# 最新出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头(十一篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-05

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。出纳工作总结精辟简短 出...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇一**

1、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、每日核对现金库存，并填报当日资金日报，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、开立公司需要的一般账户，变更公司基本账户

5、管理及开具各种支票及相关票据及现金收付业务

6、企业日常经营业务的账务处理

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一.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。

二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。

三.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、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

1、我要进行房地产业务与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

2、以上是我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将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

3、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！

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇二**

20xx年上半年，我在学校领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

半年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。

3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。

4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。当前，以信息技术为基础的会计出纳软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

针对以上问题，下半年的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇三**

随着时间的流逝，转眼间，20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我清楚的认识到自己在工作中的不足，从而也学到了很多，使我在工作中有了很大的提升。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，在20xx年中更好的发现自己，完善自我，

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

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予付款。

5、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。

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，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由出纳逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使出纳工作必须细心、耐心的操作。

1、熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，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，有权分轻重缓急支付各项支出。

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，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

4、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。

5、定期和不定期向财务部部长报告工作。

6、完成财务部部长临时交办的其他各项工作任务。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇四**

转眼间，xxxx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和期望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情景鉴定如下：

对于企业来说，本事往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是本事第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥本事、决策本事、创新本事、社会活动本事、技术本事、协调与沟通本事等。

第一阶段(xxx年—xxxx年)

xxx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情景下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通本事，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会十分被动。这就要求在服务过程中不断提高自我与外界的沟通本事，同时在公司内部的沟通也十分重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，仅有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间鉴定完善自我的工作资料，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情景先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗。

第二阶段(xxxx年—xxxx年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自我关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作资料，我将自我的工作经验整理成文字后逐点的与新人一齐实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(xxx年—此刻)，不断提升阶段

xxxx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作资料是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，应对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xxxx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作资料还包括经过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务提议，为管理处负责人决策供给可靠的财务依据。今年6月我的工作资料再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了必须的成绩，鉴定起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态;

(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)仅有坚持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得提高。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自我岗位的价值，同时也为自我的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，进取控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后鉴定反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、进取参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自我工作的鉴定汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断鉴定工作经验;努力学习，不断提高自我的专业知识和业务本事，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇五**

20xx年过去了。在这一年中，通过领导和同事对我的帮助和关心，我清楚地认识到了自己在工作中的不足，从而学到了很多东西，使我的工作有了很大的提高。出纳和后勤工作总结如下:

1.每月与“会计”联系核对账目，及时发现错误，确保账目与事实相符。

2.心理调整。其实，所谓“天下难事，始于易，大事，始于细”

3.跟踪外围回报。

1.严格按照公司的管理制度进行资金检查，杜绝浪费和非正常开支。

2.出纳的每一笔付款(包括公共和私人借款)无论金额大小，都必须由总经理、财务经理和经办人签字。

3.要建立健全现金日记账，逐项记录现金收支情况。核对每日现金库存，填制当日现金流量表，做到日结、日清、账实相符、定期盘点。

4.必须记录配件的销售和维护费用。

5.总公司销售奖励的现金提取和各种费用的报销必须记录。

6.如果当天收到钱，必须在当天出具收据。

7.月末及时与财务人员核对账目。(账实相符，账实相符)7。1 .现金账户的收入和支出。7。2.工程部门收到的付款在交货时尚未支付。7。3对外交货和付款。

你绝对不能用“做好出纳工作。易”来形容，绝非“雕虫小技”它是经济工作的第一线，是财政收支的门户，占有重要地位。

1.作为一名合格的出纳，我必须具备以下基本要求:

（1）学习、理解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

（2）学会制定自己的岗位工作制度，发挥财务控制和监督作用。

（3）收银员应遵守良好的职业道德。

（4）出纳人员要有较强的安全意识，对现金、票据、各种印章进行保管。四个。良好的沟通技巧。尤其是银行等单位的外联沟通能力。

2.物流作为公司的物流部门，及时准确的将货物送达指定地点(客户、经销商、专卖店)并及时跟踪周边退货，达到完美的物流服务。同时继续学习和实践物流和财务知识，吸取xx年的遗憾、不足和收获的经验，进一步完善自己的工作，从而更好的跟上公司的发展步伐。学习前人的长处来发现和发展自己，及时与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中不断将所学与实践相结合的过程。我会在今后的工作和学习中不懈努力和拼搏，我的20xx年将在充实、欢乐和成功中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上“为准则。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇六**

从20xx年7月16日入职到现在已经六年多了。从管理办公室的财务助理，到公司总部的出纳、会计，从“金网”温暖的大家庭里，我学到了很多，我做到了。展望未来，我对公司的发展和未来的工作充满信心和希望。为了制定更好的工作目标，取得更好的工作效果，我把参加工作以来的情况总结如下：

