# 出纳的月工作总结范文

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-29

*出纳的月工作总结范文5篇辛苦的工作已经告一段落了，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的出纳的月工作总结范文，希望大家能够喜欢!出纳的月工作总结范文1转眼间八月份即将过去，回顾这个月来...*

出纳的月工作总结范文5篇

辛苦的工作已经告一段落了，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的出纳的月工作总结范文，希望大家能够喜欢!

**出纳的月工作总结范文1**

转眼间八月份即将过去，回顾这个月来的工作情况，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：

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。

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，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(发票上必须有经手人、验收人、审批人以及相关领导签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、对公司的临时仓库物资进行年终清点并列出详细的清单。

回顾八月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在九月里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我也由衷地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!

**出纳的月工作总结范文2**

自20\_\_年3月以来我很荣幸来到\_\_从事\_\_工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面从刚到\_\_对于\_\_的比较陌生，到经过三个月的学习及领导和同事的指导，使我对\_\_等有了较为深刻的认识，对其他单位的\_\_等工作内容有了大概的了解。我已能够独立办理\_\_，学会了\_\_。

三、学习生活方面在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”，二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。作为一名事业单位工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

三个月来我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。一是对政策的掌握还不够熟练、透彻，政策尺度的把握还有所欠缺。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够，创造性相对缺乏。四是学习的深度和广度还不够，对问题实质的把握尚欠准确。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为单位需要的优秀人才。

**出纳的月工作总结范文3**

9月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将9月份工作总结汇报如下：

一、日常工作

1，对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2，每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3，每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4，统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5，坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

二、催费工作

1，整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2，整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有A:答应来交，但还没来;B：号码有误;C：在外地;D：房子需整改;E：未接房;F：丁子户)将信息归集分类。

3，将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;

答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁了户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

三、总结

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

**出纳的月工作总结范文4**

一个月的试用期已经过去，匆忙交接过来出纳工作的我，对自己所从事的出纳工作已经基本掌握，基本能胜任这项工作。 以前在公司从事财务工作分工不明确，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“雕虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，完成一项业务总会丢三落四，包括(1)领款人没签字就支付现金(2)收现金忙于开收据忘记辨识货币真伪(3)忘记登日记账等失误，全是因为对业务流程不熟练的缘故。因此我勤记笔记，反复学习、记忆业务流程，终于在这一个月中认知、熟悉我的工作。由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。

在这一个月中，首先要感谢领导，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。还要感谢各位前辈，在他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。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务，网银电汇各部门采购需支付的货款、服务费等。之前工作单位没有网银业务，这里我学习到了，在网上支付货款，为职工报销费用，代发代扣资金，查询往来帐款以便及时登记银行日记账，随时掌控账户金额，为领导提供资金储备信息，以便更好更有效地决策。

2、每月10日前完成职工工资发放，按时作好单位职工的薪金发放，保障职工们的利益。

3、及时登记现金、各个银行存款日记帐，周资金报表，现金流水账。周五下班前将周资金报表发至财务经理邮箱中，为经理提供准确详细的资金动态信息，以便更好更有效的做出决策。

4、填写税务申报表，包括个税汇总报表，增值税纳税申报表，城建税及教育税附加申报表，增值税季报表，由于本期有涉及海关增值税的业务，所以用自动纳税申报机器不能自行申报，需找去专管员签字然后再去国税大厅柜台找税务人员报税，之前企业从未有过此类业务，所以在这里又多学了些业务，充实自己。

5、这一月正巧赶上高新企业复审，在为审计人员搜集、查询、整理、复印各种资料、凭证、文件的同时也跟着学习了些知识，对企业的了解有了更多的认识。

6、学会开据增值税专用发票、增值税普通发票、地税的发票，打印汇总表及附表，购买增值税票，上传认证增值税发票等。

7、第一次接触承兑汇票，并学会了贴票背书等相关工作。

8、从未接触过外汇的我，在这个月中还学到了如何去银行结汇，需要携带什么资料等业务知识。

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，在为管理者提供及时准确的资金数据，起着重要作用，在公司的经营管理中占有重要的地位。

所以我认为作为一个合格的出纳，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各项规章制度，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内部控制制度，积极发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度。

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，相互监督，相互牵制。

五、具有很好的沟通能力。特别是在与工商、税务、银行等单位的外联沟通能力，以便于简化工作繁琐程序，以助于顺利完成各项工作。

当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我在这一个月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，认真做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

**出纳的月工作总结范文5**

经过了将近3个月紧张的工作实践，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，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、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、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。

二、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。

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。

五、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。

以上都是我将近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，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!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!

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