

最新基金出纳岗位职责 出纳工作总结 (优秀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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

基金出纳岗位职责 出纳工作总结篇一

xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于xxxxxx[]分公司位于xxxxxx[]公司主要做的xxxxxx. 进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多的社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

- 1、办理现金收入与支出。
- 2，负责支票，发票，收据等的管理。
- 3，登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。
- 4，负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给

财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意，否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作，只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正

的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

（一）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。

（二）要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

（六）积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

基金出纳岗位职责 出纳工作总结篇二

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我都按照公司领导的规定做好每个款项的收付，按时整理票据，空闲的时候多学习一些相关的财务知识，提高自己，也希望自己能够给企业带来更多的信息，能够配合各部门的工作，做好领导交给的所有任务。

2、做好档案管理工作。

财务部门的档案也是很重要的，关系到一个公司的所有信息与机密，在这一年里我已将公司的所有文字性文件都存档，把其他部门交由的材料也都做好保存，以备使用时能够及时查找清楚，在明年我会继续保持这种现象，将档案管理做进一步的更新，更有利于公司的需要。

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务工作上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

一是加强学习，提高自己的业务素质 and 综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、等诸领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别是参加一些重要的会计培训部门组织的培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，所有款项的使用都做一一的记录，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

四是加强会计档案的管理工作。虽然在20xx年对会计档案管理工作进行了规范的整理，在20xx年，我将在去年的基础上，严格按照档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

基金出纳岗位职责 出纳工作总结篇三

上半年xxxx分公司相继换了三任总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，

及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于xxxx筹建处资产财务部距离xxxx较远，往来xxxx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前□xxxx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾上半年的工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xxxx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

基金出纳岗位职责 出纳工作总结篇四

随着时间的流逝，来到公司八个多月了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的'帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳工作做出以下总结。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、每日核对现金库存，并填报当日资金日报，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、开立公司需要的一般账户，变更公司基本账户
- 5、管理及开具各种支票及相关票据及现金收付业务
- 6、企业日常经营业务的账务处理

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

五、我要进行房地产业务与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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！

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。

- 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：

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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

基金出纳岗位职责 出纳工作总结篇五

扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用，随着医院业务量不断攀升，出纳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x月份的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x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x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□x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比较表。同时对新增的固定资产进行录入，坚持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。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，构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。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，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，可是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自我岗位的价值，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。在办理每一笔出纳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，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有必须的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、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，针对这种情景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。