# 出纳工作总结集锦15篇

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-25

*小编为大家整理了出纳工作总结集锦15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工作总结集锦15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!!!

【导语】的会员“的说法的是”为你整理了“出纳工作总结集锦15篇”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

出纳工作总结1

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。经过了公司的面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了中国水电十五局海外工程公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。 按照公司的要求，我于20xx年x月x日到公司报到，在公司财务部工作;由于公司的工程项目都在国外，所以出国工作对我们来说势在必然，经过领导的安排，我被分到突尼斯工作，于20xx年x月x日在公司领导的带领下，和其他4名同事一起到达突尼斯，开始了紧张和繁忙的工作。

20xx年x月x日开始，我在突尼斯正式接手出纳工作，由于公司工作调度，于20xx年x月x日把出纳交接他人，总共工作了7个月。现在把我在工作阶段的思想认识和工作情况做出详细的总结，向领导汇报一下。

经过7个月的工作后，我认识到出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，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，不断提高自己的政策水平。

(二)出纳工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

(三)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。

(四)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。

(五)出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

我在突尼斯的工作做的不是很好，出现了很多问题，具体表现：

(一)进入工作状态太慢：在开始工作时，常常把事情弄得一团糟，领导要的文件老找不到;整理的发票和复印的东西没有很好的摆放，导致自己在需要的时候不能很快的找到使用;对各个材料商的资料 发票没有进行有序的分类和整理，这样就给以后的核对结算工作造成了很多麻烦。

(二)工作效率低：工作缺乏灵活性，不能在规定的时间里完成，经常拖拉怠慢，没有今日事今日了的概念。

(三)工作中缺乏和同事之间的沟通和配合。经常想自己一个人就可以把工作做好，不愿意向别人咨询，以至于没有出现事半功倍的良性效果。

下面针对我工作中出现的问题，谈谈我以后工作的一些想法和做法：

(一)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、团结协作。

(二)坚持原则、客观公正、依法办事。作为一名合格的财务人员，在实际工作中，一定要本着客观、严谨、细致的原则，在办理业务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作，一定确保了我所做出的财务工作的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨、甘于奉献、爱岗敬业。为了能按质按量完成工作任务，要常常要有加班加点地意识，对待各项工作始终能够做到尽职尽责。

(四)工作热诚、提高效率。始终要以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。贯彻做好会计法律法规的基本要求。在工作过程中，努力提高工作效率和质量，以高效的工作效率，获得了同事们的肯定。

以上是我将近7个月工作以来的体会和总结，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在以后的工作中我会不断的学习，努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到迅速提高，我会不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!

出纳工作总结2

在上个月中的经验和教训

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(发票上必须有经办人、核算会计、财务经理、总经理签字方可付款)，对不符手续的发票不予报销。

5、及时安排承兑汇票的相关事宜等。

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。随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

在下个月中的工作计划：

1、巩固“会计指引”“出纳管理制度公司”及公司相关费用报销规定等，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、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，录入资金日报表。

5、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。

6、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。

7、定期和不定期向财务部经理报告工作。

8、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳工作总结3

在园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的出纳工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园出纳人员，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，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月9元，合计90元。

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月9元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽最大努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料;

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料;

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作;

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作;

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证;

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等;

7、按时交纳电费、电话费;

9、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等);

9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作;

10、做好教师动态信息库的变更上报工作;

11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。

12、按时足额收缴党费;

13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

四、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

出纳工作总结4

20xx年在紧张的工作中临近岁尾,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，根据公司需要提取现金备用.

2、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点。

二、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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。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。使我必须细心、耐心的操作。这样才能保证不出差错。

4、在做好自己的本职工作的同时，还较好的完成了为公司食堂买菜和对公司材料价格的复核工作。

5、听从领导安排,及时完成领导交办的工作和任务。

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，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20xx年，我会扬长避短，努力完成好自己的本职工作，同时也更好的完成领导交界的其他工作。

出纳工作总结5

基本工作内容

参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

今年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持完善自我，协调合作的原则，努力完善财务部的各项制度。

在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

日常工作

协助财务总监办理了税务登记，完成了xx登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。

清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。

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，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。

对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

出纳工作总结6

时光飞逝，回顾总结前半年的工作，我重点汇报一下自己的体会，主要有以下几方面：

1、踏踏实实，做好基础工作。

出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好月结，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多，同时财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家。

3、学习和思想建设情况

在上班之余，我还努力学习煤炭专业相关知识，为能早日登上讲台奠定基础，努力储备知识，为自己更好的为单位尽自己的一份微薄之力做好充分的准备

以上是我前半年的工作总结，不足之处请多做批评。

出纳工作总结7

今天是我们公司全体员工的好日子，后任会计一职，从今年x月份开始任公司总出纳一职至今，自参加工作以来有将近2年的时间，可谓说是以厂为家起早贪黑，一个月没有完整的休过4天假期，但是工作有苦也有甜，有对有错，有功劳也有过错。现将我这两年以来的工作给领导和同事们回报一下，在担任会计期间。

