# 出纳下周一周工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-05-11

*小编为大家整理了出纳下周一周工作总结(精选3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...*

小编为大家整理了出纳下周一周工作总结(精选3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!!!

出纳下周一周工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：出纳周工作总结

财务周工作总结范文

一、合理安排收支预算。

实现事业计划的重要保证，单位预算是事业单位完成各项工作任务。也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，现有条件下，国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

其种类繁多，固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。规格不一。这一管理上，很多人临时不重视，存在着重钱轻物，重推销轻管理的思想。为加强这方面管理，平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没料理固定资产入库手续的督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞， 妥善处置和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的平安和完整。

三、重视日常财务收支管理

加强收支管理，收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重。既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度操持，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

主要是进行结清旧账，年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务。年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基矗所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析演讲，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评

价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。 总之，在，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。篇二：出纳工作总结 出纳工作总结

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了

六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。篇三：出纳工作总结报告

出纳工作总结报告

伴随着紧张而忙碌的工作，模拟出纳的实习工作已悄然过去了，在老师正确领导下，

办公室各工作人员的共同努力下，我们完成了各项 工作任务。 今年是我们08界比较特殊的一年，随着时间的推移，老师的管理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公人员的工作也需要从细、从精入手， 更好、更细致的做好自己的本职工作。 回顾过去两周的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新 的一年里更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去两周里工作的得与失 总结如下：

一、工作内容总结：

在 两周的工作里，经老板的安排我主要进行了收付、反映、监督工作。 作为出纳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。 以下

是我202\_年倒财务部出纳工作的工作总结。 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。

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。

6、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。

7、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。

8、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、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。

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。

4、.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。在过去的两周中，付出过努力，也得到过回报。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。在已经到来的202\_年，我会扬长避短，更好的完成本职

工作。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,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业 务。

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。 主要经验和收获 在创世纪科技有限责任公司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 出纳工作象年轮，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。篇四：202\_年上半年出纳的工作总结(出纳) 202\_年的上半年工作总结

岁月如梭，又是一个世纪滑过，伴随着悠悠绵长的钟声，在喜庆祥和的气氛中，又迎来了新的一年。在这半年多的时间里，使我学到了许多新的专业知识。我想，这是与公司的领导以及上级主管及同事之间的帮助是分不开的。

现对202\_年上半年的工作做如下总结： 1自202\_年进公司以来能严格遵守公司的各项规章制度，从没迟到早退过。能和同事相处融洽。

2工作上能认真，仔细。能虚心向老员工学习，不懂就问，不断提高自己的专业水平，使自己更上一个台阶。

3认真审核会计做的凭证，无误后，按票付款。 4认真审核支票领用单每项领导的签字然后按程序领支票。 5认真审核借款单每项领导的签字，然后按程序领支票。 6收取各项目处的房款，办证费，入户费，壁挂炉，并做好台账的登记。 7每周给张总报各项目收入及支出周报表、各项目收入明细日报表。 8每日下午到个点接款，次日把款安全送到银行。 9每天到银行查询到账情况。 10每天做好现金日记账，银行存款日记账的记账工作，每天做到日清月结。 11每月初去各开户行打印银行对账单核对银行存款日记账与银行的明细账。 12每月初和会计核对会计的明细账及时作出与会计及银行的余额调节表。

下半年工作计划：

不断提高自己，多学、多问使工作干的更好。 xxx房地产开发有限责任公司 xxx 202\_年6.月20日

阿克苏金桥房地开发有限责任公司

曹玉梅

202\_年1月4日篇五：财务会计月度工作总结怎么写

财务会计月度工作总结怎么写 xx月来，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，月的财务会计个人工作总结如下： xx月顺利完成的工作：

1、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。

2、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。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

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。

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。 xx月中仍然存在的不足：

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，影响来工作水平的提高。

xx月严格履行财务会计岗位职责，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。

第2篇：出纳周工作总结

出纳周工作总结范文

出纳周工作总结范文

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。

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。

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。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。 虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

第3篇：出纳下周工作计划120

上周工作总结

一周的时间过得很快，但是我工作是还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~!原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

本周工作计划

1、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，做到日清月结，准确无误.每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。

2、报1月房款收入表到周总处。

3、力争做到当天事当天结。

4、帮会计整理楼盘结算资料。

5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。

7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格;严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

8、配合会计做好财务的工作。

9、完成领导临时交办的其他工作。

10、加强业务学习，提高工作能力。学习《基础会计》，

本月工作计划：

1.力争做到当天事当天结。 2.加强规范现金管理,做好日常核算

3.在做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，多学些东西，比如会计分录的录入、做帐、报税等，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告。

4.每月20号以后到银行拿帐户管理费的单子 5.每月25日报本月收入情况表到周总处。

4.在工作之外的时间，多学习业务知识，努力让自己进步。现代社会是知识竞争的年代，“谁拥有了知识，谁就拥有了明天”，只有不断学习，不断掌握新的知识，才能到达新的高峰,我们财务专业的工作者，更应加强学习，提高专业水平。

5、完成领导临时交办的其他工作

5.认真学习党的\*\*\*精神，作为一名财务工作人员，学习领会\*\*\*报告精神要在实际工作中，将报告精神融入思想，化为实践，贯穿于工作的各个方面。要以党的\*\*\*的精神为指针，以胡\*\*\*四个一定要为指导克服无所作为的思想，统一思想认识，尽职尽责地做好自己的事，顾全大局，妥善完成好领导安排的各项工作。深入贯彻党的\*\*\*精神，在工作中学习、在书本中学习、在实践中学习。我们应该以更加饱满的热情投入到工作中去。

202\_-1-20

四个一定要：一定要高举\*\*\*理论伟大旗帜，认真贯彻“三个代表”要求，保证党的路线方针政策全面反映人民的利益和时代发展的要求; 一定要坚持党要管党，从严治党的方针，解决好我们党面临的两大历史性课题，始终保持党同人民群众的血肉联系; 一定要改革和完善党和领导方式和执政方式、领导体制和工作制度，使党的工作充满活力; 一定要把思想建设、组织建设和作风建设有机结合起来，把制度建设贯穿其中。

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！