对于企业来说，能力往往超越知识，物业管理公司对人才的要求也是能力第一。物业管理企业对人才的要求很多，包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调沟通能力等。

第一阶段（20倍—20倍）：初级阶段。

在x毕业之初，没有任何工作经验，对物业管理行业一无所知，有幸加入“金网—悉尼奥翔”管理团队，看似简单的开票日常收费银行对接建立收费台账与总部财务对接，一切从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释疑，不断理清工作思路，总结工作方法。在各级领导和同事的帮助和指导下，我从不参加会议，也从不熟悉会议。我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了突破点，抓住了工作的重点和难点。后来，财务助理、嘉宾代表的特殊身份加速缩短了我与“专业人士”的距离。客户服务前台的客户电话接听和接待需要很强的专业知识和沟通技巧。大部分的物业管理都是琐碎的。协调好了，工作就会很被动。

这就需要在服务过程中不断提高与外界沟通的能力。同时，公司内部的沟通也很重要。部门之间的沟通也很重要。只有通过良好的沟通，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，边做边学，边做边学，不断掌握方法：积累经验。另一方面，问书，问同事，不断丰富知识和技能。

“勤能补拙”，因为当时我就生活在项目中，我利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费账的模板。同时，我结合管理处的实际情况，制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》、《特约服务收费流程》。在各级领导的支持和同事的配合下，各项流程迅速普及，为管理处日常财务工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

第二阶段（20倍—20倍）：开发阶段。

这一阶段，他在继续担任雪梨岙乡财务助理的同时，还介入了新接手项目温哥华森林管理处的前期财务助理工作，进一步巩固了他从前期接管物业到业主入住所积累的财务工作经验，也丰富了他的物业管理专业知识。项目进入日常管理后，因为新招聘的财务助理是应届毕业生，我接触到了辅导新人的工作内容。我把自己的工作经验用文字表达出来，和新人一起逐点练习，一起发现问题，一起解决问题。经过三个月的努力，新招聘的财务助理已经能够胜任财务助理的工作。20xx年底，我被调到公司新接手的villa管理处，担任财务助理。此时恰逢财政部门改革。我努力学习专业知识，积极配合体制改革，在工作中取得了一些成绩，得到了领导的肯定。

第三阶段（20年—现在）：持续改进阶段。

年底，我被调到公司财务部当出纳。首先收银员一定要有足够的耐心和细心，不能出错。每次还账，我都会把每笔钱数两遍，再数两遍。每天做好结账盘点，做好现金盘点表。每月月底做好银行对账工作，及时编制银行余额对账表，做好与会计科目的对账工作。工资的发放需要谨慎和谨慎，这直接关系到员工个人利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速。同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）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。

（二）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。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）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。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验。努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇七**

时间很快，转眼五个月过去了，在这五个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都对我的职业生涯有必不可少的帮助，

回顾五个月来的出纳工作，由于经验不足，最初的时候总是出现很多错误，由于有很多业务都没有接触过，导致在第一个月自己和工作都很混乱。之前在一个小单位里兼顾过一些出纳工作，在学校里主要也是学财务的，以为会很好做，纸上谈兵，真的实际接触操作才知道，自己之前学到的接触的都是皮毛。出纳工作看似简单，其实也没那么容易，但是在单位领导和同事的帮助下，慢慢的开始熟悉积累，到现在可以独立完成出纳工作，五个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。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。

在这期间，我的基本工作如下：

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票、承兑、保函等的收付业务

2、登记现金和银行存款流水账，及时核对银行存款和库存现金，每周二、五上报资金情况表等

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表

4、每日告知合同部设备收款情况、服务部备件收款情况、并在合同部和服务部分别在收款登记表上登记；及时把设备款项登记在财务部的销售合同执行表上

5、据总经理的审批签字后的汇款申请单付款，并将付款底联付复印好传真至供货商处，然后在相应的供货合同上做好登记

6、每月x日做好耽误职工的工资、台数奖金等地明细核算、发放登记、统计等

7、电话费、水电费的缴纳

8、相关合同会计审核无误后，对应归档

9、协助会计和相关部门工作，及完成会计交待的工作等

在丰电的这五个月就我本人来说有很多的成长，但就我本人自身来说。这是我人生的一个大的转折点，是我职业生涯的领航。能来丰电上班应该说我很幸运，我学历不高，业务水平差不多就是一张白纸，除了热情和积极地工作态度我没有其他的优势，所以真的很感谢单位领导，是你们信任我，鼓励我，让我从一个只会填写支票的“出纳”到现在可以办理银行各种业务，报销业务，合同管理业务??一个出色的出纳员。我知道五个月不算短，我所接触的东西，做的事情工作还很单一，还有很多业务我还不会，但是我会继续努力学习和工作的，做好出纳工作是我的第一目标。我还会更努力的不断去提高自己的业务水平和专业技能，并恪守会计出纳的职业道德，严格要求自己，实现自己会计师梦想。

