

最新出纳每日工作心得 出纳工作总结(精选5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

出纳每日工作心得 出纳工作总结篇一

1. 办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等.
2. 负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发.
3. 电算化填制银行收款、银行付款凭证.
4. 登记银行日记手工账，并及时与银行对账
- 3、 登记银行日记手工账，不能及时与银行对账.
- 2、 学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来.
- 3、 根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表.
- 4、 学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务.

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

二、 出纳人员要恪守良好的职业道德.

四、很好的沟通能力.而我对于这些要求做的还远远不够好.

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事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！

出纳每日工作心得 出纳工作总结篇二

今年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将上半年的工作做如下总结。

我在年初开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济建设服务的同时，也为国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

在下半年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了上半年的财务工作任务。通过上半年的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下半年的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

出纳每日工作心得 出纳工作总结篇三

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我都按照公司领导的规定做好每个款项的收付，

按时整理票据，空闲的时候多学习一些相关的财务知识，提高自己，也希望自己能够给企业带来更多的信息，能够配合各部门的工作，做好领导交给的所有任务。

2、做好档案管理工作。

财务部门的档案也是很重要的，关系到一个公司的所有信息与机密，在这一年里我已将公司的所有文字性文件都存档，把其他部门交由的材料也都做好保存，以备使用时能够及时查找清楚，在明年我会继续保持这种现象，将档案管理做进一步的更新，更有利于公司的需要。

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务工作上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

一是加强学习，提高自己的业务素质 and 综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、等诸领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别是参加一些重要的会计培训部门组织的培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，所有款项的使用都做一一的记录，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

四是加强会计档案的管理工作。虽然在20xx年对会计档案管

理工作进行了规范的整理，在20xx年，我将在去年的基础上，严格按照档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

出纳每日工作心得 出纳工作总结篇四

- 1、与银行相干部分关联，井井有条地结束了职工工钱发下班作。
- 2、料理客户欠费名单，并与各个相干部分通力互助，互助结束欠费的催收工作。

3、查对保险名单，与保险公司办理好交代手续，结束对我公司职工的xx险的投保工作。

4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相干主管部分。

1、欢迎公司评估，筹办所需财务相干材料，及时送交办公室。

2、为欢迎审计部分对我公管帐务环境的查抄工作，做好前期自查自纠工作，对查抄中大略呈现的题目做好统计，并提交带领核阅。

3、根据公司安排，做好了社会公益活动及坚苦职工救济工作。

1、严厉履行现金办理和结算轨制，按期向管帐查对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到及时报告请教，及时处理。

2、及时收回公司各项收益，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据管帐供给的根据，及时发放教工工钱和别的应发放的经费。

4、坚定财务手续，严厉考核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

出纳每日工作心得 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。