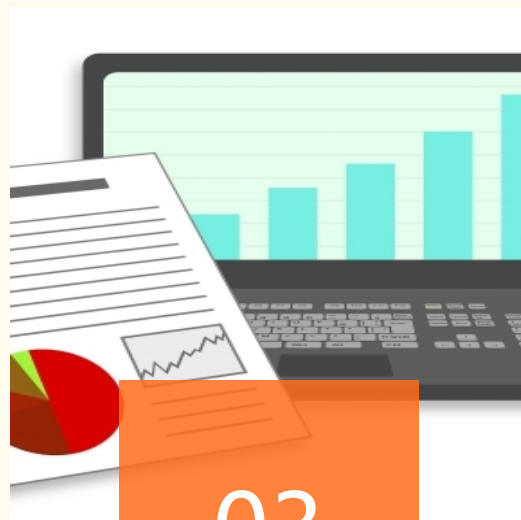
完成数字化转型的前期调研和准备工作，制定详细计划。



02

第二季度

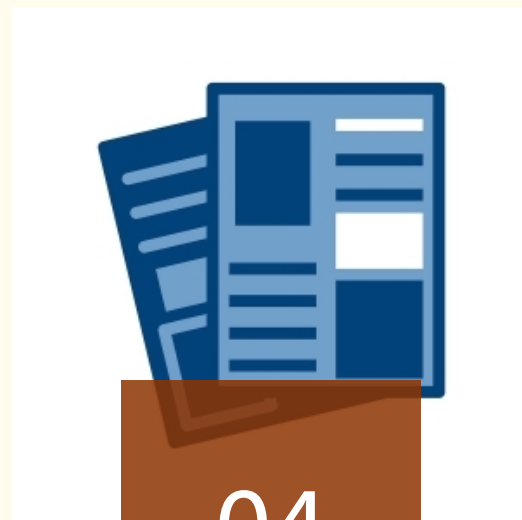
开始实施数字化转型计划，同时加强团队内部培训，提升团队整体素质。



03

第三季度

持续推进数字化转型，并加强与客户的沟通和协调，提高客户满意度。



04

第四季度

总结全年工作成果，对重点任务和项目进行评估和调整，为下一年度工作做好准备。

03

财务预算与控制

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/255232104042011133>