# 出纳总结反思

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-07

*出纳总结反思(精选10篇)出纳总结反思要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的出纳总结反思样本能让你事半功倍，下面分享【出纳总结反思(精选10篇)】，供你选择借鉴。>出纳总结反思篇1我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司...*

出纳总结反思(精选10篇)

出纳总结反思要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的出纳总结反思样本能让你事半功倍，下面分享【出纳总结反思(精选10篇)】，供你选择借鉴。

>出纳总结反思篇1

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。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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2\_\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

5、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

6、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。

7、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。

>出纳总结反思篇2

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。

然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的\'无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。

行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。

其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。

考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。

我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。

我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部20\_年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

>出纳总结反思篇3

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：1. 登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 查询个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3. 开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4. 通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额

5. 按照发票IC卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7. 汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资

第二周：

1. 外出到国税办理发票红字认证

2. 到公司对公银行柜台办理转存业务

3. 登记现金日记账和银行存款日记账。

4. 查询网上银行进账情况

5. 开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户，并且在发票登记

薄上明确注明回款情况

6. 填制资金日报表格

7. 外出购买梦想鹏飞专用发票

8. 支付七里渠项目的费用。

第三周：

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3. 核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认

5. 填制资金日报表格

6. 外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7. 发放3月份工资

8. 登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单

9. 核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10. 盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1. 整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的

销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2. 开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这

个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3. 根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公

司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

下月计划：

1. 完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务

2. 购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3. 提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单

4. 核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成。发放工资，发放奖金。

5. 到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时了解各个账户进出账的情况(包括对公账户和个人账户)

6. 整理三家公司的原始凭证，按照现金日记账和银行日记账的登记顺序整理，同时根据三家公司的原始凭证和销售出货单核算销售人员的销售业绩，销售利润等

7. 根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格

>出纳总结反思篇4

现在的我已经在银行工作x年了，可以说是对我们银行的大大小小的事情都能够做到知根知底，特别是我的工作业务水平方面，随着时间的推移，我的工作能力越来越高，这是得到了领导和同事多次赞扬的，但是我并没有骄傲和自满，我会继续努力的。

我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

1、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

(1)勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

(2)千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储\_\_多万元，较好的完成了信用社下达的任务。

2、加强学习，努力提高政治与业务素质。一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

3、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

(1)提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的\'共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

(2)严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作;依法办事;客观公正;保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献!

>出纳总结反思篇5

过去的一年来还是感觉非常充实的，在公司领导和同事们的关照和帮助下，我也顺利的完成了很多工作，对于日常来讲我觉得自己在一些工作上面的处理还是有待提高的，我也希望自己能够取得一个不错的成绩，回顾过去的一年也有一些可圈可点之处，这对我也是一件很有意义的事情，我也需总结一番。

一、工作经过

工作当中我怀着很积极的心态从来都不会给自己打什么马虎眼，因为我觉得这些都是没必要的，我每天认真的完成好自己的工作，相对而言我还是做的比较好的，这一点我是能够清楚的意识到，那么当然我也希望自己能够做出一个好的判断，我知道在这方面可以维持知道好的方向，在工作当中，其实还是可以有做的更好的地方的，我也是深刻的认识到了这一点，从工作方面出发，我还是觉得这些是有足够多的提高的在这方面确实是深有体会，我也希望自己可以做的更好，在未来的工作当中让自己取得更加优秀的成绩，作为公司的一名出纳人员，我要树立好形象，这是一件很有意义的事情，在这方面我有些非常端正的态度，我感激公司对我的培养，虽然一年来做出的成绩还是比较多的，但这也是接下来应该要去努力的一个地方，我相信以后还是可以有更加贴切的方式去做好，在工作当中我每天都处于很细心的状态下，我知道在这个职位上面就应该付出足够多的行动去做好分内的事情，也应该让自己保持好的工作状态，认真的完成好账目核对，对于公司的日常支出有一个明细的了解，出纳工作是应该要有好的工作态度，这些都是基本的东西。

