

# 资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结(汇总7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结 篇一

### 一、20\_\_年度工作情况

做为公司财务经理，根据年初工作计划，认真做好对内财务管理，对外工商、税务对接工作。

#### (一)、建章立制，完善核算管理

一是做好基础工作，按时上交报表。进一步加强日常财务管理的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善财务部的财务管理体系。

二是组织财务活动，处理财务关系。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作，这是财务部最平常最繁重的工作。及时为各项经济活动提供了应有的支持，满足了各部门对财务部的财务要求。公司资金流量一直很大，现金流量巨大而繁琐，部门人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现差错。公

司的各项经济活动最终都能准确以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中财务部尽心尽力，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。

三是规范资金管理，提高专业能力。随着公司精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。部门以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时制定公司《固定费用管理办法》、《资金管理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面：1、采取定额报销的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、维修费等定额控制，培养了员工的节约意识。2、采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。通过预算管理这一有效的管理手段，员工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

全年财务核算工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

## (二)、统筹兼顾，规整资金管理

为了规范财务资金管理，确保财务资金安全，实现资源优化配置，提高财务资金使用效益，我财务部严格按照公司规章制度对财务进行管理。

按月及时将各项指标进行审查核对，保障数据的准确性。

对存放的购销合同进行集中的档案管理，并建立合同台帐。对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。(客户：你好!由于我

实在不清楚您公司性质，并且上段我已阐述大量财务管理。（这段您自己可根据工作情况自己做适量添加。）

### (三)、及时足额，保证税款缴纳

正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得支持与指导。

### (四)、严格原则，对员工进行绩效考核

一是必须坚持公开、公平、公正的原则，加强考核监督进程，实现阳光考核，透明考核，满意考核。

二是考核必须用事实说话，用数据说话，实事求是，杜绝弄虚作假和行业潜规则。

三是必须坚持以人为本，高度认识考核工作的严肃性和重要性，提升企业执行效率。

四是领导要有大局意识，团结意识，务实精神，充分发挥表率作用

五是多管齐下、多措并举，形成工作合力。

事实胜于雄辩。通过绩效考核，用目标和数据说话，谁贡献大，谁效率高，谁付出多，清晰明了，为员工晋级晋职提供了科学依据，使那些想干事、能干事、干成事，成绩突出、业务精湛、品德高尚的员工脱颖而出，从而为公司的可持续发展奠定坚实的基础。

### (五)、价格管控，争取利润化

由于不同厂商和产品不同，其价格往往差异巨大，性能和价

格对产品适用性的影响也比较大，部门在价格管控时考虑厂商的技术和产品同质化问题进行管控，保证了零售价和结算价的双向跟进，争取了利润化。

## 二、工作中的不足

一年来，虽然取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部分工作运行缓慢。

## 三、20\_\_工作计划

### (一)、积极推进财务信息化建设。

着重建立集财务核算、资金监控、财务核心业务管理、财务稽核分析于一体的财务管理信息系统，在基本实现财务数据集中的基础上，全方位发掘与利用集中的数据，实现财务数据的层层穿透查询、即时汇总、数据分析、重大财务业务实时监控等功能。通过财务信息化建设，可集中财务，提高公司对业务的制约管理，有助于整改公司资源的有效使用。

### (二)、加强财务预算管理。

借助信息化技术的全面预算管理系统，在实施过程中，通过多次自上而下、自下而上、以及上下结合的编制流程，使企业各级管理者、各层面员工逐渐在公司总战略目标之下达成共识，形成一种思维方式、一种行为方式，最终在公司形成一个全面有效的管理控制体系。

### (三)、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据。

合理高效的财务分析思路与方法，是公司管理和决策水平提高的重要途径，并将使我的工作事半功倍，在公司成本分析

上，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合公司总体战略，为公司决策和管理提供有力的财务信息支持。

#### (四)、争先创优，扎实推进财务工作发展

确立“分工协作、密切配合、互相补台”的理念，要求大家明确职责，又团结协作，做到不论份内份外，不论是常规性工作还是临时性任务，都要不折不扣的完成，发现问题及时沟通，不让工作出现真空。

弘扬“甘于奉献、乐守清贫”的精神。财务人员要都能从大局出发，主动化解和消除不良情绪，显示了较高的政治素质，加班加点、自觉奉献，使财务工作更加有序、协调、高效。

#### (五)、加强团队建设，提升服务意识

20\_\_年，我部的工作重点，要树立就优质服务的理念，提升服务意识，加强团队建设。在工作中提倡“先服务人，再处理事”的概念，以“真心关怀，轻松体验”的服务宗旨，以诚心诚意的服务意识为中心，以精益求精的专业技术为基础，以环境行为流程规范为重点，全面开展各项工作。

今年，虽然在政治思想和业务上有了很大的提高，取得了较好的工作成绩，但是与上级领导的要求相比，还是存在一些不足和差距，需要努力提高和改造。今后，要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕财务工作的目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出自己应有的贡献。

# 资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结

## 篇二

资金出纳需要定期盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金安全。以下是本站小编整理的资金出纳的岗位职责□

