# 工作总结中出纳日常工作内容（精选6篇）

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-11

*小编为大家整理了工作总结中出纳日常工作内容(精选6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...*

小编为大家整理了工作总结中出纳日常工作内容(精选6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!!!

工作总结中出纳日常工作内容(精选6篇)由整理。

第1篇：出纳日常工作内容

出纳日常工作内容

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

(一)货币资金的收支与记录

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作内容主要包括以下六个方面：

1.做好现金收付的核算

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。

2.做好银行存款的收付核算

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

3.认真登记日记账，保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对，月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

4.保管库存现金和有价证券

对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

5.保管有关印章，登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

6.复核收入凭证，办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

(二)结算往来

1.办理往来结算，建立清算制度

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

2.管理企业的备用金

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

3.核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

(三)工资核算

1.执行工资计划，监督工资使用

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止并向领导和有关部门报告。

2.审核工资单据，发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。

3.负责工资核算，提供工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

(四)货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

第2篇：出纳日常工作内容

出纳日常工作内容

1、出纳员身处管理现金和使用现金的“前沿阵地”，负有直接的、重要的现金管理职责。因此要按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。认真贯彻落实国家财会制度法规，集团公司及分公司财会制度的有关规定，负责银行账户管理相关工作，掌握项目银行账户资金情况及内部账户资金情况。

2、负责财务专用章或支票名章的保管，实行公章与私章分开管理，严禁公章与私章一人保管。在分公司财务章由出纳保管，人名章由财务部部长保管。在项目上如果只有一个财务人员，财务章由财务人员保管，人名章放项目经理处，由项目经理保管

3、负责办理提取现金业务，现金的保管，按规定控制现金库存量，收取的大额现金当日送存银行

分公司出纳员每月根据各项目报的现金使用计划向外部银行申请现金使用量，出纳人员填写提取现金审批表、外部现金支票

4、负责日常报销，依据会计凭证办理现金或银行支付业务

出纳人员根据审核无误、签字齐全的原始单据给予报销，对于不符合规定和不真实的记账凭证，要拒绝付款，并向报销人提出纠正。

分公司规定对于单张发票金额超过1000元的，不能用现金进行报销，要使用支票，经办人要打借款申请单，借款申请单的填写：首先经办人把部门、借款人、借款日期、金额、借款用途、收款单位填写好，然后找相关人员签字，最后将签字齐全的借款单交到出纳处领取支票。出纳人员根据签字齐全的借款申请单填写外部转账支票，出纳

人员必须把支票上所有内容填写完整，出票日期必须是付款当日，禁止填写远期支票，收款单位必须和发票印章上的单位一致，付款金额和申请支付金额一致。

支票的填写：

第一、字迹要写规范，写整齐，不要写连笔字。

第二，日期、金额要大写，大小写金额要相符。大写金额要紧接人民币字样填写，不能留有空隙，小写金额前面要加人民币符号。

第三，盖章要清晰，边沿不能模糊，不能滑印，财务章与人名章之间不能重叠。盖章前支票下面最好有印章垫，这样盖出来效果比较好。

第四，支票抬头，就是收款人，一般情况下，都要求写上。

外部现金支票与外部转账支票盖章的区别是：

外部现金支票在正面盖财务章和人名章，背面也要盖相同的章。在背面还要填写取款人的身份证号码和姓名。

外部转账支票只需在正面盖财务章和名章即可，其他不需盖章

5、负责支票的发放，监督公司各部门的支票使用和返还

出纳人员要建立支票登记簿，对发放的支票进行登记，登记领取的时间、支票号、金额、收款单位等，注明支票号是被哪个项目所领取，同样对作废的支票也要进行登记。

6、按时按需购买支票，填制支票购买申请书，对购回的支票清点、核对登记、保存，防止丢失

出纳人员要对购买回来的支票进行清点、核对并用支票登记簿进行登记，以防止丢失。支票和密码要分开存放以免丢失后造成严重损

失。

7、负责现金日记账与银行日记账的登记 出纳人员根据原始凭证逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，每天下班前对库存现金进行盘点，每星期盘点一次并且编制一张现金盘点表(一个月至少四次)，核对各银行账户存款金额，做到日清月结，保证帐实相符。将登记完的原始凭证交给记账人员进行记账。登记日记账有几点要求：

(1)、登账要用专用记账笔(蓝黑或黑色)书写;

(2)、登账时，将账簿的日期、摘要、金额等有关资料填写齐全，做到数字清楚、准确，登记及时、完备;

