

出纳工作体会总结 出纳工作总结(汇总7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇一

xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于xxxxxx[]分公司位于xxxxx[]公司主要做的xxxxx.进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多的社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

1、办理现金收入与支出。

- 2, 负责支票, 发票, 收据等的管理。
- 3, 登记现金, 银行存款日记账并负责保管公司财务章。
- 4, 负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一, 每天收到业务人员的营业款时, 看是否以系统打出的数字相等, 如有不相等, 就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好, 要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”, 所以要及时的登记银行存款日记账, 并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二, 本单位需要支付现金时, 必须从库存现金(备用金)或开户银行支付, 不得从本单位的每天现金收入中直接支付, 即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后, 对实际库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对, 做到日清日结, 如果发现账实不符应及时查明原因, 并予以处理。

第三, 如有转账、电汇时, 要填写支票、领用支票的审批单、转账单, 写时要用墨汁或碳素墨水, 而且数字正确、字迹清晰、不能错漏, 不潦草、涂改, 写了之后要登记领用支票的本子。

第四, 填写收款收据时, 必须要写清楚事情的发生, 写完之后要给经手人签名, 再拿给财务部负责人核对签名, 然后把第二联撕给对方。

第五, 关于费用报销时, 要写费用报销审批表, 一定要写明费用的性质, 写时要工整, 不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核, 而且要经过董事长的批准, 才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意，否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作，只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

（一）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。

（二）要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

（六）积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇二

一、制定财务

人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。

二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。会计人员的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、认真履行财务工作职责。从填写会计凭证、审核会计凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到社区的统一调拨、支付等等，财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

三、对社区各项的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计社区完成现行总产值9123万元，比去年同期的9010万元增长113万元；增加值完成2636万元，比去年同期2603万元增长33万元；营业收入完成8771万元，比去年同期8662万元增长109万元；利润总额达835万元，比去年同期825万元增长10万元；另外社区工业、第三产业上缴税金428万元，比去年同期423万元增长5万元。

社区10年各项收支情况如下：

一、其他收入5.5万元(含非常规资金5万元)；

二、本级门面出租收入12万元。管理费支出8万多元，其中工作人员福利、工资等7万多元。此外，社区付往来款7.6万多元。

一、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

二、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇三

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼xx年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务□xx年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下xx年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

- 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、支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。
- 3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。
- 4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。
- 8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半

年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：
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. 要恪守良好的职业道德

三. 要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

四. 要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六. 养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断创新。

以上就是我对xx年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。

谢谢！

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇四

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名。

3、清点库存现金。（其中包括账面备用金、公寓备用金及按

金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐，出纳的工作总结。

5、收入存行。（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金，工作总结《出纳的工作总结》）。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票。法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放。（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金。

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我

要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇五

一、日常工作

1、收费

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与账面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到账。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的账号与金额，开支票在银行转账。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单?将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作中遇到的问题

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

三、总结的目的

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇六

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！

出纳工作体会总结 出纳工作总结篇七

我做为**房产公司一名财务出纳人员，在平时的'财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司

的归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅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和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

二、工作内容介绍

1、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。

2、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主任双重复核，以确保准确无误。

3、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。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把**房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。