二、来年工作计划

虽然这一年来也比较忙碌，可是我从来都没有忘记自己的职责是什么，我还是付出了很多行动，非常相信自己应该在接下来的工作当中能够做出成绩，未来当然还会有更多的事情是应该要去完善好的，我知道有些方面要做的更加细心一点，这也是对工作应该要有的态度，在这一点上面我深有体会，未来在工作当中我不断的在积累工作经验，我也认为这对我是一件很有意义的事情，在这个过程当中，我还是充满对工作的渴望的，一年来的点点滴滴让我这样的想法更加的强烈了，想着自己也能够通过工作强大自身，付出的时间和精力当然也是成正比的，新的一年还需要继续努力才是，在一些事情的处理上面还是有待完善的，我相信自己可以去做好一些，新的一年我会从细节的工作抓起，从自己的不足之处下手，纠正缺点，调整好公司的采购制度，包括一些账目上面的流程更加完善，保证每一笔流水有迹可循新的一年继续努力。

>出纳总结反思篇6

一年的时间，在公司领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，使我们逐步成熟起来。我部门工作人员较少，但我们在高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

现将我部门20\_\_年的主要工作进行总结及对20\_\_年财务状况进行分析：

一、财务的日常工作

1.处理财务部每天现金及银行存款的收付与财务日记帐;及时核对火凤凰数据编制收入明细报表;

2.对卖品部仓库原材料及库存商品的存放及领用情况，出仓、入仓商品的管理及盘点，编制库存报表;

3.每月按时结帐，向上级单位及税务部门报送财务报表;每月按期向地税局及国税局进行税款申报，及时缴纳税款。

二、成本费用的控制

为了使我司的利润达到最大，合理的控制成本(费用)，有效地发挥内部监督职能。我部结合公司制定的经营管理目标，严格控制各项开支。在出纳环节中，坚持原则、尽忠职守，把一些不合理费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据财务报销制度规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过实际工作，我们都深刻地意识到加大成本费用的控制力度的重要性。

三、负债情况的控制

截止到20\_\_年\_月公司未弥补亏损为\_万， 资产负债表显示资产总额为：\_万元，负债总额为：\_万元，负债比率达到\_%。而中国企业应保持的最佳负债比率为\_%。负债比率偏高。因此，公司应掌握最佳负债规模，兼顾财务杠杆利益和财务风险，充分考虑企业未来时期收入的增长幅度及稳定程度，企业所处行业竞争的情况等因素，以确定最佳负债规模，保持主权资金和负债之间适当的比例关系。

四、利润情况的分析

从20\_\_年的利润表上数据显示：截至\_月总收入为\_万元，总成本为\_\_万元，总费用为\_万元，利润总额为\_万元，累计净利润为\_万元。但与去年同期的\_万相比，赤字数据大大减小，累计净利润有\_%的.增长率，较大的上升幅度表明影城的盈利能力的提升，说明影城的票房上升的潜力还是比较大的。从长远来看，本司的盈利情况呈上升趋势，但是费用的开销较大及成本的增加都会对净利润有较大程度的影响，导致上升的速度较为缓慢。为了提高本司盈利能力，一方面必须控制好成本费用的额度，另一方面提升主营业务的盈利能力，主营业务是盈利的主力，所以票房的提高才是硬道理。

五、编制年度预算

严格预算管理，控制资金支出。财务预算是公司完成各项工作任务、实现公司经营责任目标的重要保证，也是财务工作的基本依据。因此，认真做好财务预算具有十分重要的意义。为了搞好这项工作，财务主管进行了20\_\_年度财务预算工作，并根据省电影公司及\_集团的基本要求，制定了未来\_年的经营预算目标，保证使预算更加切合实际。

六、其他工作

1.今年\_月，主要配合\_\_审计会计师事务所进行我公司的20\_\_年度审计工作。

2.今年的\_月配合当地的国富浩华税务师事务所进行的20\_\_年度的企业所得税汇算清缴工作。

3.协同行政部门完成了工商营业执照及电影放映许可证的的年检工作。

4.通过了20\_年的国家电影基金的返还审核并予以返还，同时进行20\_\_年国家电影基金的返还申请工作。

七、建议

1.从费用明细表上的数据及各自占票房的比重得出，影城上半年在物料消耗及购入的低值易耗品方面的费用较为沉重，建议在购买影城日常消耗用品尽量避免一次性的易耗品，应尽量购买长期可用的耐用品，以减少费用的耗损次数，从而减少费用及成本。

