# 出纳对账工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-12-01

*小编为大家整理了出纳对账工作总结(精选8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!...*

小编为大家整理了出纳对账工作总结(精选8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!!!

出纳对账工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：出纳对账工作总结

出纳工作总结

又一次感到了时间的神奇,转眼间进入公司已经十个多月，在这十个月里我学到了很多，也感受了很多，公司主要倡导的仁爱、创值、共赢、和谐的核心价值观，让我感受到仁爱之心无处不在,温暖无处不在.记得刚来的时候什么都不懂、经常出现各种各样的问题，但每次出现问题都是一次收获。在这里我明白我长大了,我要学会工作，并要做好工作,为企业为社会创造价值.就像在生活中有很多事情只有经历了才能体会，就像听故事、看故事和自己变成故事中的主人公完全不同的感觉一样，现在觉得每次错误、每个收获都会成为我以后工作和生活中的宝贵财富。在这十个多月里业务一步一步走向熟练，生活中每一天似乎都没有什么变化，可生活却实实在在的改变着，那是一种细微的变化，一点一点的改变着我的生活.每天晚上对上账的时候都会很开心，那是一种发自内心的喜悦，但我还是会提醒自己明天还有新的工作在等着我，还要努力、还要谨慎小心。

总体来讲，出纳最主要的工作就是现金收付，并及时盘点所收付的现金是否正确.在收款的时候一定要小心谨慎，一定要稳，再多的人催促你都不能着急，人在急的时候难免会出错，有些客户的货款汇入公司的农行或农信账户，这样农行、农信用过了的款项就一定要养成做标记的好习惯，以备晚上对账的时候能分清哪一笔款项用过了哪一笔款项没用。每天如果有客户欠饲料款应及时在应收账款余额表上做记录，以便及时查找，并及时与业务员沟通，询问何时能够归还所欠货款.具体说来可以把收款这项工作的工作流程列示为下图：

签名后接单→确认收款方式→收取货款→盖现金收讫章→留下

财务联标明收款方

式

↘赊销则填写有合格担保的赊购单 →粘附财务联后

就收款方式来讲，我认为主要有以下几种：

①现销：清点好现金→财务联盖现金收讫章

②赊销：具有合格的赊购饲料欠款单→粘附财务联之后

③部分现销，部分赊销：按全部金额填写欠款单→现销部分写收据→盖转讫章

④部分现销，部分用账上的钱：按全部金额填写证明单→现销部分写收据→盖转讫章

⑤部分用账上的钱，部分赊销：按全部金额填欠款单→盖转讫章(自然抵消)

⑥全部用账上的钱：按全部金额写证明单→盖转讫章

通俗点可以这样讲：只要当时给的钱正好，盖现金收讫章;不正好，盖转讫章，具体情况具体分析。不论怎么处理，现金章都是只能盖一次的，同一金额不能重复盖现金收讫章，而且要遵循方便财务处理的原则。对于当时收到的多余现金，要及时开出收据，并标明方式(例如农行，农信，现金)以备对账用，这一点要特别注意，不能依赖自己的记忆力，好记忆不如烂笔头。

对于客户用农行转账过来的钱要及时按要求填入日记账(属于流水账性质);农信转账过来的会收到提示信息，也要按要求填入日记账(属于流水账性质)：凭证号标明销售出库单号或者收据，摘要标明客户名称，金额要书写正确规范。

对于赊销的业务，要严格审查业务员按照信用额度担保，并及时登记担保日记账。对逾期(一般是三天)不还的客户，及时催要货款，防止生成坏账。

对“现金”的理解，不能只限于抽屉里纸质的钱，对于日

常工作中农行和农信转账过来的也是作为现金处理，只有转到公户的才作为银行存款处理。

出纳最重要的一项工作就是下午进行对账.很多同事觉得对账很麻烦,我却不以为然,只要懂得了对账的原理,做好收款基础工作,对账是很简单很快乐的.对账的原理遵循的就是账实相符,即每日流入的库存现金=现金+农信+农行,与科目余额表上的1001.01的余额对应就表明你收付款没什么问题了.通过自己的经验,大多数对不上账的原因都在于收据问题,所以大家平时工作时要注意收据的问题. 出纳另一个重要的工作就是结账前进行月末盘点，如盘点大料、小料、成品，盘点后开始结账，这个过程由于培训不到位，不免有一些表面应付，特别是盘点大料。但这个监盘过程是必不可少的，是账实相符的良好保证，所以还是要认真去做的。