由于是刚建厂，各方面的条件也有限，接任时已有两任会计任职，好多东西没有经手过也不了解内情，加上以前的遗留问题，工作起来也比较棘手，特别是当时人员也不固定，人手不足，一直是一兼多职。在做好本职的日常业务工作的同时，还要干其他相关的工作。

大家知道狭义的会计其基本工作就是管好公司的钱和物不受损失，坚持日常财务收支管理。也是公司财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，公司发展的需要，也是贯彻执行勤俭办事的体现，首先严格遵守公司费用报销流程及公司财务制度和各项规章制度，在到公司工作以后就深深的感觉到会计工作就是个恶水缸，不论是谁不论是什么事都倒扣到财务上，最主要的是在费用报销上，由于严格按照费用报销流程和财务制度而得罪不少人，有些人为此耿耿于怀在以后的工作中找各种理由来为难，甚至说难听话，工作起来总感觉是孤军奋战举步维艰。

出纳工作总结8

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20xx年上半年的工作做如下总结：

1、自20xx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

20xx年6月20日

阿克苏金桥房地开发有限责任公司

曹玉梅

20xx年1月4日

出纳工作总结9

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10

转眼间，20xx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希望，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况总结如下：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(20xx年—20xx年)

20xx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况下，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。整理，在各级领导和同事的帮助指导下，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况，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能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，出纳工作总结同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，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总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《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础。

第二阶段(20xx年—20xx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，进一步巩固了自己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内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，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。20x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，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(20x年—现在)，不断提升阶段

20x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。

20x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。

二、主要经验和收获

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。

三、确立工作目标，加强协作

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，出纳工作总结怎么写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11

时光飞逝，转眼间已经来到公司四个多月了，从一个只知道理论知识的刚毕业的大学生到把所学的知识融入到实际的工作当中去，能够较好的完成各项工作任务的同时，离不开领导和同事的教导与帮助，20xx年即将过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳的工作做出以下总结;

一.思想政治表现、品德修养及职业道德方面

到公司以来，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。

二.工作能力和具体业务方面

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，手写支票的核对和发放以及手写对各公司的付款。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，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，在学习出纳的同时，对于结算的工作也进行了学习，从忙然不懂到学会为华东公司和客户进行结算，虽然错误还是经常发生，在同事的帮助下与自我的检查中，及时改正。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.严格的执行银行存款管理，每月月初向总部邮寄银行存款余额对账单，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2.每日核对收入的现金，保证高达、发票与现金实有数的一致。

3.严格保证现金的安全，及时将收取的现金存入银行。

4.坚持以财务的规章制度为准，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.严格保证了支票、同城汇票等的使用及登记。

6.每月按时发放员工工资。

7.每月及时完成付款工作。

三.存在的不足与明年的计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.要恪守良好的职业道德，要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

4.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成就。

出纳工作总结12

xx年在学校领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了学校食堂的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解学校食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了学校的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的xxxx年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

出纳工作总结13

一、债权债务的清理，财务部季度工作总结。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对xx三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\_的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备xx医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

出纳工作总结14

不知不觉加入到20xx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在20xx的这段时间，不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，现在也能多少了解一些，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美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

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。

二、其他工作

1、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。

2、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：

一、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。

二、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。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳工作总结15

今年我司各部门都取得了可喜的造诣，作为公司出纳，我在收付、反应、监督、治理四个方面尽到了应尽的职责，在往昔的一年里在陆续改良工作方法措施的同时，认真学习控制财务知识，顺利完成今年工作，现对这部分工作加以总结：

一、工作方面

严格执行现金治理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发明现金金额不符，做到实时查询实时处置惩罚，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。实时收回公司各项收入，开出收据，实时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。依据管帐提供的根据，实时发放职工工资和其它应发放的经费。坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不予付款。为共同公司成长需用，协同本部门主管一同完成了，银行还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及包管金账户等。

二、学习方面

随着陆续的学习和深入，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我来逐笔挂号汇总。庞大的工作量、精确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

三、明年工作计划

熟悉现金治理条例、银行结算制度，严格执行现金治理条例、银行结算制度和公司的费用报销规定等，负责解决乞贷和各项费用的报销、应付款项的付出。在资金重要的环境下，有权分轻重缓急付出各项支出;

管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自调用库存现金，不得浮存账外现金;

依据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖收讫或付讫戳记，做到正当精确、手续完备、单证齐全。

逐笔序时挂号现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发明差错实时查找原因，并向领导实时陈诉请示。每日终了，挂号xx资金更改环境日报表，每月终了出具xx资金更改环境月汇总表;

按规定填制各类支票、授权付出凭证等银行结算凭证，数字精确;

妥善保管有关印章、单子等，做好有关单据、账册、报表等管帐材料的整理、归档;

按期和不按期向财务部司理申报工作;

帮忙人力资源部司理和部门司理做好本岗位岗位阐明书的编制与修订，及本岗位人员的雇用、培训和绩效稽核工作;

完成财务部司理临时交办的其他各项工作任务。

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