

出纳工作总结(通用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

出纳工作总结篇一

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在□20xx的工作总结如下：

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。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，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作

绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己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。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

出纳工作总结篇二

一、安排好几号前固定支付或收款的明细（见附表）。

二、每天早上把需要给廖总签字的单据放在廖总办公室给他签字，廖总所签完字的单据凭证按所报销的金额该付款的进行付款流程。有付员工个人借款单的需记录员工的个人借款。

三、每周一统计上一周周报表及每月1号的月报表了完成后放到财务数据共享里，5号前把每个银行上月的`明细账打印出来交给会计对账。

四、廖总签完字的单据凭证拿出来的先检查一下是否有漏签字的再进行分类，需要付款的单据跟无须付款的单据分类出来，无须付款的单据有显示内部员工个人承担借款要记录存档，有付款的付完款后在下班前10分钟把日报表打印出来，无须付款的凭证一起交给会计做帐。

五、每天下班前登录网银查询银行余额是否跟银行日账相符，确认无误后把日报表发到财务共享里给廖总。

六、月底前拿马总中行存折到中行打印扣通讯费及有线费用明细回来后登记在银行日记账明细表上。

七、每月25号之后登录网银查看员工社保扣款事项后登记作账写单，把社保代缴人员扣款明细表整理出来发一份给人事部刘庆强以方便她催款。

八、每月27号前一周把员工个人借款明细及员工银行卡号发给崔总监按账号发工资，安排好发工资。

九、需要开支票的按开支票流程，写完要开的支票一再用支票密码器打开操作——口令——凭证签发人——显示本行帐号——输入支票流水编号——输入金额——显示出密码之后写在支票密码栏上——交崔总监盖章——拿票人签收——存根栏贴在付款单上备会计作账。

十、每月初核对淘宝店上月的销售明细和收款情况，核对百胜系统销售与支付宝收款核对相符，有差异的与客户部主管核对。

十一、两三天核对一下15小时南山店百胜系统销售额是否跟15小时刷卡银行账上的金额相符，按银行刷卡收入登记银行日记表上再手工写单出来。

十二、收款单上注明是运费的无需做系统单，银行收款按金额入系统。

出纳工作总结篇三

20xx年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在x期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2. 清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3. 核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4. 做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1. 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2. 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3. 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2. 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。

3. 根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4. 坚持财务手续，严格审核算(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。

出纳工作总结篇四

对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮助下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。

现对本职工作总结如下：

都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态—虚心、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

1严格按照财务制度的要求，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。月末编制出纳报告单。

4填写税务申报表。

工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。

不断提高自己的业务水平和知识技能.

一. 学习、解和掌握政策法规和公司制度.

发挥财务控制、监督的作用.

二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度.

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德.

现金、有价证券、票据、各种印鉴，

四. 出纳人员要有较强的安全意识. 既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制.

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，

五. 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. 当然. 还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作.

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结. 以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏. 做好本职工作，与公司的发展同步. 同时，要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，真诚的表示感谢！

出纳工作总结篇五

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。

出纳工作总结篇六

我是**，我来到公司快有*个月了，在这里对于公司给了我一次可以融入这个集体的机会，并且让我有一个可以展现自我的平台，我要真挚的说一声：“谢谢”。

来公司之前我就先通过各方面对公司进行了一定的了解，公司的前景、公司的朝气、公司的团结、公司的人性化管理、领导的亲民这都让刚出校门的我很向往，当时我的想法就是：“如果我也是这个公司的一员该有多好”。后来经过一定的面试、笔试让我有了这次工作的机会，我很激动，很感谢，当时我的感想就是我要做好我的工作不辜负公司的期望。

这段时间的实习对于我来说就像是经历了一次成人的社会课

程，不仅让我学到了许多书本以外的宝贵经验和知识，更让我对自己有了更深的了解。我相信一个人只有了解了自己，才能找到自己的不足之处，加以改正并更好的发挥自己。

这段时间我分别到过**进行实习，我学到了许多：

(1)、如何审票，把好报销票据的第一关，比如：

1、对于车票的发生时间、里程数、钱数都要一一核实，并在背面标注，并要有经手人签字。

2、对于请甲方吃饭的招待费要事先让经理知道，去公司报账前要先让经理签字等。

3、对于无票据要写白条时先记录月末统一让经理签字后再报销的一些处理方法。

(2)、根据能予以报销的票据写凭证、黏贴单、费用表、员工交通费用表、周统计表。

(3)、每周都要进行现金清查看是否与帐相符，周末、月末按时去公司报账。

(4)、平时对于每项材料的出入库都要准确的记录，方便公司了解项目部材料的使用情况。

(5)、每周不定期的去库房盘查，月末对库存进行清点，确保账实相符。

(6)、对于每项从公司领用的办公用品、自己买的办公用品都做好记录，方便公司对项目部办公用品的使用和办公费用的发生有一个了解等。

这些方面的学习与实践让我的专业知识得到了更好的巩固是一个方面，同时对于一些处事方法上又让我有了深刻的感触，

两个项目部不管是专业工作上还是处事方法上都有各自的特点，这么长时间的接触让我深深的了解到自己身上肩负的责任，对于自己要做什么，应该做什么有了很明确的认识，这段时间的实习我的改变应该说是我的心态上，以前的自己太盲目，以为在社会里跟在学校时没什么区别，只要努力一点，做好自己份内的工作就一定会有个好成绩，可经过初来公司的迷茫和这段时间发生在自己身上的事或通过观察别人为人处事的方法和态度使我使我发现了自己的许多不足之处：没有经验，做事上不成熟可以说是很大一点，还有对团体的重视程度，对人与人交往的处理方法，怎样尽快的融入团体，这都是我需要深虑的问题。

