# 出纳岗位年终工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-01

*小编为大家整理了出纳岗位年终工作总结(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...*

　　小编为大家整理了出纳岗位年终工作总结(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!!!出纳岗位年终工作总结(精选8篇)由整理。

**第1篇：出纳岗位工作总结**

　　时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在末来的日子中更好的发现自己，完善自我。

　　在这短短的一个月中，同事们的热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚;短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

　　出纳兼财务内勤岗位职责：

　　1、严格按照园区办下发的《货币资金管理办法》对日常现金、银行存款、现金支票、转账支票进行管理与使用;

　　2、严格按照园区办下发的《财务支出管理办法》、《差旅费报销制度》对货币资金的支出进行把关;

　　3、以园区办下发的《会计档案管理制度》对日常会计档案与资料进行管理与保存;

　　4、每日核对账面现金与库存现金余额，做到账实相符;

　　5、定期与会计核对总账与出纳流水账余额，做到账账相符;

　　6、按周报送资金周报表与财务部工作周总结与计划;

　　7、定期、定时完成园区办各部门日常报销;

　　8、按土地部拆迁付款明细单准确、快速的完成被拆迁户补偿款的支付;

　　9、按时、按点、准确、无误的完成其他日常工作 不足与改进：

　　多年的会计工作培养了我细致的习惯，但是从事了出纳工作以后，发现与现金的直接来往需要更加细致与认真，因为每一个错误都会直接造成经济损失，所以不容有失;

　　由于对新工作的了解不够，曾造成过一些失误，归结原因发现属于沟通不利、事前准备不足造成，以后应多加强业务学习、增加与其他部门同事的交流与沟通;

　　行业的变化带来工作流程、方法的改变，加快学习本行业适用的会计准则，尽早达到行业要求。

　　计划与方向：

　　一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。

　　为了适应工作的需要，我应该加强出纳、事业单位会计等方面理论与业务的学习，扩充自己会计的知识面，深入学习本岗位的工作制度和规范，提高实际业务的操作技能，发挥财务的控制与监督作用;

　　为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作;利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

　　以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导，2024年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。

　　一,基本工作内容

　　(一)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.第八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方法,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.(二)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.(三)日常工作

　　1,协助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,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.

　　2,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.3,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.4,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.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,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.6,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.7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务情况的检查工作,准备所需财务相关材料,及时送交会计主管.二,工作体会

　　(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用\\\"轻松\\\"来形容,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,它需要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.(二)健全的内部控制制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在认真做好工作的同时,要注重同上级领导的交流,不定期汇报工作情况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的管理,为管理者服务.把服务意识融于整个出纳工作过程中,做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便.三,自我评价

　　在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,在出纳岗位上发挥了应有的作用.

**出纳岗位工作总结范文**

　　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。

出纳岗位年终工作总结（精选8篇）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

出纳工作流程 1资金收支的一般程序

　　出纳人员办理资金收支业务要求有章可循，并按照规定的程序进行业务处理，才能保证出纳工作的质量。

　　(1)资金收入的处理。

　　①清楚收入的金额和来源。出纳人员在收到一笔资金之前，应当清楚地知道要收到多少钱，收谁的钱，收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下：

　　确定收款金额。如为现金收入，应考虑库存限额的要求。 明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况，对于收到的背书支票或其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

　　收到销售或劳务性质的收入。出纳人员应当根据有关的销售(或劳务)合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实一致。

　　收回代付、代垫及其他应付款。出纳人员应当根据账务记录确定其收款额是否相符，具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位交纳的押金等。

　　②清点收入。出纳员在清楚收入的金额和来源后，进行清点核对，清点时应沉着冷静，不要图快。其业务如下：

　　现金清点。现金收入应与经办人当面点清，在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题，应由经办人负责。

　　银行核实。银行结算收入应由出纳人员与银行相核对，如为电话询问或电话银行查询的，只能作为参考，在取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。清点核对无误后，按规定开具发票或内部使用的收据。如果收入金额较大的，应及时上报有关领导，便于资金的安排调度，手续完毕后，在有关收款依据上加盖“收讫”章。如果清点核对并开出单据后，再发现现金短缺或假钞，应由出纳人员负责。

