# 2024年年终出纳个人工作总结(汇总11篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-05-16

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**年终出纳个人工作总结篇一**

20xx年x月x日我来到xx公司，在半年出纳工作中，对出纳的岗位认识、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xx个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

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。

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xx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，\_个月的岗位实战练兵，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。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：1、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。2、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。3、出纳人员要恪守良好的职业道德。4、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。5、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。

**年终出纳个人工作总结篇二**

时间过得真快，我到xx这个大家庭也快半年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

1、严格按照财务人员的相关制度和条例，遵循“现金支付”制度，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票（转账支票和进账单）。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及汇票贴现。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1。收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息（票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额）是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2。付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3。承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，发票等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和领导。

在公司领导的培养和同事们的帮助支持下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺；另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

下半年努力的方向是：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，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

回顾这半年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在下半年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从上半年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！

**年终出纳个人工作总结篇三**

本人认为作出总结应当主要从思想政治表现、品德修养及职业道德方面，工作能力和具体业务方面，存在的不足与下半年年计划等三方面进行总结。下面是我20xx年个人总结报告：

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，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。

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。回顾这半年的工作，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。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。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，下半年的努力方向及工作计划是：

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。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，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。

3、做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款，做到账款相符，管理好相关凭证，防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合。

6、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20xx在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿xx如丰收的葡萄一样硕果累累，20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

**年终出纳个人工作总结篇四**

转眼间我们送走了上半年的时光。回顾上半年工作情况，还是收获颇丰，现将本人上半年以来的工作及学习情况总结如下：

公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率；还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，严防贪污腐败问题的发生，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

今后我将勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

**年终出纳个人工作总结篇五**

时间过得真快，我到衡业这个大家庭也快一年了，回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰。作为单位出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，认真遵守内务条令，按时出勤，坚守岗位，端正工作态度，以强烈的责任感和事业心认真负责地对待每一项工作，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

我的工作内容主要是

(1)办理现金、银行存款、承兑汇票的收付和结算业务;

(2)登记现金和银行存款日记账，收付凭证及凭证入账;

(3)保管库存现金和银行承兑汇票;

(4)保管有关印章、空白收据和空白支票;

(5)衡业贸易公司简单的账务处理。

一、具体工作如下：出纳工作年终总结现金业务

1、严格按照财务人员的相关制度和条例，遵循“现金支付”制度，实现现金管理。

2、对现金收付凭证复核有效后准确收、付款。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证，拒绝支付现金。

4、付款时，做到领款人先签字后付款。

5、及时备款，按时发放职工工资、报销费用及其他经费

6、做到人离柜锁，款存于柜，超限必须存行，现金不得私借。

7、每日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。凭证及时入账，账实核对，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

银行业务

1、日常与银行相关部门联系紧密，出现问题能够与银行及时沟通。

2、单位根据需要正确填开支票(转账支票和进账单)。

3、多余现金及时存入银行，现金备用时填开现金支票。

4、审核货款付出凭证手续齐全时网银及时划款。

5、银行承兑汇票到期提前托收及汇票贴现。

6、逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，月底到银行及时打印明细对账单，做到银账准确，如遇不准，编写银行存款余额调节表。

银行承兑汇票

1.收到承兑汇票时根据汇票要求及时核对承兑汇票票面信息(票号、出票人、收款人、汇票到期日、付款行、出票日期、付款金额)是否齐全、准确，单位财务印签章和骑缝章是否清晰正确，背书人书写是否规范准确，核对无误后及时开出收据并登记汇票明细簿。

2.付出承兑汇票时，审核付款凭证无误后，承兑汇票填写正确被背书人及加盖我单位财务印签章，及时收回对方出具的收据。

3.承兑贴现及托收时，认真书写，仔细再仔细。帐务处理业务每天收到的现金、银行票据、承兑票据，发票等原始单据审核误入后要及时登入财务软件中，核对自己的各种日记账，余额表并将填写余额表及明细发送给老板和领导。

二、工作不足和下年度工作计划

在公司领导的培养和同事们的帮助支持下，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。一方面我在专业领域学习不够，凭证录入还不是很专业，单据审核、汇票书写还不够认真仔细，工作方法等尚存在一定的欠缺;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。20xx年努力的方向是：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，进一步提高工作效率。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

三、小结

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实的。出纳是财务工作中最基础的工作，责任也很重大。作为一名普通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我只是和所有我们公司的其他员工一样, 尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!

