

2023年出纳得工作总结 出纳工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

出纳得工作总结篇一

自调到财务部接任出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作当中。首先，在领导的指导下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，在同事们的帮助下我学到了很多工作中的知识，最快地熟悉了这份新的工作。其次作为单位出纳，过去的半年时间里我在不断改善工作方式方法的同时，也顺利完成如下工作：

经过打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为xx公司的一名出纳，一切从零开始，认真履行出纳岗位职责，遵守公司的各项管理制度，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

在领导的统筹安排下，公司的管理制度不断建立健全，各项工作都有明确分工。在工具管理方面，我重新修改了多个附件，以保证工具的正常使⽤。在安全防范方面，对日常工作所用的各种名称章、财务章都严格做到保管；现金、票据、各种印鉴，既做到内部的保管分工，各负其责，又相互牵制。外出办事也注意保护自身的安全，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

自从决定做一名出纳开始，我就面临着一个重要的考试——必须在今年取得会计从业资格证。因此在从事出纳工作之后，我就报了会计从业资格考试培训班，希望通过老师的辅导和自己的实际工作经验能够通过这次考试。离开学校两年了，从没有想过有一天，我还要重拾课本，去学习哪些原本认为和我毫无关系的知识。报了培训班，白天上班，晚上坐在简易棚搭建的教室里，第一次深刻体会到xx的冬季是那么的寒冷。周末，整整一天呆在房间里背书，做题，真心希望这次的考试能够通过。幸好，我过了，并且顺利地取得资格证。

在过去的半年时间里，经过认真学习和努力工作，我也积累了一点工作经验，只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；只有主动融入集体，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；只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好出纳职责；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。

同时，在工作之中也存在很多不足，主要表现在：学习不够。随着时代的发展，社会前进的步伐越来越快，想要适应社会，在社会中立足，我们就必须要不断地学习。俗话说：“学无止境”，现在的我要多看一些专业的书籍来提高自己的理论水平和专业能力。经验较少。虽然我已经通过了会计从业资格考试，取得了相关的证书，但是从书本上得到的知识终究是浅薄的，最终要想认识事物或事理的本质，还必须通过自己亲身的实践。在工作中不断总结，积累经验，才能更好地工作和解决问题。

我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这半年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

出纳得工作总结篇二

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在xx18年中，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，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

- 1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。
- 2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。
- 3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
- 4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。
- 5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。
- 6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

1、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。

2、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

1. 在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2. 加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3. 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。

4. 增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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xxxx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳得工作总结篇三

作为出纳兼文员，今年上半年，我在xxxx分公司和xxxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xxxx分公司各位员工的大力支持下，我较好地完成了自己的出纳工作，现总结如下：

上半年xxxx分公司相继换了三任总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于xxxx筹建处资产财务部距离xxxx较远，往来xxxx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前□xxxx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常

生产经营工作做好参谋。

回顾上半年的工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xxxx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

出纳得工作总结篇四

我是在20xx年x月x日进入公司担任费用出纳这一职务，到现在有接近四个月的时间，在这四个月的时间里我学到了很多知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，做到学以致用。

当我真正投入到工作中时我才发现，我对出纳工作的认识和了解是不够的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少实际操作是需要努力学习才能掌握。

由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，幸运的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，操作能力得到了提升和锻炼，工作效率也得以提高。

通过不断的学习，我已经能够独立的完成费用出纳工作，而且能够做好领导交付的各项临时性工作，现将工作总结如下：

- 1、对发生的每一项付款业务进行审核，确保相关手续无误后方可付款。

- 1、在做好本职工作的同时，能多向其他同事学习，提高自己

的专业技能，掌握实际技能；

2、严格执行公司各项制度；

针对以上问题，今后的努力方向是：在工作上要更加细心谨慎并且加强学习，进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事。

1、有计划性的处理好每天的工作，不拖延；

2、加强学习，提高实际操作能力，弥补自身不足

在接下来的时间里，我会继续提高自身业务操作能力，积极完成全年的工作计划。非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高技能的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们表示感谢。

出纳得工作总结篇五

从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

三、在岗期间的自我要求

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知

识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、工作过程中存在的问题

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，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。更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

出纳得工作总结篇六

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、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。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼。下面我将本人出纳工作总结如下。

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一个月实习，我有如下体会：

（一）做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

（二）做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

（三）及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况。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，做到今日事今日毕。

（四）行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

（一）熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

（二）熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

（三）严格遵守出纳人员要求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、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并互相牵制。

（五）要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

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中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！

出纳得工作总结篇七

在园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的出纳工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园出纳人员，

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，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1) 小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月9元，合计90元。

(2) 中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月9元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽最大努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的. 收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料；

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作；

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作；

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证；

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；

7、按时交纳电费、电话费；

9、做好教师的服务工作（工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等）；

9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作；

10、做好教师动态信息库的变更上报工作；

11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。

12、按时足额收缴党费；

13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。