　　③收入退回。如因特殊原因导致收入退回的，如支票印鉴不清，收款单位账号错误等，

　　应由出纳人员及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。 (2)资金支出的处理。

　　①明确支出的金额和用途。出纳人员支付每一笔资金的时候，一定要知道准确的付款金额，合理安排资金。

　　明确收款人。出纳人员必须严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。明确付款用途。对于不合法、不合理的付款应当坚决给予抵制，并问有关领导予电汇报，

　　行使出纳人员的工作权力，用途不明的，出纳人员可以拒付。

　　②付款审批。由经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和准确性负责。

　　有关证明人的签章。经办人的付款用途中，涉及到实物的，应当有仓库保管员或实物负责人的签收;涉及到差旅、销售费用等的，应当有证明人或知情人加以证明。

　　有关领导的签字。收款人持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。

　　到财务部门办理付款。收款人持内容完备的付款单证，报经会计审核后，由出纳办理付款。

　　一,基本工作内容

　　(一)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.第八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方法,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.(二)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.(三)日常工作

　　1,协助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,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.2,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.3,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.4,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.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,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.6,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.7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务情况的检查工作,准备所需财务相关材料,及时送交会计主管.二,工作体会

　　(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用\\\"轻松\\\"来形容,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,它需要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.(二)健全的内部控制制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在认真做好工作的同时,要注重同上级领导的交流,不定期汇报工作情况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的管理,为管理者服务.把服务意识融于整个

　　出纳工作过程中,做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便.三,自我评价

　　在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,在出纳岗位上发挥了应有的作用.(一)爱岗敬业,扎实工作,不怕困难,团结协作.我们大家大都是第一次认识见面,因而便根据自身的专业特长极其爱好,性格特点等安排了职位.出纳这个职位对我来说比较适合,因为我有着细心和谨慎的特点.担当了就要做好.我基本上都按时上下班,没有缺席.当天的工作当天完成.和其他部门保持良好的沟通和合作.(二)坚持原则,客观公正,依法办事.三年运营以来,本人主要负责出纳工作,在实际工作中,本着客观,严谨,细致的原则,在办理现金收支事务时做到实事求是,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.在审核原始凭证时,对不真实,不合规,不合法的原始凭证敢于指出,坚决不予接受;对记载不准确,不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正,补充.通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续齐备,规范合法,确保了我所出报的会计信息的真实,合法,准确,完整,切实发挥了财务核算和监督的作用.

　　(三)任劳任怨,甘于奉献,爱岗敬

　　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。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于xx年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何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，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，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。经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，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.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。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。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(请收藏好范文，请便下次访问：)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。以

　　上都是我将近3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!

**第2篇：出纳岗位工作总结**

　　出纳岗位工作总结范文1

　　2024年x月x日我应聘到 物业公司出纳岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，2024年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在 物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。

　　入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结：

　　一、思想方面

　　不断学习 物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

　　二、工作方面

　　1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

　　2、月度资金预算及 19年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照 物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年度填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

　　3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

　　4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

　　5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

　　新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为 物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

　　出纳岗位工作总结范文2

　　现在的我已经在银行工作几年了，可以说是对我们银行的大大小小的事情都能够做到知根知底，特别是我的工作业务水平方面，随着时间的推移，我的工作能力越来越高，这是得到了领导和同事多次赞扬的，但是我并没有骄傲和自满，我会继续努力的。

　　我在银行的工作是出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。

　　自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下：

　　一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。

　　一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

　　(1)勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

　　(2)千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储 多万元，较好的完成了信用社下达的任务。

　　二、加强学习，努力提高政治与业务素质。

　　一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了 x精神，在学习过程中，能及时的发现存在的问题及对精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

　　同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

　　三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

　　我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

　　(1)提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

　　(2)严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

　　回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

　　1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

　　2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

　　3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

　　在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，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。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

　　在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作;依法办事;客观公正;保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

　　在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献!

