# 2024年出纳工作总结最新完整版(五篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-25

*出纳工作总结最新完整版一一、注重自身学习，提高自身综合素质我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习结合在一起，在学习中获取人生中所需的精神食粮。认真学习专业知识，提升自己的...*

**出纳工作总结最新完整版一**

一、注重自身学习，提高自身综合素质

我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习结合在一起，在学习中获取人生中所需的精神食粮。认真学习专业知识，提升自己的业务宣传水平和办理业务的能力，熟练操作\"新居住房公积金管理信息系统\"，乐于和受托银行交流，便于更好地互换信息，为更加专业化的管好住房公积金、办好住房公积金业务奠定了基础。

二、政策规章联系工作实际，恪尽职守

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理情况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档;协助审核提取、偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

根据出纳岗位责任要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。严格执行财经纪律和各项财务制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度;不占用、挪用公款，保管好支票和有价证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时接受领导及同事的监督。按时完成领导日常交办的其它事项。

三、加强自身作风建设，严于律己

切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干;勤勉敬业，狠抓落实;崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

切实转变生活作风，薄于身而厚于民，约于身而广于世。\"历览前贤国与家，成由勤俭败由奢\"，我注重培养积极向上的生活情趣，做清正廉洁，艰苦奋斗的表率。从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实意义和历史意义，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

在新的一年里，我将深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题;一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识;增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

**出纳工作总结最新完整版二**

我是\_\_，我来到公司快有x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\_\_去进行实习，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要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了自己肩上的责任，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一个好成绩，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!”

**出纳工作总结最新完整版三**

20\_\_年已经过去一半，到这个新的岗位也半年多了。\_\_\_\_项目是公司第二个大的项目，可能没想过会和它有交集，不过很巧合，从回公司之后起初协助拆迁小组到现在担任\_\_项目出纳，感觉收获和认识都很多。

从今年x月份开始，\_\_\_\_项目开始对外排号，而我很幸运的开始了在这里的出纳生活，和同事从陌生到熟悉，对工作从生疏到熟练，对突发状况的处理从措手不及到坦然应对。我也希望在以后的工作中能更进一步，要有更好的开始就需要不断总结和规划，下面，我将对我20\_\_年上半年的工作做个小结。

首先，在和同事的关系上，始终坚持友好相处，互相帮助。大家也都相处得十分融洽，好的工作环境是做好工作的前提条件，在这个融洽的氛围，我觉得工作上也做的得心应手了。在空闲的时候，可以听听置业顾问和客户的交谈，学学一些专业的名词和它的意思，掌握一些待人处事的方法。

其次，在工作上，说起来本职工作很单一，也很容易，主要是负责为缴纳诚意会员费预订房源和商业门面的客户开具收据，以及协助办理好退款的手续，并做好台账记录工作。每一笔都需要登记入账，每天一小结，上报上级财务整理，并在每月25号协助进行扎帐工作。所以每一天收完钱，开完收据之后，回到电脑前，第一件事就是把台账登记了，以免耽误久了弄的混乱或者忘记了，每一天都是绷着神经在工作，精神高度集中。

为了以防万一，我还是坚持用完了收据就尽快交回公司，不至于让工作那么杂乱。即便是这样一份容易的工作，也需要细心和耐心的去对待。在工作的开始，只是开始了住宅的诚意入会工作，所以基本没有需要注意的，只要细致点，不要刷错了pos，数错了现金就好，但是从3月x日起，开始了商业门面的排号，在这个时候发生了收据没有提前准备的失误，而在之后出了这种类似的错误，也还发生了在以往的收据上现金没有做到当日结清签字的错误。每一次的错误之后我都会检讨自己为什么会犯错，找出解决问题和避免问题再次发生的方法以便及时改正和不断进步。

截止到六月底，排号总金额住宅方面已达到\_\_x余万元，商铺达到了\_\_x余万元，两项金额均已排除了目前已退的会员费。

从去年开始，国家出台了各项政策，一直打压房地产这个行业，虽然略微受到影响，但是我始终认为房价水平无论怎样还是跟着经济发展水平相适应的\'步伐在上涨的，只是增速快慢的问题了。毕竟房子是生活的必需品，尤其是在有着传统观念的中国，有房子才稳定一致亘古不变。

接下来的工作，我想会随着首座的开盘而变得复杂和更加需要扎实的功底。现在的铺垫对以后将会有个帮助。接下来的计划是这样的：

一、做好本职工作，克服困难，避免再次出现低级错误。不懂就问，及时的和上级以及置业顾问之间沟通和交流，了解近期工作的任务和目标，准备好需要的材料。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。办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月末报交会计做账。同时，做好应对突发事件的应急工作。另外，在实际工作中，也要完成领导临时交办的其他工作。坚持原则，秉公办事，做出表率。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。目前，我也一直在学习会计的专业知识，也去了解这个岗位，培养兴趣，希望自己能在这个岗位上有个提高，能胜任更多更大的工作。

三、培养独立工作的能力：在工作上，一直都是小心谨慎的，比较担心会做错或者处理不当，便养成了很多事情先询问然后才办，缺乏一定的独立性。在接下来的工作中应该懂得承担和分析，独立的处理一些自己的事情，做好自己的工作。人都有一个成长的过程，我觉得到了以后自己对自己最满意的一个结果可能就是，当大家谈论起我这个人的时候，会说到，这个人的确是成长了，在工作中的处事成熟了很多，而对我而言，会认为自己确实有收获，在进步。

**出纳工作总结最新完整版四**

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

1、填写银行存款日记账和现金日记账

2、填写资金结存日报

3、办理各项收付款业务

4、备用金的支付和弥补

5、保管现金以及各重要凭证

6、与银行沟通办理货币业务

7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上日银行日记账

明细编制资金日报表，发总监。

9:00-12:00

(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖财务章。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

(2)收讫发货单及各办事处汇款通知，及时通过ss系统打印收款收据，使银行已收的单据企业及时入账1:00-3:00 去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。

3:00-4:00 银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。 4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自我，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

**出纳工作总结最新完整版五**

\_\_年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，完成了这一年工作。一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、以及资金的管理等各项工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，全面完成了公司交给的各项工作任务，现就全年工作情况总结如下：

第一部分 \_\_工作回顾

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。

第二部分 存在的问题和不足

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。

第三部分 下一部工作打算和计划

\_\_年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为公司一名财务的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在\_\_年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好资金使用工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。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、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，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\_\_年对会计档案管理工作进行了规范的整理，在\_\_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对应急预案，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，采取具体措施，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！