

2023年出纳民警工作总结 个人出纳工作总结 总结出纳工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

出纳民警工作总结篇一

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,顺利完成如下工作:

1、 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。

2、 清理客户欠费名单,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作。

3、 核对保险名单,与保险公司办理好交接手续,完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、 做好200x年各种财务报表及统计报表,并及时送交相关主管部门。

1、 迎接公司评估,准备所需财务相关材料,及时送交办公室。

2、 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。

3 按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

在本年度工作中:

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,发现现金金额不符,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,从无坐支现金。

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付款。

我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账,全公司的分类账全部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。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况,我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况,既可以保证客户结款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展,以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候,出于各种考虑,个别客户常常会少付货款。

经常是催促很多次都不见回音。于是,我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款,以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难,使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力,使业务人员很是为难。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临,学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋,我们一生所

能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。

或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

出纳民警工作总结篇二

自调到财务部接任出纳工作以来，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 and 最好的状态进入自己的工作当中。首先，在领导的指导下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，在同事们的帮助下我学到了很多工作中的知识，最快地熟悉了这份新的工作。其次作为单位出纳，过去的半年时间里我在不断改善工作方式方法的同时，也顺利完成如下工作：

经过打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为xx公司的一名出纳，一切从零开始，认真履行出纳岗位职责，遵守公司的各项管理制度，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

在领导的统筹安排下，公司的管理制度不断建立健全，各项工作都有明确分工。在工具管理方面，我重新修改了多个附件，以保证工具的正常使⽤。在安全防范方面，对日常工作所用的各种名称章、财务章都严格做到保管；现金、票据、各种印鉴，既做到内部的保管分工，各负其责，又相互牵制。外出办事也注意保护自身的安全，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

自从决定做一名出纳开始，我就面临着一个重要的考试——必须在今年取得会计从业资格证。因此在从事出纳工作之后，我就报了会计从业资格考试培训班，希望通过老师的辅导和自己的实际工作经验能够通过这次考试。离开学校两年了，从没有想过有一天，我还要重拾课本，去学习哪些原本认为和我毫无关系的知识。报了培训班，白天上班，晚上坐在简易棚搭建的教室里，第一次深刻体会到xx的冬季是那么的寒冷。周末，整整一天呆在房间里背书，做题，真心希望这次的考试能够通过。幸好，我过了，并且顺利地取得资格证。

在过去的半年时间里，经过认真学习和努力工作，我也积累了一点工作经验，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；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；只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好出纳职责；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。

同时，在工作之中也存在很多不足，主要表现在：学习不够。随着时代的发展，社会前进的步伐越来越快，想要适应社会，在社会中立足，我们就必须要不断地学习。俗话说：“学无止境”，现在的我要多看一些专业的书籍来提高自己的理论水平和专业能力。经验较少。虽然我已经通过了会计从业资格考试，取得了相关的证书，但是从书本上得到的知识终究是浅薄的，最终要想认识事物或事理的本质，还必须通过自己亲身的实践。在工作中不断总结，积累经验，才能更好地工作和解决问题。

我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这半年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

出纳民警工作总结篇三

一、安排好几号前固定支付或收款的明细（见附表）。

二、每天早上把需要给廖总签字的单据放在廖总办公室给他签字，廖总所签完字的单据凭证按所报销的金额该付款的进行付款流程。有付员工个人借款单的需记录员工的个人借款。

三、每周一统计上一周周报表及每月1号的月报表了完成后放到财务数据共享里，5号前把每个银行上月的`明细账打印出来交给会计对账。

四、廖总签完字的单据凭证拿出来的先检查一下是否有漏签字的再进行分类，需要付款的单据跟无须付款的单据分类出来，无须付款的单据有显示内部员工个人承担借款要记录存档，有付款的付完款后在下班前10分钟把日报表打印出来，无须付款的凭证一起交给会计做帐。

五、每天下班前登录网银查询银行余额是否跟银行日账相符，确认无误后把日报表发到财务共享里给廖总。

六、月底前拿马总中行存折到中行打印扣通讯费及有线费用明细回来后登记在银行日记账明细表上。

七、每月25号之后登录网银查看员工社保扣款事项后登记作账写单，把社保代缴人员扣款明细表整理出来发一份给人事部刘庆强以方便她催款。

八、每月27号前一周把员工个人借款明细及员工银行卡号发给崔总监按账号发工资，安排好发工资。

九、需要开支票的按开支票流程，写完要开的支票一再用支票密码器打开操作——口令——凭证签发人——显示本行帐号——输入支票流水编号——输入金额——显示出密码之后

写在支票密码栏上——交崔总监盖章——拿票人签收——存根栏贴在付款单上备会计作账。

十、每月初核对淘宝店上月的销售明细和收款情况，核对百胜系统销售与支付宝收款核对相符，有差异的与客户部主管核对。

十一、两三天核对一下15小时南山店百胜系统销售额是否跟15小时刷卡银行账上的金额相符，按银行刷卡收入登记银行日记表上再手工写单出来。

十二、收款单上注明是运费的无需做系统单，银行收款按金额入系统。

出纳民警工作总结篇四

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。

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。

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。

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。

出纳民警工作总结篇五

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在xx18年中，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，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。

5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

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、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的

工作失误。

1. 在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。
2. 加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。
3. 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。
4. 增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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xxxx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。