

最新公司出纳工作总结(实用12篇)

工会工作总结是对工会组织在特定时间段内取得的成绩进行客观、全面、准确的总结，总结提高工作质量和水平的方法与措施。以下是小编为大家整理的幼儿园工作总结范文，供大家参考和借鉴。

公司出纳工作总结篇一

时间飞逝，转眼间又到2021年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

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、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;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的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二，存在不足和2021年度工作计划

2、2021年度工作计划

2021年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

1)、提高自身业务能力。在上级部门的正确领导下，勤奋学

习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)、发挥协调功能。财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)、发挥主观能动性财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

公司出纳工作总结篇二

自xx年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“;金网络”;这个温暖的大家庭学到了很多很多“;受人之托，终人之事”;我做到了，展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识

与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法；积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(xx年-xx年):职业发展阶段:

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“;亲爱的villa”;管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

公司出纳工作总结篇三

时间如梭，转眼就要过去了，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：我在财务部从事出纳工作，主要负责各项现金收付和跟深圳总部财务的对账以及资金结算等工作。

首先我感谢公司各级领导对我的认可和信任，我深知出纳工作责任重大，需要高度的责任心和熟练的理论实践经验，所以在平时的工作中我边做边学，认真遵守财务规章制度，严

格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目。根据会计提供的凭证及时发放工资，谨慎支付各项报销费用，严格审核有关原始凭据，月末结帐后盘点现金流量及银行存款，归档当月原始凭证。按时定期的提报客户欠费名单，与项目组通力合作，共同完成欠费的催收工作，保证公司在最短时间里的最大收益。由于我项目部跟总部这种特殊的管理模式，导致了本工作在具体操作过程中比较繁琐复杂，而和总部的沟通又非常频繁且难度较大，所以可能出现有个别方面不够到位，在这里请领导和同志们依据问题提出指导和建议，以便我更进一步努力调协，力争把我们的工作完成的更加尽善尽美。

公司出纳工作总结篇四

时间过得很快□20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结：

我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

我对小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。

包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维

修资金专户划入我们物业公司账上、助业会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

2. 我们要厉行节约、降低成本；

3. 在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。

总之，自从我加入x物业以来，不管是对于公司还诗司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是敬业精神，他（她）们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们家的齐心协力，在未来新的一年，我们x物业的明天一定会更美好！

公司出纳工作总结篇五

20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

公司出纳工作总结篇六

20xx年xx月xx日我来到xx公司，在半年出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

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。而我的正楷书法功底实在是太弱了，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。

在这期间，在财务和内勤上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。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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，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，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。
- 5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外

联沟通能力。

公司出纳工作总结篇七

一、失误、缺点

- 1、每月跟主办会计进行帐务核对，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、外围退货的跟踪。

二、出纳职责在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 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、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。
 - 3、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。
 - 4、销售、维修配件的货款必须入账。
 - 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
 - 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
 - 7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)
- 7.1现金帐收支。

7.2 工程部回款与已送未结。

7.3 外围发货及到款。

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。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

a.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。

b.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。。

c.出纳人员要恪守良好的职业道德。

d.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

e.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流作为公司物流部，及时准确的.将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取xx-xx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。学习前辈们的长处来发现自己，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xx年将在充实、喜悦、获中度过。以我的座右铭好好学习，天天向上(善良)为准则。

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！

公司出纳工作总结篇八

20xx年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年□20xx年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力和业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作□20xx年我主要负责的工作是：原创://统计报表的编制、上报；公积金的核算汇总缴纳；技术中心的出纳工作。现在针对20xx年我主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

公司出纳工作总结篇九

在短暂的一个月内□xx总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和 workflows，让我感处深刻。做为位一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

- 1、各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经xx总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理□xx经理□xx总监签字、经xx总签字同意后方可借款。
- 2、报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。
- 3、严禁口说为凭。

- 4、逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。
- 5、月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。
- 6、做好保密工作。

在这紧张而又充实的一个月里，使我不仅学习到工作技巧，也深刻感受到公司企业文化的熏陶。在此，我希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

公司出纳工作总结篇十

刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的领导给予我温暖的鼓励。周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的”团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行”细节决定成败”的职业观。俗话说，”实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

公司出纳工作总结篇十一

光阴如梭，自xx投资有限责任公司20xx年xx月成立已经有xx个月的时间了，在领导的正确领导下，各项工作都在有条不紊

紊地开展着，自己得到了充分的锻炼，并从中得到了很多收获，又了解到了自己的不足，可以说这段时间的工作经历对我来说是终身受益的。在这里我将自己的20xx年工作做如下总结，以便于明年的工作能顺利地展开。

作为公司的一名财务人员，我所负责的就是出纳的日常工作。对于一家新成立的公司来说□20xx年我的工作任务并不是很重，主要的工作具体包括：

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、及时做好各项发生额的制单工作；

4、及时到银行缴纳公司各项税款；

7、每月及时地到银行进行对账工作。另外，由于领导的安排，我还负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的以上出纳工作以及每月到地税局办理担保公司个人所得税、工会经费申报。在这些日常工作的处理中，我学到了很多知识。首先对与银行的业务往来有了深刻的理解。其次，熟悉了公司需要缴纳的税款的税种、税率。

同时也发现了自己的不足之处：

1、学习不够。理论基础、专业知识、工作方法等方面有时还不能满足工作要求；

2、工作精神不是很饱满，有时候还会存在惰性心理；

因此，我要做好充分的思想准备，迎接新的挑战在新的一年里我要做到：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。通过对国家法律、

法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。多学习一些关于出纳方面的相关知识，提高自己的业务水平。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

3、熟悉公司的主要业务。对公司的经营项目、经营范围以及业务重心的了解，可以帮助我更好地完成出纳的日常工作。

4、加强自身的修养。为了更好地为公司服务，更好地展示公司的精神面貌，就必须提高自身的修养。好的自身修养可以为公司树立好的形象，从而间接地为日常工作提供更加便利的条件。

20xx年马上就要离我们悄然远去了。迎接我们的将是崭新的20xx年。在这岁末年尾之际，我把本年度的工作做了以上总结。在新的一年里，我将在工作中不断学习，努力提高自身业务水平，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在领导的帮助下，保持自己的优点，改进不足，使今后的工作能完成得更加出色，为公司的发展添砖加瓦。

公司出纳工作总结篇十二

1、负责公司日常的各项资金收支办理；及管理账户存款和库存等现金。

2、负责公司法定代表人私章、空白支票、收据、单据的保管与使用。

3、负责编制出纳现金、银行日报表。

4、负责办理公司各项税费、水电费用等缴付。

5、负责物业管理费、车辆管理费、供暖费等物业服务性收款的录入与核对工作，每月与会计帐簿进行核对并编制录入核对情况表。