# 2025年出纳个人工作总结字精选(8篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-01-20

*出纳个人工作总结字一1、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...*

**出纳个人工作总结字一**

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。

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，做好前期查纠工作，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

**出纳个人工作总结字二**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

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。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

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，在公司的经营管理中占有重要的地位。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。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。

4、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。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**出纳个人工作总结字三**

时间过得很快，转眼间一年的`时间就过去了，在20xx年的出纳工作中，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20xx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。

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，比如一个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，这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。

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。

以上是我20xx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。

**出纳个人工作总结字四**

存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

**出纳个人工作总结字五**

20xx年在紧张的工作中临近岁尾，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，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、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务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。

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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。

随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。

于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，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。

**出纳个人工作总结字六**

进入中大公司以来，时间也已过去一个月了，这期间也学习了体会到了不少东西，把一个月来的工作做一总结，总结自己的得与失。

发票的开具：在开具发票之前，通常由业务助理先提供对账单，然后根据对账单的内容编制销货清单，由于一些客户的交易非常频繁，因此会有很多的种类和交易次数，而我们每张发票的开具限额是117000元，为了方便统计和最大限度的利用发票数量，需要把相同类型的材料分类统计，在第一次参与编制的时候，在数字里面算来算去，完全不懂在弄什么东西，然而自己操作的时候，才一点点明白其中的来龙去脉，其实工作中有时候自己动手比看别人做能够学习到更多，也更容易理解。开发票时，需要做到的就是仔细严谨，再没有别的了，发票的每个信息都必须准确无误，抬头、品名、数量、金额这些自然都是不必说的，然而开始自己却还是会开错，做到仔细的同时，还需要稳定不慌乱，然后要做到及时。有时候开发票时，金额单价和数量都正确后，因为四舍五入的差距，总金额会和对账单上有零点零几的出入，虽然是微不足道的一点，却也要和业务做好沟通，向客户解释原因，看客户是否能够接受。

进销项的统计：在每次收到发票和开具发票之后，都要及时做好相应的登记，以便于日后货款的回收和支付。每月月底，发票开具完之后，都要反复检查销项明细表和开票系统中的金额是否相对;收到发票要及时验证，每月月底查看进项明细和认证系统中的金额是否相对;并且要注意当月应缴税款，进销项的统计，也非常需要仔细，另外就是责任心，要做到及时查看对比，有出入马上检查，不要等到月底才去发现错误，到时量多不方便检查，更多的是关系到货款收付的情况，对于企业来说，是不可损失。

单据的审核：例如出货放行单，要与送货单进行仔细核对，这不光光是核对一张单据，更是在防止企业发生不必要的开支。

票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票。这几种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。支票方面，刚开始在票据填写和加盖公章时，会出现错误，填写不规范等问题，经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处融洽。也进行了公司的执行力培训，不仅增加了我的知识面，也让我受益匪浅。

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.要恪守良好的职业道德，要保密公司的财务信息及各项重要内容。

3.要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，要妥善保管，并且负起责任。

4.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、等单位的沟通能力。

以上是我近三个月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，努力实现自己的价值。

要特别感谢公司领导和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，我非常感谢!

**出纳个人工作总结字七**

经过这四个月的工作生活，我对自己所从事的出纳工作，已经比较熟练，也能胜任这项工作。领导的和蔼可亲，同事们的和睦、宽松的工作氛围，给我留下了深刻的印象。展望未来，我对公司的发展和未来的工作充满了信心和希望。为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，现将这四个月的工作情况总结如下：

从一个生疏的到熟悉的过程，应具备一个虚心的、积极的心态面对新的环境，我及时调整心态，转换角色，适应当前工作，快速融入公司这个大家庭中来。

一是严格按照财务制定的要求办理费用报销、现金支票的收付业务，尤其是费用报销时，严格做到报销单上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付，对不符合程序的，不予付款；

二是及时核对现金，做到账实相符，及时汇报；

三是及时登记现金、银行存款日记账；

四是及时发放工资；

五是协调帮助同事完成临时性工作；

六是完成领导安排的其他工作。

马虎不得“出纳是经济工作的第一线，财务支付的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。”

1、在时间安排上不够合理。

一是去银行办理相关业务时，时间安排不够合理，例如：在等待公交车及排队办理业务时，等待时间较长；

二是在任务过多时，事情办理的先后顺序不够合理；

2、有时在完成工作时，未能及时汇报给领导；

3、在存支票时，未能与领导核实存入的账户，造成不必要的麻烦。

作为一个合格的出纳，应具备以下的基本要求：

一是学习、了解及掌握国家政策、法规和公司的规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能；

二是恪守良好的职业道道；

三是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，也要有对外的安全意识，维护个人安全和公司利益不受损失；

四是合理安排时间，快速准确完成领导交给的各项任务，注意事情的轻重缓急，让工作安排的更合理；

五是要有很好的沟通能力。特别是在领导安排的例如催款等临时性工作时，要做到说话合理，突出主题，注意语气；

在今后的工作中，除了恪守以上五点，还有不断学习新的会计政策、法规，以便适应不断变化发展的社会环境和今后公司大规模发展的工作需求。以上是我这几个月的认识和体会，也是我必经的一个过程，不忘以前的深刻教训，在以后的工作生活中不断追求新的突破，做好本职工作，摆正自己的位置和协调各部门的工作，为公司和同事服务，与公司一起共同发展，在此领导的信任和认可，同事的热情帮助，是对我工作的最大肯定和鼓舞，我真诚表示感谢。

**出纳个人工作总结字八**

20xx年、我公司各部门取得了可喜的成绩。作为出纳、我在支付、反映、监督和管理四个方面履行了自己的职责。特别是非典期间、我还是按时去银行保险等公共场所办理业务。

过去一年、在不断改进工作方法的同时、成功完成了以下任务：

1、与银行相关部门联系、有序完成员工工资发放。

2、清理客户欠款清单、配合各相关部门完成欠款催收工作。

3、查看保险清单、与保险公司办理交接手续、完成我司员工意外伤害保险的投保工作。

4、编制20xx年各类财务报表和统计报表、并及时报送相关主管部门。

1、迎接公司评估、准备好所需的财务相关材料、及时送到办公室。

2、为了迎接审计部门对我公司会计情况的检查、做好前期自查自纠工作、对检查中可能出现的问题进行统计、提交领导审核。

根据公司的部署、我们做好了社会福利活动和困难员工的救助工作。

1、严格执行现金管理和结算制度、定期向会计核对现金和账目、发现现金金额不符、做到及时报告、及时处理。

2、及时收回公司收入、开具收据、及时收回现金存入银行、绝不支付现金。

3、根据会计提供的依据、及时支付员工工资和其他应支付的资金。

4、坚持财务程序、严格核算(发票必须有经手人、接受人、审批人签字后才能报销)、不符合程序的发票不予支付。

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！