

出纳月度总结和分析(优秀9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳月度总结和分析篇一

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

出纳月度总结和分析篇二

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了使财务工作做到长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本财务工作计划。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断增强自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练运用新标准等。并进行会计处理和编制财务相关报表和表格。

根据上级财政部门的要求，总结大口径预算工作规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和执行工作。准备年度预算，尽量现实一点。

- 1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。
- 2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。
3. 做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开拓新的来源和结算，使有限的. 资金发挥真正的作用，为学校提供财务保障。加强各项费用的核算。及时记账。
- 4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

使财务运作更趋于理性健康，更符合公司的发展步伐。要严

格学校硬件管理，学校的课桌、凳子和教学仪器设备要管理好，使用好，及时维修，严禁借出。如有正常损坏，应按挂失程序报失。所有教室、仪器室、办公室应严格管理人员，有转换手续，并按价赔偿损坏和损失。妥善管理固定资产账户。

5. 继续做好收费工作

学校收费工作是高压线，上级多次申请。所以今年学校还是需要加强这方面的管理，不会向学生收取任何费用。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

出纳月度总结和分析篇三

转瞬间□20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，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。展望未来，我对单位的进展和今后的工作布满了自信和期望！为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成果，我把参与工作以来的状况总结如下：

- 1、与银行相关部门联系，依据单位必要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

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

4、做好20xx年各种财务报表，并准时送交部门领导。

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，发觉现金金额不符，做到准时汇报，准时处理。

2、准时收回单位各项收入，开出收据，准时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、依据会计供应的依据，准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（发票上必需有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

在单位工作的两年多时间里，积累了很多工作阅历，尤其是基层财务工作阅历，同时也取得了确定的成果，总结起来有以下几个方面的阅历和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟识基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有积极融入集体，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，加强交流协调，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。

随着不断的学习和深化，我对本职工作有了更深刻的熟识。我的工作可以说既简洁又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。浩大的工作量，使我必需细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特殊是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中呈现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开头。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新颖，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：

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，削减坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，协作各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导赐予批判指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作阅历；努力学习，不断提高自己的专业学识和业务才能，以新形象，新面貌，为单位的辉煌进展而努力奋斗。

出纳月度总结和分析篇四

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金出入，现金日记账的挂号和账务核对，手写

支票，工资及奖金的核对和发放。回首这几个月来的工作，我客气学习新的专业知识，积极共同同事之间的工作，尽力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入本身的工作状态。

首先，在领导的赞助下我了解了出纳岗位的' 各类制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和赞助下使我学到了许多工作中的知识，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，必然要好好工作，来体现人生代价。同时为了进步工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，应用erp使工作加倍精确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反应、监督四个方面尽到了应尽的职责，曩昔的几个月里在赅续改良工作方法措施的同时，顺利完成如下工作：

1、欢迎公司上市财务审计，筹备所需财务相关资料为欢迎审计部门对我公会计务环境的反省工作，做好前期自查自纠工作，对反省中可能呈现的问题做好统计，并提交领导核阅。在工作中，我忠于职守，努力而为，领导和同事们也给了我很大的赞助和勉励。

2、完成领导交付的其他工作。

（一）学习不敷。当前，以信息技巧为根基的管帐软件的应用及理论根基、专业知识、工作措施等不能完全适应新的工作。

（二）对针对以上问题，往后的尽力偏向是：

增强理论学习，进一步进步工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，客气请教领导和同事加强阐发问题、办理问题的才能，尽力学习，争取在来岁取得管帐从业

资格证书。

综上所述。在曩昔的几个月中，支付过尽力，也获得过回报。人到中年，用严肃认真的态度看待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求本身做到谨慎的看待工作，并在工作中控制财务人员应该控制的原则。作为财务人员分外必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欠亨世故人情。只有赓续的进步业务程度能力使工作更顺利的进行。在即将到来的，我会扬长避短，更好的完本钱职工作。

出纳月度总结和分析篇五

回顾20xx年9月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。
- 2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。
- 3、员工外借借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。
- 4、保管好支票及贵重物品
- 5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、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。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

出纳月度总结和分析篇六

财务出纳工作计划在加强财务管理、促进规范化管理、加强财务知识学习和教育方面发挥着非常重要的作用。为了使财务工作做到长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用，特制定本财务工作计划。

第一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断增强自身业务水平。了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和本质。全面按照新标准的规范要求，熟练运用新标准等。并进行会计处理和编制财务相关报表和表格。

第二、是进一步完善预算工作，探索基层学校预算管理规律

根据上级财政部门的要求，总结大口径预算工作规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和执行工作。准备年度预算，尽量现实一点。

第三、加强和规范资金管理

1、根据新的制度和标准结合实际情况，核算业务，做好财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳会计。按照财务制度，办理现金支付和银行结算业务，努力开拓新的来源和结算，使有限的资金发挥真正的作用，为学校提供财务保障。加强各项费用的核算。及时记账。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第四、财务管理力求科学，核算规范，成本控制充分理化，加强监督，细化工作，切实体现财务管理的作用。使财务运作更趋于理性健康，更符合公司的发展步伐。要严格学校硬件管理，学校的课桌、凳子和教学仪器设备要管理好，使用好，及时维修，严禁借出。如有正常损坏，应按挂失程序报失。所有教室、仪器室、办公室应严格管理人员，有转换手续，并按价赔偿损坏和损失。妥善管理固定资产账户。

