# 乡镇财政出纳工作总结开头（精选4篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-01

*小编为大家整理了乡镇财政出纳工作总结开头(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了乡镇财政出纳工作总结开头(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

乡镇财政出纳工作总结开头(精选4篇)由整理。

第1篇：出纳工作总结开头

律回春晖渐，万象始更新。在繁忙的工作中，不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为 企业的一名员工，我深感企业之蓬勃发展的热气，员工努力拼搏的精神。 财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比202\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。202\_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。伴随着公司的发展，我所的总账核算工作作为公司的一个财务岗位尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。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。在过去的一年里我在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：篇二：出纳人员工作总结

出纳人员工作总结

自202\_年入职公司至今已经4年多了，从事公司出纳一职。从一个非财务专业人员慢慢学习，慢慢成长。无论是做事、还是做人我都从公司这个大家庭中学到了很多很多。这四年对我来说是非常重要和积极向上的过程，从中受益颇多。

这四年来，思想政治上积极要求向上，努力向党组织靠拢，经过党组织的培养和考察，在202\_年1月，我光荣加入了\*\*\*\*\*，成为了一名中共党员。这是一份莫大的荣耀和骄傲。也是一种力量和鞭策，坚持党的纲领，坚持党的原则，思想积极进取，悉心听取领导教诲，踏实做好本职工作，努力成为一名合格的中共党员。 202\_年5月我在公司综合部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，保证及时将工资发放给员工;由于刚开始专业并不对口，之前也从没涉及过财务工作。所以开头基本都是照着书本依样画葫芦，遇到问题就积极询问会计，工作中也走过很多弯路，有过一些错误。但是都一一改正，在错误中逐渐成长，现在对出纳工作，已经能够胜任，而且要更

加踏实努力，多多加强理论学习，多多向前辈学习。

除了出纳工作以外，还负责公司档案管理，工程档案繁多且重要，所以档案管理对每个工程来说都非常重要。不管在工程前期，还是施工阶段，即使竣工验收完成，档案资料都必须齐备，完整。以备检查核实。在档案管理中，除了纸质资料收集归档，还做好相应的电子文档，做好档案目录录入。节省搜索和寻找的时间。

除了以上所述的工作，我还力所能及的做些公司的后勤杂事，后勤工作的特点是说不清，道不明。无法实际说清楚确切做了些什么。做好后勤工作，保障单位同事能够顺利，方便的做好本职工作。我非常愿意为公司奉献自己的能量，为这个大家庭发光发热. 在公司工作的四年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是财务工作经验，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(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)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，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、取得进步。 财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请领导给予批评指正。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，以新形象，新面貌，为公司的发展而努力奋斗。篇三：202\_年度出纳个人工作总结 年度总结 转眼间又将跨过一个年度，202\_年也在我们的期待中姗姗而来。我在202\_年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在很多，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下： 首先，回顾上半年，主要负责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，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。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。 其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，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;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道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，和公司和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!篇四：出纳半年工作总结

半年工作总结

在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

一、本职工作及完成情况：

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

(一)在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。 (二)银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

(三)代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资;在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

(四)公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

(五)完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据(附原始凭证)及时入账;每项款项的支出都严格按规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。

(六)积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。

(七)完成公司领导交办的其他事项。

二、主要经验和收获

在出纳岗位工作的这近一年里，积累了不少工作经验，也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能胜任工作岗位; (二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态; (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、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作

财务工作就像年轮一样，一个月工作的结束，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，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理中加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核 (费用报销凭证必须有经手人、部门负责人、审核人、财务部负责人、审批人签字方可报帐)，对不符合手续的凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。 以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。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，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。篇五：出纳工作总结

月度工作总结

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。 在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

1、填写银行存款日记账和现金日记账

2、填写资金结存日报

3、办理各项收付款业务

4、备用金的支付和弥补

5、保管现金以及各重要凭证

6、与银行沟通办理货币业务

7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上日银行日记账

明细编制资金日报表，发总监。 9:00-12:00(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款 要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖财务章。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

(2)收讫发货单及各办事处汇款通知，及时通过系统打印收款收据，使银行已收的单据企业及时入账

1:00-3:00 去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存 银行，不得“坐支”。 3:00-4:00 银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。 4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，

现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自我，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

第2篇：出纳工作总结开头

出纳工作总结开头

【范文一：出纳工作总结】

开头：作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，各项业务都取得了很好的成绩。现在一年来的工作总结如下：

一、开学期间日常工作：

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。

二、其他工作

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。

在本年度工作中

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。

一、出纳员要有良好的职业工作习惯

优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地在验钞机上辨别真伪，常言说\\\"当面查钱不为丑\\\"，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，

一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现金时果然出现了短款五元钱。这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教育意义太大了，那时更何况自己还是一名半路改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。通过此事，我坚持每天写出纳岗位的工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽可能总结出一天的教训，不出现偏差。