(3)、书写的数字和文字不要写满格，一般占格宽的二分之一，以备改错，登账时要按顺序进行，不得隔行、跳页;期末结出余额后，应在“借或贷”栏内注明“借”或“贷” 等字样，没有余额的写“平”字;

(4)、现金日记账、银行存款日记账应逐笔结出余额;

(5)、每一账页用完后，应结出本页合计数，将合计数填在本账页借贷两列的最下面，在次页第一行摘要栏内注明“承前页”;

(6)、账面记录严禁挖、补、刮、擦和用涂改液;采用划线更正法时应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，然后在划线上方用专用的记账笔(蓝黑或黑色)填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字、对于文字错误，可只划去错误的部份;红字冲销法，对摘要及余额部分仍用蓝黑或黑色专用记

账笔填写，只是对冲销的错误金额部分用红字填写。

8、负责按时填制上报周资金状况表及资金月报表，便于及时的了解分公司的资金状况。 出纳人员每周一根据上周各外部银行的收付款填制周资金情况表，每月5号之前根据上月的收付款情况上报资金月报，以便及时的了解分公司的资金状况。

9、每天下班前，严格检查保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙 保险柜的钥匙，一把由出纳员保管，供出纳员日常工作使用，其他备用钥匙交由单位总会计师负责保管(不可告知密码)，以备特殊情况下经有关领导批准后开启;日常用的空白支票(包括现金支票和转账支票)、现金、印章等放入保险柜内。

第3篇：出纳工作的日常内容

出纳工作内容

具体描述

虽然各个单位的特点不同，其资金运动也各有其特殊性，但只要有货币资金的收付，就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚，用得明明白白”，因此，出纳人员的工作内容主要有以下两个方面：

 货币资金收支的核算。

出纳核算工作包括两个方面：一是日常收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。日常收支业务包括现金的收支，银行存款结算业务的办理负责保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章，发票的开具，其他与货币资金有关的行政事宜。收支业务的核算包括现金及银行存款有关的记账凭证的编制，现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记，出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

 货币资金收支的监督。

货币资金收支过程中会面临很多不利因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效地监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。一名合格的出纳人员，应当保证所经手的货币资金收支业务合法、合理，保护单位的经济利益不受侵害

具体来说，出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

一、货币资金核算，日常工作内容有：

1) 办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2) 办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3) 认真登日记帐，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金的帐面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于末达帐款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

4) 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

5) 保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

6) 复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，贷款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

二、往来结算，日常工作内容有：

1) 办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转帐手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算;应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收帐款和无法支付的应付帐款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

2) 核算其他往来款项，防止坏帐损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

三、工资核算，日常工作内容有：

1) 执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

2) 审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时特工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

3) 负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

出纳工作的具体描述：

1、负责现金收入管理，检查和清点每日各收款点交来的现金，填制送款簿，及时存入银行。

2、负责签收和整理各种支票、汇票等，填制送款簿，及时送存银行。

3、检查一切收、付、缴款业务凭证，做到有凭证，有审批，手续完备，项目内容清楚齐全，大小写金额相符。对检查无误的凭证及时办理款项收、付、缴业务。

4、负责管理外币资金、本币资金、备用金，掌握结算付款的管理规定。

5、负责编制“公司每日资金日报表”和“银行存款每日报告表”。

6、每日上班打开保险柜，由主管监督(或由二人互相监督)取出各收款员交来的“交款袋”与交款签名单，核对是否相符;如出现不相符现象，应立即查找原因。

7、在总出纳与银行送款员互相监督下，将每个“交款袋”逐一打开，不能与其他款项相混，清点现金及支票，与“交款袋”上已填妥的现金数字核对是否相符;如不相符，应及时让有关人员查找，弄清情况，直到相符为止。

8、将现金、支票分别填写“送款簿”，连同“信用卡”汇总单的送款簿一起送交银行办理结算转账，对必须办理托收的外币支票、汇票，须逐一填写托收凭证，并妥善保管，到银行通知托收入账时，与转账凭证一起转给财务办公室银行出纳会计。

9、审查外汇券、现金的送款簿存根，各种支票、汇票、送款簿的存根，收据存根，汇款凭证等，并以此作为“银行存款每日报告表”的原始凭证，再按本币、外币分别汇总编制，报总会计师审查批准、签章，然后存档。

10、严格执行现金清点盘点制度，每日核对库存现金，做到账款相符，确保现金的安全。

11、妥善保管各种收、付款凭证和公司“每日收入报告表”，每日及时整理归档，做到有条不紊。

12、完成财务部经理安排的其他工作。

总账会计岗位责任：

1、负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符，并与ERP系统相核对。

2、负责现金收支单据的审查。审查单据是否符合相关规定，项目是否填写齐全，数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名和盖章是否齐全等。