**年终出纳个人工作总结篇六**

20\_\_年镇人民政府工作至今已有一年时间。一年来，在镇党委、镇政府的正确领导下，在各位领导和同事的悉心关怀下，认真按照党委、政府安排的各项工作任务，狠抓工作落实，完成了各项工作任务。现就将我一年来的学习、思想、工作情况总结如下：

一、认真学习，在提高自身综合素质上下功夫。

当前乡镇工作面广，头绪复杂，始终处于各种矛盾的前沿，各类矛盾复杂交织。如果处理不好，可能会阻碍基层工作的顺利开展。作为一名年轻的工作人员，就更要加强各方面的学习，力求做好农村基层工作，做到领导放心、群众满意。这对我们在政治思想、工作方法上提出了更新、更高的要求。因此我不断加强学习，努力提高工作能力和自身素质。

一是不放松书本学习，加强理论教育。认真学习现行党在农村的各项政策法规，不断提高贯彻落实政策和依法行政的能力。

二是积极向领导、同事学习。在工作中，谦虚谨慎，勤学好问，借鉴他人好的工作方式，取长补短，提升自我。

三是从复杂的基层工作中，不断学习和总结，从实践中积累经验，不断提高自身的综合能力，为今后更好地开展工作打好基础。

二、增强服务意识、在提高政治理论思想上上水平。

认真学习党的基本路线、方针、政策，贯彻党的十八届三中全会精神，深入学习实践科学发展观，积极参与创先争优活动。通过不断的学习实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，并不断提高政治理论、思想意识、职业道德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，积极转变角色，努力成为一名思想过硬，业务能力强的国家公务员。

三、扎实开展工作，在完成各项工作、提高自身工作水平上求突破。

我始终服从镇党委政府的安排，认认真真，勤勤恳恳的做好各项工作，主要有以下几方面内容：

1、爱岗敬业、扎实财务会计工作。一年来，本人在从事单位会计工作中遵纪守法、廉洁自律，坚持原则、客观公正、依法办事，在财务报账中做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务保障制度和会计基础工作规范化的要求进行工作。规范报账制度，努力提高工作效率和服务质量，当好人民政府的管家。

2、服从安排，顾全大局，团结协作，认真完成党委政府安排的各项工作。今年是忙碌的一年，村两委换届、抗旱保苗、春耕放水、烤烟栽种催收、第六次全国人口普查等工作应接不暇。面对繁重而艰巨的工作任务，我坚决服从党委政府的安排，服从抽调，尽职尽责地完成好各项工作。

3、乐于吃苦、甘于奉献，做好服务工作。端正心态，本着服务无小事的原则，从细微琐碎之处着手，为群众、领导、同事做好服务，履行好职责。

过去的一年，在各位领导和同事的关心帮助下，经过自己的不断努力，各方面得到了提高，在工作上取得了一定的成绩。但是我深知自己离实际工作的需要以及各位领导的期望还有一段不小的差距，在工作中暴露出的经验不足、方法不多、思维不广等问题不容忽视，因此，在今后的工作中我将要更加地谦虚谨慎、戒骄戒躁、开拓创新、积极进取，争取把工作做到更好。

**年终出纳个人工作总结篇七**

2\*\*\*年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在\*\*期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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20\*\*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。

在上半年工作中

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。

2024年公司出纳上半年个人总结 20\*\*年公司出纳上半年个人总结 20\*\*年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收 付、反映、监督、管理四个方面尽到了...

\*\*\*\*年上半年我出国留学公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在\*\*期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业...

公司出纳上半年个人总结格式 \*\*\*\*年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在\*\*期间,仍按时...

**年终出纳个人工作总结篇八**

本人认为作出总结应当主要从思想政治表现、品德修养及职业道德方面，工作能力和具体业务方面，存在的不足与下半年计划等三方面进行总结。下面是我2024上半年个人总结报告：

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，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。

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。回顾这一个月的工作，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。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。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，下半年的努力方向及工作计划是：

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。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，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。

3、做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符？存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款，做到账款相符，管理好相关凭证？防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合。

6、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2024年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，2024年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

**年终出纳个人工作总结篇九**

作为xx公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这2024年上半年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员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。我作为专职的出纳员，不仅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。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

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。

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和主任双重复核，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，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把\*\*房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**年终出纳个人工作总结篇十**

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须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，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**年终出纳个人工作总结篇十一**

时光荏苒，在上半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年的工作做如下工作总结。

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

注重与货币资金相关的票据及单据管理。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

我配合处内同事尽量做好原始凭证规则的宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

我除作好本职工作外，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn