

最新学生会组织部自我简介 加入学生会组织部的自我介绍(通用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳岗位个人工作总结篇一

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。

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。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。

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20xx年下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳岗位个人工作总结篇二

一、工作方面：

(一) 财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：

出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：

根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始：：始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方

面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：

目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：

每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。

经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：

流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

(1) 票据：

目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。

这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：

刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：

货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：

主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执

照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1. 知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2. 记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3. 单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在20xx年的工作总结，感谢在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

出纳岗位个人工作总结篇三

一、熟练掌握会计核算方法、会计业务核算内容、开支标准和范围。严格执行中国人民银行《现金管理暂行条例》等相关规定，办理日常现金收款、付款业务。不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目登记岗位；不得兼任稽核、会计档案管理岗位。

二、严格执行备用金管理制度，不得擅自收取规定外的款项，不得用本单位账户代其他单位或个人存、取现金，不得坐支现金，不得白条抵库，不得挪用现金，不得公款私存。现金支票只限于会计室提现使用，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转结算。

三、遵守库存现金限额，当日收入的现金，必须当日送存银行，不得超过库存限额。

四、办理门诊收费处、挂号处、住院处现金核对缴存业务。

五、办理收付款业务时，对已经审核签章的原始凭证，进行复核后，方可办理现金收款、付款业务。做到唱收、唱付，现金当面点清，以防差错，并认真鉴别货币真伪，防止假钞。对违反财务制度的报销事项，有权拒付。

六、确认现金收入后，按照收入性质开具票据。妥善保管

领用收据，不得转借他人使用。对各种收款、付款原始凭证，加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“附件”章。

七、严格执行日清日结制度。每日业务结束，现金日记账做到日清日结。当日库存现金应与现金日记账余额核对相符，编制《库存日报表》，加盖出纳名章，注明所附原始凭证张数，提交制单人员。

八、严格执行财务安全管理制度。前往银行提现、存现时，必须申请专车，并有两人以上同行（其中含保卫人员一名）。下班前应将现金、票据等锁存保险柜。严禁代任何部门或个人在保险柜内保管财物。遇有突发事件，及时报警。

九、完成领导交办的其他工作。

银行出纳岗位职责

一、熟练掌握会计核算方法、会计业务核算内容、开支标准和范围。遵守中国人民银行《支票管理办法》，办理银行结算业务。不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目登记岗位；不得兼任稽核、会计档案管理岗位。

二、不得签发空白支票、空头支票和远期支票。支票必须专户专用，不得将银行账户转借他人。银行结算起点以上的业务，均通过支票或银行本票、汇票、电子办理。

三、按照收费管理规定办理各种收费业务，不得擅自收取规定外的款项。收到银行本票或汇票，应及时通知项目资金有关人员，办理相关手续，并按收入性质开具票据。领用的收据只限于本单位使用，妥善保管，不得转借他人使用。

四、对已经审核签章的原始凭证，进行复核后，方可办理收、付款业务。对违反财务制度的报销事项，有权拒付。

五、办理门诊收费处、住院处缴存支票、汇票核对缴存业务。

六、对各种银行收付款项的原始凭证，须加盖“银行收讫”、“银行付讫”、“附件”章。

日期、收款单位、金额、用途，对金额不能确定的项目应填写限额。在《支票领用登记簿》和支票存根上必须按项目填写齐全，并有经办人签字。支票签发后应督促经办人及时报

账。

八、收取外单位支票时，应认真审核支票的有效期、金额大小写等内容，有银行密码的支票不得遗漏密码，及时送存银行。如支票因故被银行退票，应及时通知经办人向出票单位索换。

九、支票报销时，应及时销号，逾期未用的支票应及时收回。对更换的支票，应同存根一并更换；作废支票应加盖“作废”章与存根一并保存备查，支票遗失应及时报告主管领导并办理挂失手续。

十、严格执行日清日结制度。每日业务结束，银行存款日记账做到日清日结。当日编制《库存日报表》，加盖出纳名章，注明所附原始凭证张数，提交制单人员。

十一、月末应在《银行存款余额调节表》上确认盖章。对未达账项必须及时清理，对清理中存在问题的款项，应及时报告主管人员。

十二、月末与财政国库直接支付账户进行核对，确保准确无误。时时监控零余额账户中基本经费和项目经费账户的支付进度。

十三、遵守财务安全管理制度。下班前将支票、密码器

等锁存保险柜。严禁代任何部门或个人在保险柜内保管财物。遇有突发事件，及时报警。

十四、完成领导交办的其他工作。

一、 办理现金收付结算业务

（一）、严格按照法律有关现金管理的规定，根据会长审核

签字的收付款凭证，进行复核办理款项收付。对重大的开支项目（100元及以上金额的项目），必须经过会长和财务监督员共同审核签章，方可支付。收付款后要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

（二）、库存现金由会长和财监、出纳共同开设银行存折户，及时将股东投入资金存入银行。

（三）、出纳在日常工作中要及时对业务收支款项进行收付，对现金收入必须由出纳开具一式三联复式收据，其中一联为交款人存留、一联由出纳会计做帐、一联作为留底查存。不得以白条抵充库存现象，不得随意改变会场资金的用途，更不得任意挪用现金现象。

二、 登记现金日记账

（一） 根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账，当日的收支款项当日必须入账，并结出余额，每日终了，现金的账面余额要同实际库存现金核对相符，如有差错，要及时查询处理。

（二） 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作，稽核工作和会计档案保管工作。

三、 保管库存现金

对于现金（包括银行存折和卡），要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负赔偿责任。要保守银行密码，保管好银行存折和卡，不得任意转交他人。

四、 保管有关印章、空白收据

（一） 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。

（二）对于空白收据必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

会计工作职责

1. 严格执行国家制订的《会计法》，对违反财经纪律的现象要敢于抵制。
2. 对出纳转过来的各种原始凭证，要进行严格审查，发现问题及时退给出纳员，经有关人员核对无误后方可入账。
3. 各种账目字迹要清楚，数字要准确，账面要干净，认真做好各种原始凭证。
4. 要根据账簿记载，编报有关会计报表，根据主管部门要求及时准确上报，做好资料分析归档和保管工作。
5. 每年进行预算，每月分析预算收支执行情况，例会时，向会长及股东汇报，分析原因，改进工作。
6. 坚持执行管账不管钱的原则。

复核会计（财务监理）岗位职责

- 1、熟悉国家财经法令法规和会场规章制度，坚持原则，办事公正。
- 2、根据已审核的原始凭证，复核原始凭证是否合法，内容是否真实，签批手续是否完备，数字是否正确；如发现差错应及时补充更正，对仿造、涂改或经济不合法的凭证应拒绝受理，并及时报告会长及股东。
- 3、认真复核记账凭证的各项内容，包括会计分录、摘要、金额等是否符合会计制度规定，所计入明细是否准确。凭证编号有无重号、漏号，各项支出标准、金额、资金渠道是否准

确。核算、改错是否符合要求，对不符合规定和要求的，及时提出并予以改正。

4、根据年度预算和会计制度，逐笔审核各项收支，对无预算或不符合规定的收支应提出意见，并向会长汇报。

5、负责指导审核人员的有关业务。

6、负责与出纳及时对帐。

7、按照财务管理的有关规定，及时清理往来款项，催报并打印“应收及暂付款”催款单。

8、对财务年终决算的帐务进行处理，保证年终决算工作顺利进行，并按时作好下年度初始化工作。

9、妥善保管好银行预留的财务专用印鉴章。

10、完成会长交办的其他工作。

1. 严格遵守国家财经纪律，熟悉《会计法》、《医疗机构财务内部控制规定》、《医院财务制度》等财务管理制度。

2. 现金出纳不得兼管稽核、会计档案管理和收入、支出、债权债务账目的登记工作。

3. 遵守财务部分现金管理制度，库存现金不得超过银行规定的库存限额，超过部门应及时送存银行。不得坐支现金，不得以“白条”抵充库存现金，不得随意挪用现金和严格签发空白现金支票。