这段时间我都在很努力的增长自己新的知识并改正自己的缺点，现在的我照以前来说各个方面都有了很大的进步。我相信在以后的工作中我会做的更好，在工作上更加的认真，谨慎，在遇到事情的处理上更加的细心、稳重，在以后的工作中我会严格的遵守公司的规章制度，积极参与公司的各项政策，努力完成自己的各项工作，和领导安排的一些任务，同时在做好自己的工作的前提下多协助自己的同事完成一些工作，让自己得到更多的锻炼并促进自己和同事间友好的关系氛围，在日常的工作中我会把每件事情都做到，提高自己的工作效益，为公司带来更大的效益。

这份工作是我的第一份工作，是我走出校园后迈向社会的第一步，我很珍惜，可以说公司就像我在社会上的一个家一样，对公司我有一份深深的依赖，我想真正的走进这个家门，我一直在努力想把我的工作做到，虽然到现在为止有些地方我做的不是很理想，但我会继续努力，我的认真、我的热情会在以后的工作中向公司证明公司选择我是正确的决定。

为人处事，态度很重要，我喜欢这份工作，我想要更深入的了解这个的工作、这所公司，我想说这是我的态度，是我对这份工作的重视，是我对这份工作的渴望，我希望我能得到领导们的认可，得到领导们的肯定，我希望我能有一个可以

向领导们展示更多自己的机会。我希望以后我可以向世界宣布：“这是我的领导，这是我所在的公司，这是我的骄傲！”

出纳工作总结篇七

光阴似箭，岁月如梭□20xx年已经过去，崭新的20xx已经到来.回顾过去□20xx年5月19日刚入职的时候，偌大的公司办公室才有寥寥几个人，而现在已经发展为四十多个人员组成的强大队伍.在公司领导无微不至的关怀下，及各部门的共同努力下，我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累，但也枝干挺拔的小树.我来到公司已经大半年，在这大半年里我对公司的财务工作已基本完全了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务工作完成情况做以下汇报：

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理，月末进行结账并生成财务报表.由于公司分为有限公司和有限公司xx分公司两个公司，这就需要正确区分两个公司的账务，在这中间就要求能够正确的使用会计科目.在实际工作中，我一直本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务.按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作.通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用.

(2)、每月的纳税申报工作：有限公司目前的主要税种有增值税、企业所得税和其他地方性相关税费.由于公司是新成立的，国税、地税相关手续都未办理，但是为了方便以后的纳税申报，我就跑国税，跑地税，办理纳税钥匙，与银行签订三方协议，最终把公司与税有关事宜都办理妥当，现在在每

个月的15号之前能按时准确的编制纳税申报表，并在互联网上进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担；有限公司xx分公司由于从成立时一直没有做账，也没有办理在网上纳税的电子钥匙，年12月开始办理的注销事宜，经过一个月的努力，国税、工商、组织机构代码已顺利注销，地税注销资料也已提交等待审核结果。

(3)、办理员工的社会保险与住房公积金. 由于公司是新成立的，社会保险与公积金都没有开户，经过我的努力，使得有限公司的社保与公积金得以正常运行，现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金，保障员工的合法权益.

(4)、协助办理银行开户，正确规范使用网上银行，平时经常关注银行账户，关注资金流向.

(5)、保管公司的财务凭证及档案，对各档案进行归档保管.

(6) 不仅注重实际的财务工作，平时还加强财务知识的培训. 经过自己不懈的努力，目前已取得注册会计师专业阶段合格证书.

(7)、其他一些临时需要处理的工作. 如协助编制公司基本的财务制度，协助行政专员做好后勤工作，注册工程师资格审查工作等.

在20xx年的工作中我收获了许多，也成长了许多，但是也存在不足的地方，比如没有正确核算公司的实际成本，核算的成本仅仅限于账面上的；与其他部门的人员缺乏沟通与交流，尤其不在一个办公室的人员交流甚少. 但是我相信在20xx年我会逐渐的克服这些不足之处. 财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时又不失原则，这就是财务工作的要求. 虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的共同努力，公司明日的辉煌

就在不久的将来.

20xx年的工作计划:

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作.
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.
- 3、按照财务制度，加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制现金明细表，汇总表，每月月底向总经理提供月报表.
- 4、完成领导临时交办的其他工作.