**出纳岗位工作总结范文3**

　　从担任公司出纳到现在为止已经过了两年多的时间了，无论是勤恳地对待工作还是利用闲暇时间进行学习都让我自身的能力获得了很大提升，适逢年终的到来让我发现自己完成的任务已经超出了年初制定的指标，但是我明白自己仍需在出纳工作中不断奋斗才能在此刻的基础上获得更多的提升，为此需要先对今年完成的出纳工作进行以下总结：

　　完成了对公司各部门员工工资的核算并打印出具体的清单，根据人事部成员提供的考勤数据对员工的工资进行了相应的核算工作，无论是节假日的奖金还是因为缺勤导致的扣钱都进行了详细的处理，而且由于自己事先打印出具体的清单给予员工进行过目的缘故并未产生任何疑虑，只不过为了不使员工为了相互之间工资的不均衡进行攀比需要做好保密性的工作，而且即便是提供工资清单也是单独进行并嘱咐对方不要泄露，由于事先对这方面工作进行了准备导致后续的工资发放十分顺利，而且从中进行的积累也使自己对这方面的出纳工作越来越熟悉。

　　做好了公司发票的管理并对其他员工的申领进行了详细的登记，由于涉及到公司集体资金的缘故需要让员工先向领导进行请示才行，有着领导的批准才能对公司的发票进行申领而且在填写部分也要进行严格的审核，另外还要将员工所在部门以及姓名进行登记用于后续的备份工作，至少财务报表部分需要员工申领的相关信息才能保证填写准确无误，另外废弃或者无效的支票要进行集中回收并进行销毁才行，无论是出于保密性还是排除隐患都需要做好支票的注销工作。

　　进行银行的凭证交接工作并根据领导指示兑换了零钱，其中由于部分业务需要在银行进行办理的缘故需要前去进行交接并填写相关凭证，而且还要在领导的指示下兑换相应金额的钱款并进行严格的保管，当有需求的时候再来根据领导的指示进行领取并对剩余部分进行保管，而且由于自己保管公司部分印章的缘故需要按照流程来为员工进行办理，另外有时自己也会参与到会议室的整理工作并为领导签订合同提供公司的印章。

　　今年出纳工作的完成不过是对以往经验积累的一次展现罢了，若是不能在长时间的出纳工作中获得提升又怎能适应时代发展的需求，所以自己仍需在后续的出纳工作中认真对待才能在经历时间的洗礼之后获得领导的认可，为了实现这点自然需要时常在出纳工作中进行总结与反思才行。

**出纳岗位工作总结范文4**

　　2024年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

　　现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

　　一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

　　今年是我们 银行具有转折意义的一年，经过x年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

　　二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

　　我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

　　三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

　　今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

　　四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

　　在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

　　五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

　　这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

　　六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

　　1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

　　2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

　　以上是我部2024年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**第3篇：出纳岗位工作总结**

　　2024年4月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，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。

　　首先，在领导同事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。为了提高工作效率，平时自学电脑知识和出纳知识及操作，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账目，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

　　完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题主要是学习不够。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。针对以上问题，我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。

　　我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及存款、保证金的保管等重要任务。刚刚开始的时候，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，出纳工作责任重大，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何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，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题，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。 经过了将近5个月紧张的工作实践和总结，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、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。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。

　　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。

　　以上都是我将近5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!

　　在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。。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2024年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**第4篇：出纳岗位工作总结**

　　回顾这一年的出纳工作，取得过一定的成就，也存在一些不足之处。为成绩而欣喜过，为错误也懊悔过。总的来说，是非常充实的一年。现将我任职安阳公司财务出纳工作总结如下：

　　一、既然是从事出纳工作，那就要对这个岗位的各种制度和日常的工作流程有一个清楚的认识，对这个岗位所涉及到的知识努力地去熟练掌握，并不断去提高业务水平。

　　二、作为公司出纳应在收付、反映、监督等方面尽到应尽的职责。日常工作中应做到：

　　1、从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作做起，坚持财务手续，认真审核原始票据，对不符合手续的凭证不付款。

　　2、严格执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。认真做好现金盘点记录，月末及时与银行对账，对于存在的未达账项，编制余额调节表。总之要准确的掌握库存现金、银行存款的变动，并能够给领导提供准确的信息，一年来，安阳财务在现金管理方面没出现什么差错，很是值得欣慰。

　　3、及时收回公司的各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。2024年，在商铺预订金、买断款、租金以及水电费等收取过程中都保证了收款的及时性和准确性;