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事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！

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇八**

出纳工作总结

1、适时提取备用金，保障每日现金的正常周转。

2、依据现金收支单据编制现金电子表、银行电子表。并每天交由会计审核。

3、每日清点库存现金，准确无误的处理好付款申请。

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、定时收取电汇通知单，并做详细登记。

6、核对各类人员费用单并报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金），同时填写现金与费用电子表报销费用

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、做到现金、支票、财务章、收款专用章的安全保管。

9、本月认真核对员工的工资金额并准时发放工资。

10、按时缴纳本月社保，并做好增减员工的登记。

11、及时缴纳各项税金以及购买发票等日常工作。

12、及时采购及时备货。（认真与商务及时沟通，备货、收货、发货、

货物及时采购，定期给予经理与商务库存在库电子表，确保主要库存货物的充足供应）

13、材料入库，办理入库手续。物资进库时，必须填写付款单，办理

入库单，实际入库时认真登记。

14、材料出库。【各类货物的发出，必须由库管出具出库单，统一领取，领取后及时更改电脑数销售电子表格），注意：业务人员必须拿出库单方可开具发票】

15、反馈信息（定时查询账户，查询货款到账情况，做好登记并告诉所属业务人员。）

16、核库（管理好库房，月底与会计进行核库，并作出相应，在库存，在途库存以及旧库库存并发给相关的人员。）。

17、认真做好现金，库存以及借款的周报表填写。

18、做到认真、积极配合业务人员、商务、会计的日常工作，服从领导的各项安排。

以上是我对自己工作的总结与计划的汇总，敬请各位领导与同事给

予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇九**

作为出纳兼文员，今年上半年，我在x分公司和x筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在x分公司各位员工的大力支持下，我较好地完成了自己的出纳工作，现总结如下：

上半年x分公司相继换了三任总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于x筹建处资产财务部距离x较远，往来x办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据;去税务，缴纳各种报表;积极为员工办理失业保险、医疗保险;积极联系地方管理部门，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前，x办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划;积极编写月总结、年度总结;积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾上半年的工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力;同时得到x员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇十**

时光飞逝，转眼间我又用了一年的时间成长。回顾这一年，很高兴和同事们一起进步，也从你们身上学到了很多知识。回顾这一年的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。这一年来，心里最大的感受就是，做一个合格的出纳很容易，做一个优秀的出纳却不容易。我认为一个好的出纳不仅要在工作中诚实、谦虚、认真、尽责，还要研究他的思想政治工作和业务能力。有很多东西要学。请对我的述职报告进行评论，欢迎您的宝贵意见。

作为我公司的出纳，我在收款、付款、反映、监督四个方面尽到了我应尽的职责。在这一年的工作中，我成功地完成了以下任务:

(1)严格执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金和账目，发现金额不符，及时报告和处理。

(2)及时收回公司各项收入，开具收据，并及时收回现金存入银行。

(3)根据会计提供的依据，联系银行相关部门，有序完成员工工资及其他应支付款项的支付。

(4)坚持财务程序，严格审核(凭证必须有经办人和有关领导签字方可付款)，对不符合程序的凭证不付款。

(1)检查本公司账目，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。

(2)完成领导交办的其他任务。

作为一名出纳，要想履行好自己的工作职责，首先要具备出纳的素质，树立正确的人生观和价值观。在这一年里，我认真参加各种学习和活动。有句老话，只要努力，铁棒磨成针。是的，作为一名收银员，我会在工作中不经意地欠考虑，而且看起来毛毛是不耐烦和不恰当的。意见和建议来了，现在我不再不高兴，不再拒绝。而是用更高的要求来要求自己，试着告诉自己，从另一个角度仔细思考如何变得更好。

加强理论学习，进一步提高工作效率。要熟悉业务，就要学习相关的专业知识，虚心向领导、老师、同事请教，增强分析问题、解决问题的能力。强化大局观念，转变工作作风，努力克服自己的负面情绪，一丝不苟，提高工作质量和效率，积极配合领导同事把工作做得更好。

