# 2024年企业出纳年终工作总结范文三篇

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-13

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年企业出纳年终工作总结范文三篇一**

因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部XX年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**2024年企业出纳年终工作总结范文三篇二**

转眼之间，20xx年已经成为过去，回顾来到京卫的这半年，令我感触很深。我从事银行出纳这个工作已经七个多月。这段时间里，在领导和同事的不断帮助下，使我不断得到成长，同时业务水平也不断提升，本职工作在我手中慢慢变得游刃有余。当然，在这其中也遇到过困难和挫折，最终在领导的帮助下通过自己的努力而逐一克服。在来年的工作中，我更要在做好本职工作的基础上，为公司尽自己最大的一份力。

在这半年中，我按时完成自己的本职工作。我的工作有点特殊，这半年来平均每周有三次往返于市区，由于银行距单位较远，所以有时出现特殊情况也是常有之事，比如有时一笔业务要跑两次以上，比如付外汇所用购汇支票，银行填写人民币金额时填写完成发现银行汇率变动而不得不更换支票等等。有时单位公车不够用，为了不耽误采购部门和其他部门的业务，就要自己去市区或者自己在市区自己来回跑。在外工作的一个必然缺点就是很容易造成效率低下，另外就是有时因为事情多而容易遗漏，因此我每次出门之前总是将当日所有要办的工作逐条记在本子上，这样既能防止遗漏，做到心中有数，还能有利于统筹安排一天的时间，同时也能让我分清业务的轻重缓急，用更短的时间完成每天的工作，尽可能提高工作效率。银行出纳也算是一个很敏感的职位，经常要带着支票、承兑、现金有时遇到特殊情况甚至带着财务印鉴、公章在外，所以在外一直很谨慎，想着用更安全的方式完

成工作，比如有存承兑的情况，先去银行存承兑，再去办其他业务。有支取现金的，每天最后在不影响业务的情况下取现，然后回公司。需要盖章的业务，在不是很紧急的情况下尽量避免财务印鉴和公章外带，对于实在不得已需要带着章外出的业务，盖章的时候更是要仔细看清每项条文审慎盖章，以免给公司带来不必要的损失。在这半年中，我累计存入美元120多笔，付汇50余笔，取现17笔。美元账户的对账较为繁琐，因此每次有合并入账的情况我都会及时反映，尽可能减轻同事的对账负担。对于付汇业务，积极协调采购部门和外贸部门，尽可能避免出现月底付款的情况，保证了回单能够当月拿回，及时入账。同时，月底银行也较忙，错开月底付款也是为了保证款项的及时顺利汇出。这些都是在外常规工作，还有一些非常规工作，比如更换银行预留公章、补办网银盾

等，由于业务的殊性，需要和银行工作人员单独约定合适时间并且需要法人证件，对于这种业务，不仅需要提前做好准备工作，还需要抽出一天时间单独办理，把当天的其他工作尽量提前或者延后，以便办完及时返回公司归还法人证件。对于在办公室的时间，更是抓紧时间处理自己的手头工作，工作的大头是贴回单，做凭证。贴回单改掉了以前拿着回单从账上查找凭证号，然后再对号贴的方法，而是将回单先按总账和应付分类，再按时间顺序排好，直接按凭证号一个一个找，因为凭证也是按日期顺序做的`，所以，贴的时候效率自然也会提高很多。这种方法也有缺点，就是凭证有可能两个不小心粘在一起，这样容易把前一个的回单贴在后一个上面。为了克服这个缺点，贴的时候看清编号，这样就不会遗漏。事实证明，这种方法效率要提高很多，每个月之初就能把上个月贴好。这半年来，累计做账240多笔，其中常规的凭证都能熟记于心，基本不会发生错误，对于一些没做过的，我觉得应该利用好以往年度的账目和科目余额表，避免错误的发生。

在工作中服从领导的安排，及时完成领导交给的各项工作。比如统计我公司所有的的制度以及一百三十余家上市药企的上市情况等，有些工作比较繁杂，所以处理起来更是需要很大的耐心，为了不耽误太久，几次晚上加班到十一点多，每项工作我都尽我最大的努力做好，做完回头想起，也是没有留下任何遗憾的。在这半年多的工作中，我时时刻刻为公司的利益着想，在领导的安排下，也积极尝试新的业务。比如之前做过的境外人民币转收款业务，结汇22.9万美元，比当时国内汇率高3个百分点，相当于多收入人民币7000元。同时在工作中也积极融入到财务整体中，为财务这个整体而不单单银行出纳工作。由于目前现金出纳情况特殊，在办公室的时候力所能及地协助复印承兑，并不断学习现金出纳的业务。在其休班期间顶替其岗位，保证财务的运转，为财务这个整体尽自己的努力。

20xx年的工作我认为总体来说还是值得肯定的，最起码态度很端正。对于20xx年的工作，我觉得应该仍然继续保持自己的工作态度，服从领导的安排。现在由于刚刚接触工作不久，接触到的知识还很片面，所以还应该以更谦虚的心态像各位同事学习，融汇财务知识并使其贯通。以自己银行出纳的岗位知识为起点，扎扎实实做好自己的本职工作，然后向四面延伸，丰富自己。另外在外工作时时刻刻站在公司的角度，以公司的利益为重，充分做好公司整体的“润滑剂”，积极进自己最大的努力保障公司明年的业绩。

我觉得每个财务人员都应该提高自己的沟通、协调和处理能力。财务部作为公司这个集体的“润滑剂”，不仅要做好部门内部同事的沟通，提高自己的工作效率， 更应该及时与业务部门沟通，不断磨合，统筹安排自己的工作，保障公司的正常业务进行。加强知识的学习，尤其是税务知识，避免过于被动。同时，每个财务人员更应该严守公司秘密，保障公司的利益。20xx在我们的共同努力下，相信京卫的明天一定会变得更好。

**2024年企业出纳年终工作总结范文三篇三**

20xx年即将过去，在过去的年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

【2024年企业出纳年终工作总结范文三篇】相关推荐文章:

2024年出纳年终工作总结个人三篇

2024年公司出纳员年终工作总结 企业出纳年终工作总结个人

2024企业出纳年终工作总结范文

银行出纳年终工作总结三篇

2024年出纳年终工作总结个人范文 出纳年终工作总结通用范本

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