会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖\\\"现金付讫章\\\"，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。每日收到的现金收入要及时送存银行，不得\\\"坐支\\\"，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，座下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

二、出纳员要有良好的工作技能

出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口;对内是一个服务窗口，内部职工报销频繁，是一个内当家。要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。记得我在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，尽管有银行的服务人员指导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。不是一急把对方单位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，总是过不了银行的审核关，一时急得他满

头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣，面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱打交道，作为一名出纳人员一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。

一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

三、用发展的观点去看待出纳岗位

在举国上下都在贯彻科学发展观的今天，我认为出纳岗位也应该用发展的观点去看待。在很多人眼里，出纳就是在一个单位收收现金，付付银行存款，于是，在岗位设置上，出纳岗位的工资待遇一直都很低，造成出纳人员的工作积极性不高，出纳干得再好仍然是单位中工资待遇是最低岗。其实，我们可以想一想，现在的出纳岗位不仅是一个单位货币资金的收付、存取任务，而是，赋于它很多要掌握现代办公的高科技知识。我们现在的银行网络付款，个人所得税的代扣代缴，职工工资的发放等业务办理都实行了计算化、网络化，还有专门的软件产品，出纳岗位和一般的会计人员要撑握的业务知识的要求其实一点都不少，一点都不低，更何况有一些单位还要求出纳岗位必须是党员，要有较高政治思想觉悟呢!

四、出纳人员也需要有创新意识

在好多人眼里一提起创新就是重大发明什么的，其实不然，只要

从工作实际出发，能改进实际工作，推进实际工作再上新台阶，就是创新。在我工作一起的同事，一位出纳人员其实就是有这种精神。我工作的单位用于职工报销的差旅费报销单和原始发票的粘贴单，都是通过出纳人的合理法建议后所改进的，凭证纸张的大小的选择，原始单据粘贴单填制格式，原始粘贴单要求的内容设计，字体的排版要求，背面印有经办人粘贴原始单据注意事项，不仅改进了工作，更重要地是放便了会计档案的装订与管理。我们工作的地方地处野外，工作的场所搬来搬去好多次，每一次搬家好多项涉及出纳岗位的业务事项都提出了可操作性的管理办法，甚至是从工作场所上，我们的出纳人员都考虑了房间的布置的安全性，门锁工具的配置，保险柜的放置，保险柜的密码管理，都一一提出符合实际工作的需要，这不是一般出纳人员所具有的基本素质。

五、出纳岗位最能锻炼会计人员的基本素质

显而易见，出纳人员要对本单位的各种经济业务事项，特别是货币资金的收付的合法性、合理性、有效益性进行全流程监督的最佳岗位。因为，每一份凭单经过会计人员的制单、审核、财务主管签字后，最后流转到出纳人员手中，所以，出纳人员必须过目每一笔经济业务事项的发生过程，及核对各种票据，无形中给出纳人员创造了很多学习会计核算业务的机会，了解的业务知识多了，增长才干的机会也多了，自然而然的进步就快了。特别是那些刚刚踏上会计之路的人，首先在出纳岗位锻炼1至3年后，对以后自己的会计发展之路大有裨益。

毛主席讲得好，世界上最怕认真二字，我们所有从事的企业会计岗位上，出纳岗位最能体现认真二字，首先出纳岗位本身工作的要求最能体现认真，不管出纳人员用什么样的计算器、算盘还是计算机都需认真而准确，有时会计核算出现了错误，方能按照规定的纠错方法进行更改，作调整凭证，而出纳把钱收付错了，就无法更改，就改不过来，所以，出纳人员准确就是靠的平时工作的认真精神。再更一步讲会计人员的差错时常被认真细仔的出纳人员发现，这种差错的发现不仅仅体现了发现差错本身，更重要地体现了出纳人员的敬业精神和对会计职业的尊重在里面，因此，出纳是初入会计之路的人最佳的锻炼岗位。我曾经记得自己刚走上会计工作岗位时，一位干了几十年的老会计给我讲，干会计一要座得住，认真仔细;二要积极主动多请示沟通;三要掌握会计法律法规和内部控制制度。通过八年的会计工作，我真真切切体会到了前辈所讲的话。

工作吗，总会有出现差错的时候，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业的一种良好工作习惯。出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项传门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

【范文二：出纳年终工作总结】

开头：我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工

资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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

【范文五：出纳员个人工作总结】

开头：转眼间，20XX年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到职工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。

一、主要经验和收获

1、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。

2、只有主动融入入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、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;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

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，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

