# 出纳周工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-25

*小编为大家整理了出纳周工作总结(精选8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!!...*

小编为大家整理了出纳周工作总结(精选8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!!!

出纳周工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：出纳周工作总结

财务周工作总结范文

一、合理安排收支预算。

实现事业计划的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，现有条件下，国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞， 妥善处置和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的平安和完整。

三、重视日常财务收支管理

加强收支管理，收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

主要是进行结清旧账，年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基矗所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析演讲，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评

价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。 总之，在，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。篇二：出纳工作总结 出纳工作总结

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了

六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。篇三：出纳工作总结报告

出纳工作总结报告

伴随着紧张而忙碌的工作，模拟出纳的实习工作已悄然过去了，在老师正确领导下，

办公室各工作人员的共同努力下，我们完成了各项 工作任务。 今年是我们08界比较特殊的一年，随着时间的推移，老师的管理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公人员的工作也需要从细、从精入手， 更好、更细致的做好自己的本职工作。 回顾过去两周的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新 的一年里更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去两周里工作的得与失 总结如下：

一、工作内容总结：

在 两周的工作里，经老板的安排我主要进行了收付、反映、监督工作。 作为出纳我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及

奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，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。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。 以下

是我2024年倒财务部出纳工作的工作总结。 首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，

平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。 其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几

个月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、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。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其

它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支 付)，对不符手续的凭证不付款。

5、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。

6、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。

7、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。

8、做好200x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、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

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。

4、.完成领导交付的其他工作。 三.回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、

工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是： 加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须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、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得

会计从业资格证书。 综上所述。在过去的两周中，付出过努力，也得到过回报。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。在已经到来的2024年，我会扬长避短，更好的完成本职

工作。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。 主要经验和收获 在创世纪科技有限责任公司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。

三、确立工作目标，加强协作 出纳工作象年轮，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、做好财务工作计划，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。篇四：2024年上半年出纳的工作总结(出纳) 2024年的上半年工作总结

岁月如梭，又是一个世纪滑过，伴随着悠悠绵长的钟声，在喜庆祥和的气氛中，又迎来了新的一年。在这半年多的时间里，使我学到了许多新的专业知识。我想，这是与公司的领导以及上级主管及同事之间的帮助是分不开的。

现对2024年上半年的工作做如下总结： 1自2024年进公司以来能严格遵守公司的各项规章制度，从没迟到早退过。能和同事相处融洽。

2工作上能认真，仔细。能虚心向老员工学习，不懂就问，不断提高自己的专业水平，使自己更上一个台阶。

3认真审核会计做的凭证，无误后，按票付款。 4认真审核支票领用单每项领导的签字然后按程序领支票。 5认真审核借款单每项领导的签字，然后按程序领支票。 6收取各项目处的房款，办证费，入户费，壁挂炉，并做好台账的登记。 7每周给张总报各项目收入及支出周报表、各项目收入明细日报表。 8每日下午到个点接款，次日把款安全送到银行。 9每天到银行查询到账情况。 10每天做好现金日记账，银行存款日记账的记账工作，每天做到日清月结。 11每月初去各开户行打印银行对账单核对银行存款日记账与银行的明细账。 12每月初和会计核对会计的明细账及时作出与会计及银行的余额调节表。

下半年工作计划：

不断提高自己，多学、多问使工作干的更好。 xxx房地产开发有限责任公司 xxx 2024年6.月20日

阿克苏金桥房地开发有限责任公司

曹玉梅

2024年1月4日篇五：财务会计月度工作总结怎么写

财务会计月度工作总结怎么写 xx月来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，月的财务会计个人工作总结如下： xx月顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

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、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。 xx月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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，逐步达到事半功倍的的效果。

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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

第2篇：出纳周工作总结

出纳周工作总结范文

出纳周工作总结范文

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

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。

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。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。 虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

第3篇：【出纳工作总结的】出纳一周工作总结

【出纳工作总结的范文】出纳一周工作总结范文

【导语】以下是大为大家的关于出纳工作总结的范文，欢迎大家阅读!

