# 出纳季度工作总结10篇

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-08

*出纳季度工作总结大全10篇工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。今天小编在这给大家整理了一些出纳季度工作总结，我们一起来看看吧！出纳季度工作总结篇1我调任到...*

出纳季度工作总结大全10篇

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。今天小编在这给大家整理了一些出纳季度工作总结，我们一起来看看吧！

**出纳季度工作总结篇1**

我调任到如今财务部出纳，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，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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：

1、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。

2、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。

**出纳季度工作总结篇2**

20\_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总结：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们\_具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我司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\_真正走在前列，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“\_”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、工作之中存在的不足

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20\_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。

**出纳季度工作总结篇3**

这一年在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的出纳工作。回顾这一年来的工作，有收获、已有遗憾。

本年度我能热爱幼儿园的工作，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项规章制度，和同事团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自身业务水平。

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，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各项培训，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。

二、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、规范了学校津补贴的发放;

5、做到了以收定支，不负债消费;

6、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

三、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成。

四、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障：

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费;

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠;

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

五、规范学校收费行为方面

1、按规章制度收费;

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示;

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一期一开。

在园领导的领导下、全体教师的共同配合下，本年度我园的财务管理井然有序，没有隐瞒、截流资金、私设小金库、以及教育乱收费的情况发生。

**出纳季度工作总结篇4**

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅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，此刻也能多少了解一些，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时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，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主任双重复核，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。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应当是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。

**出纳季度工作总结篇5**

在过去的20\_年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错;效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标!

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善!

**出纳季度工作总结篇6**

在我20\_\_年\_月毕业之时，有幸进入了公司从事出纳工作，在公司同仁的关心帮助下，较好地完成各项工作任务。现将我近来工作情况总结如下：

一、做好出纳日常工作：

1、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

2、认真办理提取和保管现金，完成支付手续。做好库存现金的管理。

3、办理银行开户工作，管理好支付密码器、支票、转账支票。

4、管理和使用好各种印章。

5、对支出的凭证认真核对，并及时记帐。

6、井然有序地完成了职工工资发放工作。

7、每月按时办理公司按揭款款项。

8、月底做好会计对帐、现金盘点，进行帐务核对，做到帐实相符。确实做到日清月结。

9、认真完成公司领导临时交办的其他工作。

二、其他工作情况：

1、严格遵守公司各项规章制度，团结同事积极配合其他部门工作，及时完成工作范围内的各项任务。

2、搞好办公室及会议室卫生。

3、做好外来人员的接待工作。

4、做好后勤保障。按照公司办公用品标准，协助办公室及时购买各种办公用品，添置办公设施，按照公司领导要求，搞好相关保障，做到节俭办事。

以上是我工作以来情况简述总结，虽有一定的成绩，但工作中也有很多不足之处，我将在今后工作学习中严格要求自己在工作中做到仔细、谨慎，多学习业务知识，掌握财务人员应该掌握的业务技能，不断提高业务水平促使工作做得更出色，为公司的发展尽出自己的力量。

**出纳季度工作总结篇7**

20\_\_年过去了，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，就我的工作做出以下总结：

一、20\_\_年我的工作总结

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。对八个公司的帐务，心中有数，全年共发生金额9780多万元，笔数达到数千笔之多。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”对八个公司的帐目一一审核，登记。

3、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

4、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、部门主管、经办人签字。

5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表。

6、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

二、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一是学习、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。

二是学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三是出纳人员要恪守良好的职业道德。

四是出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

五是很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、我要努力提高财务知识和学习与实践，吸取多年的不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我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，我的20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳季度工作总结篇8**

时间飞速，工作到此也告一段落了，我内心不胜欢喜，在这一年的出纳工作中我尽心尽力完成自己的工作任务，积极的进取，努力提升自己，在工作方面对于我来讲是一个质的提高，我非常清楚这些都是完美的，我一直想着能够做好自己，在工作方面不断的积累经验，一年来我对这份工作充满了热爱，出纳工作对于就是一次考验，在工作上我也非常的清楚这些都是我争取过来的，这一年来我也有所突破，现总结一番：

一、提高业务能力

我一直在给自己创造机会，在各方面我都希望自己能够提升不管是在什么时候都应该清楚这些，能力是工作的根本，也是进阶的必需品，不管是在什么时候都应该清楚这些，在业务能力上面我是抱着虚心的态度在学习，这些都是非常关键的，我明白只有做到了这些，才让进步，快速的成长往往就是差了一个台阶，一个让自己坚定不移的台阶，我一定要迈过去，不管是努力也好付出也好，只有在工作当中积累到了一定的知识，这些才会进步的更加快，我一定要给自己足够的理由一步一步的进取，只有把这些做好了才是关键。

