

最新出纳贷款工作总结 出纳工作总结 (汇总10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇一

品德修养及职业道德方面，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇二

随着时间的流逝，来到公司八个多月了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。20xx年过去了，在这一年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，出纳工作做出以下总结。

- 1、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。

- 2、支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、每日核对现金库存，并填报当日资金日报，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、开立公司需要的一般账户，变更公司基本账户
- 5、管理及开具各种支票及相关票据及现金收付业务
- 6、企业日常经营业务的账务处理

知道了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，占有重要的地位。作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

五、我要进行房地产业务与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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！

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。

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。

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。

一、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。

二、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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇三

20xx年6月全省生源地信用助学贷款工作会之后，工作人员认真学习领会文件精神，向分管领导汇报了今年的贷款工作要求和目标，及时制定操作办法，提前规划。以最快速度展开了这项工作的一些前期工作。

根据文件精神，我局在xxx教育网上上传了生源地信用助学贷款有关政策文件和办理生源地信用助学贷款工作流程，及网上申请填表要求等相关信息，并在教育局门口显要位张贴相关政策，流程和填表要求等文件表格。让这年想贷款的学生提早了解准备相关手续。

一来申请，条件符合就办理，变为先收申请，后审核确定贫困学生，再签合同的方式。具体做法：7月10日至8月20日收贷款申请表和家庭情况调查表，8月21、22日确定学生名单（国开行指标数）。23—26日通知能贷款学生来签合同。截止20xx年9月17日，收到学生申请420份，确定能贷款学生xx名。已签合同学生xx名。共计贷款金额：158.425万元。

1、只贷父母都为农村户口学生，双、单职工家庭不贷（主要指公务员、事业人员）。

2、父母如有残疾、单亲、下岗、享受低保等家庭优先考虑。并附相关证件复印件。

3、子女有两人以上大学，三人以上读书（含初中、高中、小学）家庭优先考虑。

4、父母双方年龄超过50岁者优先考虑。

1、积极联系学生家长，通知还息金额。帮助学生充值还款。

2□20xx年须还息39人，已全部充值还款，无一人逾期。

1、还款学生毕业后，学生家长手机号码多半已变化，导致催收贷款时联系不上学生家长。造成工作效率低下，虽然最后通过联系村委会，学校老师等方式都通知到学生。但这样的效率将导致工作滞后。建议学生毕业前再次做好学生家长基本情况的更新。

2、对贷款学生的家庭经济困难情况认定仅依靠学生提供的资料和该生原就读学校、户口所在地村（居）委会的证明材料，没有时间和精力深入学生家庭进行调查走访。导致贫困真实性认定有一定难度，建议国开行今后有一套切实可行的认证程序。

3、指标人数略低于需贷款学生数。如能增加指标数，请于适当增加。

4、20xx年贷款的学生今年多半已毕业，资助中心将面临大量学生还本还息的工作。催收贷款的工作压力逐步增大，资助中心人员要经常下乡，进村入户进行贷款催收。工作经费已会相应增多，建议今年能提高工作经费标准。用于设备添，日常办公开支。

由于生源地信用助学贷款工作是一项长期性的惠民工程，因此，我局将在今后工作中规范管理制度，救助程序，宣传办法，使生源地助学贷款工作规范化，确保这一惠民政策全面落实到位，真正帮助困难学生接收大学教育，为构建和谐社

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇四

1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。

2、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点。

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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。使我必须细心、耐心的操作。这样才能保证不出差错。

4、在做好自己的本职工作的同时，还较好的完成了为公司食

堂买菜和对公司材料价格的复核工作。

5、听从领导安排, 及时完成领导交办的工作和任务。

综上所述。在过去的一年中，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20xx年，我会扬长避短，努力完成好自己的本职工作，同时也更好的完成领导交界的其他工作。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇五

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20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 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、做好出纳会计工作计划，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。

1.出纳月工作总结模板

4.个人出纳工作总结, 出纳工作总结

5.关于出纳工作总结

6.出纳转正工作总结

7.实习出纳工作总结

8.出纳的年终工作总结

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇六

作为一名出纳，我深知出纳工作并不简单，不像人们常说的只做一些点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。首先认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质，还告诉我们知识是浩瀚的海洋。随着对财务信息处理要求的'日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此我深知对于我一个小小出纳，要学的还相当多。所以我通过电脑视频学习了《小企业会计新准则》，并顺利通过了网络审核，虽然由于种种原因，在等级考试中没有通过，但学到的东西总是有用的，把学到东西应用在实践中，不但使自己的业务技能得到提升和锻炼，而且使自己的工作水平得以提高。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，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，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和严谨细致的工作作风。

- 1、严格执行公司各项制度，遵章办事。按照财务制度办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，认真填制、审核许多原始凭证和进行帐务处理，对于发现的问题及时与会计进行沟通协商。