作为一个出纳我还觉得应当特别注意原始凭证的真实性，完整性，准确性,这与内部控制的良好执行有很大关系。比如当

员工报销费用的时候，所出示的费用报销单上除日期、事由、金额一定要填写正确，附件发票要粘贴完整外，还必须有财务主管及上级领导签名，如果未签名则不能报销;比如原始单据的连续编号等. 随着时间流逝，工作的重复，出纳的基本业务已经没什么问题。但学无止境，非业务的技巧也是必不可少的，比如我在敲小键盘的速度上就很欠缺，如果输入数字的速度快些的话，能节省下不少的时间，同时对账的速度也能提高许多„所以下一步我要专门练习打小键盘的速度，提高工作效率。 对出纳工作最深的体会就是不论工作多久、不论感觉对工作多么熟悉了，做每项业务时都要保持谨慎小心(特别是收付款过程中)，不可以有丝毫松懈。“好习惯使人终生受益”，形成一种习惯很容易，但形成好的习惯并不容易，因为大部分人首先要克服自身的不良习惯，去改变形成一种好的习惯。例如农行用过的款项要做上标记，这就是一种好的习惯，如果不做标记我们无法分清哪一笔款用过了，哪一笔款没有用，会给我们的工作带来很大的麻烦，因此一定要形成一个好的习惯，这会让我们每一个人受益无穷. 未来很美好,我需要学习和提高的地方还很多.每个环节自己都要做到更好的话，只能通过自己的努力去实现，勤能补拙是最好的办法。祝福自己!篇二：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。篇三：出纳年度工作总结

出纳年度工作总结

转眼间，202\_年即将过去。展望未来，我对公司的发展和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：

一、工作岗位认识

我是??年???月调入??公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，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。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知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。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

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、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、202\_年工作计划

作为企业正常运转不可或缺的环节，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、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，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、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全

项目的经营成果。

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。

年\*月\*日篇四：202\_年出纳工作总结及202\_年上半年工作计划 202\_年出纳工作总结及202\_年上半年工作计划 转眼间，我来\*\*公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到\*\*及其子公司(\*\*公司和\*\*公司)，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。 随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、按照公司规定执行每周

二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。 (转载于:出纳对账工作总结)

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职

业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对202\_年上半年的工作计划如下：

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信202\_年将在充实、喜悦、收获中度过。篇五：财务出纳月工作总结 办公室月工作总结 财务出纳月工作总结 办公室月工作总结

财务出纳月工作总结 这是一篇关于月工作总结的范文，可以提供大家借鉴!

转眼间，\*\*\*x年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和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：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(\*\*\*年—\*\*\*x年) \*\*\*年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，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，总结工作方法:本文由方案范文库为您搜集.整理，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。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，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。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(\*\*\*x年—\*\*\*x年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。202\_年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\*\*\*年—现在)，不断提升阶段 \*\*\*x年底，我被调往公司财务部担任出纳。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，这直接关系到员工个人的利益，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;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。 \*\*\*x年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，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。

三、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，积极控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，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。

办公室月工作总结

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用

休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求 1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。 2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。 3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。 秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战， 在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

第2篇：出纳对账工作总结

出纳工作总结

又一次感到了时间的神奇,转眼间进入公司已经十个多月，在这十个月里我学到了很多，也感受了很多，公司主要倡导的仁爱、创值、共赢、和谐的核心价值观，让我感受到仁爱之心无处不在,温暖无处不在.记得刚来的时候什么都不懂、经常出现各种各样的问题，但每次出现问题都是一次收获。在这里我明白我长大了,我要学会工作，并要做好工作,为企业为社会创造价值.就像在生活中有很多事情只有经历了才能体会，就像听故事、看故事和自己变成故事中的主人公完全不同的感觉一样，现在觉得每次错误、每个收获都会成为我以后工作和生活中的宝贵财富。在这十个多月里业务一步一步走向熟练，生活中每一天似乎都没有什么变化，可生活却实实在在的改变着，那是一种细微的变化，一点一点的改变着我的生活.每天晚上对上账的时候都会很开心，那是一种发自内心的喜悦，但我还是会提醒自己明天还有新的工作在等着我，还要努力、还要谨慎小心。