二、出纳工作经过

一年来我做到了工作细心，作为一名出纳工作者，在这方方面我非常清楚有多么的重要，我能够做到努力认真，不管在什么时候都要坚定的做到这一点，我相信只有做到了这些才会工作更加顺利，一年来我用心的统计各项支出，公司每天的流水都会认真的统计，面对各种细节方面的问题，我都会细心的检查，各部门团结一致让工作轻松起来，出纳工作需要做到细心，关键就是这一点要做好，我实实在在的做好了自己，积累了足够多的经验，然我这一年来遇到问题从来不慌，遇到事情也能够很顺利的解决，回顾这一年的出纳工作我心理还是满意的，让同事们满意也是我欣慰的一点，工作当中保持这种细心的态度是非常必要，我会积极的进取，做好属于自己的工作任务，面对不足能够端正态度纠正，不以自我为中心，故步自封。

三、20\_\_年工作计划

通过这一年的工作我也看到了自己哪些方面的需要加强，哪些地方是有问题的，只有不断的积累，在这个过程中才会有所收获，来年的计划就是更加努力，服从安排配合各部门积极的完成工作，保持认真上进，这是一定的，我也会继续的让自己的工作变得更加优秀。

**出纳季度工作总结篇9**

两个多月已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。入职之前，我对出纳仅仅有着最基本最表面的认识，我认为出纳就是数数钱，负责报销就行了，现在我才明白，出纳二字所承担的责任与职责。在这两个多月里，我在公司领导和同事的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、工作回顾

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。

2.每月15日前根据人事部制作的工资表及进行表准备工资发放材料，并加密工资进行表。每月按时到银行拿回单，确保每笔经济业务都有回单。

3.及时根据实际发生业务单据登记现金、银行存款日记帐，每月月底与会计核对账面金额。

4.与实际金额，编制现金盘存单。

5.根据银行打印的对账单核对银行日记账余额与对账单上金额并制作银行余额调节表。协助同事完成集团业务。完成领导交待的工作。

二、工作中暴露的缺陷

在工作的这段时间里，虽然我完成了不少工作，但是我深知还存在许多问题。初到公司，缺乏工作经验、对各项工作也缺乏深刻理解，我的业务水平并不高，工作上还有很多需要学习的地方。现总结如下，以便在工作中克服困难，纠正错误!

1.会计凭证的填制环节出现不符合会计原理、原则、准则规定的错误。由于自身并非会计专业毕业，加上缺乏一定工作经验，不熟悉单据填制相关原则和规定，导致在平时工作中出现了较多错误：报销单据内容填制不符合会计处理规定;现金支票用途栏填制不符合规定增加公司会计记账难度。

2.记帐错误。主要表现为漏记、重记、错记三种。报销时紧张、业务繁忙等原因导致现金日记账漏记、重记等现象，我在以后的工作中会更加谨慎认真，平时多回顾工作流程，将报销流程深深印刻在脑海中，每日做好现金盘点，看实际金额是否跟账面金额相符，同时要保管好单据，月底交与会计做帐。3.工作缺乏连续性、主动性。刚进入公司那会，我对公司并不熟悉，只能在平时工作中慢慢增进了解，对于自己的工作也一知半解：月中缴纳水费、发工资，月底拿回单、对账，我不清楚自己的工作范围，甚至开始的时候不知道自己属于物业出纳还是集团出纳，两个月过去了，我适应了我的工作，现在知道什么时候该做什么，怎么利用空闲时间完成更多任务，学习更多知识。

三、主要经验收获以及未来计划两个月的实习工作让我认识到：

①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;②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;③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;④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;⑤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。针对上述工作中发现的缺陷问题，我今后的努力方向是：

(一)加强理论学习，进一步提高自身素质。身处当今只是经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高思想素质和业务水平、树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度全身心地投入学习，努力充实完善自己!

(二)改变工作心态，不论出纳工作多么琐碎、繁杂，我要在提升工作能力的同时，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也要多注重锻炼自己的应变能力，协调能力，自制能力一季创造能力。

(三)为了进一步提升自己，以利于今后会计工作的开展以及个人前途的发展，我会坚持不懈地抓紧时间学习会计法律法规、会计实务等，积极参加会计资格考试，争取攻克会计公认的难关，我相信这不仅是对自己知识储备的考验，也会在我今后工作的开展中发挥重要作用!

以上就是我工作两个月所思所感以及计划，希望领导监督我，引导我在以后的工作道路上越走越好!

**出纳季度工作总结篇10**

20\_\_年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训：

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

5、为配合公司发展需用，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保证金账户等。

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。

1、熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，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，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

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、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作。

9、完成财务部经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