

2023年出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结(优秀10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇一

xx年已经过去，迎来崭新的xx年。在过去的xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。

回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。

- 1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额

不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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xx年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

2.现金出纳年度工作总结

3.医院出纳年度工作总结

4.学校出纳年度工作总结

5.出纳年度工作总结

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇二

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想

让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇三

目前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员执行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就如何加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生。谈谈我个人一些体会。不到之处，敬请批评指正。

作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，结合处罚措施，使员工防案意识得到加强。坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

根据总行、省分行对现金营运的管理规定，结合本行实际，

我部制定《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。

对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“营业部处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的措施纠正不良习惯。

金库执行主任与管库员严格遵照执行早晚同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互制约，相互监督；金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分离，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日结单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四相符，由专人通过1323确认与101现金科目核对。

营业部制定了《出纳人员现金交接管理办法》、《提解与库房人员交接管理办法》、《现金整点管理办法》。库房2318代保管物品的管理做到按规定执行，为杜绝单人办理代保物品的进出库的现象，建议综合科以适当的形式帮助协调。确保操作时不走样，保证出入库双人办理。

与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的差错建立台账登记簿，同时建立与网点的联系制度做到及时沟通，做到有据可查。确保现金整点在整点区内差错的真实性。

消除安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇四

确保全年各项指标的完成年初，本着“效益优先”的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年

度经营目标完成情况的基础上，科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基础。截止11月末，各项存款余额为*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元（含贴现****万元），比年初增加****万元；不良贷款余额为****万元（不含抵债资产），比年初下降****万元，不良贷款占各项贷款的比例为*%（含贴现），比年初的*%下降了*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余****万元，比去年同期增盈****万元。预计至12月末，各项存款余额达到*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元，比年初增加*****万元；不良贷款余额为****万元，比年初下降****万元，不良贷款占比为*，比年初下降*%；全辖实现各项收入为****元，各项支出****万元，账面盈余****万元。

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了****元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《**市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核

定费用以外的费用开支，一律提前上报费管费研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为*****元，其中：各项垫支费用*****，购买的低值易耗品费用为*****元，各种修理费用为*****元，营业外支出为*****元，其他各项费用为*****元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为***万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为***万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国****万元国债和保险投资****万元。目前仍有保险投资**万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券****万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《**市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券*****万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx年以来，为加强我社账户管理和现金管理，配合银监部门和人民银行业务监管的需要，分别进行了账户管理检查、大额现金检查。检查分为三个阶段进行：第一阶段，对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定，各基层网点首先展开自查，形成自查报告上报我部；第二阶段，我部对各网点自查报告进行汇总分析，形成报告报银监

部门和人民银行；第三阶段，配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。对检查所发现的问题如违规支取现金、违规开设基本账户等进行通报，结合处罚办法对相关人员进行处罚，并要求限期整改。检查通过现场指导、问题讨论等方式，促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力，规范了我社账户开立、变更、撤销和人民币现金存、取等业务操作行为，进一步确保了我社依法合规经营。7月份，结合全市开展“反假宣传周”活动，积极开展了反假币宣传活动，在真州农贸市场、新城镇街道等地进行宣传，反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假、反假的能力，而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

1、利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政罚没款操作说明》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计、记账员、储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》、《会计凭证编制及装订规范标准》和《**市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。

2、会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实、工作质量、财务制度执行情况等重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

1、加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵、技能评级等，努力提高业务人员素质。

- 2、开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。
- 3、健全内部管理制度，做到依法核算、合规经营。
- 4、强化会计辅导与检查的力度，杜绝安全隐患。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇五

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。当下，有不少会计会选择在暑假期间去实习，提前体验社会。于是利用暑假的时间为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。这一个月我的实习单位是湖北省襄樊市际华三五四二纺织有限公司。

际华三五四二纺织有限公司创建于1987年，1990年投产，是全军八五期间重点投资兴建的大型纺织服装联合企业。现隶属中国国际华轻工集团。企业年均利润超千万元，年均利税4000余万元。成为湖北省纺织行业利税大户。公司财务部设有一个财务部长、一名出纳、六名会计员。

从出纳开始，师从每个会计及出纳四天，因为每个会计及出纳所管理的业务均不相同，由次来了解整个会计工作的流程。由于在大二两个学期的期末均做过会计模拟实训，所以自我感觉对于出纳日常使用的单据并不陌生，可到了实际操作中才发现并不容易，刚开始时更是错误百出。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要

的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。几天过后在出纳的指导下，我对单据的填制熟悉了很多。接下来的就是跟随分管各类业务的会计员，观察各个会计工作一段时间以后开始翻看会计凭证，刚开始时觉得各个会计分录觉得这些分录很简单，甚至简单过在学校做的一些业务题，后来发现我想错了，拿在手里的记帐凭证真正有价值的是附在凭证后的原始凭证，这些原始凭证在学校里是肯定看不到的。通过这些原始凭证可以更清楚的了解各个业务发生的细节。还有在学校实训时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。

并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。整个过程赵会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。最后翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。因为我刚刚大二对于会计的相关知识并不是很完善，在赵会计的建议下，我的会计实习工作便到此为止。

这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使

用每一个公式。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面：刚来财务部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心里忐忑不安，不知道自己是否能和这些会计相处好，毕竟这直接影响到接下来的一个月里我是否能有所收获。事实上财务部的会计们都非常的照顾我，期中有段时间由于我自己的些许原因，对实习工作失去了信心和激情，甚至想到了退出，是财务部的会计给了我长辈般的建议和劝导，让我最终顺利完成了实习。由此，对于工作过程中和同事及领导的相处，我有了全新的认识。

以上是我的实习工作总结，这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。同时也对财务部的领导和会计对我这段时间的关心和指导在此表示衷心的感谢！

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇六

- 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。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇七

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，是时候写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家收集的出纳工作总结，欢迎阅读与收藏。

20xx年通过竞聘上岗，我被聘为三级一档职员，任总公司财务部出纳。在没有干出纳之前，有人说出纳工作是财务工作中最脏最累的活，回顾总结整整一年的工作，我不这样认为。我重点汇报一下自己的心得体会，主要有以下三方面。

1、踏踏实实，做好基础工作。

我不但干出纳，而且负责全机

出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表，每月末做好银行对帐工作，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的'时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作□xx年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

积极参加公司组织的活动，参加“光辉的历程，伟大的壮

举”长征纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本《毛泽东传》学习，我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

以上是我一年的工作总结，不足之处请多做批评。

谢谢大家。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇八

时间过得很快，转眼间20__年的时间就过去了，在20__年的出纳工作中，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。回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

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。

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，一年的岗位实战练兵，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。

以上是我一年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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢酒店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！

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇九

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。

出纳工作总结取得的成绩 出纳度工作总结出纳工作总结篇十

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时

处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。