总体来讲，出纳最主要的工作就是现金收付，并及时盘点所收付的现金是否正确.在收款的时候一定要小心谨慎，一定要稳，再多的人催促你都不能着急，人在急的时候难免会出错，有些客户的货款汇入公司的农行或农信账户，这样农行、农信用过了的款项就一定要养成做标记的好习惯，以备晚上对账的时候能分清哪一笔款项用过了哪一笔款项没用。每天如果有客户欠饲料款应及时在应收账款余额表上做记录，以便及时查找，并及时与业务员沟通，询问何时能够归还所欠货款.具体说来可以把收款这项工作的工作流程列示为下图：

签名后接单→确认收款方式→收取货款→盖现金收讫章→留下

财务联标明收款方

式

↘赊销则填写有合格担保的赊购单 →粘附财务联后

就收款方式来讲，我认为主要有以下几种：

①现销：清点好现金→财务联盖现金收讫章

②赊销：具有合格的赊购饲料欠款单→粘附财务联之后

③部分现销，部分赊销：按全部金额填写欠款单→现销部分写收据→盖转讫章

④部分现销，部分用账上的钱：按全部金额填写证明单→现销部分写收据→盖转讫章

⑤部分用账上的钱，部分赊销：按全部金额填欠款单→盖转讫章(自然抵消)

⑥全部用账上的钱：按全部金额写证明单→盖转讫章

通俗点可以这样讲：只要当时给的钱正好，盖现金收讫章;不正好，盖转讫章，具体情况具体分析。不论怎么处理，现金章都是只能盖一次的，同一金额不能重复盖现金收讫章，而且要遵循方便财务处理的原则。对于当时收到的多余现金，要及时开出收据，并标明方式(例如农行，农信，现金)以备对账用，这一点要特别注意，不能依赖自己的记忆力，好记忆不如烂笔头。

对于客户用农行转账过来的钱要及时按要求填入日记账(属于流水账性质);农信转账过来的会收到提示信息，也要按要求填入日记账(属于流水账性质)：凭证号标明销售出库单号或者收据，摘要标明客户名称，金额要书写正确规范。

对于赊销的业务，要严格审查业务员按照信用额度担保，并及时登记担保日记账。对逾期(一般是三天)不还的客户，及时催要货款，防止生成坏账。

对“现金”的理解，不能只限于抽屉里纸质的钱，对于日

常工作中农行和农信转账过来的也是作为现金处理，只有转到公户的才作为银行存款处理。

出纳最重要的一项工作就是下午进行对账.很多同事觉得对账很麻烦,我却不以为然,只要懂得了对账的原理,做好收款基础工作,对账是很简单很快乐的.对账的原理遵循的就是账实相符,即每日流入的库存现金=现金+农信+农行,与科目余额表上的1001.01的余额对应就表明你收付款没什么问题了.通过自己的经验,大多数对不上账的原因都在于收据问题,所以大家平时工作时要注意收据的问题. 出纳另一个重要的工作就是结账前进行月末盘点，如盘点大料、小料、成品，盘点后开始结账，这个过程由于培训不到位，不免有一些表面应付，特别是盘点大料。但这个监盘过程是必不可少的，是账实相符的良好保证，所以还是要认真去做的。