3、负责复核仓库实物账务的准确性以及存货盘点表的准确性，保证账实相符、保证仓库实物账与总账、明细账数据、金额相一致。每月审核成本会计编制的盘盈盘亏报告表，盘盈、盘亏报财务经理和总经理审批后，按规定进行账务处理。

4、负责定期对已审核的原始凭证进行会计凭证处理，并定期传递给财务经理审核，经审核无误后，将其做为正式会计凭证登账。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符。

5、负责公司费用的核算，认真审核相关费用单据。并按部门归集、分配各项管理费用，编制各部门费用明细表，定期进行纵向分析。对公司费用开支异常情况及时汇报给财务经理或董事会，促使各部门杜绝浪费，自觉节约。,

6、负责公司往来债权债务账目的定期检查，包括与集团公司往来账务的检查核对，按时与往来应付、应收会计核对明细账目，发现呆账及账实不符情况，及时上报财务经理或董事会处理

7、负责公司日常财务核算，负责公司各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账。

8、负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账。

9、负责编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。应在每月15日之前提交上月份的相关报表给公司财务经理、董事会审核。

10、负责整理会计资料。对会计资料及有关经济资料，应按月进行整理，装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查

11、监督月末、年末存货的盘点工作。

12、负责指导及安排总账助理人员日常工作。完成财务经理安排的其它工作。

出纳工作流程总结纲要

具体描述 出纳工作流程：

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

出纳工作细则：

工作事项及审验等程序

失误防范及纠正程序

现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行。 不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。 若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

每日下班后账务章交总经理处。

报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。 若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。 若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴。 若有，应分开贴。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。 若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。 若无，不予报销。

出纳职责都有什么 具体描述

出纳人员的职责是: 出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》、等财会法规，出纳员具有以下职责：

1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对;银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2.根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额。 3.按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

4、掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行帐户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5.保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6.保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

第4篇：出纳工资核算日常工作内容

出纳工资核算日常工作内容

(1)执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2)审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时特工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

(3)负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

【来源：易哈佛考试】

查看文档来源：http:///new/635\_648\_201307/22ni435619479.shtml

第5篇：出纳日常工作总结

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。

出票人签发空头支票、印章与银行预留印鉴不符的支票、使用支付密码但支付密码错误的支票，银行除将支票做退票处理外，还要按票面金额处以5%但不低于1000元的罚款。

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。

第6篇：出纳日常工作总结

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。

出票人签发空头支票、印章与银行预留印鉴不符的支票、使用支付密码但支付密码错误的支票，银行除将支票做退票处理外，还要按票面金额处以5%但不低于1000元的罚款。

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：出纳工作总结

出 纳 工 作 总 结

一、日常工作

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。(认真与商务及时沟通，备货、收货、发货、

12、及时采购及时备货。 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。

3、做好周报表的填写。

4、管理好库房，月底与会计进行盘库。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。 郭红燕篇三：2024出纳岗位工作总结 关于2024年度出纳工作总结

尊敬的领导：

首先很感谢领导能在百忙之中看我的工作总结，也很荣幸成为公司的一员。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。2024年的夏天，我从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，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下总结：

一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个

人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

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、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

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，始终把增强工作能力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。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎 就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

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、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，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。更重要的一点，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;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，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事在工作和生活中给予我的支持和关心。谢谢!

此致

敬礼

2024年1月3日

李婷婷篇四：出纳半年工作总结

半年工作总结

转眼间，半年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，以及提取日常的备用金;另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。在过去的半年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、配合xx部门(项目)人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。

2、在公司日常业务支出方面，保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。

4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。

5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。

6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

1、一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2、知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

基于这半年来自己工作中存在的不足，现对下半年的工作计划如下：

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。

最后，我非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。篇五：出纳半年工作总结 2024年上半年工作总结

计划财务部 李淑芳 2024年4月份是我被中宁分公司聘任到计划财务部担任出纳工作的第一年，我来到华润公司虽然只有三个月的时间，但在这短短的三个月里，让我真正了解到华润的企业文化。华润梦想：用我们的服务让人类生活更美好。华润理念：健康、快乐、美丽、成长;华润使命：为顾客创造更大的价值。华润宗旨：国家战略践行者、景观产业领航者、优质生活创造者。华润秉承着“生态园林城市整体解决方案服务商、城市景观生态系统综合运营商、新兴生态城市综合服务商”的理念，运用平台经济概念，打造产业投资发展平台，成就“有价值、有大爱、有梦想的优秀员工，为打造“智慧景观”产业，努力拼搏。华润公司的发展目标是宏伟而长远的，能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中，作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教领导，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。

