# 最新出纳个人工作总结(4篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-11

*出纳个人工作总结一出纳工作总结及20\_\_年工作计划第一部分在本年度工作中的经验和教训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...*

**出纳个人工作总结一**

出纳工作总结及20\_\_年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

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予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还货工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

出纳工作总结及20\_\_年工作计划第二部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及\_\_年工作计划：

1.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部经理报告工作;

8.协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作;

9.完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

**出纳个人工作总结二**

在公司度过的这一年的时光，我非常的开心能够有这般的收获，并且我也是有更加努力地在其中去成长，去更好地促成自己的发展。对于我自己来说，我很是庆幸自己能够在其中有得到成长，所以我也是对这一年的工作做了简单的小结。

一、工作思想上

在思想上我一直都是严格的管理自己，不光是热爱祖国，以较好的行为规范来管理自己，更多的是让自己在工作上付出更多的努力，以公司对员工的要求来促成我更好的成长与进步。当然面对全新的生活，我也是有更加努力的让自己去奋斗，去真正的让自己有所收获，也有所进步。身为公司的出纳，我更是严格的按照着法律法规在行事，在自己的工作岗位上做好自己的工作，绝不会因为个人的因素来让自己的工作有所耽误或是出现错误。在工作时间我都是非常的严谨认真，在工作中细致入微，更是认真的检查，就是希望能够将自己的工作都完成好，让自己变得更加的优秀。

二、工作能力上

在这份工作中我也是在不断地学习，不断地成长，对出纳的工作的认识也是日渐增多，通过自己的不懈奋斗，领导在工作上的教诲，同事对我的辅导帮助，真正的促成了我在这份工作上的较好的成长。当然对于我个人来说，我自然是非常地希望自己能够在这份工作中得到提升，真正的将这份工作都做好，所以还需要我去努力的方面是非常多的。

三、工作中的不足

虽然自己在工作中已经是非常的努力了，但是一切都还是需要更多的去奋斗，以个人的努力在其中去更好的成长。面对工作即便是已经非常的小心，但是还是会因为个人的能力的问题，在工作上出现差错，当然也是有较多的方面是自己没有办法真正地做好的，所以我更是会摆正自己的心态，努力地让自己在其中去成长，去真正的让自己学有所获，得到更多的成长。再者就是自己与同事的交流会比较的少，而我当然还是需要摆正自己的心态，让自己在其中去成长，去真正的做好自己的工作。

对于已经来临的新年，我便是会加倍的让自己在其中去成长，去更好的让自己有所成绩，也有所收获。我确信在以后的时光中，我定是可以让自己变得更加的优秀，在公司中有更好的发展，所以我便是会付出自己全部的心血，努力地促成自己的成长。我相信在新年的工作上我定是可以让自己收获到自己想要的，让领导看到我的进步与成长。

**出纳个人工作总结三**

随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，总结20\_\_年的工作以予在20\_\_年中更好的发现自我，完善自我。20\_\_年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，21年的工作做出以下总结；

一、工作总结

1.严格按照的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20\_\_年的工作计划

1.吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我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，我的20\_\_将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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，我真诚的表示感激！

**出纳个人工作总结四**

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼。下头我将本人出纳工作总结如下。

一、工作体会

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但经过这一个月的实习，我有如下体会：

（一）做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

（二）做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的\'，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

（三）及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情景。每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕。

（四）行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要异常注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

二、存在的问题

本人入职时间短，可是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

三、今后努力的方向

（一）熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

（二）熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

（三）严格遵守出纳人员要求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，并互相牵制。

（五）要有很好的沟通本事，异常是和住房公积金，社保等单位的外联沟通本事。

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，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。在今后的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自我的人生价值。在此我要异常感激公司领导和各位同仁在工作中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，我真诚的表示感激！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找