# 2024年最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结(七篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-22

*最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结一会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。是一项比较繁复琐碎的工作，不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。从我担任这个职务以来，我始终热爱自己的本职工作，遵守规章制度，踏踏实实...*

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结一**

会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。是一项比较繁复琐碎的工作，不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。从我担任这个职务以来，我始终热爱自己的本职工作，遵守规章制度，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将七个多月来的工作情况汇报如下：

一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1—4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，并且同时学习医院管理方案。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。财务科作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作。创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结二**

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：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。

五、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。

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结三**

\_\_年上半年，我在机关领导的正确指引下，在和战友们的团结合作和互相帮助中，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我在财务部的工作岗位是出纳。岗位职责是现金管理及收支、银行业务办理及结算，现金及银行日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。

首先，在领导的帮助下我更加了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，使我更加的熟练了出纳工作。同时，充分认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好地完成本职工作，体现人生价值。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督几个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据各部门和个人提供的依据，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。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

三、存在的不足与下半年计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用已经趋于普及，但我个人的理论基础、专业知识、工作方法等尚存在一定的欠缺。

对针对以上问题，下半年的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

严格各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审核，一定要坚持原则，即使是已经过审核的发票，如果存在要素不全，内容笼统等问题发票，坚决不予以报销。

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结四**

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在，20\_\_的工作总结如下：

一、从学习上，提高自己的理论业务水平。

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。首先，认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

二、以严谨细致的作风，做好出纳工作。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该有外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20\_\_年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己的工作能力和工作效率得到了提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结五**

20\_\_年上半年，我在学校领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

二、工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位责任是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。

3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。

4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

三、存在的不足与下半年计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。当前，以信息技术为基础的会计出纳软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

针对以上问题，下半年的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结六**

美好的大学生活四年后，我走上了步入社会的道路，开始了人生的旅程。经过公司的面试和测试，在众多的面试者中，我有幸成为了中国水电十五局海外工程公司的一员，从此，我一步步走上了社会的里程碑。根据公司要求，我于20\_\_年x月x日到公司报到，在公司财务部工作。由于公司的工程项目都在国外，我们在国外工作是不可避免的。经过领导的安排，我被分配到突尼斯工作。20\_\_日在公司领导的带领下，我和另外四个同事到达突尼斯，开始了我紧张忙碌的工作。

我从20\_\_年10月x日起正式接手突尼斯的出纳工作。由于公司的工作安排，我于20\_\_年10月x日将出纳交给了别人，一共工作了七个月。现在把我在工作阶段的思想认识和工作情况做一个详细的总结，汇报给领导。

经过七个月的工作，我意识到出纳工作不仅责任重大，而且有很多知识、政策和技术问题，需要努力学习才能掌握。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。作为一名合格的出纳，必须具备以下基本要求：

（1）学习、理解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高自身的政策水平。

（2）出纳工作需要很强的操作技能。使用计算机、填写支票、数钱等。都需要很深的基本功。作为一名专职出纳，不仅要具备处理一般会计事项的财务会计基础知识，还要具备较高的出纳专业知识水平和较强的数字化操作能力。

（3）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。

（4）收银员要有很强的安全意识。现金、有价证券、票据、各种印章要分工保管，各司其职，互相牵制；还应该有外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。

（5）出纳人员必须具有良好的职业道德，热爱本职工作，勤奋敬业，努力为单位的中心工作，为单位和全体员工的整体利益服务，牢固树立为人民服务的思想。

我在突尼斯的工作不是很好，问题很多，具体如下：

（1）进入工作状态太慢：刚开始工作，经常把事情搞得一团糟，领导要求的文件总是找不到；整理好的发票和复印的东西没有摆放好，导致需要的时候无法快速找到并使用；没有对各种材料供应商的数据发票进行有序的分类整理，给以后的核对结算工作造成了很多麻烦。

（2）工作效率低：工作缺乏灵活性，不能在规定时间内完成，经常拖延和疏忽，因此没有今天做的事情今天就做的概念。

（3）在工作中缺乏与同事的沟通和合作。我常常认为自己一个人就能把工作做好，不想请教别人，这样才不会事倍功半。

针对我工作中的问题，下面是我今后工作的一些思路和做法：

（一）爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。

（二）坚持原则，客观公正，依法办事。作为一名合格的财务人员，在实际工作中，我必须实事求是，认真审查，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求，本着客观、严谨、细致的原则进行操作，这将确保我的财务工作的真实、合法、准确和完整，充分发挥财务核算和监督的作用。

（三）艰苦奋斗，爱岗敬业，恪尽职守。为了保质保量的完成任务，我们要时刻有加班加点的意识，在各项工作中时刻尽职尽责。

（四）调动积极性，提高效率。始终以奉献精神、热情和耐心投入到工作中。贯彻会计法规的基本要求。在工作过程中，我努力提高工作效率和质量，以较高的工作效率赢得了同事们的认可。

以上是我近七个月工作的体会和总结，也是我在工作中不断将理论转化为实践的过程。在以后的工作中，我会继续学习，努力提高自己的业务技能，让自己的工作能力和效率得到快速提升。我会不懈努力，努力工作，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，与公司和全体员工共同发展！

**最新出纳部门年度工作总结精简版 出纳的年终工作总结七**

不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多东西以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

一、工作总结

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写银行对账单。

6、每月编制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

二、批评总结

在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

三、未来展望

在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。最后祝福公司的全体同事新春快乐。

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