

2023年vbse财务综合实训出纳总结(优质8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

vbse财务综合实训出纳总结篇一

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在□20xx的工作总结如下：

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。首先，认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作

绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己的工作能力和工作效率得到了提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

vbse财务综合实训出纳总结篇二

出纳是企业中不可或缺的一份子，作为企业财务的中枢，好的出纳能够帮助企业科学规划预算，精准管理资金，同时也要具备较高的沟通能力和服务意识。这篇文章将围绕“出纳服务心得体会总结”主题，分享一些在出纳工作中积攒的经验，希望对正在行业中奋斗的同行们有所帮助。

第二段：出纳的专业能力

一名出色的出纳需要掌握多方面的专业技能。首先是会计和财务基础知识，同时还需要熟悉金融工具和相关法律法规，掌握资金管理及风险控制。另外，出纳还需要掌握基本的电脑操作技能，充分利用财务软件来提高效率和准确性。在企业中，出纳还承担着员工薪资发放、报销管理以及客户对账等关键工作，因此出纳还需要具备较高的责任感和业务能力，以便在日常工作中更好地服务企业。

第三段：沟通能力与服务意识

出纳在企业中也是一个有着很强人际交流的职业，为了提高服务质量和工作效率，出纳需要练就一口好的沟通能力。不论是与上司、同事还是客户打交道，都需要准确理解客户的需求，及时处理相关事务。在此基础之上，出纳还要不断提

高自己的服务意识，积极沟通、主动解决问题，从而赢得客户的信任与支持。

第四段：在工作中要注意的细节

在出纳的实际工作中，有些细节也是需要特别注意的。首先是对账工作，需要时刻保持准确性和完整性。其次是在资金管理方面，出纳需要充分考虑企业的资金流向和现金实际情况，做好项目资金调配工作，避免资金的占用。同时，在报销管理方面，出纳需要掌握规定流程，确保审核严格，实现报销工作的高效处理。另外，在往来款项的管理中，出纳还需要严格控制账期，提高回款率，及时处理账单，以确保企业现金流的稳定性。

第五段：结语

通过以上总结，我们可以看出，出纳在企业中扮演着非常重要的职责。要想成为一名优秀的出纳，需要在专业技能、沟通能力、服务意识和细节管理等方面不断提升自己。更重要的是，出纳需要保持敬业与进取的精神，始终把企业的利益放在首位，持续优化服务体验，最终实现求知、专业、负责的职业发展。

vbse财务综合实训出纳总结篇三

年终了，各位职场人都在忙着写年终总结。下面是本站小编精心为大家整理的出纳年终总结，欢迎阅读。更多出纳年终总结相关内容请关注本站工作总结栏目！

出纳年终总结【一】

2018年，是本人在财务工作的第一年。也就是在这一年，我结束了四年的大学生活，踏上了迈入社会的道路，开始了一

生生活的征程，从此，迈开了我走向社会的里程碑。

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、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，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。况且我对本站的情况不是完全的了解，对本站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，在各位本站领导和同事的帮助下，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，以及如何进行账务处理等问题，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。

经过了将近一年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，必须努力使自己具备以下要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和本站制度，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，维护个人安全和本站的利益不受到损失。

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，为单位体利益、为全体职工服务，牢固的树立服务的思想。

新的一年已经开始，我要努力做到以下几点：

2、及时本站各项，开出收据，及时现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续， 发票上必须有经手人验收人审批人签字方可报账，对不符合手续的发票不付款。

5、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财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；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，通过过认真的审核和监督，来保证会计信息的真实合法和准确，发挥财务核算和监督作用。

以上都是我近一年工作以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，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，为全体职工服务，和全体员工一起共同发展!在此，我要特别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!

