

# 出纳员工作总结 出纳工作总结(实用6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 出纳员工作总结 出纳工作总结篇一

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个部分，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。

## 出纳员工作总结 出纳工作总结篇二

自xx月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其

### 一、日常工作：

- 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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回各项收入，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经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

## **出纳员工作总结 出纳工作总结篇三**

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。

## 出纳员工作总结 出纳工作总结篇四

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼xx年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务□xx年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下xx年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

- 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（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。
- 3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。
- 4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。  
（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：  
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. 要恪守良好的职业道德

三. 要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

四. 要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六. 养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

以上就是我对xx年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。

谢谢！

## 出纳员工作总结 出纳工作总结篇五

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

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。

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。

1、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，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。四。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20xx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。

## 出纳员工作总结 出纳工作总结篇六

20\_\_年\_\_月\_\_日我来到\_\_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。

## 一、失误、缺点和经验简谈

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知识，为自己的岗位需求开发了e\_cel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。

## 二、取得的成绩

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、银行存款帐。月末编制银行余额调节表。

- 4、起草、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e\_cel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。

### 三、今后的努力方向

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、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三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将不懈的努力和拼搏，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！