# 2024年出纳年终工作总结实用版(5篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-04

*出纳年终工作总结实用版一一、20\_\_年工作总结1 、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。2、及时收回公司各项收入，开出收据，及...*

**出纳年终工作总结实用版一**

一、20\_\_年工作总结

1 、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的款项。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票必须为真发票，报销单上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不予报销。

5、为配合公司发展需用，协同本部门会计一同完成了银行贷款卡的办理。

二、工作计划

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20\_\_年工作计划如下：

1、加强业务学习，熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出；

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金；

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全；

4、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”；

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；

7、定期和不定期向财务总监报告工作；

8、完成财务部总监交办的其他各项工作任务。

以上都是一年以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程， 学习和努力提高技能，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，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**出纳年终工作总结实用版二**

转眼间，新的一年、新的职务、新的工作已经干了半年了。还不错，一切都在有条不紊的提高中，现在有空坐下来，静下心来，那就回忆回忆这半年中的各项工作吧。

自20\_\_年12月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，以最快的速度和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：

今年是吉安公司腾飞发展的一年，经过七年的打拼和积累，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。作为吉安公司的一名出纳，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。

20\_\_年，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《库房工具管理制度》，制定了《工具报损单》、《内部罚单》等多个附件，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，第一次深刻体会到西安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，总结起来有以下几个方面：

1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；

2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；

3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；

4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

1、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。

2、经验较少。古语云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。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归是浅薄的，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。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。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。

**出纳年终工作总结实用版三**

一、开学期间日常工作：

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200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

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。

三、在本年度工作中

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。

**出纳年终工作总结实用版四**

时光的脚步没有因为我们的不成熟，而变得缓慢。20\_\_年岁末的钟声，打破了20\_\_年宁静的夜。是进步，是后退，在这个充满希望的季节，我们都在总结着。

20\_\_年的2月14日，我有幸融入\_\_\_\_\_\_x这个团结的团队，我们本着“客商至上，用心服务”的服务宗旨和“市场兴旺”的目标而努力奋斗着！6月12日承蒙公司领导赏识，有幸进入公司财务部担任出纳，对于一个从没有接触过财务知识的人来说，我受宠若惊——是机遇，又是挑战！不知不觉，半年的时间已经过去，在这半年的时间里，有幸得到会计的悉心指导和领导同事的热心帮助，使我这个隔着行的人跨过了一座山，对出纳的工作有了深刻的认识与理解，对出纳日常的工作流程已经熟练的掌握，并在不断的提高和完善。现对这半年时间的工作和学习情况作一小结：

一、关于工作

在担任出纳工作期间，我严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内严格按照规章制度开展各项工作。

1、日常工作

售电工作 坚持商户至上的原则，配合会计做好日常售电工作，及时解答商户的疑问，密切与物业部配合，解决商户用电过程中存在的问题。现金收付工作 按照规定，准确无误的收取支付现金，并开具有效凭证，依据现金收支单据登记现金日记账，并在每天下班以前与现金库存核对，编制现金日报表，报会计审核。

现金及有价证券保管工作 按照公司规定，做好现金及有价证券的保管。严格执行现金及有价证券管理和结算制度，定期与会计核对现金与帐目。对于超出库存规定限额以外的现金及有价证券及时存入银行或经过密封之后委托专人保管，在没有经过领导批准的情况下，绝不允许任何人动用也不私用公司现金及有价证券，做到每日库存现金及有价证券与账面完全平衡，以迎接领导随时检查核对。

2、周三费用报销工作

依照公司规定，严格按照规章制度执行公司员工的费用报销工作，坚持做到，没有领导签字的不付，没有会计审核的不付，书写不清晰的不付，报销凭证粘贴不正确的不付。对于手续齐全的，为了不影响员工的工作积极性，都是及时准确的做到当日报销，当日支付。

3、员工工资及奖金的发放工作

按照工资表，每月12号及时取款，制好工资及奖金发放表，按照先签字，再发放的原则，准确的分发员工工资。对于在公司有欠款及需缴纳押金的，都做到先扣款再发放。按照公司员工工资背靠背的原则，保护员工个人隐私，绝不向任何无关人员提供或泄露员工的工资情况。

4、其他工作

依照各部门收条做好纯净水水票的支付工作；及时与银行核对帐面余额，查询应收款项是否到帐，并手工登记好银行日记账及现金日记账；做好现金的存取工作及倒账工作；每月配合会计及时平库；与招商部紧密配合，做好商户其他各项费用的收取支付工作及合同的变更工作；完成领导交付的其他工作。

二、关于学习和思想

在会计的帮助和悉心指导下我深刻理解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，顺利完成了专业知识与现任职位之间的过度，在此基础上我又不断的学习和充实自己，使自己在出纳这个岗位上更加的得心应手。思想上与公司领导保持高度的统一，一切为了市场繁荣，一切只为市场繁荣，服务商户，团结同事，以公司利益为一切利益的根本。遇到问题及时向领导请示汇报，虚心向每一个人学习，任劳任怨，戒骄戒躁。“己所不欲，勿施于人”一直是我待人的准则。在工作中与同事和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。让我们的工作是轻松活跃。

**出纳年终工作总结实用版五**

来到\_\_公司已经快半年了，在公司我担任财务出纳这项职位，从刚来公司的陌生到熟悉，回顾了自己在工作中的过程。在工作中我学到了很多，也思考了很多，从自己的年终工作总结上发现了几点：

1、工作不细心：

在刚来的时候以为自己什么都会，做事毛手毛脚的，经常粗心大意，导致工作上经常失误，引起不必要的麻烦。以后再工作中一定要注意细节，不能漏检，要从每一件小事做起，做仔细、透彻，发现规律保证质量也要保证速度

2、工作不耐心：

干出纳这项工作枯燥而乏味，没有生机也没有刺激感，也因此在工作中经常的出错，业务不熟练，导致自己不细心检查单据、看错数字、不记笔记靠脑子想等失误。以后要在此工作上锻炼自己的意志和耐心

3、资金管理不严格：

在工作中有来财务支出的，就把资金给他们，没有经过必要的手续，导致资金不合理的流失。以后要严格并合理的利用资金开支

4、工作总存在焦急的情绪，

为了完成工作而导致一些细节上的失误，出现一些不该出现的错误。在公司的这段时间让我明白了，不管是在工作、学习、生活方面都因该做到仔细、尽责，和善的处理人际关系，在平凡的工作岗位上作出不平凡的工作。

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！