出纳年终总结【二】

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：

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2018年，我会扬长

避短，更好的完成本职工作。

出纳年终总结【三】

一、基本工作内容

(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。

二、工作体会

(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个部分，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。

三、自我评价

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。

vbse财务综合实训出纳总结篇四

在工作中，出纳作为公司财务部门的重要一员，需要和各个部门进行良好的沟通，以保证公司财务运转的顺畅。然而，沟通并不是一件容易的事情。由于部门之间的利益冲突和不同的工作方式，出纳在沟通过程中面临着很大的挑战。因此，出纳需要不断总结经验，提高沟通能力，以应对各种情况。

第二段：清晰明了的沟通方式

在与其他部门进行沟通时，出纳需要确保自己表达的信息清晰明了。这是因为财务部门的相关工作需要准确的数据和明确的要求。出纳可以通过简化语言，减少专业术语的使用，以及提供明确的文件和报告，来帮助其他部门更好地理解自己的需求和要求。

第三段：积极主动的沟通态度

在沟通过程中，出纳还需要展现积极主动的态度。这意味着他们不仅要主动提出自己的想法和意见，还需主动倾听其他部门的需求和问题，并及时解决。同时，出纳还应当主动寻求反馈，以了解自己的工作是否达到了其他部门的期望。通过积极主动的沟通态度，出纳能够加强与其他部门的合作关系，提高工作效率。

第四段：灵活适应的沟通方式

出纳还需要根据不同的情况灵活变通，选择适合的沟通方式。在与高层管理人员进行沟通时，出纳需要通过正式的会议和报告来传达重要的财务信息。而在与其他部门的员工沟通时，出纳可以选择面对面沟通、电子邮件或即时通讯工具等方式，以节省时间并更好地解决问题。灵活适应不同的沟通方式，可以更好地满足各个部门的需求。

第五段：跨文化沟通的重要性

在现代企业中，跨文化沟通已经成为一项重要的能力。对于出纳来说，跨文化沟通不仅指与来自不同国家和地区的员工进行沟通，还包括与不同专业背景、职务层级以及性格特点的员工进行沟通。为了更好地进行跨文化沟通，出纳需要积极了解和尊重不同文化的习俗和价值观，并提升自己的跨文化能力。同时，出纳还需要灵活运用语言和姿态，在尊重他人观点的同时，通过适当的姿势和表情传达自己的意思。

总结：出纳作为公司财务部门的重要一员，需要不断提高沟通能力，以应对各种挑战。清晰明了的沟通方式、积极主动的沟通态度、灵活适应的沟通方式以及跨文化沟通的重要性，都是出纳在工作中应当注意和加强的方面。通过积极改进和总结经验，出纳将能够在工作中更好地与其他部门进行沟通，保证公司的财务运转顺畅。

vbse财务综合实训出纳总结篇五

20____年公司第二季度的工作已全面结束，现就有关各项财务指标完成情况做简单的分析说明：本季度的总费用为_____元和预算的_____元比较节约_____元；和2018年同期的_____元比较少_____元，分析其原因有以下几点：

一、制造费用

本季度的制造费用为_____元，和预算的_____元比较少_____元，其主要原因有以下几点：

- 1、预算中本季度的电费为_____元，而在实际中示范园并未转入电费，此项费用将在下季度一并转。
- 2、____公司职工的补贴暂时停发，总经理本季度的工资未发，董事会本季度的工资也未进账(这些费用都将在下季度进账)。
- 3、预算中易耗品和其他项目在本季度并未发生。

本季度话费_____元和预算的_____元比较有所上升主要是因为生态园总经理的电脑入网费在我单位报账；其余的办公费_____元、面包车_____元、和预算比较无太大出入。本季度增加办公费_____元，差旅费_____元。和去年同期_____元比较各项都较为稳定。

二、直接生产成本

从上表可以看出，除人工工资以外各项都有所下降。其中化肥下降的原因预算时每亩为_____元，而实际为_____元每亩；本季度雨水比较充分所以电费也有所下降。人工工资上涨24原因主要是夏剪次数比预算多一次，这样本季度的人工工资就上涨相当大一笔二季度财务工作总结心得体会。和去年同