岗位职责：

- 1、根据审核通过的各项付款单，办理资金支付并取得资金支付结算单据，交会计入帐。
- 2、及时查询货币资金(含票据)的收款信息、票据入银行账户的工作，并取得资金收款结算单据，交会计入帐。
- 3、日常资金调度：跟踪并反馈各账户资金额，按资金需求情况做出资金调度建议；协助总监按资金情况安排资金理财，保障资金收益及资金使用平衡。
- 5、负责登记日记账，报送资金报表；
- 6、负责银行事务办理，每月编制银行余额调节表经会计审核后存档；
- 7、负责财务部相关档案的保管工作；负责现金、银行票据、有价证券保管。
- 8、协助会计整理每月凭证及时装订；
- 9、完成领导安排的临时会计工作。

任职要求：

- 2、2年及以上外企财务相关工作经验
- 3、有会计从业资格证；
- 4、熟悉日常的会计核算、银行结算业务；
- 5、了解国家的各项会计、税务法律法规；
- 6、增值税发票开具及管理，有会计凭证管理相关经验。

岗位职责：

- 1、负责银行账户开立、维护、注销，与银行的沟通和联系工作；
- 4、负责核对每日银行放贷数据，制作放款表；
- 5、负责台账上所有数据的录入、更新；
- 6、负责特殊客户往来欠款的登记，协助分公司做好逾期款项清欠工作；
- 8、完成领导布置的其他工作。

任职要求：

- 1、有一年以上大型企业出纳工作经验；
- 2、接受能力强，勤学好问，善于与人沟通；
- 3、工作严谨、有财务意识；
- 4、全日制统招大专及以上学历、财务相关专业毕业；

岗位职责：

- 1、根据业务部门提交的付款申请完成收付款工作；
- 4、负责查实、汇报各银行、现金帐户余额，编制资金日报表；
- 7、负责审核订单业绩、登记、复核门店备用金日记账。

岗位要求：

- 1、大专以上学历，财务相关专业，工作细致认真，有良好的责任心。
- 2、有会计上岗证。
- 3、出纳或相关工作经验。
- 4、可接受优秀应届生

## **资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结 篇三**

- 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。

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。

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。

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；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。

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

20xx年1月3日

李婷婷

## 资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结 篇四

- 1、负责银行账户开立、维护、注销，与银行的沟通和联系工作；
- 4、负责核对每日银行放贷数据，制作放款表；
- 5、负责台账上所有数据的录入、更新；
- 6、负责特殊客户往来欠款的登记，协助分公司做好逾期款项清欠工作；
- 7、负责与财务有关的协议、合同、文件的管理工作；
- 8、完成领导布置的其他工作。

任职要求：

- 1、有一年以上大型企业出纳工作经验；
- 2、接受能力强，勤学好问，善于与人沟通；
- 3、工作严谨、有财务意识；
- 4、全日制统招大专及以上学历、财务相关专业毕业；

## 资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结 篇五

转眼间，进入公司已经快6个月了，在这6个月中，我收获了很多，成长了很多，也逐渐明确了自己的职责和肩负的责任。

首先，是完成了从学生到一名公司员工的角色转变，告别昔日的校园生活，告别昔日慵懒的学生时代，通过对企业文化以及企业精神的学习，通过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐的找到了自己的位置，逐渐的融入了\*\*这个温暖的大集体。

其次，在工作上，主要经历了三个阶段，第一个阶段是学习整理凭证的阶段。对于整理装订凭证，需要在oracle系统中导出当月相关的收付款数据，逐一的将系统中的数据与财务联和银行回单进行核对，务必做到账账相符，对于拆分入账或者不入账的操作，应该有具体的相关说明，勾兑完成并将原始凭证整齐有序的粘贴好后，即可以开始装订凭证。整理并装订凭证的过程不复杂，却是对细心与耐心的磨练，也让我明白对于经手的单证一定要整理整齐，这是为了方便以后对凭证的相关查询，也是自身工作态度的一种体现，同时透过对凭证的整理，我看到了公司会计核算的基本的流程，虽然没有真正的接触到账务的处理，但是却为之后的进一步学习奠定了一定的基础。第二阶段，是在出纳室开始学习付款处理的阶段。这是第一次，接触到真实的业务操作系统，虽然在学校的时候，也学习过用友和金蝶的财务软件，但是这些都只是实验室中的操作，如果做错了，马上可以从头来过，甚至可以重新建一个账套，这一次，却不是，一切都是真实的，一切都是没有办法从头来过的，因此，任何细节上的错误都是不被允许的，谨慎性原则必须渗透在每一个步骤，对于付款，首先应该对理赔部送过来的赔案进行审查，检查信息是否完备，证件是否齐全，然后根据赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款；在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要责任。第三阶段，是进入自己工作角色的阶段。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保

费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的配比。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣；对于非见费出单的保费，在银行拿到回单以后，则需要在应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配；对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时形成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的六个月，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮助下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系；要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度；要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我一定会努力超越自我做得更好。

## **资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结 篇六**

随着时间的流逝，时间到了20\_\_年，总结20\_\_年的工作以予在20\_\_年中更好的发现自己，完善自我。

### **一、失误、缺点**

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。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

## 二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、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。

2、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、财务经理、经办人签字。

3、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，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

8、现金帐收支。

9、工程部回款与已送未结。

10、外围发货及到款。

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。

## 三、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. 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. 学会制订本职岗位工作制度，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。四. 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. 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

## 2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取20\_\_年遗憾与不足及收获的经验，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**资金出纳岗位工作总结 出纳岗位年度考核工作总结**

## 篇七

### 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。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。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，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

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。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，对于信用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，在工作中积极主动，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。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，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。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。



#### 四、不足之处

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；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。