# 担保公司出纳工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-02

*担保公司出纳工作总结3篇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，并互相牵制，出纳的最基本职能是收付职能。你是否在找正准备撰写“担保公司出纳工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参...*

担保公司出纳工作总结3篇

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，并互相牵制，出纳的最基本职能是收付职能。你是否在找正准备撰写“担保公司出纳工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>担保公司出纳工作总结篇1

我在银行的工作时出纳员，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。现讲本年度的工作总结如下：

1、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。

2、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。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。

3、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!

>担保公司出纳工作总结篇2

时间过得真快，我到\_\_这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、具体工作

1、严格按照财务人员的相关制度和条例，遵循“现金支付”制度，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票(转账支票和进账单)。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及汇票贴现。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1.收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息(票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额)是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2.付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3.承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，发票等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和领导。

二、工作不足和下年度工作计划

在公司领导的培养和同事们的帮助支持下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

下半年努力的方向是：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，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

三、小结

回顾这半年来的点点滴滴，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的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，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，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力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。

在下半年中，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，从上半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!

>担保公司出纳工作总结篇3

一年来，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，全年的工作总结如下：首先提出完成的工作：

1、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。

2、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。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

之后提出存在的不足：

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、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、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。

2、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。

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