期的_____元无可比性。

因为去年同期的工作安排和今年不同。以上就是____公司本季度的工作总结。

vbse财务综合实训出纳总结篇六

作为一名出纳，我深知沟通对于工作的重要性。在日常工作中，我积累了一些关于沟通的心得体会，总结如下。

第二段：发现问题，主动沟通

在出纳岗位上，工作涉及多个部门和人员，经常会发现一些问题。为了确保问题能得到及时解决，主动沟通是非常关键的。我学会了定期与相关部门沟通，了解工作进展和存在的问题，及时提出自己的观点和建议。通过主动沟通，我不仅帮助解决了问题，也极大地增强了团队合作效果。

第三段：改善沟通技巧

沟通技巧对于出纳工作至关重要。一方面，出纳需要与上级、同事以及其他部门的员工进行沟通；另一方面，还需要与客户进行沟通。在过去的工作中，我发现了一些有效的沟通技巧。首先，要善于倾听，充分理解对方的意见和需求，避免误解。其次，要注意语言的清晰和简明扼要，避免产生歧义。最后，要善于表达自己的观点和建议，但也要尊重他人的意见。通过不断改善沟通技巧，我有效地提高了工作效率和与他人的合作度。

第四段：尊重和关心他人

在与他人沟通中，尊重和关心对方是非常重要的。作为出纳，我经常需要与各个部门的员工打交道，他们的工作需求和情绪波动都会影响到我的工作。因此，我尽力表现出关心和理

解，耐心倾听他们的问题和想法，并积极协助解决他们遇到的困难。通过这样的沟通方式，我能建立良好的人际关系，更好地与他人合作，也为工作的顺利进行提供了保障。

第五段：沟通与提升职业素养

沟通是提升职业素养的重要途径之一。通过良好的沟通，我不仅与同事建立了良好的工作关系，更获得了领导的赏识和信任。在与领导的沟通中，我始终保持积极的沟通态度，能够清晰地表达自己的工作进展和遇到的问题，并提出解决方案。这使得我得到了更多的机会和挑战，也让我对自己的工作有了更多的认识和理解。通过不断地沟通，我提升了自己的职业素养和工作能力。

总结：

作为一名出纳，沟通是我工作中的关键环节。通过主动沟通、改善沟通技巧、尊重和关心他人，并将沟通与提升职业素养相结合，我不仅在工作中取得了一定的成绩，也提高了自身的职业素养。在未来的工作中，我将继续努力，并不断总结并改进沟通技巧，以更好地完成我的工作任务。

vbse财务综合实训出纳总结篇七

作为一名出纳员，我已经在这个岗位上工作了好几年。在这段时间里，我积累了许多宝贵的经验和体会。下面，我将总结出我在出纳行业学到的五个重要方面的心得体会。

首先，准确无误的核算是出纳工作的核心。作为出纳员，我的工作主要是负责进行日常的账务处理和资金管理。核算工作对于确保公司财务安全至关重要。在核算中，我必须仔细而且准确地处理每一笔资金流动，记录每一笔支出和收入。这要求我保持高度的责任感和耐心，并且时刻保持警惕。准确无误的核算不仅有助于公司财务的健康发展，还能够提升

公司的信誉度。

其次，出纳员需要具备良好的财务管理能力。作为出纳员，我必须能够根据公司的具体财务状况和需求，合理安排资金的使用，确保公司能够正常运营。在这过程中，我需要密切关注资金的流动，及时调整资金的配置，在保证足够流动性的同时降低公司的财务风险。财务管理能力对于提高公司的竞争力和长期发展至关重要，因此，作为出纳员，我要不断学习和提升自己的财务管理能力。