4. 依据审批完备、手续齐全的记账凭证办理收（付）款业务。收（付）款时钱款要当面点清，查验无误后在收（付）款凭证加盖“现金收讫”印章或“现金付讫”印章，并在记账凭证上加盖出纳人名章。

5. 根据办理完毕的收、付款凭证，按照《会计基础工作规范》要求，按照时间发生顺序逐笔登记现金日记账，当日结出发生额和余额。做到日清月结，保证帐帐相符、帐款相符。如发现错误，及时查找原因、责任，并报告上级领导，按规定处理。
6. 必须按规定范围使用现金，超出现金支出限额的款项通过银行划拨。到外地采购数额较大时一般不允许支付现金，采用银行汇款结算方式。
7. 严格按照使用范围开具发票，各种收据要妥善保管，按年度连续编号，作废收据要加盖“作废”章，三联一并保存，不得撕毁。按时将用完的收据交存档案管-理-员保管。
8. 保管好现金支票。现金支票只能由现金出纳填写，不得交与他
人，当日提现当日入账，作废支票要加盖“作废”章并妥善保管，
9. 妥善保管现金送款簿等各种银行交易单据。
10. 保险柜钥匙、密码均应保密管理。
11. 所有票据的领用、注销要与票据管理人员进行登记。
12. 按照医疗机构财务管理需要，完成相关工作。

出纳岗位个人工作总结篇四

一、熟练掌握会计核算方法、会计业务核算内容、开支标准和范围。严格执行中国人民银行《现金管理暂行条例》等相关规定，办理日常现金收款、付款业务。不得兼任收入、支

出、费用、债权债务账目登记岗位；不得兼任稽核、会计档案管理岗位。

二、严格执行备用金管理制度，不得擅自收取规定外的款项，不得用本单位账户代其他单位或个人存、取现金，不得坐支现金，不得白条抵库，不得挪用现金，不得公款私存。现金支票只限于会计室提现使用，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转结算。

三、遵守库存现金限额，当日收入的现金，必须当日送存银行，不得超过库存限额。

四、办理门诊收费处、挂号处、住院处现金核对缴存业务。

五、办理收付款业务时，对已经审核签章的原始凭证，进行复核后，方可办理现金收款、付款业务。做到唱收、唱付，现金当面点清，以防差错，并认真鉴别货币真伪，防止假钞。对违反财务制度的报销事项，有权拒付。

六、确认现金收入后，按照收入性质开具票据。妥善保管

领用收据，不得转借他人使用。对各种收款、付款原始凭证，加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“附件”章。

七、严格执行日清日结制度。每日业务结束，现金记账做到日清日结。当日库存现金应与现金记账余额核对相符，编制《库存日报表》，加盖出纳名章，注明所附原始凭证张数，提交制单人员。

八、严格执行财务安全管理制度。前往银行提现、存现时，必须申请专车，并有两人以上同行（其中含保卫人员一名）。下班前应将现金、票据等锁存保险柜。严禁代任何部门或个人在保险柜内保管财物。遇有突发事件，及时报警。

九、完成领导交办的其他工作。

银行出纳岗位职责

一、熟练掌握会计核算方法、会计业务核算内容、开支标准和范围。遵守中国人民银行《支票管理办法》，办理银行结算业务。不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目登记岗位；不得兼任稽核、会计档案管理岗位。

二、不得签发空白支票、空头支票和远期支票。支票必须专户专用，不得将银行账户转借他人。银行结算起点以上的业务，均通过支票或银行本票、汇票、电子办理。

三、按照收费管理规定办理各种收费业务，不得擅自收取规定外的款项。收到银行本票或汇票，应及时通知项目资金有关人员，办理相关手续，并按收入性质开具票据。领用的收据只限于本单位使用，妥善保管，不得转借他人使用。