2.\_月为电影市场的旺季，我们必须抓好时机，在加大在团购及合作单位上业务往来，使票房成绩节节高升。在对影城的宣传方面，抓住会员卡为宣传的重点，加大群众的再次消费的欲望，加强群众对影城的归属感。在20\_\_年，相信经过影城全体员工齐心协力，一定能够冲刺目标票房。

>出纳总结反思篇7

本学期教务处为我们10级和11级教改班的同学们安排了一门《出纳岗位实务》实践课程，这门课与之前接触到的的其他理论课或实验课相比有许多的不同之处。之前所上的理论课一般是纯理论的学习，如果非要说动手操作的话，那就只有课后练习与习题作业;另外实验课所需要的则大多是我们的手上功夫，编制各种各样的凭证、明细账、总账、报表等，但《出纳岗位实务》却将这二者很好的融合在一起，在进行理论学习的同时更要学会动手操作。虽然只有短短的一周，但却让我学到了很多，也收获了很多。接下来仅就自己这为期一周的出纳实践课程学习进行一个总结概括。

(一)出纳岗位

第一节课，王萍老师为我们讲解出纳岗位的基础知识。出纳是指按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理现金收支、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及其有关票据等工作的总称。简单而言即负责企业货币资金收进、付出、结存的工作。

在接触这门课之前，我对出纳岗位一直存在误解和偏见，我总是会很自然而然的把出纳归于仓管员一类的职务，认为其工作无非就是管管公司财产物品的收入与发出，没有任何的技术含量，因此当听到会计专业人员去从事出纳工作时，我甚是不解。直到本学期出纳实务课程的学习，我才知道出纳一职的真正含义以及出纳与会计工作的关联性，终于了解小出纳也有大作为。出纳作为现金、票据的收付关口，是单位经济业务活动的第一道“关卡”，第一手的会计信息资料来自于出纳，出纳工作是整个财务工作的起点，是财会工作的重要组成部分。出纳与会计各有分工，出纳主要负责银行存款日记账及现金日记账的登记，而会计则负责其他一般账务的处理，二者相互依赖又相互控制。

要知道作为一名财会专业人员，如果连最基本的出纳是什么都搞不懂，叫别人如何相信你的专业能力。因此很感谢这门课，让我理清了一个企业内部关于财务工作的人员分工和工作安排，使我们对出纳、会计工作和企业内外部经济联系有了更直观和系统的认识。

(二)出纳工作内部控制

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些活动又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此单位必须建立健全的内部会计管理制度，做好内部控制工作，以便有效发挥各部门各岗位的工作职能，预防犯罪，规避风险。

出纳工作内部控制一般要求会计部门内部，总账会计、明细账会计不得兼管出纳工作;出纳人员不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作;出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离;出纳人员不得保管专用于货币资金收付的企业财务专用章等。

课本中也列举了不少的出纳贪污公款，违法犯罪的例子，出现类似情况大多数因为企业规模比较小，未将不相容的职务分离开来，出纳既管钱又管账，管理松弛，为职务犯罪提供了便利的条件。甚至有些时候是因为上层领导过度相信出纳，风险防范意识薄弱，为图方便省事将财务印章一同交由出纳保管，殊不知金钱的诱惑是难以估量的，最终只会使企业遭受巨大损失。

(三)点钞、验钞技能与保险柜的使用

虽然现今已有点钞机，但作为一名出纳，在日常工作中也不可避免的要经常接触现金并点算金额，因此点钞是出纳人员必备的一项专业技能。在点钞时不仅要保证点钞速度更要保证精确度，并且在点钞过程中要懂得辨认假钞、进行票面整理、挑出破损纸币。

