# 企业出纳员2024年度工作总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-19

*身为企业出纳员，对于写年度工作总结感到很苦恼?以下是小编为大家精心整理的企业出纳员2024年终总结，欢迎大家阅读借鉴。企业出纳员年度工作总结（一）　　随着寒冬的临近，20xx年也临近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各...*

　　身为企业出纳员，对于写年度工作总结感到很苦恼?以下是小编为大家精心整理的企业出纳员2024年终总结，欢迎大家阅读借鉴。

**企业出纳员年度工作总结（一）**

　　随着寒冬的临近，20xx年也临近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各位同事的支持帮助下，我成长了许多，理论的学习、思想的成熟、业务的掌握、经验的积累、视野的开阔等等，现借此机会汇报如下：

　　一、20xx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、及时收回出国留学网各项收入，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2024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”和出国留学网的费用报销规定等，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，为出国留学网和全体职工服务，和出国留学网和全体员工一起共同发展!在此，出国留学网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!

**企业出纳员年度工作总结（二）**

　　时间过得很快，从1月份来公司，到现在正好一年，现对这一年的工作作以下的总结。

　　一、回顾这一年

　　工作内容

　　这一年的工作内容主要是进行运费结算，维护过磅系统的数据，开具运输发票、增值税票。

　　对以往工作的改进之处

　　A. 接手工作之后，首次在运费结算时将运费的结算运过磅系统的数据联系起来，使得运费结算的效率和准确性都大幅度的提高，结算一个司机运费所需的时间由以前的半个小时左右缩短到五分钟内就能结算完。

　　B. 首次对销售价格变动进行登记，从而清楚的知道销售价格的变动情况，做此工作的原因是有时候问到销售部的本公司产品的销售价格的变动情况时，他们说不出来。

　　C. 调整了购销汇总表，使得可以简单的查询出各个公司的拉煤情况，提高了销售统计人员的工作效率。

　　D. 调整了提煤单登记表，从而使得可以方便的查询领煤单领出的情况。

　　E. 调整了生产经营统计表，使之与购销汇总表对应，进一步保证经营表中数据的准确性。

　　工作中发现的自己不足之处

　　A. 去地税开票时，发现自己外出办事的能力有待加强，主要表现在去开票时招到拒绝后便离开了，不会软磨硬泡从而达到完成工作的目的。

　　B. 情绪会受到一些琐碎事情的影响，以至在做完琐碎的事情后便没有心情去学习其它的内容，以至于在本公司工作快一年了，还对某一些账务处理不熟悉。

　　C. 表达能力比较差，特别是口头表达能力，表现在和领导说话时有些语无伦次，常常不能让领导清楚理解自己的想法和观点。

　　D. 有点自以为是，表现在轻松的做好了自己的本质工作后，总会觉得做这点工作与自己的能力不相匹配。

　　工作发现的自己的优点

　　A. 工作态度很好，总会尽可能的把自己的本质工作做到最好，一直在努力将工作中的一些细节做到完美。同时也在自己力所能及的情况下改进别人的工作。

　　B. 会不定期的反思自己的不足。

　　本年的开心事

　　A. 在公司组织的篮球比赛中获得了第一名。

　　B. 在蒙南月报上发表了《谈谈对工作的看法》、《关于汇能的遐想》、《人生就像斗地主——之一》、《人生就像斗地主——之二》四篇文章。

　　C. 能和大学同班同学李春林和高海滕在同一部门工作。

　　D. 认识了很多优秀的同事。

　　E. 在集跳绳中，我们部门获得第二名。

　　F. 在集体踢毽子比赛中，本部门的成员获得第三名。

　　G. 工作态度曾得到主管的肯定。

　　本年的不开心事

　　A. 慈祥的奶奶于今年离开人间(似乎与工作无关)。

　　B. 几乎每周末都是我们几个离家远的留下来值班而没有加班工资(虽然心里有点不平衡，但是谁让你离家远呢)。

　　C. 在做了快一年的运费结算工作后，本希望能按照前一任算运费的李春林的轨迹去学习成本，但是却被安排去做购销统计这个与财务基本不沾边的岗位。发现自己与同班同学的差距越来越大，很难过(后来想想，领导的安排不应该有什么抱怨，让你做什么去做就行了)。

　　明年的计划

　　A. 努力的发现工作中存在的不足，从而和相关人员讨论解决的办法。

　　B. 着手整理出一套完整的审核制度，以起到内部控制的目的。

　　C. 在做好自己工作的同时，学习其他岗位的内容。

　　D. 了解煤炭行业的发展趋势，给相关人员提出相应的建议。

　　明年的期望

　　A. 希望能换一个真正与财务相关的岗位。

　　B. 希望公司的业绩越来越好。

　　C. 希望在物价上涨的同时上涨一点工资。

　　D. 希望能在蒙南月报上发表6篇以上的文章。

　　二、财务工作中存在的严重缺陷

　　关于运费结算(注：此问题电厂和焦化厂均存在)

