

出纳岗位的工作总结 出纳岗位年度个人总结(通用20篇)

在保险工作总结中，应该包括自己的工作成果和所遇到的问题，同时也要提出改进的建议和意见。接下来，让我们一起来看看其他导游的工作总结，为自己的写作提供一些启示。

出纳岗位的工作总结篇一

20xx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己的收获，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。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，但是是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才明白我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅仅职责重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计带给的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严

格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一齐共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 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。

以上是我部20xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工工作以汇报。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，努力改善。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”。有这天的积累，就有明天的辉煌。

出纳岗位的工作总结篇二

时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在末来的日子中更好的发现自己，完善自我。在这短短的一个月中，同事们热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚；短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

出纳岗位的工作总结篇三

转眼间又将跨过一个年度。从接手xx医院财务会计工作以来，迄今为止任职已有一年多的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责。现将今年的工作情况总结如下。

1. 搞好医院财务核算及管理工作

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地

感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。

在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2. 工作中存在的不足之处

在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

3. 明年的工作打算

1)、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

出纳岗位的工作总结篇四

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。

出纳岗位的工作总结篇五

两个月以来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但和的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

以上是我对本人两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的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，和的发展同步。同时，我要个性感谢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！

出纳岗位的工作总结篇六

（一）参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力完善财务部的各项制度。

（二）在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

（三）日常工作

- 1，协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。
- 2，协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。
- 3，清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 4，认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。
- 5，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，市场研发费，产品研发费□iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。
- 6，对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。
- 7，坚持财务手续，严格审核算发票上的各个项目，对不符手续的发票不付款。
- 8，为迎接公司评估和审计，工商等部门对我公司帐务情况的检查工作，准备所需财务相关材料，及时送交会计主管。

出纳岗位的工作总结篇七

一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。为了适应工作的需要，我应该加强出纳、事业单位会计等方面理论与业务的学习，扩充自己会计的知识面，深入学习本岗位的工作制度和规范，提高实际业务的操作技能，发挥财务的控制与监督作用；为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作；利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导。xx年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。

出纳岗位的工作总结篇八

在这三年的运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

（一）爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。我们大家大都是第一次认识见面，因而便根据自身的专业特长极其爱好，性格特点等安排了职位。出纳这个职位对我来说比较适合，因为我有着细心和谨慎的特点。担当了就要做好。我基本上都按时上下班，没有缺席。当天的工作当天完成。和其他部门保持良好的沟通和合作。

（二）坚持原则，客观公正，依法办事。三年运营以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观，严谨，细致的原则，在办理现金收支事务时做到实事求是，细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基

础工作规范化的要求进行操作工作。在审核原始凭证时，对不真实，不合规，不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予接受；对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正，补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备，规范合法，确保了我所出报的会计信息的真实，合法，准确，完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

（三）任劳任怨，甘于奉献，爱岗敬业

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于xx年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何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，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何如何进行帐务处理等问题，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。经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

出纳岗位的工作总结篇九

尊敬的领导：

首先很感谢领导能在百忙之中看我的工作总结，也很荣幸成为公司的一员。转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰。20xx年的夏天，我从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

- 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

出纳岗位的工作总结篇十

- 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

出纳岗位的工作总结篇十一

（一）体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

20xx年度出纳岗位工作总结20xx年度出纳岗位工作总结

（二）健全的内部控制制度，合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

（三）上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，要注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取上级的信任，取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

（四）出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重，出纳工作也可以归为是内部管理的一部份，它的目标是为了加强资金的管理，为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中，做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

出纳岗位的工作总结篇十二

今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持

和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则；以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：

在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，具有强烈的责任感和事业心。以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行；

7、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品；

8、其它日常事务性工作等。

根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，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提高，在以后的工作和学习中我仍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！

出纳岗位的工作总结篇十三

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，因此好好准备一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？下面是小编帮大家整理的出纳岗位工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在未来的日子中更好的发现自己，完善自我。

在这短短的一个月中，同事们的热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚；短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

出纳兼财务内勤岗位职责：

- 3、以园区办下发的《会计档案管理制度》对日常会计档案与资料进行管理与保存；
- 4、每日核对账面现金与库存现金余额，做到账实相符；
- 5、定期与会计核对总账与出纳流水账余额，做到账账相符；
- 6、按周报送资金周报表与财务部工作周总结与计划；
- 7、定期、定时完成园区办各部门日常报销；
- 8、按土地部拆迁付款明细单准确、快速的完成被拆迁户补偿款的支付；

9、按时、按点、准确、无误的完成其他日常工作不足与改进：

行业的变化带来工作流程、方法的改变，加快学习本行业适用的会计准则，尽早达到行业要求。

计划与方向：

一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。

为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作；利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导。20xx年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。

出纳岗位的工作总结篇十四

优秀作文推荐！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：

出纳岗位的工作总结篇十五

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力完善财务部的各项制度。

(二)在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

(三)日常工作

1，协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

2，协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的`一笔长期贷款。

3，清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

4，认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正

确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。

5，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，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。6，对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