出纳月度总结和分析篇七

在过去的一年里，在上级领导的正确领导和同事的大力帮助下，我突出关注实施，更好地完成了我的工作。今年的工作总结如下。

虽然出纳工作并不困难，但大多数都是繁琐的事情，但要做到一切并不容易。因此，我需要高度的责任感和较强的工作能力来做好所有的工作。在日常工作中，我经常利用业余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，以提高我的法律意识和意识形态意识。

出纳主要负责现金收付、银行结算、货币资金核算、现金保管等证券。因此，它将涉及许多政策和财务问题。这就要求我们的出纳员具备较高的专业素质。在工作中，我一直把商业学习作为一项重要任务。始终坚持学中干，积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，我经常向同事请教。经过一年多的工作积累，我的专业技能得到了迅速的提高和锻炼，工作效率也得到了很大的提高。目前，我可以在短时间内完成原始凭证的填写和审核，处理货币、资金和不同账单的收入业务，确保货币资金和账单的安全和完整性。

出纳整天处理数字，生意复杂琐碎。这就要求出纳不要粗心大意，否则会造成严重后果。工作以来，我始终坚持精益求精，一丝不苟的工作态度，事事细致，以高度的责任感对待。比如报账的时候，我会把每笔钱算两遍，再点两遍。同时，每天做好结账库、现金库、银行对账、月结、会计对账，努力不犯错误。

严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金和账户，发现金额不一致，及时报告处理。确保现金工作的及时性和准确性。及时收回公司收入，开具相应的增值税和地方税务发票，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，联系银行相关部门，有序完成员工工资等应支付的资金。坚持财

务手续，严格审核，不支付不符合手续的凭证。协助经理完成月会计凭证，认真完成经理解释的任务，及时准确地完成月会计、结算和会计处理。

由于业务繁忙，对业务知识的学习不够密切。对相关财务知识的研究不够深入，往往停留在表面。这不利于未来业务水平的提高。工作以来，我习惯于按经验办事，缺乏创新思想，导致工作发展的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。出纳需要与不同的部门和人打交道。因此，出纳员应具备良好的组织协调能力。但有时我容易不耐烦，缺乏冷静的考虑，导致与其他同事沟通不足。

在今后的工作中，要确定个人工作目标，增强责任感和紧迫感，增强工作主动性，以饱满的工作热情和务实的工作作风做好出纳工作。同时，要增强创新意识，在工作中寻找突破点，创新工作方式，不断提高工作效率，做一名合格的出纳。

出纳月度总结和分析篇八

我任职公司出纳工作，在指导和同事的帮助指导下，回忆上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行指导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

一、月初业务员打款。及时快捷的对业务员差旅费打款表进展，发放，方便业务人员用款。

二、月底正式工资发放。在工资时，对账上有欠款的人员进展扣款，按照银行规定的格式后，工行报送到银行进展发放，交行通过邮件将将明细表发送后，由交行代替发。

三、收付现金。严格按照资金管理制度和备用金标准收付现金，备用金超标特殊情况报指导批准。

四、协助进出口贸易公司兑换美元，满足了公司对外币现金的需要。

五、批量办理工资卡。最近人员变动幅度减小，10月办卡20张，xx月办卡12张，月底在收到人力资源的身份证复印证后及时的准备资料办理新进员工工资卡，以备发工资时用，办回后及时的发放工资卡。

六、收退员工押金。新员工入职时，收取新员工的工装，鞋三种押金。在离任时分别退回；新员工的饭卡押金，在退回饭卡时退回。

七、去银行拿回单。在去银行时，从银行中拿回银行回单，对于银行遗漏和丧失的回单，及时催促银行人员补办，在月结时对手中的回单进展清理。

八、对工资卡号和费用卡号不符的. 人员进展更正。本月有一笔因为费用卡丧失销户的原因，费用没能到账，通过和本人获得联络后，公司出具了新的卡号证对，及时的进展支付。

九、对换卡人员的新办卡号进展登记。新员工新办费用卡、卡号变换的人员较多，及时的更换银行卡信息是很重要的。

十、下月月资金方案的编制。月底在保证正常的收付业务的情况下，催要各部门的资金方案进展汇总编制。

二、在发放工资的过程中，存在太慢的情况，在下个月的工作中，防止迟发现像，尽早要来工资表进展，以免到时越忙越乱，出现失误。

出纳月度总结和分析篇九

年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积

极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，根本完成了年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将年财务部工作情况具体总结如下：

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面标准会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

我们财务部根据公司实际制订各项财务本钱方案，严格控制本钱费用，为增加公司经济效益，从产量、本钱和收入三者的关系来控制本钱。同时，把本钱控制贯穿于公司生产经营全过程，让本钱控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从根底工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。另一方面，根据公司经营方针与方案，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营开展的有序进行，今年我公司负责xx工程，该工程方案投资1.8亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度标准财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式

标准、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作开展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调开工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好效劳工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好效劳，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

xx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的根底上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

- 1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无过失。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关部门和有关领导，确保准确无误。
- 2、加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用方案，严格按方案执行，确保公司生产经营工作能正常开展。
- 3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营方案的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、本钱、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续进行学习型组织的创立工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评方法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司开展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，根本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些缺乏与差距，需要努力提高和改良。今后，我们财务部要进一步加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新开展的工作思路，发奋努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的开展做出应有的努力与奉献。