# 202\_年出纳月度工作总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-03

*20\_年出纳月度工作总结5篇时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，来为这一年的工作写一份工作总结吧。你所见过的工作总结应该是什么样的?以下小编在这给大家整理了一些20\_年出纳月度工作总结，希望对大家有...*

20\_年出纳月度工作总结5篇

时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，来为这一年的工作写一份工作总结吧。你所见过的工作总结应该是什么样的?以下小编在这给大家整理了一些20\_年出纳月度工作总结，希望对大家有帮助！

**20\_年出纳月度工作总结1**

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，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。

回顾检查自身存在的问题，我认为：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储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

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20\_\_至20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>20\_年出纳月度工作总结2

2月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将2月份工作总结汇报如下：

一、日常工作

1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3、每天做好现金账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

二、催费工作

1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2、整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有A：答应来交，但还没来;B：号码有误;C：在外地;D：房子需整改;E：未接房;F：丁子户)将信息归集分类。

3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁子户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

总结：物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

>20\_年出纳月度工作总结3

经过了将近1个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，出纳工作绝非雕虫小技，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，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，不断提高自己的政策水平，财务出纳月工作总结。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。

打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、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。

四、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。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近1个月工作以来的一些和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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!

>20\_年出纳月度工作总结4

转眼间八月份即将过去，回顾这个月来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理。

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，无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人以及相关领导签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、对公司的临时仓库物资进行年终清点并列出详细的清单。

回顾八月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在九月里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我也由衷地感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们也将收获无限的希望!

>20\_年出纳月度工作总结5

转眼间我一来公司上班近一个月了，现将这近一个月的工作予以总结，以更好的在以后的工作中发现自己的不足，不断的完善自己，提高自己。

在这一个月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，现对我个人在这一个月的工作做出以下总结：

一、对公司的认识评价

我们公司成立于20\_\_年，是西风酒厂负责西凤友缘酒品牌全国市场运营、管理、销售的公司，是陕西西凤酒股份有限公司授权下的最具实力的品牌运营商之一。在短短三年左右，将西凤友缘酒品牌运作成为西凤酒厂位居第五的强势品牌。主要经营西凤友缘酒系列产品(45度西凤金友缘酒和46度西凤银友缘酒)。目前西凤友缘酒系列产品已覆盖陕西省八十多个县市、并远销山西，河南、甘肃、宁夏、内蒙、云南、北京、深圳等地，并在不断的发展。作为一个新人我认为我们公司在各位领导的带领下始终坚持“树大理想、大目标，做大品牌、大市场”的经营理念，秉承和发扬“至诚至信”的服务准则，把诚信经营作为企业的灵魂，把严格规范、保持价格稳定作为企业的生命线，把培养员工队伍、打造优秀团队作为企业生存的坚实保障，把体制创新、机制创新作为企业发展的动力，把始终为经销商着想、为零售户着想作为市场营销的基本原则，使零售户与公司实现了互利共赢。并在注重营销战略、品牌形象推广和效益增长的同时，更加注重企业文化的树立与公司长期稳定的发展，不仅为员工提供完善的福利待遇和发展平台，更注重员工个人素质的提升和工作能力提高。我相信在西凤友缘酒品牌不断发展壮大的同时也能实现我自身的价值。

二、工作中应注意事项

1、每月进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符;

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、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。

4、出纳员支付(包括公、私借用)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。

5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

6、销售、维修配件的货款必须入账。

7、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

8、当日有到款，必须当日开具收款收据。

三、今后的努力方向

在工作期间我认识到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，占有重要的位。所以我要求自己在以后的工作学习中做到以下几点：

1、出纳人员要恪守良好的职业道德;

2、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;

3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种账目的妥善保管;

4、使自己有很好的沟通能力。

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！