点验钞这一节是《出纳岗位实务》课程中我最喜欢的一部分内容，以前看到那些专业人员的点钞演示，拿着一叠钞票以飞快的速度点算，感觉很专业、很有魄力，总是惊讶又羡慕，总希望自己有一天也可以达到如此水准。虽然这一次拿在手上的只是练功券，但也足以让我兴奋不已，每天都很积极的练着，甚至还时常和同学比赛，直到最后一天课程结束，我还一直不舍得上交练功券。经过一个星期的练习，只能说不至于像刚开始那么生疏，速度和精确度还有待提高，因此决定日后自己到银行兑换一些小面额的钞票，平常多加练习，努力将其培养成一项技能。

另外在课堂上，老师还教了我们多种验钞方法，比如：看水印、看安全线、看光变油墨、胶印对印图案、胶印微缩图案等，虽然此前自己也了解一些辨认方法，但经过这一次的学习，使得今后自己对验钞将更有把握。

以上所说均为人工点钞、验钞方式，此外在课堂上老师还教我们验钞机和保险柜的使用方法。验钞机不需要过多的讲解，比较简单，但保险柜就需要我们细细研究一番，之前对于保险柜的密码设置、和打开方式一头雾水，经过老师的细心讲解，终于解决之前的疑问，并掌握其使用方法，为今后工作的需要奠定一定的基础。

(四)业务模拟

作为一名出纳，必不可少的会收到和填写各种各样的凭证、单据等，并做相应的记录，因此这部分内容的学习很是重要。老师告诫我们在收到相关凭证时应当注意审核辨别其真伪，以免错支现金或账款，使企业遭受损失。一般需要出纳填写、记录的单据有：现金支票存根、支票领用登记簿、库存现金日记账、银行存款日记账、现金记账单、收款收据等。对于这方面的内容，我们出纳责任重大，每一个数字都有可能对企业造成巨大的影响，因此我们需要慎之又慎。在课堂上老师为我们详细讲解各种凭证的填写方法、注意事项及格式要求，并备好一些凭证让我们动手实际操作，加强我们的动手实践能力。在该课程中，我们将所学的理论知识与实际业务相结合，不但可以巩固在课堂上所学的会计核算基本原理与方法，而且可以补充学习书本上没有但实际工作中又必须掌握的业务知识，同时了解和掌握一般账务处理的程序和规范。

(五)银行结算

出纳面对的除了企业外最多的就是银行，甚至于三天两头地往银行跑，因此出纳也必须了解银行的结算方式，以便于业务往来。常用的银行结算方式有银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款等。每种银行支付结算方式都有其具体的规定和流程，在相关票据的填写中，也有许多的基本规定，我们应当多加注意并加以区别，正确填写票据。

起初，看着如此之多的结算方式简直就是晕头转向，难以理解，对这些结算方式不能加以区分，不知其各自的特点及其对应的使用方式，看着各种汇票及支票的流转程序更是一片茫然。在经过老师的细心讲解之后，我们对许多概念有了更深的了解，大致明白各种银行结算方式的流程及功能。之后经过自己细细推敲，渐渐懂得了如何去看一些票据的流转程序，知晓其每一项所对应的内容。可以说，这次的课程是对我们专业知识一个很大的补充。

>出纳总结反思篇8

20\_\_年3月19日我应聘到\_\_\_物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20\_\_年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在\_\_\_物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

一、思想方面在思想方面

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20\_\_年财务预算的编制

“凡事预则立，不预则废”——按照\_\_\_物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为\_\_\_物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

>出纳总结反思篇9

20\_\_年我幼儿园出都取得了可喜的成就，作为幼儿园出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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，完成对职工的意外伤害险的投保工作;

4、做好20\_\_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。

三、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。

>出纳总结反思篇10

转眼，送走了20\_\_年，迎来了20\_\_1年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20\_\_年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

协助配合外审工作。为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合\_\_\_\_顺利完成了\_\_\_\_年\_\_\_\_的工作，为随后\_\_\_\_\_\_年审做好了铺垫。为了配合\_\_\_部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20\_\_年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20\_\_年度医院所得税的汇缴工作

3、顺利实施了20\_\_年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20\_\_年度正常的会计核算和税务申报工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20\_\_年工作重点是：积极推进内控制度建设;积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

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！