- 2、认真履行岗位工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作是一份细致的工作，很多细节问题需要注意，首先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。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作，使每一笔分录都必须小心谨慎地记录。及时及银行相关部门联系，协助会计按时完成了公司职工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，及时送交相关主管部门。为迎接总公司审计部门对我公司的帐务情况的检查工作，做好前期准备工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。定期向会计现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。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。坚持财务手续，严格审核算。做到发票上必须有经手人、审批人等签字方可报帐，对不符合手续的发票不付款。

3、提高出纳工作操作技巧。加强了在用电脑、填支票、点钞票等方面基本功练习。我深知作为一名出纳员，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。因此，在这方面我加强了电脑常用财务软件的学习，熟悉税务方面专业软件的操作，不懂就学，不会就问，避免在工作中出现操作上的问题。

4、热爱出纳工作，从精业、敬业上严格要求自己，树立为公司总体利益、为他人服务的思想。

一年来，我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提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持，在以后的工作和学习中，我还将不懈的努力和拼搏，做到“干一行，爱一行”，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇七

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解校园食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。
- 3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。
- 4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。
- 5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。
- 6、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了校园的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的xxxx年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇八

- 1、收费
- 3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)
- 4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金

额是否到帐。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡,按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放,制工资发放表(转账工资及现金工资),核对员工的帐号与金额,开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单,将其装订好,以便查阅和统计缴费户数。

2、在工作中如遇到自己无法解决的问题,应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

回顾10个月的工作,自己感到仍有不少不足之处,在新的一年里我必须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!

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇九

一年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管

- 1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。收到现金，开出收据，及时将现金存入银行，无坐支现金。
- 2、根据各部门和各科人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
- 3、坚持财务手续，严格审查，发票上必须有经手人验收人审批人签字方可报账，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。

当前，以信息技术为基础的.会计出纳软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。有制度不执行的现象仍然存在，内部控制形同虚设，收入管理不严密，稽核工作不到位，内部牵制流程有待完善。历史形成的债权债务还未完全清理。电算化软件既有的功能还未得到充分的利用，操作水平还有待提高。

针对以上问题□20xx年的努力方向是：

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的

能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。代表公司维护并保持了与银行之间良好合作关系，认真处理好与财务人员的合作关系，遵守公司制度，作好自己的服务工作。

出纳贷款工作总结 出纳工作总结篇十

时光飞逝，转眼五个月过去了。在这5个月的出纳工作中，我的工作知识、工作性质、业务技能、思想提升都是我职业生涯中必不可少的。

回顾过去五个月的出纳工作，由于经验不足，一开始总是有很多失误。由于还有很多业务没联系上，第一个月工作很迷茫。之前在一个小单位打理一些出纳工作，在学校主要学的是财务，以为会很好做。纸上谈兵，实际接触之前学过的操作才知道。出纳的工作看似简单，其实没那么容易。但是在单位领导和同事的帮助下，慢慢开始熟悉积累，现在已经可以独立完成出纳的工作了。五个月的在职实训，让我的财务工作水平又向前迈进了一步。要知道做好出纳工作绝对不能用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，是财务收支的关口，占有重要的地位。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销、现金、支票、承兑、保函等。

2、登记现金和银行存款日报表，及时核对银行存款和库存现金，每周二、周五上报资金报表。

- 3、及时登记现金和银行存款日记账。月末准备银行余额调节表。
- 4、每天通知设备收集合同部和备件收集服务部，并分别在合同部和服务部的收集登记表中登记；及时在财务部的销售合同执行表上登记设备付款。
- 5、根据总经理签批的汇款申请单付款，复印底款传真给供应商，然后登记在相应的供货合同中。
- 6、对拖欠员工的工资、奖金等进行明细核算、发放登记和统计。每个月的x天。
- 7、电话费和水电费的支付
- 8、相关合同会计审核无误后，予以相应备案。
- 9、协助会计及相关部门工作，完成会计工作等。

在过去的五个月里，我成长了很多，但对我自己来说。这是我人生的大转折，也是我事业的领航。应该说，我很幸运能在丰店工作。我学历不高，业务水平几乎是一张白纸。我除了热情和积极的工作态度，没有其他优点，所以真的很感谢单位领导。你信任我，鼓励我，让我从一个只会填支票的出纳，办理各种银行业务，报销业务，合同管理业务。优秀的出纳。我知道五个月的时间不算短，接触过和做过的事情还很简单，还有很多业务我还不会做，但是我会继续学习和努力。做好出纳工作是我的第一目标。我会更加努力提高自己专业技能，遵守会计和出纳的职业道德，严格要求自己，实现我的会计梦。

实现自己的人生价值。

在此，感谢公司领导和同事们对我工作和生活的支持和关心，

这是对我工作最大的肯定和鼓励。真心感谢！