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到那里，以后上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

内容仅供参考

第4篇：出纳个人周工作总结

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

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、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

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。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。 虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

第5篇：出纳个人周工作总结

出纳个人周工作总结

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。 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。出纳工作总结忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了

六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

第6篇：出纳个人周工作总结

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

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、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

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。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。 虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了

六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

第7篇：出纳工作一周总结

出纳日常工作总结

一、日常现金银行收支办理

(一) 日常现金收付：

1、拿到现金收支凭证钱看收支手续是否齐全，oa是否走完，再予以支付。现金收付的要当面点清金额，并注意票面的真伪，现金支付需要收款人签字确认。

2、现金银行一经付清，应及时在原单据上加盖“银行付讫”或者“现金付讫”章，以避免重复支付，造成不必要的损失。

3、因经营活动而产生的现金收入不能直接“坐支”，应当及时存入银行。

4、根据已经办理完毕的收付款凭证，逐步顺时登记现金日记账或银行存款日记帐，每天终了应结算出余额。现金账面余额应与实际库存现金核对，如发现短缺或溢余，应立即查找原因，做到账实相符，造成损失的应由相关责任人承担损失。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，此类支付应使用转账或电汇等手段。

6、每个月底在主办的监督下进行现金和承兑的盘点，及时做好现金盘点表，待主办和财务经理签字后存档。

(二) 日常银行收付：

1、银行存款账面余额，要定期与银行对账单进行核对。 月份终了，保证银行回单已经齐全，下个月月头去银行拿对账单，及时编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与对账单上的余额调节相符。出现未达账项，要及时查询调整。

2、付款前，先确认oa流程有没有走完，手续是否齐全，再予以支付。

3、以转账支票或者银行承兑汇票方式支付供应商货款的，要有供应商出具的盖有公章或财务章的收据，供应商出具的委托收款证明(加盖单位公章或财务章)，收款人的签字及身份证复印件等。银行承兑还得在复印件上写上“原件已收”字样，并签名写上日期 。

4、随时关注银行的进账款项，并报于销售部登记。

5、要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

6、办理银行结算，规范使用支票。

二、票据正确使用和保管

(一)支票

1.常用支票的种类 出纳工作中经常接触到的是现金支票和转账支票，现金支票只能用于支取现金，它可以由存款人签发用于到基本户银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。(注：公司一般不开现金支票给个人);转帐支票只能用于转账，不得用于支取现金。它适用于存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来 款项结算。(至目前转账支票也能全国通用，但要看入账银行是否能做影像处理，若收到非同城的转账支票，应及时与银行沟通)支票签发的收款人名称要完全正确，日期一定要大写。大小写金额一定要正确。 2.支票的使用

支票提示的付款日期为十天，也就是自出票之日起十天内有效，应时刻注意支票的日期，避免过期导致不必要的麻烦。(从签发支票当日起，到期日遇法定假日顺延) 现金支票正反面都需要加盖银行预留印鉴章(通常为财务章和法人章)，转账支票只要出票人在正面盖上银行预留印鉴章，反面不需要盖。印鉴章加盖只要保证有一组清楚，可以重复加盖。(另：如现金支票开给个人，反面不需要加盖印鉴章，只需收款个人带着支票和身份证去银行领取即可)

支票发生遗失，可以向付款银行申请挂失，并通知有关单位共同防范结算风险的发生;挂失前已经支付，银行不予受理。

同城票据交换地区内的单位和个人之间的一切款项结算。适用于同城各单位之间的商品交易、劳务供应及其他款项的结算。由于支票结算方式手续简便，因而是目前同城结算中使用比较广泛的一种结算方式. 转账支票开给个人的情况。如果供应商为个人，个人在出票单位开户行开个人户，出票单位即可以在收款人上加填个人姓名。

开错的支票，必须加盖“作废”戳记，连同存根或其他联页一起保存。

收到付款单位交来的转账支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或者无效支票。对支票的审查应包括以下内容：