作为一个出纳我还觉得应当特别注意原始凭证的真实性，完整性，准确性,这与内部控制的良好执行有很大关系。比如当

员工报销费用的时候，所出示的费用报销单上除日期、事由、金额一定要填写正确，附件发票要粘贴完整外，还必须有财务主管及上级领导签名，如果未签名则不能报销;比如原始单据的连续编号等. 随着时间流逝，工作的重复，出纳的基本业务已经没什么问题。但学无止境，非业务的技巧也是必不可少的，比如我在敲小键盘的速度上就很欠缺，如果输入数字的速度快些的话，能节省下不少的时间，同时对账的速度也能提高许多„所以下一步我要专门练习打小键盘的速度，提高工作效率。 对出纳工作最深的体会就是不论工作多久、不论感觉对工作多么熟悉了，做每项业务时都要保持谨慎小心(特别是收付款过程中)，不可以有丝毫松懈。“好习惯使人终生受益”，形成一种习惯很容易，但形成好的习惯并不容易，因为大部分人首先要克服自身的不良习惯，去改变形成一种好的习惯。例如农行用过的款项要做上标记，这就是一种好的习惯，如果不做标记我们无法分清哪一笔款用过了，哪一笔款没有用，会给我们的工作带来很大的麻烦，因此一定要形成一个好的习惯，这会让我们每一个人受益无穷. 未来很美好,我需要学习和提高的地方还很多.每个环节自己都要做到更好的话，只能通过自己的努力去实现，勤能补拙是最好的办法。祝福自己!篇2：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。篇3：出纳年度工作总结

出纳年度工作总结

转眼间，202\_年即将过去。展望未来，我对公司的发展和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：

一、工作岗位认识

我是??年???月调入??公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，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。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知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。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获： 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、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、202\_年工作计划

作为企业正常运转不可或缺的环节，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、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，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、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全

项目的经营成果。

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。

年\*月\*日篇4：202\_年出纳工作总结及202\_年上半年工作计划 202\_年出纳工作总结及202\_年上半年工作计划 转眼间，我来\*\*公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到\*\*及其子公司(\*\*公司和\*\*公司)，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。 随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作： 1、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。 2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。 3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。 4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。 (转载于:出纳对账工作总结) 5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。 6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。 7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。 9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。 10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。 11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。 12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。 13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。 14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。 15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职

业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对202\_年上半年的工作计划如下： 1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。 2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。 3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信202\_年将在充实、喜悦、收获中度过。篇5：财务出纳月工作总结 办公室月工作总结 财务出纳月工作总结 办公室月工作总结

财务出纳月工作总结 这是一篇关于月工作总结的范文，可以提供大家借鉴!

转眼间，\*\*\*x年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和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：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(\*\*\*年—\*\*\*x年) \*\*\*年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，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，总结工作方法:本文由方案范文库为您搜集.整理，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。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，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。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(\*\*\*x年—\*\*\*x年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。202\_年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\*\*\*年—现在)，不断提升阶段 \*\*\*x年底，我被调往公司财务部担任出纳。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，这直接关系到员工个人的利益，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;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。 \*\*\*x年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，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。

三、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，积极控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，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。

办公室月工作总结

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用

休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作： 1、文书工作严要求 1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。 2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。 3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。 4、秘书工作。 秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。 5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战， 在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

第3篇：出纳如何对账

出纳如何对账、结账

202\_-09-28 14:56:34来源：评论：0 点击：1081.每日(1)结账。在每日业务终了时，应结出现金日记账及银行存款日记账的本日余额。在分设收入日记账和支出日记账的情况下，在每日终了按规定登记入账后，应结出当日收入合计数和当日支出合计数，然后将...

1.每日

(1)结账。在每日业务终了时，应结出现金日记账及银行存款日记账的本日余额。在分设“收入日记账”和“支出日记账”的情况下，在每日终了按规定登记入账后，应结出当日收入合计数和当日支出合计数，然后将支出日记账中当日支出合计数记入收入日记账中的当日支出合计栏内，在此基础上再结出当日账面余额。

(2)对账。每天下班前，盘点库存现金的实有数，与现金日记账的当日余额核对看是否相符，如果不符应查找原因并及时做出处理。

2.月末

(1)对账。月末将日记账与相关收付业务的记账凭证核对，核对的项目主要是：核对凭证;复查记账凭证与原始凭证，看两者是否完全相符;查对账证金额与方向的一致性，如发现错误应立即更正。

月末将现金日记账、银行存款日记账的余额与现金总账、银行存款总账余额核对。月末将银行存款日记账与银行对账单核对，并编制银行存款余额调节表。

月末对保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对。

(2)结账。现金、银行存款日记账每月结账时，要结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

如果年度终了时，现金、银行存款日记账有余额，要将余额结转下年，并在摘要栏内注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第4篇：出纳银行对账培训资料

