

出纳员月工作总结 出纳工作总结(精选6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳员月工作总结篇一

在过去的xx年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错；效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋庸置疑，必需竭尽所能做到最好！此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作

的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！

出纳员月工作总结篇二

时间如梭，转眼间又将过一个学期，在本学期中，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，本学期工作总结如下：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目。
- 2、积极配合后勤做好学校物资保障，账务做到日清月结。
- 3、妥善保管好单据，并及时交主办会计记帐。
- 4、与会计相互配合，互相监督，各尽其职，共同为学校管好财、用好财。
- 5、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 6、按岗位责任制坚持原则，秉公办事。

1. 学习、了解和掌握政策法规和学校制度，不断提高自己的

政策水平。

2. 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。

4. 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，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和学校的利益不受到损失。

5. 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，要竭力为本单位工作，为单位的总体利益、为全体教师服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我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，为学校和全体教师服务，和学校一起共同发展。

1、加强学习，提高业务水平。

2、在出纳工作上，要做到耐心、细心，建立好财务档案，配合各部门将学校工作搞好。

回顾本学期的工作，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仍将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作！

出纳员月工作总结篇三

20xx年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，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，特别是在期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

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。

在上半年工作中

- 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。

出纳员月工作总结篇四

我自调到xx信用社工作以来，在社领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将xxxx一年来的工作情况汇报如下：

一年来，本人能够自觉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。

“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。

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。

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。

总之□xxxx年以来，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！

出纳员月工作总结篇五

不知不觉加入到xx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xx的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得

骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上还有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

xx-xx年在紧张的工作中临近岁尾，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，根据工作需要提取现金备用。
 - 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
 - 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
 - 4、做好xx-xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。
- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务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。

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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。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。

出纳员月工作总结篇六

关心国家大事，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项规章制度，同事间能团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自己的业务水平。

熟悉财会业务，熟练操作财务软件，努力提高工作效率。日常财务工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年末决算工作和基本户、财政专户、食堂、基建户每月报表工作。做好每月幼儿托费收费、伙食费退费核算、核对工作，并及时进

行每月财务、幼儿伙食费收支情况公示。由于本年度财政预算中在编教职工的目标考核奖、外聘教职工的支出预算指标都是预算外保育费支出，我根据每月收入、支出及时核算进行拨款，保证做好教职工工资、奖金发放工作。每学期末仔细核算、核对幼儿代管费用品做到每一名幼儿人手一份代管用品清单。完成每年社保缴费基数调整公示工作。完成所有报表、账本装订、归档工作，同时协助其它部门做好档案装订工作。在暑假中参加区财政局业务培训、区教育局对学校内审工作。顺利完成区财政局、区教育局、物价局对幼儿园财务工作各项自查工作。

做好全园教职工的人事工作，及时为外聘教职工办理人事代理，保证外聘教职工的利益。由于我园人员性质不同，每次去办理各类事项都要去三个不同的地方，每次外出办事我都合理安排好时间，提高工作效率。招生工作在每次的报名前后都是电话、人不断，每次我都放下手头工作耐心回答他们，接待他们，尽可能使幼儿家长满意，现已为近50名幼儿办理了新生入园手续。

工会作为独立经济核算单位，有单独的账户和预算、决算报表。根据年初预算安排尽可能把有限的工会经费发挥更大作用，维护工会会员的权利。顺利通过了20xx年度工会财务自查、互查工作。