

最新企业出纳工作总结 企业出纳个人工作总结(优质6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

企业出纳工作总结篇一

在这一年的时间里，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，做出了贡献。

一、认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

在学习的过程中能做好记录、进取讨论、用心体会。面临困难和挑战，要坚定信心，共同努力，共克时艰。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据机关服务中心企业机构调整安排，本人从原先的江河公司会计岗位上调整到计划财务处企业科出纳岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，与全科同志一齐做好财务工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，

在办理会计事务时做到实事求是、细心核对、填写票据，加强监督，严格执行财务纪律。按照会计基础工作规范化的要求进行出纳工作。对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的原始凭证，要求经办人员更正、补充。保证了会计凭证手续齐备、规范合法，保证会计信息的真实、合法、准确、完整。

上午12点钟能够年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来办理业务的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报销时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，赢得团体的荣誉。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起为人民服务的良好形象。

在工作中以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，清正廉洁。在实际工作中，将理论知识与财务工作实践相结合，以“内外平等，热情服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作本事。

为了能够适应建设现代化管理要求，企业科各单位全部进入会计电算化管理，运用用友财务软件。本人能够根据业务学习，加强对财务业务知识的学习和培训。经过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作本事；经过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新

和提高，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

20__年是机关服务中心尝试用项目管理软件的第一年，是会有这样那样磕碰，但有效控制成本明显，收支一目了然，本人进取支持项目管理工作。

以上，就是本人这一年的主要工作小结。

企业出纳工作总结篇二

财务工作如同年轮，一年工作的结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。认真完成单位领导临时交办的其他工作。

认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

努力钻研业务知识?积极参加相关部门组织的`各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一

点，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。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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

企业出纳工作总结篇三

出纳工作是施工项目财会机构的重要岗位之一。要做好出纳工作特别是施工项目现场的出纳工作不仅要具有扎实的理论基础和实务技能，还要具备严谨的工作作风和良好的职业道德修养。今天本站小编给大家整理了企业出纳个人工作总结，希望对大家有所帮助。

转眼之间20xx年又将过去，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、“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规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

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20xx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。

20xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的个人工作总结如下：

20xx年顺利完成的工作：

- 1、以认真的态度积极参加本站财政局的集中培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各日记账、结账工作，在每次报账的时候，每笔支出我都会算两遍或者三遍；每日做好结账盘库工作，每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；及时准确地填报各种区财政局需要的各种报表以及社区居委会的财务公开表，按时向各部门报送。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

- 1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 2、通过杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际

际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20xx年中仍然存在的不足：尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响工作水平的提高。

20xx年严格履行财务岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

20xx年转眼即逝，回顾过去一年的工作，我收获很多，当然我也付出了很多，正是这种收获与付出，才让我在出纳这条道路上，增长了很多工作经验，为了20xx年的工作更加出色，

更加井井有条，在这里我将20xx年的工作总结如下：

一、前期财务知识

接触出纳工作时间很短，但是幸运的是，我得到了前辈们的指点和领导们的关心照顾，所以我的工作前期还算是很顺利，但是我知道，真正的出纳人，是要具备自己独立党饿工作能力的，不能依靠任何人来达到自己工作的满分。于是我下定了好好学习的决心与虚心请教的耐心，在前期工作的过程中，我是在学习和摸索中前行的。

抓紧时间对业务知识的学习和熟练。乡镇出纳工作是很繁忙的，所以如果想在工作的时间里去学习一些业务知识是不可能的，这个时候我就不得不所有的学习时间都安排在自己的业余休息时间，经过一段时间的学习和积累，自己的业务水平有了明显的提高，可以自己独立的完成一些工作，这就是我工作的进步和提高的表现。

二、我的成就和收获

古话说得好，那就是所有的锻炼、经历还有我们的付出和挫折都是我们的收获和财富，所以在担任出纳工作期间，我每天都在收获者，得到着，在这个过程中个，我收获了很多可以提供给大家参考的一些经验，下面就把这些经验传给大家，希望对大家能有所帮助。

在工作中个，具有一个良好的心态是必不可少的，一定的团队协作精神是让工作效率翻倍的最佳方式，因为我作为一名出纳，必须要具备的就是不怕苦不怕累的全心全意为人民服务的意识。

三、工作计划

20xx年即将如期而至，在新的一年里，我们要继续努力，抓

紧学习，让所有的付出都有应有的回报。继续完成市委和镇党委和政府的各项指标任务，做到报刊的征订工作。在工作的时候一定要积极主动的参加工作，不允许有拖拉现象。完成作为机关人员的基本工作职责。

企业出纳工作总结篇四

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:

- 1、与银行相关部门联系,根据工作需要提取现金备用.
 - 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。
- 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。
- 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，也是唯一的途径。

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。在即将到来的二x年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

企业出纳工作总结篇五

我于20xx年8月来到xxxxxx有限公司，直到现在20xx年1月我负责公司财务部门的出纳工作。在这一年多的时间里学习到很多东西，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职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的主要职责是现金收支，现金记账的登记和账务核对，手写支票。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己的工作岗位价值。回顾这将近一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，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。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系。
- 4、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。
- 5、银行取现、转账付款等业务。
- 6、办理银行承兑汇票开立，汇票贴现等业务。

回顾自身存在的问题，我认为：

一、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。

三、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。

企业出纳工作总结篇六

今年年我司各部门都取得了可喜的造诣，作为公司出纳，我在收付、反应、监督、治理四个方面尽到了应尽的职责，在往昔的一年里在陆续改良工作方法措施的同时，认真学习控制财务知识，顺利完成今年工作，现对这部分工作加以总结：

一、工作方面

严格执行现金治理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发明现金金额不符，做到实时查询实时处置惩罚，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。实时收回公司各项收入，开出收据，实时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。依据管帐提供的根据，实时发放职工工资和其它应发放的经费。坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不予付款。为共同公司成长需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及包管金账户等。

二、学习方面

随着陆续的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔挂号汇总。庞大的工作量、精确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

三、明年工作计划

熟悉现金治理条例、银行结算制度，严格执行现金治理条例、银行结算制度和公司的费用报销规定等，负责解决乞贷和各项费用的报销、应付款项的付出。在资金重要的环境下，有权分轻重缓急付出各项支出；管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自调用库存现金，不得浮存账外现金；依据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖收讫或

付讫戳记，做到正当精确、手续完备、单证齐全。

逐笔序时挂号现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发明差错实时查找原因，并向领导实时陈诉请示。每日终了，挂号资金更改环境日报表，每月终了出具资金更改环境月汇总表；按规定填制各类支票、授权付出凭证等银行结算凭证，数字精确；妥善保管有关印章、单子等，做好有关单据、账册、报表等管帐材料的整理、归档；按期和不按期向财务部司理申报工作；帮忙人力资源部司理和部门司理做好本岗位岗位阐明书的编制与修订，及本岗位人员的雇用、培训和绩效稽核工作；完成财务部司理临时交办的其他各项工作任务。