1、支票填写是否清晰，是否使用黑色水笔填写的，机打的更好。

2、支票票面各项内容填写是否齐全，是否在出票人签章旁加盖清晰的银行预留印鉴章，再来大小写金额是否一致且是否有涂改。

3、支票上的收款人名称填写是否正确。

4、转账支票是否在付款期内。(一般是出票之日起十天内有效，节假日顺延)

5、如转账支票有背书现象，查看每套章加盖是否齐全清晰。

待支票审查完毕，就可以填写“进账单”，带着支票一同交给开户银行。

(二)汇票

出纳工作中经常接触到的汇票有银行承兑汇票和商业承兑汇票，我公司一般不收商业银行承兑

1、银行承兑汇票票面必须记载的事项有表明“银行承兑汇票”的字样、无条件支付的委托、确定的金额、付款行名称、收款人名称、出票日期、出票人签章七项。欠缺其中之一的，银行承兑汇票无效。

2、如果收款人是我公司，则检查下收款人、开户行、账号是否正确。

3、票面的银行汇票专用章加盖是否清楚，审核的个人私章是否加盖。

4、要审查汇票后面的第一背书人是否与收款人完全一致，是否在到期日前收到汇票 。

5、如果汇票上显示的收款人并非本公司，即汇票是经收款人转让的银行承兑汇票，要注意汇票背面是否有背书，背书是否连续、背书的图章是否清晰、内容是否正确。有印鉴章加盖不清晰的，则需要尽快让对方出证明。若由于第几手出证明而延误进账时间的，本公司得出延期的证明。

6、随时关注汇票到期日，在到日期前10天，背书人栏里加盖印鉴章，被背书人栏里填写“委托xx建行收款”，并填写银行规定的托收凭证，一并交与银行。

(三) 收据

1、收据中的日期、交款单位、金额(大小写)、收款事由要填写齐全，小写金额前，需要加个“￥”。

2、收据开具时，字迹要清晰，一旦开具，不能有涂改，或者有擦痕。必须使用黑色水笔开具收据。 4.若是货款的收据，需要在专用本子上登记下，让申请人和财务经理签字，再予以开具，并加盖财务章，一周内货款未收回，要将已开具的收据要回并且作废。

5、若收据作废，存根、收据和记账联都要夹在一起，并注明“作废”字样，以备查账。

6、开完一本，与会计交接登记后才能领用新的空白收据。

三、每月工资发放 每个月大约15号左右发工资，发工资前确认纸质工资单有行政部经理、财务经理、总经理的签字。对于现金发放工资的员工要认真做好签收，以免产生纠纷。拿到工资电子挡，需检查有没有重名，工资金额有没有负数，在此之下，进行工资发放的准备工作。派遣工资则需要向劳务公司拿工资打卡明细，核对是否有未付的员工，如有并确认不付的情况下，应让对方还回来。工资发完及时给会计做帐，未发工资需要留档保存 ，以便下次继续发放

四、其他日常工作

物资外卖由仓库人员出示物资外卖单，过磅单，价格确认书并确认签字是否齐全。收款时注意票面真伪，确认无误后给经理签字并开具收据和放行条。 与兄弟公司的资金往来要及时挂账，包括代收代付业务，及时与 兄弟公司相关人员联系确认金额业务。

及时到银行去拿业务回单并交与会计做帐，做好与银行的沟通工作。

五、物品保管

管理库存现金。掌握每天库存金额，不得超过银行核定的限额，超出部分应及时送缴银行。

不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

保管好各种有价证券、各种支付、结算凭证有关印章和其他贵重物品

要注意管好保险柜钥匙，离开岗位时，人走锁库，不得随意交付他人。对保险柜及存折等的密码，应保守秘密。

妥善保管好空白支票、空白发票，并设立支票、收据和发票领用登记簿，切实办好领用、注销手续。 保管好网银u盾，人离开一定要把u盾拔下来，并妥善保管密码一定要保密。篇二：出纳工作年终总结(最新,给力) 年终总结

转眼间我们送走了2024年迎来了崭新的2024年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一.现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二.银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三.其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。 识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务,主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样, 尽自己的最大努力为公司,希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们也将收获无限的希望!篇三：出纳工作总结范文一 实习工作总结

xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位

于xxxxxx，分公司位于xxxxx，公司主要做的xxxxx.进入公司，我能够有机会跟 着财务部的姐姐学习知识,，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，,所以

