# 最新出纳工作总结个人(五篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-05

*出纳工作总结个人一一、已经完成的`工作：我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了地恩新能源农商行的一般户开设、天惠新能源的税务登记证办理，基本户开设，每...*

**出纳工作总结个人一**

一、已经完成的`工作：

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了地恩新能源农商行的一般户开设、天惠新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

二、经验与教训：

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

三、下一步的\"工作计划：

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半

年将会发生大量业务，天惠新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，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。

四、工作措施：

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化管理要求运用用友财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，加强协作。

**出纳工作总结个人二**

从仓库的物料核算岗位到财务室做出纳，已经五个月了。出纳的工作看似很简单，但由于我要接触大量的钱、票据等重要物品，我需要具备的是专注、细心、细心，这样才能保证工作中不会出现差错。通过财务部同事的帮助和关心，我清楚地认识到了自己工作中的不足，从而学到了很多东西，对我的工作有了很大的提高。我对出纳工作总结如下:

一、已完成的工作

1.处理日常现金支付和银行结算业务；

2.登记现金簿和银行日记账；

3.保持手头现金和各种有价证券；

4.保管好财务印章和空白条支票；

5.高效利用资金，合理选择银行理财，努力实现资金效益最大化，增加承兑汇票的`使用。截至1-10月，融资和贴息已为企业创造利润121.67万元；

6.确保资金安全；

7.做好资金日报表，让领导了解资金情况，方便合理调度资金。

二、存在的问题

1.对出纳的工作职责缺乏了解；

2.工作素养亟待提高；

三、解决方案

1、认真履行职责，认真落实控制职责工作；

2.加强理论学习，进一步提高专业水平，通过相关专业知识的学习虚心向领导和同事请教，增强分析问题和解决问题的能力；

3.热爱出纳工作，有严谨细致的工作作风和良好的职业习惯；

四、明年的工作目标

1.通过银行融资，增加承兑汇票使用，争取明年资本利得120万元；

**出纳工作总结个人三**

回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，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。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一年的\'岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，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内部控制制度，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、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。四。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。

以上是我近一年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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

**出纳工作总结个人四**

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。

经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于20\_\_年x月\_\_日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。

况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的\'一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，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，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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。

三、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。

四、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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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，和公司和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！

**出纳工作总结个人五**

本人调任财务部现任出纳。在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收付，现金簿登记和会计核对，手写支票，工资和奖金的核对和支付。回顾这几个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点是无法掩饰的。

首先，在领导的帮助下，我了解了出纳岗的各项制度及其日常工作流程。在同事的指导和帮助下，我在工作中学到了很多知识，也尽快熟悉了这份新工作。职位没有高低贵贱之分，一定要努力体现人生价值。同时，为了提高工作效率，我平时自学电脑知识和出纳知识以及erp的操作，使用erp让工作更加准确快捷。

其次，作为公司的出纳，我在收款、付款、反映、监督四个方面都尽到了自己应尽的.职责。在过去的几个月里，在不断改进工作方法的同时，我成功地完成了以下任务:

一、日常工作:

1、严格执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金和账目，发现金额不符，及时报告和处理。

2、及时收回公司各项收入，开具收据，并及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，联系银行相关部门，有序完成员工工资及其他应支付款项的支付。

4、坚持财务程序，严格审核(凭证必须经办人和相关领导签字后才能付款)，不符合程序的凭证不予付款。

二、其他工作

1.迎接上市公司的财务审计，准备所需的财务相关材料。为了迎接审计部门对我公司账目的检查，做好前期的自查自纠工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交办的其他任务。

三、回顾存在的问题，我认为:

学习不够。目前基于信息技术的会计软件的应用和理论基础、专业知识和工作方法还不能完全适应新的工作。

四、针对上述问题，今后努力的方向是:

加强理论学习，进一步提高工作效率。要熟悉业务，一定要学习相关专业知识，虚心向领导和同事请教，增强分析问题和解决问题的能力，努力学习，争取明年考取会计从业资格证。

总结一下。在过去几个月里，已经作出了努力，并取得了回报。人到中年，对待工作态度认真，在工作中一丝不苟地执行制度，是我们的优势。我坚持对工作要谨慎，掌握财务人员在工作中应该掌握的原则。

作为财务人员，尤其需要把握好制度和人情之间的分寸，既不能违反规章制度，也不能不老练。只有不断提高业务水平，工作才能开展得更加顺利。在即将到来的20\_\_年，我将扬长避短，更好地完成我的工作。

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！