

# 最新出纳工作职责和工作总结 出纳工作职责(模板10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 出纳工作职责和工作总结篇一

9□00~10□30

- 1、整理个人办公区域；对前一天工作的自我总结及当天工作安排；
- 2、核对前一天的.帐目，汇款回单的传真及上网查对银行帐。

10□30~12□00

- 1、根据收付凭据，逐笔登记现金、银行日记帐；
- 2、审核付款申请报告和费用报销单，提请总经理签字；
- 3、与会计核对现金、银行帐目及帐目查询；
- 4、公司日常费用原始凭证的粘贴及报销单的填制；
- 5、协助广州公司事务的处理。

14□00~18□00

- 2、根据支票头、电汇单逐笔登记使用情况；

- 3、临时事务的处理；
- 4、工作的安排及督促；
- 5、各商场回款的催收；
- 6、根据现金帐目核对自己手中的现金保证准确无误
- 7、银行付款、取现、转帐业务的办理（根据业务情况下午或第二天早上办理）。

临时、突发性工作：

- 1、审核与商场签定的联营合同草案。
- 2、办理员工借支。
- 3、办理现金收、付业务。
- 4、安排的其他工作。
- 5、公司证照、合同档案的查询及办理借阅。
- 6、银行不定期的对帐及银行事务的办理。
- 7、各商场费用明细费用帐的重新核对。
- 8、根据公司人员异动情况去社保局办理人员增减及其他事宜。
- 9、根据现金、银行帐目的对外合理性与会计商讨如何调帐处理

每周定期需完成的工作

- 1、每周六上午编制资金流量周报表。

- 2、审核〈应收回开票款明细表〉、供应商预付款及到货情况。
- 3、每周五下午公司员工报帐。
- 4、每周一下午工程部报帐。
- 5、每周去华天专柜进行销售对帐。
- 6、每周六下午做好本周工作总结及下周工作计划的安排，及大扫除。
- 7、每周例会，各部门工作协调。

#### 每月定期需完成的工作

- 1、编制公司员工、广州公司、工程部及各专店人员提成和工资表，经确认无误，签字上报，并安排工资发放（每月14日前）。
- 2、按时缴纳电话费、房屋按揭款及每季度房租（每月20日前）。
- 3、商场开具费用票（月末）。
- 4、根据公司用电情况，901、401、404电表查电，及时购电。
- 5、每月月底报现金、银行盘存表，并与会计核对帐目以确保帐实相符（月初）。
- 6、根据顺风月结单一一核对顺风运费，经确认无误后付款，并对运费成本对各部门提出建议（月初）。

#### 出纳工作职责和工作总结篇二

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每天认真核对现金和日记

账，发现现金金额不符，及时查询，及时处理，每月根据银行对账单做好对账工作。

2、及时收回公司各项收入，开具收据，并及时收回现金存入银行。不存在坐收现金的现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其他应发资金。

4、坚持财务程序，严格审核计算（发票必须有经办人、审核人、批准人签字方可报销），不符合程序的发票不予支付。

5、为了公司发展的需要，我们和部门负责人一起完成了向银行退货的工作，开设了银行承兑汇票账户和保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对自己的工作有了更深刻的认识。我的工作可以说是既简单又繁琐。比如我会把全公司的现金账本、存款日记账逐一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼，耐心操作。

随着公司的不断发展，学习新知识变得非常重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

3、根据记账凭证，每次付款后都要在记账凭证上签名并加盖“收”或“付”的戳记，做到合法、准确、手续完备、凭证齐全。

5、填写各种银行结算凭证，如支票、授权支付凭证等，数字准确；

7、定期和不定期向财务部经理汇报；

9、完成财务部经理临时交办的其他任务。

## 出纳工作职责和工作总结篇三

收取现金时开具收据或在已开具的收据上签收确认；

根据审批权限、手续完善的付款申请表开具支票；

办理银行及现金的所有款项支付；

登记银行日记帐及现金日记帐；

上网打印或到银行领取公司银行回单；

每周上报资金报表；

月末与银行及会计对账，编制银行存款余额调节表；

每周上报资金报表；

完成上级交办的其他工作

## 出纳工作职责和工作总结篇四

一、负责银行相关的各项业务以及税务相关的各项事宜。

二、开具发票并实时统计《开票统计表》及《经营报表》。

三、负责发票、收据、合同管理，并负责保管财务章、发票章。

四、负责发票购买等其他国、地税大厅业务的办理

五、负责审核付款单、报销单等单据并提交网银。

六、每月初编制《现金流预测表》，每周五报送《现金流预测及执行表》。

七、每月结账后编制《管理报表》。

八、实时统计《采购合同台账》及《销售合同台账》。

九、每月按时报送《员工报销统计表》等其他总部所需的报表。

十、熟练掌握excel使用技巧。

十一、五险一金相关事项的办理和缴费，还有做薪资和发工资条。

## 出纳工作职责和工作总结篇五

一个月的工作时间转眼就过去了。回顾过去的一个月，心里不禁感慨万千。虽然没有轰轰烈烈的成功，但也算是一次不平凡的考验和磨炼。在一个月出纳工作中，出纳岗位的知识，工作的性质，业务技能和思路的提升，都是填补职业生涯所必须的。之前我以为出纳只是去银行清点现金，以为只是一些简单琐碎的工作。经过实习期间的学习和工作，我终于知道，出纳工作并没有我想象的那么简单。出纳工作是会计工作的重要组成部分。回顾过去一个月的出纳工作，是失误还是错误……下面，我将出纳工作总结如下：