我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同

时也学到了很多社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公

司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相

应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还

有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我

对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。 出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。 2，负责支票，发票，收据等的管理 3，登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章 4，负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相

等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银

行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入

银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不

得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业

终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，

如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三， 如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要

用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了

之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，

再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要

工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的 批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。

还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，

一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。 第 八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银

行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独

取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字

后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和

收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是

让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多

社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改

掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去

是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，

就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

太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同

时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有

认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。

才能把会计工作真正的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

(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)要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，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。

(六)积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

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，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公

司的辉煌发展而努力奋斗。 同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们

能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。篇四：出纳工作总结7月 7月出纳工作总结

一、本月付款问题-问题描述： 1.付款公司名、账号有误，导致退汇后出现第二次、第三次付款; 2.结算中心收到付款申请后，实际付款日期和会计记账日期不同步，如：7月第二次材料款7-24日已全部审批通过，会计30号才付款; 3.付款单用途填写不规范，导致付款、记账时选择预算项目有误; 4.外币付款有延期，付款合同、发票不齐全; 5.材料付款计划表信息不全，部分公司名、账号不准确详细，付款中，出现临时修改付款金额、付款方式(承兑或现汇)和暂不付情况; 6.单据签收过程中出现单据遗失情况;

二、解决方案：

1.请会计严格审核付款单据并要求填单人填写正确付款账号; 2.与结算中心沟通，确保及时付款，加快付款速度，如有退汇，应及时做账反馈在系统里;

3.是费用类的付款请写明电费、招待费、报销，如材料请写明材料款、货款;如模具请写明模具款。不要出现以下情况如：用途为“维修货款”，实为维修费用类; 4.出纳以通过审批流程的材料付款表进行付款，会计需填写正确付款单位、账户和金额。付款中如有金额修改、付款方式修改和暂不付款等问题，会计应给领导审批后给到出纳更正付款; 5.外币付款已退回给经办人重新补齐资料; 6.单据交接要及时，如会计发现有单据不齐全可不签收单据，并及时与出纳沟通，要求补齐单据;如会计已在签收表上签名，将视为会计已接收单据;

三、出纳工作整改： 1.避免重复记账。

2.杜绝多次付款不成功和多付款。 3.加强与总账、会计的沟通和学习，熟悉资金系统业务流程。 4.在工作中出现的错误应及时更正，并虚心听取上级和同事的要求和建议

负责日常现金收支与管理;

支付日常费用、资产、工具备件等款项及协助薪资专员发放工资; 依照集团审批的材料付款计划，支付材料款;

负责与结算中心、银行、会计核对货币资金帐户余额;并及时出具资金对帐报表和银行余额调节表;确保数据准确无误，账实一致，账账一致;

负责废品及处理品的出售收款及开单管理

各位同事

大家好!为了能更好的交接单据，避免单据遗失，请各位会计留意以下2点建议;大家对我的工作有什么需要改进的，也请大家能够多提建议，谢谢!

单据签收问题 1.由于同创是不同单据由不同会计接收，导致签收时有拿错单据的现象，会计找不到单时，又重复找我要单，请各位会计能内部协调好单据的签收问题，不要错拿其他会计的单据，签完自己的单据，请及时给到下一位会计签收。 2.另单据交接要及时，签收完单据请及时将移交清单簿返还出纳;如会计发现有单据不齐全可不签收单据，并及时与出纳沟通，要求补齐单据;如会计已在签收表上签名，则视为单据已如实接收，(如发票、社保单都是不能重复补单的)。篇五：2024年度出纳个人工作总结

年度总结

转眼间又将跨过一个年度，2024年也在我们的期待中姗姗而来。我在2024年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在很多，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下： 首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。 其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。 最后，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;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。 在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

第8篇：出纳个人周工作总结

出纳个人周工作总结范文

★WTT工作总结频道为大家整理的出纳个人周工作总结范文，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

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。

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。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。 虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

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