

# 2023年求职信程序员(优质5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作总结出纳篇一

自20\_\_\_\_年11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，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经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

## 二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

## 三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

## 工作总结出纳篇二

出纳部积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

### 一、基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 二、管理方面

资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际，才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位，新的岗位让我感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变

中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，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 and 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！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 工作总结出纳篇三

20\_\_年我在领导和科室负责人的领导及同事们的帮助下，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。现将一年来的工作情况总结：

一、全面加强学习，努力提高自身综合素质

年初，根据安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神 and 规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

## 二、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行为准则，始终把加强作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上，在工作中，以制度、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

## 三、立足本职，全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文\_多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对年机要件进行了清理、上交。

今年共发文\_个，发函\_个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

1、对年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计\_盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

2、顺利完成了我\_公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸\_份，杂志\_份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有\_多元，没有出现过差错。

3、在\_科长，\_主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在\_的带领下参与了\_的中的\_的能力认证。

4、每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

5、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

#### 四、正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战

通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

1、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

2、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本\_发展作出自己应有的贡献。

## 工作总结出纳篇四

自\_\_年7月21日加入\_\_道同股权投资基金管理有限公司以来，在公司领导与同事的教导、培养及帮助下，使得我在思想、工作、学习各方面都得到了不同程度的提高。以前的一些工

作经验以及学校的相关锻炼对我从事如今的这份工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会。学习和实践相互融合才能产出成果，这都离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，对此我由衷的表示感激。现将本人试用期以来的相关工作情况简要总结如下：

1. 费用报销：严格按照财务制度的要求，办理费用报销事项，处理现金、网银、支票的收付业务，做到现金日清月结，报销出账准确，且特殊情况，特殊处理。
2. 软件记账：及时在财务软件上登记现金、银行存款账，收付准确，并与银行账户定期核对。
3. 报表：按周出资金报表，按月根据需要编制余额调节表。
4. 库存现金、票据、支票与证件管理：现金及票据管理妥当、完善，票据及证件领用及时登记，做到有据可循。
5. 工资发放：每月工资发放及时、准确。
6. 银行事项：日常银行业务办理，主要包括备用金支取，银行账户开户，理财产品购买，对公对私款项收付，月末回单及月初银行对账单的打印，批量办理工资卡、信用卡等等的与银行对接事项。
7. 固定资产管理：做到软件卡片录入及时、准确，入账时实物盘点，并定期清查。
8. 财务相关制度修改、排版，根据公司相关财务制度文件，制作财务费用报销流程(visio图)及相应ppt
9. 根据经营中心需要，领导要求，收集并整理财务分析报告所需数据、制作相应图表及格式排版。

10. 及时、高效的完成领导交待的其他工作，协助部门其他人员做好相关财务工作。

经过三个月的试用期，我在工作中学到的很多东西。财务出纳工作看似简单，做起来却需要很大的细心和耐心，而且更需谨慎。对于每一笔款项的报销出账，小心谨慎，严格遵照公司的相关财务制度，并依程序执行，如遇到特殊情况则特殊处理，以确保公司的正常运行。要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：首先，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。然后，出纳人员要恪守良好的职业道德。其次，出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，又要相互牵制。最后，良好的沟通表达能力，尤其是为他人解释抑或传达相关财务事项时，好的沟通与表达能力能够减少很多中间不必要的误会，大大的提高办事效率。当然，在很多方面，由于自身专业知识、处事能力的局限性，还存在一定的不足，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我会不断的努力学习，提高自己的专业技能，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作，与时俱进。

以上是我对本人这三个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈努力，做好本职工作，与道同公司的发展同步。同时积极协助他人，共同为公司谋发展。对于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，我真诚的表示感谢！同时恳请公司领导给我一个继续锻炼自己、实现理想的机会，批准我转正。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值的同时，让自己迈向一个更高的台阶。

## 工作总结出纳篇五

岁月如梭，又是一个世纪滑过，伴随着悠悠绵长的钟声，在喜庆祥和的气氛中，又迎来了新的一年。在这半年多的时间里，使我学到了许多新的专业知识。我想，这是与公司的领导以及上级主管及同事之间的帮助是分不开的。

现对20\_年上半年工作做如下总结：

1自20\_年进公司以来能严格遵守公司的各项规章制度，从没迟到早退过。能和同事相处融洽。

2工作上能认真，仔细。能虚心向老员工学习，不懂就问，不断提高自己的专业水平，使自己更上一个台阶。

3认真审核会计做的凭证，无误后，按票付款。

4认真审核支票领用单每项领导的签字然后按程序领支票。

5认真审核借款单每项领导的签字，然后按程序领支票。

6收取各项目处的房款，办证费，入户费，壁挂炉，并做好台账的登记。

7每周给张总报各项目收入及支出周报表、各项目收入明细日报表。

8每日下午到个点接款，次日把款安全送到银行。

9每天到银行查询到账情况。

10每天做好现金日记账，银行存款日记账的记账工作，每天做到日清月结。 11每月初去各开户行打印银行对账单核对银行存款日记账与银行的明细账。12每月初和会计核对会计的

明细账及时作出与会计及银行的余额调节表。

## 工作总结出纳篇六

20\_\_年的工作时光就这样结束了，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。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：

### 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。

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\_\_银行实力不遗余力，全年共吸储\_\_多万元，较好的完成了银行下达的任务。

### 二、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。

### 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，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。

### 四、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\_\_银行的领导下，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！

## 工作总结出纳篇七

认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

### （一）积极开展日常财务管理工作。

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

### （二）严格遵守财经纪律和结算管理规定。

年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。“看好钱袋子，记好账本子，紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

### （三）加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系。

本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

#### （四）做好其他份内事务。

本部门除了负责财务工作，还分管本单位的资产管理，人事管理，工商年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。

## 工作总结出纳篇八

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，，在20\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，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：

### 一、日常工作

#### 1、收费

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐，出纳的工作总结。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金，工作总结《出纳的工作总结》)。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单,将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

## 二、工作中遇到的问题

2、在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

## 三、总结的目的

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，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!

## 工作总结出纳篇九

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，各项业务都取得了很好的成绩。现在一年来的工作总结

### 一、日常工作：

- 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。

### 二、其他工作

- 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，及时发放教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。

---

## 一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人；能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；在业余时间，自学本科课程，参加远程教育考试，为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

## 二、恪守规章制度，履行岗位职责。

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损

伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚；能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

安全保卫方面。一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，一年来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年里会有更好的成绩。

## 工作总结出纳篇十

时间飞逝，回顾2015年的工作情况，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改

善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

## 一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

## 二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

## 三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更

加认真负责;工作虽然平凡但不能平庸。我今后要更加严格地要求自己,积级参加公司的各项活动和学习,从去年的工作中认真吸取经验,缩小在业务上的差距,不断提高自己的业务素质,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!我相信我们的公司明天会更好!