在学习方面，素质的提高。实际上，每个人都是我的老师。在空的业余时间，我会看一些关于出纳岗位的书籍，比如《如何成为一名优秀的出纳》，提升自己的职业素养。

在工作内容上，我尽我所能认真细致地处理工作问题。并且在领导和同事的大力鼓励和支持下，我们会把工作做得更好。

总而言之，干一行，爱一行。作为一名出纳，我明白我的责任。我坚持对工作要谨慎，掌握财务人员在工作中应该掌握的原则。在这一年的工作中，我以认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟地执行制度，努力工作，得到了回报。我很幸运学到了很多东西，并在我的业务上做出了巨大的努力。我对出纳的工作有了很深的了解，但远远不够。只有不断提高自己的业务水平，才能让工作顺利进行。我会在20xx多学习，多思考，多努力，充分利用自己的优势和劣势，更好的完成工作。

**出纳工作总结精辟简短 出纳工作总结开头篇十一**

20xx年已经过去一半，到这个新的岗位也半年多了。xxxx项目是公司第二个大的项目，可能没想过会和它有交集，不过很巧合，从回公司之后起初协助拆迁小组到现在担任xx项目出纳，感觉收获和认识都很多。

从今年x月份开始，xxxx项目开始对外排号，而我很幸运的开始了在这里的出纳生活，和同事从陌生到熟悉，对工作从生疏到熟练，对突发状况的处理从措手不及到坦然应对。我也希望在以后的工作中能更进一步，要有更好的开始就需要不断总结和规划，下面，我将对我20xx年上半年的工作做个小结。

首先，在和同事的关系上，始终坚持友好相处，互相帮助。大家也都相处得十分融洽，好的工作环境是做好工作的前提条件，在这个融洽的氛围，我觉得工作上也做的得心应手了。在空闲的时候，可以听听置业顾问和客户的交谈，学学一些专业的名词和它的意思，掌握一些待人处事的方法。

其次，在工作上，说起来本职工作很单一，也很容易，主要是负责为缴纳诚意会员费预订房源和商业门面的客户开具收据，以及协助办理好退款的手续，并做好台账记录工作。每一笔都需要登记入账，每天一小结，上报上级财务整理，并在每月25号协助进行扎帐工作。所以每一天收完钱，开完收据之后，回到电脑前，第一件事就是把台账登记了，以免耽误久了弄的混乱或者忘记了，每一天都是绷着神经在工作，精神高度集中。

为了以防万一，我还是坚持用完了收据就尽快交回公司，不至于让工作那么杂乱。即便是这样一份容易的工作，也需要细心和耐心的去对待。在工作的开始，只是开始了住宅的诚意入会工作，所以基本没有需要注意的，只要细致点，不要刷错了pos，数错了现金就好，但是从3月x日起，开始了商业门面的排号，在这个时候发生了收据没有提前准备的失误，而在之后出了这种类似的错误，也还发生了在以往的收据上现金没有做到当日结清签字的错误。每一次的错误之后我都会检讨自己为什么会犯错，找出解决问题和避免问题再次发生的方法以便及时改正和不断进步。

截止到六月底，排号总金额住宅方面已达到xxx余万元，商铺达到了xxx余万元，两项金额均已排除了目前已退的会员费。

从去年开始，国家出台了各项政策，一直打压房地产这个行业，虽然略微受到影响，但是我始终认为房价水平无论怎样还是跟着经济发展水平相适应的步伐在上涨的，只是增速快慢的问题了。毕竟房子是生活的必需品，尤其是在有着传统观念的中国，有房子才稳定一致亘古不变。

接下来的工作，我想会随着首座的开盘而变得复杂和更加需要扎实的功底。现在的铺垫对以后将会有个帮助。接下来的计划是这样的：

一、做好本职工作，克服困难，避免再次出现低级错误。不懂就问，及时的和上级以及置业顾问之间沟通和交流，了解近期工作的任务和目标，准备好需要的材料。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。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，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月末报交会计做账。同时，做好应对突发事件的应急工作。另外，在实际工作中，也要完成领导临时交办的其他工作。坚持原则，秉公办事，做出表率。

二、加强学习：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。目前，我也一直在学习会计的专业知识，也去了解这个岗位，培养兴趣，希望自己能在这个岗位上有个提高，能胜任更多更大的工作。

三、培养独立工作的能力：在工作上，一直都是小心谨慎的，比较担心会做错或者处理不当，便养成了很多事情先询问然后才办，缺乏一定的独立性。在接下来的工作中应该懂得承担和分析，独立的处理一些自己的事情，做好自己的工作。人都有一个成长的过程，我觉得到了以后自己对自己最满意的一个结果可能就是，当大家谈论起我这个人的时候，会说到，这个人的确是成长了，在工作中的处事成熟了很多，而对我而言，会认为自己确实有收获，在进步。

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