另外，作为出纳员，我必须具备良好的沟通能力和团队合作精神。出纳工作要求我与公司其他部门、银行机构以及供应商建立良好的合作关系。在与他人合作的过程中，我需要清晰地表达自己的意见和建议，并且善于倾听他人的意见。只有通过良好的沟通和团队合作，才能够提高工作效率，减少错误发生，并且帮助公司实现共同的目标。

此外，对于出纳员来说，保护公司资金安全是至关重要的。在处理资金时，我必须始终保持高度的警惕，密切审查和确认每一笔资金的流动。我必须遵循合适的流程和程序，并且严格遵守公司的财务制度和政策，确保公司资金的安全和正确使用。同时，我还要时刻关注公司的财务风险和欺诈行为，及时发现并采取措施加以应对和防范。

最后，作为出纳员，我要持续学习和自我提升。出纳行业的环境和规则经常在变化，因此，我必须不断学习和了解最新的财务知识和相关法规。通过参加培训课程和专业研讨会，我可以不断提升自己的技能和知识，为公司提供更好的服务。此外，我还要积极参与行业协会和社交网络，在与其他出纳员交流和分享经验的过程中，不断扩大自己的人脉，获取更多的机会和发展空间。

总而言之，出纳行业是一门需要高度责任心和专业知识的工
作。通过准确核算和良好的财务管理，我们可以保证公司财

务的稳定和公司的长期发展。此外，良好的沟通能力、团队合作精神和对公司资金安全的保护意识也是出纳员应具备的品质。通过持续学习和自我提升，我们可以为公司提供更好的服务，并且在职业生涯中取得更大的成功。作为一名出纳员，我将继续学习和不断进步，为公司的发展贡献自己的力量。

vbse财务综合实训出纳总结篇八

确保全年各项指标的完成年初，本着“效益优先”的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年度经营目标完成情况的基础上，科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基础。截止11月末，各项存款余额为*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元（含贴现****万元），比年初增加****万元；不良贷款余额为****万元（不含抵债资产），比年初下降****万元，不良贷款占各项贷款的比例为*%（含贴现），比年初的*%下降了*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余****万元，比去年同期增盈****万元。预计至12月末，各项存款余额达到*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元，比年初增加*****万元；不良贷款余额为****万元，比年初下降****万元，不良贷款占比为*，比年初下降*%；全辖实现各项收入为****元，各项支出****万元，账面盈余****万元。

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务

公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了****元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《**市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为*****元，其中：各项垫支费用****，购买的低值易耗品费用为*****元，各种修理费用为*****元，营业外支出为****元，其他各项费用为*****元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为***万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为***万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国****万元国债和保险投资****万元。目前仍有保险投资**万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券****万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《**市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省

联社在银行间债券市场购买债券*****万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx年以来，为加强我社账户管理和现金管理，配合银监部门和人民银行业务监管的需要，分别进行了账户管理检查、大额现金检查。检查分为三个阶段进行：第一阶段，对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定，各基层网点首先展开自查，形成自查报告上报我部；第二阶段，我部对各网点自查报告进行汇总分析，形成报告报银监部门和人民银行；第三阶段，配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。对检查所发现的问题如违规支取现金、违规开设基本账户等进行通报，结合处罚办法对相关人员进行处罚，并要求限期整改。检查通过现场指导、问题讨论等方式，促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力，规范了我社账户开立、变更、撤销和人民币现金存、取等业务操作行为，进一步确保了我社依法合规经营。7月份，结合全市开展“反假宣传周”活动，积极开展了反假币宣传活动，在真州农贸市场、新城镇街道等地进行宣传，反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假、反假的能力，而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

1、利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政罚没款操作说明》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计、记账员、储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》、《会计凭证编制及装订规范标准》和《**市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次

学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。

2、会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实、工作质量、财务制度执行情况及重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

1、加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵、技能评级等，努力提高业务人员素质。

2、开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。

3、健全内部管理制度，做到依法核算、合规经营。

4、强化会计辅导与检查的力度，杜绝安全隐患。