出纳银行对账

1、银行日记账：每天录入或从出纳系统引入;

A、凭证引入：在查询条件中，选中未引入的，然后把区间选择正确、组织，点确定。查询到记录后，选中需要引入的凭证，可以按SHIFT、CTRL多选，点引入到日记账。凭证一经引入就不能修改，如果需要修改凭证，就需要走取消引入流程。

凭证引入

未引入的凭证查询条件

引入到日记账

取消引入的查询条件

B、手工录入银行日记账：点击查询，按图把多余的勾去掉，然后点确定。再点击多行新增，录入数据，录入完一条记录后，如需要新增多行点新增分录。最后要保存，不然白做了。

2、银行对账单：首先选好账户，然后选择方式，共有3种。月底用EXCEL导入银行日记账、进资金池的可以直接从系统中取，如果实在不会就手工录入。

A、如果是模板引入模式(不是资金池账户的或资金池账户查询不到时)，需要设置引入方案维护，设置模板，模板要求暂时按照下图2.3设置。点多行新增，然后点引入;

2.1路径

图2.2功能按钮

图2.3引入方案模板

图2.4查询条件

图2.5引入

图2.6引入选择

B、从银企直接引入数据：点击下载银行对账单，选择银行和日期，点确定;

3、银行对账：选中账户和区间，然后点确定，查询到记录后，勾上记录或全选，然后点击自动对账或手工对账。系统默认按照金额匹配查找记录核销，如果需要修改可以在对账设置中选择需要的项目。取消对账结果，需要在查询对账结果中，选中对账结果然后点反对账。

4、余额调节表;选中账户、区间，点确定

5、长期未达账;选择企业未达或银行未达、区间，点确定;

6、现金日记账、盘点表：点击多行新增

以下是盘点表

7、报表查询：

第5篇：企业对账工作总结

篇1：202\_年对账工作总结1 202\_年对账工作总结

202\_年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。

二、多措并举，确保全面对账。

为确保在规定时间内有条不紊、保质保量完成对账任务，对每月对账工作，在领导安排下统筹考虑，做出科学合理安排。一是为避免对账工作出现“前松后紧”现象，及早安排每月的对账工作。二是经常与邮局进行沟通，减少退信，保证账单回执质量，提高邮寄成功率。三是加强与各网点的沟通督导。通过邮件下发对账工作提示或要求，有效指导全行对账工作的开展，保证了对账的质量和效果。四是通过上门、电话等方式与客户取得联系，耐心向客户讲解对账工作重要性，及时完成对账工作。五是协调解决各网点对账过程中遇到问题。

三、督导各营业网点做好账户签约。

一是要求各行新开立对公账户时，除与客户签订对账协议外，同时在对账子系统中及时做账户签约。二是平时及时查询账户签约情况，对未签约账户及时签约。提高签约率，减少面对面对账账户数量，进一步提高邮寄对账率。二是对前台签约注意事项及操作方法，及时通过邮件下发各网点，指导网点规范签约，正确操作，解答操作中遇到的问题。三是发现签约不规范账户，及时通知营业网点进行修改。

四、202\_年对账工作规划

1.202\_年依据对账管理实施细则，确保合规全面对账，把好“对帐关”。 2.利用总行版提供多渠道对账方式，大力推广电子对账。

3.采取各种宣传方式，向客户宣传对账重要性，逐步使客户由被动对账变为主动对账。 4.对各网点账户信息进一步进行核实，确保全行对账账户信息完整准确，为顺利开展对账工作奠定基础。篇2：银行对账工作总结 对账工作总结

为深入贯彻精神，落实要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人对账原则，将位客户经理两两结合，分为4组。对所有的 个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。篇3：银企对账工作总结

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在202\_年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

第6篇：往来对账工作总结

往来对账工作总结

往来对账工作总结 篇1: 银企对账工作总结 支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率 银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在201X年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率9 9.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率9 9.4 2.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。 为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担 任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电 话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字 银企对账是一项工作量大， 比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及 时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。 由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式:

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提 前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约， 上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率 银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切 实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

篇2: 201X年对账工作总结1 201X年对账工作总结 201X年，依据对账管理实施细则和上级行有关对账工作要求，以防范风险为目的，在行领导的正确指导下，多措并举，规 范有序开展对账工作，按时保质保量完成对帐任务。

一、制度健全，对账工作合规有序。 严格执行各项制度，扎实推进对账工作，遇到问题及时请示领导和上级行，确保各 项工作规范有序。

一是对收回的每一张对账单严格审核，尤其对余额不符、印鉴不符的账户，均上门核查，直至查清，决不放过任何疑点，切实排除风险隐患。

二是对账单传递各环节均严格按要求办理交接手续。 三是对免对账账户均提供相关证明材料。

四是对账档案资料装订及时，达到要求，保管完整，未发生账单丢失现象。

二、多措并举，确保全 面对账。 为确保在规定时间内有条不紊、

保质保量完成对账任务，对每月对账工作，在领导安排下统筹考虑，做出科学合理安排。 一是为避免对账工作出现“前松后紧”现象，及早安排每月的对账工作。

二是经常与邮局进行沟通，减少退信，保证账单回执质量，提高邮寄成功率。 三是加强与各网点的沟通督导。通过邮件下发对账工作提示或要求，有效指导全行对账工作的开展，保证了对账的质量和效果。

四是通过上门、电话等方式与客户取得联系，耐心向客户讲解对 账工作重要性，及时完成对账工作。五是协调解决各网点对账过程中遇到问 题。

三、督导各营业网点做好账户签约。

一是要求各行新开立对公账户时，除与客户签订对账协议外，同时在对账子系统中及时做账户签约。 二是平时及时查询账户签约情 况，对未签约账户及时签约。提高签约率，减少面对面对账账户数量，进一步提高邮寄对账率。

三是对前台签约注意事项及操作方法，及时通过邮件下发各网点，指导网点规范签约，正确操作，解答操作中遇到的问题。

四是发现签约不规范账户，及时通知营业网点进行修改。

四、201X年对账工作规划

1.201X年依据对账管理实施细则，确保合规全面对账，把好“对帐关”。 2.利用总行版提供多渠道对账方式，大力推广电子对账。

3.采取各种宣传方式，向客户宣传对账重要性，逐步使客户由被动对账变为主动对账。

4.对各网点账户信息进一步进行核实，确保全行对账账户信息完 整准确，为顺利开展对账工作奠定基础。

篇3: 中国农业银行对账管理办法 第一章 总 则 第一条 为加强中国农业银行对工作管理，确保内、外账务数据的真实、准确、一致，有效控制风险，保障资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》及中国农业银行有关制度、规定，制定本办法。

第二条 存款人在农业银行各级营业机构开立的结算 账户、农业银行与其他金融机构之间开立的结算账户，以及农业银行系统内上、下级行之间的资金往来账户之间的对账，适用本办法。 本办法所称结算账户，是指农业银行为存款人开的，办理本、外币资金收付结算的活期存款账户，包括存款人以单位名称开立的银行结 算账户、个体工商户凭营业执照以字号或经营者姓名开立的银行结算账户，以及存款人凭个人身份证件以自然人名称开立的银行结算账户(不含银行卡账户及存折类账户)。 本办法所称其他金融机构，是指与农业银行之间因资金清算或

代理结算需要而开立结算账户的人民银行分支机构、商业银行、城市信用合作社、农村信用合作社、其他金融机构及政策性银行。 本办法所称对账，是指农业银行与存款人之间、与其他金融机构之间以及系统内上、下级行之间，就某一具体日期双方结算账户的账面余额，以及某一时段内双方结算账户明细发 生额进行核对的工作。 第三条 本办法适用于中国农业银行各级管理机构与营业机构。