四、对已经审核签章的原始凭证，进行复核后，方可办理收、付款业务。对违反财务制度的报销事项，有权拒付。

五、办理门诊收费处、住院处缴存支票、汇票核对缴存业务。

六、对各种银行收付款项的原始凭证，须加盖“银行收讫”、“银行付讫”、“附件”章。

日期、收款单位、金额、用途，对金额不能确定的项目应填写限额。在《支票领用登记簿》和支票存根上必须按项目填写齐全，并有经办人签字。支票签发后应督促经办人及时报账。

八、收取外单位支票时，应认真审核支票的有效期、金额大小写等内容，有银行密码的支票不得遗漏密码，及时送存银行。如支票因故被银行退票，应及时通知经办人向出票单位

索换。

九、支票报销时，应及时销号，逾期未用的支票应及时收回。对更换的支票，应同存根一并更换；作废支票应加盖“作废”章与存根一并保存备查，支票遗失应及时报告主管领导并办理挂失手续。

十、严格执行日清日结制度。每日业务结束，银行存款日记账做到日清日结。当日编制《库存日报表》，加盖出纳名章，注明所附原始凭证张数，提交制单人员。

十一、月末应在《银行存款余额调节表》上确认盖章。对未达账项必须及时清理，对清理中存在问题的款项，应及时报告主管人员。

十二、月末与财政国库直接支付账户进行核对，确保准确无误。时时监控零余额账户中基本经费和项目经费账户的支付进度。

十三、遵守财务安全管理制度。下班前将支票、密码器

等锁存保险柜。严禁代任何部门或个人在保险柜内保管财物。遇有突发事件，及时报警。

十四、完成领导交办的其他工作。

一、执行国家的货币政策和公司的各项规章制度，必须做到日清日结。

二、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理，内容不全、手续不完备、数字差错、所附凭证与报销金额不符以及书写不规范等，均应退回补填、更正和重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

三、根据规范的原始凭证，登入现金帐，做帐时要做到数字准确、摘要清楚，书写整洁逐日登记。

四、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。不坐支，更不能私自挪用现金，未经领导批准的借条和白条纸单据，不得报销。

五、认真审核收取银行票据和现金，防止假票、假币流入，谨防受骗，对收到的单据及时加盖收付讫印章。

六、严格执行安全制度。认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。不随意存放现金及有价票证，如因违反制度而造成损失，则由现金会计负责。

七、现金流量表真实准确，及时为领导提供可靠的数据。

八、贯彻执行银行结算制度和倾向管理制度。严格办理托收承付、汇款等结算业务。加强银行支票管理，负责支票签发，不得签发空头支票并按规定签发空头支票。

九、负责办理经费领拨、支付、及时或者近期与有关往来单位办理现金往来结算。

十、根据不同时期现金支付情况进行分类汇集，分析比较，编制现金支付计划，分清资金渠道。有计划的领取和支付现金，要定时、定额支出。

出纳岗位个人工作总结篇五

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。

1严格按照《会计法》、《住房公积金出纳管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理状况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档；协助审核提娶偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2根据《族自治州住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3根据出纳岗位职责要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4严格执行财经纪律和各项出纳制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度；不占用、挪用公款，保管好支票和有价证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时理解领导及同事的监督。

5虚心求教于州点击网络公司的计算机老师，做好住房公积金信息系统的维护工作。及时做好信息系统数据的导入、对账、结账、备份、上传和接收；并确保服务器安全，未发生过系统人为故障。

6按时完成领导日常交办的其它事项。

1切实转变思想作风，不患位之不尊，而患德之不崇。在思想道德方面，使自己的思想和行动更加贴合客观实际，更加贴合当前的国情和时代发展的要求，认真比较反思自己与“八

荣八耻”要求的差距，发扬好高尚的道德风格，以最纯洁的良心支配自己的道德行为。不担心地位不高，而是担心道德修养不纯。

2切实转变学习作风，读书患不多，思义患不明。按照“八荣八耻”社会主义荣辱观，我始终把学习作为工作、生活的第一需要，不断扩充知识面，优化自身知识结构，提高思维潜力和决策潜力。

3切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干；勤勉敬业，狠抓落实；崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

4切实转变生活作风，薄于身而厚于民，约于身而广于世。“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”，我注重培养积极向上的生活情趣，做清正廉洁，艰苦奋斗的表率。从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实好处和历史好处，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