一、上半年的工作

我在2024年4月份开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，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。

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科长双重复核，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。

4、及时向国税、地税申请公司税额零申报。并安装了《宁夏国税所得税介质申报软件》，严格按照填报顺序手工录入每张申报表，审核保存成功后，通过“数据导出”模块将数据存档于u盘，然后向办税大厅进行了2024年企业年度所得税申报。

5、配合绿化造林项目，现场协助修路验收土方，收、发树苗子，覆膜等工作，做到了出入库手续完整，现场资料齐全及数字准确。

6、将新增固定资产及时进行分类登记入账，定期对固定资产进行清理、登记。

7、配合绿化造林项目的收尾工作，现场协助收发树苗，开据出、入库单手续，整理现场资料，当日结账，当日盘库，做到了手续完整，现场资料齐全、数据准确。

8、逐笔登记电子版银行存款日记账，共39笔，到目前集团拨备用金25万元，报销现金173398.55元，余额76601.45元。

9、编制审核已造林木第一次浇水费用计划。包括枸杞在内共十一个树种，约29000株， 3计划浇水量约5800m，每株浇水成本费用约7元，共计费用计划24万元。

10、审订植树造林项目费用决算。项目建设历史35天，共计植树约29000株，十一个品种，涉及九项费用，包括苗木采购费、拉水浇水和苗木运输费等，决算总费用679966.00元。

11、申请集团财务公司报销中宁分公司三至四月份费用共73笔，报销金额285280.00元。支付报销人现金(费用)38笔，金额38000.00元。向集团财务公司上报三至四月份财务报表。报表显示：分公司三至四月份收入合计15万元(备用金)，支出合计285280.00元。

12、协助领导起草和修订了“中宁分公司财务管理制度”“中宁分公司费用报销流程”“财

务经理(会计)岗位职责”“出纳岗位职责”。协助领导起草“植树造林项目费用决算的报告”和“已造林木第一次浇水计划申请资金的报告”已上报集团财务公司。重核纠正

三、四月份已报账支出凭证26笔，更换不合规原始凭证9张，补入“附件”4张，补入苗木入库单、支出预算及说明等凭据13份。

13、审核汇总植树造林项目苗木出入库单据及现场资料、编制出入库盘点表，最终形成了《中宁县丝路方舟城市休闲森林公园(陆路口岸生态景观综合体)项目—2024年春季植树造林项目苗木出入库现场资料》册。

14、从5月12日开始配合绿化造林项目和公司全体员工一道参加劳动，给树木缠膜、抹芽。种植蔬菜。

15、配合项目部自5月份开始前后分四次，完成了雇用水车给林木灌水任务。向车主开具出库水票，合计9579.5方，共119566元。

16、重新汇总

三、四月份以纠错凭证，送集团财务公司审核报账。

17、设置了分公司应付账款明细账，对欠账未付费用已逐笔记入明细账。

18、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

19、妥善保管公司的财务印鉴、各类发票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。 20、服从领导，团结同志，严格执行公司财务管理制度和管理流程，认真履行岗位职责，主动接受领导交办的其他工作任务并按时完成。

二、下半年工作计划。

1、协助领导及时和集团财务公司对接落实未拨资金及宜力争在八月底前拨回。

2、及时向国税地税申请季、月度税收零申报。

3、对于现金，要确保其安全和完整无缺，如有短缺要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交给他人。。

4、管好用好“周转金”严格执行支付流程，并及时向集团财务公司上报支付结果。

5、所保管的印鉴章、空白收据必须妥善保管，严格按照规定用途使用。空白收据应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续。

6、逐笔序时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。现金的账面余额要与实际库存现金核对相符，不得以白条抵充现金，更不得任意。 挪用现金 银行存款的账面余额要与银行对账单核对，月末编制“银行存款余额调节表”，对未达账款要及时查询处理。

7、做好办公用品及其他物品的采购计划和管理工作。

8、做好领导交办的其他工作。

三、存在问题

1、性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

2、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。

3、在工作中，满足于自身任务完成及领导交办的事项，开拓性的开展工作不够，缺乏主动作为、主动服务的思想意识。

四、改进方向

通过此次总结，我决心面对差距和不足，在今后的工作中，我决心从以下几个方面进行改进。

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

2、将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。

总之，新的工作环境意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

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