# 监理公司的出纳工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-05-26

*监理公司的出纳工作总结11、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...*

**监理公司的出纳工作总结1**

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。

**监理公司的出纳工作总结2**

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。

xxxx年，我在局领导和科室负责人的领导及同事们的帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。

现将一年来的工作情况总结：

**监理公司的出纳工作总结3**

我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的.这一年里，虽然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，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力。

**监理公司的出纳工作总结4**

回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

在过去的20xx年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。

在公司里，本人担任的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，下面对个人工作作一些简单的总结和评价。

**监理公司的出纳工作总结5**

>第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

>第二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

>第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

>第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁。另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失。同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用A类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销\_中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作x同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**监理公司的出纳工作总结6**

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书\_底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

**监理公司的出纳工作总结7**

20xx年在全体员工繁忙紧张的工作中又邻近岁尾，年终是最繁忙的时候。由于回首这一年的工作，我们会计出纳部的每名员工都有自已的收获，虽然职位分工不同，但大家都在尽最大努力为企业的发展做出贡献。现将全年的工作情况做出以下汇报：

>一、主要工作表现

1、会计出纳部常常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每个文件、通知都认真贯彻。让员工建立主人翁精神，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。在核算上无重大过失事故。

2、严格执行现金管理和结算制度，逐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，每个月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调理表。

3、根据会计提供的根据，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予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部分主管一同完成了，银行还货工作，和开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

6、及时收回公司各项收进，开出收据，及时收回现金存进银行，从无坐支现金现象。

>二、在工作当中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度僵硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是由于工作不够认真细致。

3、我们一直重视员工的整体业务水平的进步，大部份职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平良莠不齐的现象存在。这样必将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分的个别业务操纵变更通知就及时的组织员工学习，减少核算过失。

>三、今后工作努力方向

1.熟习“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的用度报销规定等，负责办理借款和各项用度的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;

2.管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金;

3.根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到正当正确、手续完备、单证齐全。

4.逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找缘由，并向领导及时汇报。逐日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每个月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”;

5.按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字正确;

6.妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、回档;

7.定期和不定期向财务部经理报告工作;

8.协助人力资源部经理和部分经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位职员的招聘、培训和绩效考核工作;

9.思想汇报专题完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

以上是我部200x年全年的工作总结。这一年中的所有成绩都只代表过往，所有教训和不足我们每一个人都牢记在心，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，造就非凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。在新的一年里，我将努力克服本身的不足，努力进步本身素质，积极开辟，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，为我社经营效益的进步，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

**监理公司的出纳工作总结8**

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

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！