第二章 基本规定 第四条 对账工作遵循以下原则: 重要性原则: 实行账户分类，对余额较大、活动频繁的重点账户，农业银行从对账方式、对账频率等方面进行重点管理和服务。 及时性原则: 农业银行在规定的时间 内向存款人发送对账单据或对账信息，协助和督促存款人在规定的时间内进行对账，并反馈对账结果。 连续性原则: 结算账户存续期间，农业银行都与其对账。 全面性原则: 结算账户无论余额大小、明细发生额多少，农业银行都 与其对账。 第五条 对账工作由各级对账中心按照分级组织、集中开展、专业运作、协调配合的方式，统一管理、集中实施。 第六条 农业银行要与存款人签订对账服务协议，明确双方的权利与责任，约定对账周期，

明确对账方式。 第七条 发出的对账单据，农业银行要加盖对账专用章及经办人员名章。 对账专用章由一级分行统一刻制，各级对账中心负责保管、使用。 第八条 收回的对账单据回执，存款人应加盖约定的专门用 于对账的相关印鉴。 第三章 组织与职责 第九条 二级分行成立对账中心，其中，未设二级分行的，一级分行成立对账中 心。县级支行可根据需要成立对账中心，县级支行以下单位不设立对账中心。 对账中心挂靠同级运营管理部门。后台中心建立后，对账 中心纳入监控中心管理。 第十条 对账工作由对账中心、营业机构、客户部门及科技部门分工协作、共同完成。 对账中心负责组织、开展对账工作;对辖内对账工作进行管理、监督;处理对账过程中发 现的异常情况;受理客户对账查询;负责对账工作档案管理。 营业机构负责与客户签订对账协议;收集、整理、规范、保存账户信息;配合对账中心处理对账过程中发现的异常情况;受理客户对账查询;及时发送账户明细对账单。 客户部门协助营业机构做好账户信息的 整理、完善，以及与客户签订对账协议;配合对账中心做好上门对账工作;协助对账中心发送、回收对账单据与回执，对逾期未收回的对账单据回执进行催收。 科技部门根据对账要求，及时提取、分发对 账数据，并负责对账管理系统的开发、升级以 及运行、维护。

第十一条 对账中心职责

(一)一级分行要设立机构或安排专人负责管理对账工作，组织、协调、指导和监督辖属机构开展对账工作。年度终了后50日内向总行书面上报对账工作总结，总结内容包括对账工作开展情况、对账单据回执收回率、存在的问题、工作措施与建议等。一级分行设立对账中心的，对账中心职责在此基础上，可参照二级分行对账中心管理。

(二)二级分行对账中心负责辖内重点账户，以及二级分行所在城市分支机构普通账户与其他账户对账工作;对县级支行对账中心对账工作进行指导和监督。每半年(6月末、12月末)终了后45日内向一级分行书面上报对账工作总结，总结内容包括: 应对账账户数、实际发出对账单数、对账单收回率、对账中存在 的问题、工作措施与建议等。

(三)县级支行对账中心负责辖内除重点账户以外的账户对账工作，配合二级分行对账中心做好辖内重点账户的对账工作。每季度终了后50日内向二级分行对账中心书面上报对账工作开展情况。 第十二条 各级行对账中心应根据账户数量、地域范围等具体情况，配备一定数量的专职对账人员。

第十三条 对账人员的要求

(一)政治思想好，责任心强，坚持原则; (二)熟练掌握对账制度和对账流程; (三)具有一定柜面工作经验以及与客户交流能力，能熟练 操作电子验印系统、对账管理系统等应用系统。 第十四条 对账中心专职对账人员工作满3年的，要进行岗位轮换。

第四章 内外部往来对账

第十五条 账户分类。各一级分行要根据账户余额、发生额、发生 频率等数据，对账户进行分类，将需对账账户至少分为重点账户、普

通账户、其他账户、特殊账户等不同类别。 原则上日均存款50万元(含)以上，以及上门服务的账户，都要纳入重点账户管理;日均

存款在1万元(含)以上、50万元以下的账户，纳入普通账户管理;日均存款1万元以下的账户，纳入其他账户管理。 保证金账户、“睡眠账户”、验资账户等账户，由于其变动具有特定原因，或具有 特定的使用范围与要求，作为特殊账户进行对账管理。 第十六条 对账周期。各行在账户分类的基础上，可针对不同类型的账户采取不同的对账周期。重点账户的对账周期不超过一个季度，其中，日均存款300万元以上的，按月对账。

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！