　　运费结算中存在一个严重的财务制度的漏洞，那就是运费结算人员给司机算出运费后没有人审核，运费结算人员算出各个司机的运费后交由各个领导签字时，没有人过问过运费结算的准确性。这样可能造成这样一些后果，其一，运费结算人员有可能把某个司机的运费算错，算少了还好，但是万一算多了呢?多一点点还好，万一多了很多钱呢?那岂不是会给公司造成损失吗?其二，运算结算人员有没有可能抓住这样的财务漏洞，故意给司机多算运费而谋利呢?每个月的运费都是十百多万，多算多百分之一也是一万多，这可不是一个小数字。

　　关于销售统计(注：此问题电厂和焦化厂均存在)

　　焦化厂的主要利润来自于销售，电厂也有粉煤灰和炉渣的销售业务，而销售的数据来自于销售统计人员的统计，而销售统计人员统计之后，没有相关人员对其统计数据的准确性，那么试问一下，有没有这种可能存在：统计人员把某个公司拉煤的重量给统计错，或者为了某种目的而故意少统计，那怕是每个月少统计一车，按40吨计，每吨390元，这样一个月就会给造成公司15600元的损失，一年便是187200元的损失。

　　关于过磅系统

　　个人认为一个完美的过磅系统至少能实现以下功能：第一，通过过磅系统能够准确的统计出每天的采购量和销售量，而不是相关人员每天都在电子表格中录入相应的数据。第二，过磅系统能够准确的记录各个产品、各个公司的价格变动情况，同时能定时的修改产品的单价。第三，在客户维护和产品、材料维护中应该有相应的禁用功能。第四，过磅员在过磅时，要从大量的公司中选择正确的公司，过磅系统应该有方便的查询功能。第五，过磅错误后应该有相应的修改功能(权限要设置得合理)。关于过磅系统有太多想说的，不一一罗列了。

　　关于销售部、财务部、仓库

　　在一个稍微正规一点的公司，销售部、财务部、仓库这三个部门应该是独立的。作为销售部的人员，应该对销售情况了然于胸：1我们有哪些客户。2每个客户在本公司采购的什么产品。3销售给每个客户的数量、单价、金额。而本公司的现状是，销售部的相关人员所需的销售数据还得由财务部提供。这不符合部门之间的内部控制原则。出库和入库应该是仓库做的事情。而我们的现状是出入库都由财务部，同时盘点的时候也是由财务部盘，那么盘点后发现库存少了，到底是谁的责任呢?

　　三、换位思考

　　如果我是部门负责人，我会尽可能的做以下这些事情：

　　1.我会不定期的与下属交流，或者创建一个员工可以和我交流的平台，在这个平台中他们可以畅所欲言，可以表达自己的想法，和对工作的看法。

　　2.我会组织部门里面的员工进行一些集体活动。

　　3.我会让员工合理的进行轮岗，如果我不知道怎么样合理，我会咨询他们的意见。

　　4.我会想办法制定出一套激励机制，鼓励员工在工作进行创新和改善。

　　5.我会以我的人生经验给下面这些刚离校不久的员工相应的职业规划的建议。

　　6.在本部门有员工离开本公司的时候，我会向虚心的他请教我在管理中存在什么问题，他有什么好的建议。

　　7.我可能还会让下面的员工都写一篇关于《假如我是部门负责人，我会…》的文章，对于写得好的予以奖励，从而我也在里面获得好的建议。

　　四、后记

　　年终总结是年终时做的一件很有必要的工作，可以从中分析一年中的得与失，可以从这一年的工作中吸取经验，以便在来年中更好的完成工作任务。但是我相信有很多的人都会在年终总结中写一些套话，或者直接在网上抄一篇别人写的，或者写一些没有任何意义的东西。甚至刚开始我也想着完成任务就好。但是最后本着对自己负责的态度，认认真真的写了，按照自己的方式写的，可能格式、内容等各方面都不符合标准的格式，希望领导们能见谅。同时，有些话写得很直接，有些话又写得很单纯、可笑，但是都是自己内心的表达，希望领导们不要太介意。

**企业出纳员年度工作总结（三）**

　　转眼之间20xx年又将要过去，回顾20xx年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年工作总结如下：

　　一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

　　二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

　　三、重视日常财务收支管理

　　收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　　四、合理安排收支预算，严格预算管理

　　单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

　　五、认真做好年终决算工作

　　年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

　　六、修订完善各项财务管理制度

　　针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

　　七、科学调度，厉行节约

　　本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。总之，在2024年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

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