7，坚持财务手续，严格审核算发票上的各个项目，对不符手续的发票不付款。

8，为迎接公司评估和审计，工商等部门对我公司帐务情况的检查工作，准备所需财务相关材料，及时送交会计主管。

(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

(二)健全的内部控制制度，合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，要注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取上级的信任，取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

(四)出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重，出纳工作也可以归为是内

部管理的一部份，它的目标是为了加强资金的管理，为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中，做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

在这三年的运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

(一)爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。我们大家大都是第一次认识见面，因而便根据自身的专业特长极其爱好，性格特点等安排了职位。出纳这个职位对我来说比较适合，因为我有着细心和谨慎的特点。担当了就要做好。我基本上都按时上下班，没有缺席。当天的工作当天完成。和其他部门保持良好的沟通和合作。

(二)坚持原则，客观公正，依法办事。三年运营以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观，严谨，细致的原则，在办理现金收支事务时做到实事求是，细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作。在审核原始凭证时，对不真实，不合规，不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予接受；对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正，补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备，规范合法，确保了我所出报的会计信息的真实，合法，准确，完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨，甘于奉献，爱岗敬

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。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟

悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何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，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，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。经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，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，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、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。

四、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。五。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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！

出纳岗位的工作总结篇十六

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：

出纳岗位的工作总结篇十七

2011年，我在局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：

出纳岗位的工作总结篇十八

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，为了总结经验，发现不足，追求工作中的精益求精，现将今年的工作做如下简要回顾与总结。

今年我还是从事财务部出纳岗位工作，主要负责：现金收付，银行票据及财务印章管理，开具发票，银行间的结算和账务核对业务，内部geo系统的收款及开票，日常员工报销及工资发放，用友软件凭证的录入，此外还有现金业务费等相关的处理工作，以及一些领导临时交办的工作。

以上这些工作可能看起来很简单，其实出纳工作责任重大，而且在内部沟通，制度执行，资金支出把关上是很重要的。在平时工作中，我严格遵守公司财务规章制度，执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金与账目，及时进行现金盘点，制作现金盘点表上报。每月按时与银行核对银行存款余额，更新电子账上报会计及老总。根据人事部及会计审核的工资表及时请款支出发放工资和员工日常报销费用。坚持财务手续，对于手续不全的支出凭证严格请示老总“特事特办”依据后方予办理。做到银行收款收汇单据及时邮件通知相关人员，并将数据录入系统以供相关人员日常工作中参考。

在日常工作中，我也发现一些问题，结合自己的体会，有一点想法，仅在此做出提议，以供参考。

第一，员工报销票据不符的问题。如果对全公司每一位员工进行培训或以邮件群发的形式，不易引起大家重视，实际效果也不理想，是否可以针对每个部门有签字权的领导或指定代表进行培训，再由此人对部门内人员进行详细的培训和票据把关。此外，也可以将一些在实际业务中对于公司业务需求相对可以开具何种发票，如果实际支出票据不全，要如何处理票据等问题，一并进行培训。这个也是我借鉴其他公司做法的提议，我们不妨参考下。

第二，部门间沟通。因为财务部属职能服务部门，沟通中几乎涉及到公司的所有部门，导致我们在工作中难免会引起其他部门的不理解和埋怨，我们都是本着一份诚恳去处理业务，既为公司着想，也尽量在帮助相关人员个人解决问题，但是往往却沟通效果不理想。在这方面，可能公司在整体上还是要进行更多的协调和责任的明确，以利于部门间业务沟通。

第三，绩效管理和出现问题后的处理。因为公司的绩效考核制度未全面实行，导致工作中员工积极性不高，而作为财务人员，出于岗位职责，要严于把关，实际工作中强度很大，还要不断处理一些相关的后续的业务，而且经常出现“特事特办”，让财务人员工作上很为难。希望公司可以在此方面加强奖罚力度，使我们每位员工都能劳有所得，从而可以更积极更优秀的完成工作，这样也可以间接减轻财务人员工作上的压力。

第四，工作创新。结合本职工作，我感觉在我们公司常规工作流程中进行一些创新提效的工作真的很难，如果你没有一点决心真的很难展开。很简单，例如：员工报销，以前以现金发放带到工厂，时间没有保障，业务涉及人员及人力多，中间差错机会也较高。这种方法大家习惯了，很抵触实行现行的业务方法。但是如果从公司长远发展，人员不断壮大，此业务处理方法工作量会很大，但是如果按现在的银行付报销款的方法，既安全又省力，还有时间上的保证，何乐而不为呢。希望公司领导在类似业务流程和方法改进上能给予更

多的支持。

以上是我今年工作中的一些体会和认识，作为出纳工作，可能琐碎的事情比较多，虽说没有直接给公司带来多大利益，但是还是个很重要的岗位，在以后的工作中我将加强学习，积极掌握财务各项政策法规，提高业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护公司的资金利益不受损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我决心再接再厉，把工作完成的更圆满。

出纳岗位的工作总结篇十九

xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的协助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成就，现将主要工作总结如下：

1正确履行会计职责和行使权限，认真研究国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.

2按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每个月的'各类预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并实时报告分管领导。

5、所有财务凭证，实时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

出纳岗位的工作总结篇二十

20xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行健全管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的不错环境中更好地发挥作用。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！