　　4、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他应发放款项的发放工作。

　　5、2024年8月13日商场开业，公司在经营模式上做了调整，实行统一收银和自主收银相结合的方式，这不仅增加了财务日常的工作量，面对新的事物对我也是一种挑战。再熟悉收银软件、做销售统计、进行商场营业款财务结算、返款过程中，不仅仅是知识的增长，经验的丰富，更重要的是商场有条不紊的经营、各项工作都很及时准确而带来的自豪感。

　　6、按照法律法规的要求按时进行纳税申报，不逃税不漏税，维护公司的利益，与税务局的同志处好关系。

　　7、迎接上市公司的财务审计，按照领导要求，准备审计所需的财务相关资料，配合好领导顺利完成公司的外部审计工作。

　　三、回顾检查自身的不足

　　1、学习意识不强，公司在发展，新知识新科学不断问世，新情况新问题层出不穷。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论知识、专业知识、工作方法等不能适应新的要求。

　　2、工作有松懈的时候，有时候工作累了，尽管工作没做完，不想加班做了，也因此给别的同事造成过麻烦。

　　所以，必须进一步提高工作效率，通过相关专业知识的学习，加强对业务的熟悉，虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力。

　　财务工作要求严谨性，我坚持要求自己谨慎的、严肃认真的对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，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2024年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**第5篇：出纳岗位工作总结**

　　出纳工作流程

　　1资金收支的一般程序

　　出纳人员办理资金收支业务要求有章可循，并按照规定的程序进行业务处理，才能保证出纳工作的质量。

　　(1)资金收入的处理。

　　①清楚收入的金额和来源。出纳人员在收到一笔资金之前，应当清楚地知道要收到多少钱，收谁的钱，收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下：

　　确定收款金额。如为现金收入，应考虑库存限额的要求。

　　明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况，对于收到的背书支票或其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

　　收到销售或劳务性质的收入。出纳人员应当根据有关的销售(或劳务)合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实一致。

　　收回代付、代垫及其他应付款。出纳人员应当根据账务记录确定其收款额是否相符，具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位交纳的押金等。

　　②清点收入。出纳员在清楚收入的金额和来源后，进行清点核对，清点时应沉着冷静，不要图快。其业务如下：

　　现金清点。现金收入应与经办人当面点清，在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题，应由经办人负责。

　　银行核实。银行结算收入应由出纳人员与银行相核对，如为电话询问或电话银行查询的，只能作为参考，在取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。

　　清点核对无误后，按规定开具发票或内部使用的收据。如果收入金额较大的，应及时上报有关领导，便于资金的安排调度，手续完毕后，在有关收款依据上加盖“收讫”章。

　　如果清点核对并开出单据后，再发现现金短缺或假钞，应由出纳人员负责。

　　③收入退回。如因特殊原因导致收入退回的，如支票印鉴不清，收款单位账号错误等，应由出纳人员及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。

　　(2)资金支出的处理。

　　①明确支出的金额和用途。出纳人员支付每一笔资金的时候，一定要知道准确的付款金额，合理安排资金。

　　明确收款人。出纳人员必须严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。

　　明确付款用途。对于不合法、不合理的付款应当坚决给予抵制，并问有关领导予电汇报，行使出纳人员的工作权力，用途不明的，出纳人员可以拒付。

　　②付款审批。由经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和

　　准确性负责。

　　有关证明人的签章。经办人的付款用途中，涉及到实物的，应当有仓库保管员或实物负责人的签收;涉及到差旅、销售费用等的，应当有证明人或知情人加以证明。

　　有关领导的签字。收款人持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。

　　到财务部门办理付款。收款人持内容完备的付款单证，报经会计审核后，由出纳办理付款。

**第6篇：出纳岗位工作总结**

　　一,基本工作内容

　　(一)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.

　　第八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方法,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.

　　(二)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.

　　(三)日常工作

　　1,协助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,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.

　　2,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.

　　3,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.

　　4, 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.

　　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,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.6,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.

　　7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务情况的检查工作,准备所需财务相关材料,及时送交会计主管.

　　二,工作体会

　　(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用\"轻松\"来形容,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,它需要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.

