# 最新出纳工作总结及不足(四篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-10

*出纳工作总结及不足一一、重视工作业务质量，遵守公司各项制度今年是\_\_公司腾飞发展的一年，经过一年的打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为\_...*

**出纳工作总结及不足一**

一、重视工作业务质量，遵守公司各项制度

今年是\_\_公司腾飞发展的一年，经过一年的打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为\_\_公司的一名出纳，一切从零开始，认真履行出纳岗位职责，遵守公司的各项管理制度，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

二、加强日常工具管理，做好安全防范工作

在领导的统筹安排下，公司的管理制度不断建立健全，各项工作都有明确分工。在安全防范方面，对日常工作所用的各种名称章、财务章都严格做到保管;现金、票据、各种印鉴，既做到内部的保管分工，各负其责，又相互牵制。外出办事也注意保护自身的安全，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

三、强化个人操作能力，顺利通过资格考试

自从决定做一名出纳开始，我就面临着一个重要的考试，必须取得会计从业资格证。因此在从事出纳工作之后，我就报了会计从业资格考试培训班，希望通过老师的辅导和自己的实际工作经验能够通过这次考试。离开学校两年了，从没有想过有一天，我还要重拾课本，去学习哪些原本认为和我毫无关系的知识。报了培训班，白天上班，晚上坐在简易棚搭建的教室里，第一次深刻体会到\_\_的冬季是那么的寒冷。周末，整整一天待在房间里背书，做题，真心希望这次的考试能够通过。幸好，我过了，并且顺利地取得资格证。

四、积累经验及时总结，吸取教训再接再厉

在过去的一年时间里，经过认真学习和努力工作，我也积累了一点工作经验，只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。只有只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

随着时代的发展，社会前进的步伐越来越快，想要适应社会，在社会中立足，我们就必须要不断地学习。现在的我要多看一些专业的书籍来提高自己的理论水平和专业能力。虽然我已经通过了会计从业资格考试，取得了相关的证书，但是从书本上得到的知识终归是浅薄的，最终要想认识事物或事理的本质，还必须通过自己亲身的实践。在工作中不断总结，积累经验，才能更好地工作和解决问题。

财务工作象年轮，一年的工作结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

<

**出纳工作总结及不足二**

积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用我们在遵守财务制度的前提下认真履行财务工作要求正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点制定财务工作计划扎实地做好财务基础工作年初以来我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来并按照每月份工作计划组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档按时完成了凭证的装订工作。 严格按照会计基础工作达标的要求认真登记各类账簿及台帐部门内部、部门之间及时对帐做到帐帐相符、帐实相符。

二、 会计管理方面

1、资产管理酒店20年8月试开业资产众多价值极大。针对这种情况我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上更加有条不紊地坚持集团的各项制度严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿对帐外资产设置备查登记要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐并将责任落实到个人坚持每月盘点制度对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时认真对其所经营的资产进行审核做到万无一失。

2、债权债务管理对酒店债权债务认真清理每月及时收回各项应收款项对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回做到清理及时为公司减少损失。

3、监督职能加大监控力度主要表现在如下几个方面1财务监控从第一环节做起即从前台收银到日夜审、出纳每个环节紧密衔接相互监控发现问题及时上报。对日常采购价格进行监督制定了每月原材料采购及定价制度菜价、肉价、干调、冰鲜酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制同时加强采购的审批报帐环节及程序管理从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格及时了解市场情况及动态。3加强客房部成本控制一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理对未用的一次性用品及时回收建立二次回收台帐二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报及时了解酒水进销存情况从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理财务部严格遵守集团财务规定由会计人员监督定期对出纳库存现金进行抽盘并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘现金收支能严格遵守财务制度做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内协助领导班子控制成本费用开支。

一、编制费用预算为各部门确定费用使用上限督促各部门从一点一滴节省费用开支。

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外及时了解税收及各项法规新动向主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解多沟通为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

在酒店筹备阶段为使开业后部门工作顺利进行财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。

**出纳工作总结及不足三**

随着我在出纳岗位上的努力使得这一年的工作已经顺利完成了，能够在工作中有所成就自然离不开财务部门领导的关心以及同事们的协助，而且我也很重视出纳工作的完成并付出了不少努力，而且通过这一年出纳工作的完成也让我认识到自身的不足，为了更好地履行好出纳人员的职责让我对这一年的工作进行了以下总结。

做好现金以及各类支票的收支工作并做好相应的登记，作为出纳人员自然会对公司的收入和支出做到心中有数，为了不因为自身的疏忽导致账目出现差错自然要予以重视，所以我能够核对好账单并确保不会出现差错，而且在其他部门员工需要进行费用报销的时候也会处理好这方面的工作，但是在报销的过程中也要符合相应的流程并要求领导批准签字才行，在保管部分公司收入的时候也会进行仔细核对再来进行处理，有时我也会负责零钱置换的工作从而保障公司日常经营所需，工作中的努力也是为了公司的发展提供保障自然要认真做好。

对库存的现金进行盘点并确保账实相符，由于记账工作十分重要的缘故从而需要定期进行盘点并确保账目不会出错，对我来说这项工作的完成需要秉承严谨的态度才能够认真做好，若是因为疏忽导致出现差错的话也会因此被领导批评，所以我在出纳工作中会做到日清月结并确保账单与实际的金额相符合，在月末的时候也会对库存现金进行核对并为安全性提供保障，这份对工作的严谨也是每个财务部员工都应该具备的素质。

每月编制好报表并对账单进行分析以后上交给领导，对我来说这项工作的完成也是对以往出纳工作的回顾与分析，主要是从中了解自己在出纳工作中的表现以便于及时加以改进，而且我也会认真完成领导安排的其他任务并用以锻炼自己。除此之外我会积极配合人事部门的员工编制好当月的工资表，无论是考勤数据还是绩效考核都能够作为工资结算的重要依据，而我在进行审核的时候也会对每个员工在工作中的表现进行分析，确保工资发放的工作不会出现差错从而让员工们对此感到满意，而且我在完成每个月的出纳工作以后也会对自身的表现进行总结。

秉承着对出纳工作的重视让我较好地履行了自身的职责，因此我在明年的工作中应该继续努力并配合领导完成各项工作，我也会朝着成为优秀出纳人员的目标而努力并争取在今后的工作中做得更好。

**出纳工作总结及不足四**

20\_\_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,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.

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、开学期间日常工作：

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20\_\_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，及时发放教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。

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