（二）太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏必须的灵活性。

（三）增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

出纳岗位个人工作总结篇六

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。

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。

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。

一、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。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

出纳岗位个人工作总结篇七

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. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3. 严格保证现金的安全， 及时收回公司各项收入， 防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核， 以确保准确无误开出收据， 及时收回现金存入银行。

4. 严格执行借款手续， 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额， 按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、 保管有关印章和空白收据及发票。

5. 坚持以财务的规章制度为准， 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。

6. 根据总部会计提供的依据， 确认无误后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。

7. 坚持每日进行库存现金盘点， 严格保证现金的安全， 防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账， 做到日清月结。 每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理， 保守公司秘密， 每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、 账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取上半年遗憾与不足及收获的经验， 来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度， 发挥财务控制、 监督的作用。

3. 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。
4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
5. 完成领导临时交办的其他工作。

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20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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！

出纳岗位个人工作总结篇八

（一）、严格按照国家有关现金管理的规定，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，方可支付，收付款后要在收付款凭证上签章，并加盖；收讫；、；付讫；戳记。

（二）、库存现在不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现象，更不得任意挪用现象。

（一） 根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账，当日的收支款项当日必须入账，并结出余额，每日终了，现金的账面余额要同实际库存现金核对相符，如有差错，要及时查询处理。

（二） 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作通讯稽核工作和会计档案保管工作。

对于现金和各种有价证券，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，保管好钥匙，不得任意转交他人。

（一） 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。

（二） 对于空白收据必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

出纳岗位个人工作总结篇九

您们好！

在过去的一年里，在分公司与项目部领导的指导与带领下，我认真坚持正确的工作指导思想，树立“让业主满意”的服务宗旨，尽心尽职，兢兢业业，努力完成工作。

1月份至8月份末，在连云港项目部王总的带领下，为连云港东海电信业主做出了优质的服务，在监理工作中，严格要求自己，树立自身强烈的职业责任心，对待工作不马虎，不偷懒，尽自己最大的努力把监理工作做好，遇到不懂或者自己不确定的事情，及时向公司中的经验丰富的老前辈请教，及时正确的处理好每一件事情。

1月份至5月份，连云港东海电信分公司的工程项目为ftth为主，为了配合业主参与“光网江苏”的竞赛计划，为了更好的为业主服务，在公司领导的安排下，顺利的拿到ftth工程项目上岗证。在ftth的工程建设项目的工作中，严格把握质量关口，定时定量的对已经完成改造的小区进行巡检，巡检过程中发

现的施工工艺的问题，及时通知施工单位的相关负责人进行限时整改，同时以书面报告的形式上报业主。

巡检工作的主要内容为：布放主干光缆的布放路由是否与设计相符、新设ftth专用光交的安装质量、光交内光缆的熔接以、光分路器箱内皮线光缆的施工工艺及标志牌的粘贴。并定时的将ftth工作以周报的形式上报项目部，同时将ftth的工程进度与ftth完成的装机量以日报的形式上报业主。

随后下半年又开展宽带提速的计划，在宽带提速的计划里，其中有40个综合点，260个纯宽带点，并每月上报业主宽带提速的月份工作总价及下月的工作开展计划安排。对于有电缆拆旧的割接点，严格把握电缆拆旧部分，在施工前，要求施工单位对施工组织方案进行检查，对于施工单位提出存在材料使用变更的割接点，严格的根据施工现场进行查看。在电缆拆旧的工程中，以旁站的监理方式监理电缆拆旧过程，并记录电缆拆旧的电缆断长，在电缆入库时进行核实。

每一项工程开工前，对工程主要计划的工程项目包括工程所用的材料以及施工顺序做一些详细的了解，对现场施工的材料做明确的检验，根据建设单位交出的工程设计文本，与当日现场施工的情况做一个比较，最后向业主汇报当日的施工现场情况，让业主能够在第一时间了解工程的施工现场情况及施工进度。在监理过程中，我主要抓住质量、进度、安全方面的控制，主要强调事前控制，预防为主，结合施工过程的旁站，若发现质量及安全隐患，及时以口头通知形式令施工单位进行整改。