　　(二)健全的内部控制制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.

　　(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在认真做好工作的同时,要注重同上级领导的交流,不定期汇报工作情况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.

　　(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的管理,为管理者服务.把服务意识融于整个出纳工作过程中,做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便.

　　三,自我评价

　　在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,在出纳岗位上发挥了应有的作用.

　　(一) 爱岗敬业,扎实工作,不怕困难,团结协作.我们大家大都是第一次认识见面,因而便根据自身的专业特长极其爱好,性格特点等安排了职位.出纳这个职位对我来说比较适合,因为我有着细心和谨慎的特点.担当了就要做好.我基本上都按时上下班,没有缺席.当天的工作当天完成.和其他部门保持良好的沟通和合作.

　　(二) 坚持原则,客观公正,依法办事.三年运营以来,本人主要负责出纳工作,在实际工作中,本着客观,严谨,细致的原则,在办理现金收支事务时做到实事求是,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.在审核原始凭证时,对不真实,不合规,不合法的原始凭证敢于指出,坚决不予接受;对记载不准确,不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正,补充.通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续齐备,规范合法,确保了我所出报的会计信息的真实,合法,准确,完整,切实发挥了财务核算和监督的作用.

　　(三)任劳任怨,甘于奉献,爱岗敬

　　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。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于XX年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何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，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，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。经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，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.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。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。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。以上都是我将近3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!

**第7篇：出纳岗位工作总结**

　　一,基本工作内容

　　(一)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.

　　第八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方法,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.

　　(二)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.

　　(三)日常工作

　　1,协助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,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.

　　2,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.

　　3,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.

　　4, 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.

　　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,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.

　　6,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.

　　7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.

　　8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务情况的检查工作,准备所需财务相关材料,及时送交会计主管.

　　二,工作体会

　　(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用\"轻松\"来形容,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,它需要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.

　　(二)健全的内部控制制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.

　　(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在认真做好工作的同时,要注重同上级领导的交流,不定期汇报工作情况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.

　　(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的管理,为管理者服务.把服务意识融于整个出纳工作过程中,做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便.

　　三,自我评价

　　在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,在出纳岗位上发挥了应有的作用.

**第8篇：出纳岗位工作总结**

　　出纳岗位工作总结

　　时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在末来的日子中更好的发现自己，完善自我。

　　在这短短的一个月中，同事们的热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚; 短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

　　出纳兼财务内勤岗位职责：

　　1、严格按照园区办下发的《货币资金管理办法》对日常现金、银行存款、现金支票、转账支票进行管理与使用;

　　2、严格按照园区办下发的《财务支出管理办法》、《差旅费报销制度》对货币资金的支出进行把关;

　　3、以园区办下发的《会计档案管理制度》对日常会计档案与资料进行管理与保存;

　　4、每日核对账面现金与库存现金余额，做到账实相符;

　　5、定期与会计核对总账与出纳流水账余额，做到账账相符;

　　6、按周报送资金周报表与财务部工作周总结与计划;

　　7、定期、定时完成园区办各部门日常报销;

　　8、按土地部拆迁付款明细单准确、快速的完成被拆迁户补偿款的支付;

　　9、按时、按点、准确、无误的完成其他日常工作 不足与改进：

　　多年的会计工作培养了我细致的习惯，但是从事了出纳工作以后，发现与现金的直接来往需要更加细致与认真，因为每一个错误都会直接造成经济损失，所以不容有失;

　　由于对新工作的了解不够，曾造成过一些失误，归结原因发现属于沟通不利、事前准备不足造成，以后应多加强业务学习、增加与其他部门同事的交流与沟通;

　　行业的变化带来工作流程、方法的改变，加快学习本行业适用的会计准则，尽早达到行业要求。

　　计划与方向：

　　一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。

　　为了适应工作的需要，我应该加强出纳、事业单位会计等方面理论与业务的学习，扩充自己会计的知识面，深入学习本岗位的工作制度和规范，提高实际业务的操作技能，发挥财务的控制与监督作用;

　　为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作;利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

　　以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导，2024年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。

　　营销部新员工实习报告

　　员工姓名：

　　递交报告日期：

　　实习部门：

　　实习日期：

　　报告内容：

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