首先，写支票的错误

系统要求：支票必须书写工整，没有连笔，并且不能修改。在过去的一个月里，我的支票有不少错误。通过老师的教导，我终于写完了支票。盖银行印章也是个技巧，会造成银行退票，耽误我工作。

出纳的工作看似简单，做起来却很难。对收银员一点点了解，没有单位领导的耐心指导和隐形榜样是无法做到的。经过一个月的实操训练，做好出纳工作绝不能用“轻松”来形容。

它是经济工作的第一线，是财政收支的门户，占有重要地位。

作为一名合格的出纳，必须具备以下基本要求：

- 1、学习、理解和掌握政策、法规和公司制度。
- 2、收银员应遵守良好的职业道德。
- 3、出纳人员要有很强的安全意识，保管好现金、有价证券和票据。

以上是我工作近一个月以来的一些体会和认识，也是我在工作中不断将所学与实践相结合的过程。在今后的工作和学习中，我要不懈努力，为做好出纳工作而奋斗。

在此，感谢公司领导和同事们对我工作和生活的支持和关心，是对我工作的肯定和鼓励。我真诚地感谢你。

作为公司的财务出纳人员，自然是先做好本职工作，为公司节约每一笔成本是他们的职责。为了再次完成上级交办的工作，特制定一份出纳工作计划。

作为一名合格的出纳，必须具备以下基本要求：

- 1、在做好本职工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。
- 2、做好正常的出纳核算。根据财务制度，办理现金收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的资金真正发挥作用，为公司提供资金保障。加强各种费用的核算。
- 3、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。
- 4、完成领导临时交办的其他工作。

总之，下个月，在闰美姐的指导下，我会把出纳的工作做得

更好。这句话对我很有用。我需要老师严格一点，这样我的头才能绷紧。只有这样，我才能在工作中不犯错误。总之，六月，感觉不能像上个月了，龙哥就要走上自己的新工作了。今晚所有人都会为他练习，尤其是收银员的工作。让我一个人玩，同时我也很珍惜这个机会，这个机会可以让我锻炼，让我更成熟，让我无论是在生活中还是在工作中，或者是在与人交流中，都能上一层楼。

严格要求自己，就像科学家童第周在青蛙的外卵膜上做了一个实验，说“别人能做的，你自己也能做。是真的。除非不用心去做，否则什么都可以做好。

## **出纳工作职责和工作总结篇六**

- 2、协助会计岗做好财务凭证处理、日报表汇总上报；
- 3、做好银行存款、现金、有价证券、印鉴等管理；
- 4、协助会计对收据、票据进行正确开具及管理；
- 5、按会计规范要求做好财务报账凭证的收集及整理；
- 6、合同的录入、归档及付款执行的填办；
- 7、档案管理；
- 8、财务私章管理；
- 9、协助会计岗位进行预算编制。

## **出纳工作职责和工作总结篇七**

- 2、负责登记和计算各种成本、经营费用、管理费用、研发费用的各类明细帐；

- 4、费用审核、报销，往来账目核对整理、盘点及异常处理；
- 5、做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作；
- 6、负责税务申报等工作；
- 7、负责项目申报的财务数据的提供及核算；
- 8、其他领导交待的工作事项。

## 出纳工作职责和工作总结篇八

20xx年已经过去，回顾一年来的工作，重要做了以下方面：

一、办理办理家电下乡产品共xxxx台。累计金额达xxxxxx元，办理进程中做到加班加点，热情服务，对每一位来农户补贴的农户认真讲授国度的惠农政策和补助比例并及时把资金兑现到农户手中，做到把好事办好。

二、办理汽车摩托车下乡共xxxx台累计金额达xxx元，对农户的材料认真审核，合乎要求及时办理，及时兑现，及时存档。

三、填制固定资产报表，波及各类固定资产累计xxx万元，严厉依照市局请求办，及时填制，按时报表。

四、帮助地税，做好了小税种征收稽察工作，对所包企业进行摸底，核算税收底数，耐烦宣扬国家的税收政策和税法，对所包企业的税收做到应收尽收。

五、做好本人的本职工作，我在财税所担负出纳工作，平时产生业务较多，当真办理每一笔会计业务，及时跟银前进行核查余额，看看是否和银行相符，如呈现少登，漏登等及时补上，做到账证，账帐相符。

六、配合审计部分做好年度审计工作，发明账务处置问题不足的处所及时更改和完美。

七、就是配合党委政府做好核心工作，包含禁烧，企业征地、信访、综合管理、打算生养等中央工作，平时踊跃加入党委政府组织的各项运动[]^v^中华勵志網^v^遵照党委政府制订的各项规章制度。包括会议轨制，点名制度等。

回想过去就是为了更好的展示将来[]20xx年我将尽力工作，全身心的投入到自己的本职工作中去，脚踏实地，不辞辛苦，改掉从前的不足，发挥自己的长处，努力实现市局下达的各项工作和义务。

## 出纳工作职责和工作总结篇九

3、完成涉及现金、银行凭证的制作，正确指定各项现金流向，确保现金流量表的正确性；

4、每月收取银行回单、对账单确保账账相符；办理与银行相关的业务；

5、协助会计、财务经理准备所需统计报表、财务数据等；根据经营需要，负责合理安排公司资金流量，确保公司流动资金，满足经营活动的正常运行。

6、完成上级领导交办的其他工作。

## 出纳工作职责和工作总结篇十

2、银行现金的日常支付及管理工作；

3、辨别并审核公司各类凭证真实性、有效性；

4、安全有序的保管各类财务资料；

- 5、编制资金周报、银行余额调节表等资金报表；
- 6、发票的管理（包括申购、开具、认证等与发票相关的业务）；
- 7、定期完成固定资产及办公设备盘点。