【范文六：银行出纳工作总结】

开头：出纳业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实责任，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理，有效地提高了出纳工作质量。

xxxx年度全行现金收入xxxxxxx万元、支出xxxxxxx万元，分别比去年上升了xx。97%、xx。46%;全年从人行或市行发行库领回现金xxxxx万元、上缴人行或市行发行库发行库现金xxxxx万元、内部现金调缴xxxxxxx万元;全年收缴假币xxxx张计xxxxxx元。

我行的具体做法是：

一、完善制度，落实责任，为提高出纳工作质量提供制度规范保证

出纳工作是一项每天都与钞票打交道的基础性工作，同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作最大的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪，不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操作规程操作，并一直保持较高的质量，必须要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，我行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何通过制度规范来保证出纳工作质量的提高，并使这种较高的质量能够得到一如既往地保持做了大量的工作。

一是深入调查研究，找出影响出纳工作质量的症结。前期，我行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。通过深入细致的调查，我们发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是，对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束;对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定;对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而形成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的是不仅要知道这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要知道这种规定是长期执行的，是不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的。而要达到这一点，就必须按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

二是抓住问题症结，制定相应配套的制度和操作规程。根据调查研究得出的结论，我行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行(市行)大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》;针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要内容的《没收假币操作规程》，“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。针对保持出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，我

行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》的要求，按照多劳多得的原则，制定了出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的《出纳工作考核奖惩实施细则》，规定了“每半年整点上缴现金无差错的网点，支行营业部和一般性网点分别奖励现金500元和300元;发现并收缴假币的，按假币面额的10%奖励柜员”、“对发现并没收假币的员工，将其记入出纳人员及相关处所的财会管理年终综合考评，对出纳工作质量优异的出纳人员，由支行命名为‘优秀出纳员’”;针对检查督导不力、考核不严的问题，把“对出纳工作检查督导责任”列为内勤主任和县支行监管员的考评内容。由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作保持稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化管理奠定了基础。

三是狠抓责任落实，确保制度得到严格执行。制度的应有作用能否得到有效的发挥，关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把执行制度的具体责任落实到实处。因此，我行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》，把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体责任人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

二、抓好培训，增强技能，为提高出纳工作质量提供业务素质保证

出纳工作责任重大、专业性强，要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的，还必须具备精湛的业务

操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

一是举办出纳业务培训班。近年来，我行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序;邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观看反假防假光盘教学片，同时组织优秀出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，我行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了一遍以上，使他们的专业知识水平得到了系统的提高。

二是正常开展岗位练兵活动。近年来，我行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别能力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的内容。

三是定期对业务技能进行评级考试。从202\_年起，每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”的动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

三、抓住关键，突出重点，为提高出纳工作质量提供客观条件保证。

多年的出纳工作实践使我们认识到，春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质量提高的重点突出问题，而要解决这些客观存在的问题，光靠出纳人员的主观努力是不够的，支行财会科还必须有针对性地创造解决问题必需的条件，才能达到提高并保持出纳工作质量的预期目的。我行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

一是加大购置机具设备的投入。202\_年，我行又投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换;此外，春节现金回笼高峰期之前，我行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

二是集中人力突击整点。我行明确凡基层上缴的完整币，在钞票整点成捆后，必须与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，必须进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的。因此，每年春节期间我行各个营业网点都集中人力，利用班余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题，为了减少损伤币占压库存，提高残破币上缴的合格率，减少差错，我行要求基层单位十元以上面额的损伤纸币，可以逐张上缴，十元以下面额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要内容，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

第3篇：财政出纳工作总结

20xx年财政出纳年度工作总结

篇1：

20XX年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的个人工作总结如下：

20XX年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加盘龙区财政局的集中培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各日记账、结账工作，在每次报账的时候，每笔支出我都会算两遍或者三遍;每日做好结账盘库工作，每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;及时准确地填报各种区财政局需要的各种报表以及社区居委会的财务公开表，按时向各部门报送。

20XX年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

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、通过杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

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，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

20XX年中仍然存在的不足：尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响工作水平的提高。

20XX年严格履行财务岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

篇2： 一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：首先提出完成的工作：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

4、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。 之后提出存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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的效果。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

第4篇：公司出纳工作总结开头

公司出纳工作总结开头

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是无忧考网为大家准备的《公司出纳工作总结开头》，希望对大家有帮助。

【篇1】

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，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。在新的一年即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，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。

1 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，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，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必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，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，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可

2 查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到那里，以后上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

【篇2】

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，\*\*\*\*置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;xx年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

x、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

x、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表

3 管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

x、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

x、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

x、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工

4 作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

x、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

x、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。xx月份与xx公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

x、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

x、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

x、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;三是如何看

5 报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于xxxx年xx月推出《成本费用明细分类目录及说明》;于xxxx年xx月xx日推出《会计报表管理试行办法》;xxxx年x月xx日推出《会计凭证管理试行办法》。会计报表推出执行x个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！