

2023年出纳工作总结 出纳年度工作总结 出纳工作总结(精选8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

出纳工作总结 出纳年度工作总结 出纳工作总结篇一

转眼，送走了xx年，迎来了xx年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就xx年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的`问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分

类。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xxxx顺利完成了xxxx年xxxx的工作，为随后xxxxxx年审做好了铺垫。为了配合xxx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

- 1、圆满完成xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计
- 2、完成xx年度医院所得税的汇缴工作
- 4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料
- 5、按时并准确填报各类对外统计月报表
- 6、积极办理其他各项涉税事务
- 7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理
- 8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作□xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

- 1.现金出纳年度工作总结
- 2.医院出纳年度工作总结
- 3.学校出纳年度工作总结

4.出纳年度工作总结

出纳工作总结 出纳年度工作总结出纳工作总结篇二

在我20__年__月毕业之时，有幸进入了公司从事出纳工作，在公司同仁的关心帮助下，较好地完成各项工作任务。

现将我近来工作情况总结如下：

一、做好出纳日常工作：

- 1、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。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。
- 2、认真办理提取和保管现金，完成支付手续。做好库存现金的管理。
- 3、办理银行开户工作，管理好支付密码器、支票、转账支票。
- 4、管理和使用好各种印章。
- 5、对支出的凭证认真核对，并及时记帐。
- 6、井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 7、每月按时办理公司按揭款款项。
- 8、月底做好会计对帐、现金盘点，进行帐务核对，做到帐实相符。确实做到日清月结。
- 9、认真完成公司领导临时交办的其他工作。

二、其他工作情况：

- 1、严格遵守公司各项规章制度，团结同事积极配合其他部门工作，及时完成工作范围内的各项任务。
- 2、搞好办公室及会议室卫生。
- 3、做好外来人员的接待工作。
- 5、做好后勤保障。按照公司办公用品标准，协助办公室及时购买各种办公用品，添置办公设施，按照公司领导要求，搞好相关保障，做到节俭办事。

以上是我工作以来情况简述总结，虽有一定的成绩，但工作中也有很多不足之处，我将在今后工作学习中严格要求自己，在工作中做到仔细、谨慎，多学习业务知识，掌握财务人员应该掌握的业务技能，不断提高业务水平促使工作做得更出色，为公司的发展尽出自己的力量。

总结中有不妥之处敬请公司领导批评指正！

出纳工作总结 出纳年度工作总结 出纳工作总结篇三

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 出纳年度工作总结出纳工作总结篇四

半年来，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和相关法律知识，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。

- 1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
- 2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。
- 3、根据各部门和各科人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。当前，以信息技术为基础的会计出纳软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

针对以上问题，下半年的努力方向是：

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。
- 2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

出纳工作总结 出纳年度工作总结出纳工作总结篇五

扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用，随着医院业务量不断攀升，出纳核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月x号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月x号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管□x号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总比较表。同时对新增的固定资产进行录入，坚持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，构成草案后交由院领导审批后按时兑

现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。

虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自我岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有必须的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情景以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

出纳工作总结 出纳年度工作总结出纳工作总结篇六

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 出纳年度工作总结出纳工作总结篇七

随着时间的流逝，时间到了xxxx年，总结xxxx年的工作以予在xxxx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。

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。

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，发挥财务控制、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、

收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳工作总结 出纳年度工作总结出纳工作总结篇八

xx年将是公司业务发展新历史时期和新的关键阶段。作为公司财务系统的工作人员，你要有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对在xx的工作进行了精心的规划，我将在上级的正确领导和同事们的帮助和配合下，创新性地做好财务监督管理工作。

第一，做好正常的出纳核算；根据财务制度办理现金收付和银行结算业务，为公司提供财务担保。加强各种费用的核算。及时记账，准备出纳日报表和汇总表。在新的一年里，我将进一步加强学习，增强我的财务能力，以满足我的工作需要。

第二，更加认真负责地做好自己的本职工作。在自己的本职工作中，各种财务资金的管理要严格把关，不能有任何的疏忽大意。

第三，做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。加强与公司各部门的沟通与合作。通过沟通和交流，实现业务的统一和规范，实现密切合作，有序工作。

第四，做好应对突发事件的工作。在具体工作中，防止突发事件，保证财务管理的有序进行，防止因故障等原因造成业务中断或其他资金管理的不良后果，是一项非常重要的工作。

第五，财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。根据公司内部费用的标准管理制度，严格控制费用。

最后，在今后的工作中，希望大家继续支持财务工作，我也

会尽全力做好财务工作。