# 出纳员工作总结最新大全

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-28

*出纳员工作总结最新大全【5篇】出纳员工作总结都是怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，以下是小编精心整理的出纳员工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。出...*

出纳员工作总结最新大全【5篇】

出纳员工作总结都是怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，以下是小编精心整理的出纳员工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

**出纳员工作总结最新大全精选篇1**

出纳员的工作让我得到磨砺的同时也能轻易早出自身的不足，至少在年末之际可以发现自己处理出纳工作的效率并没有想象中那般快，以至于现阶段还遗留了部分没能完全完成的事务还真是令人感到有些惭愧，为了不因此影响到后续的工作还是应该尽快进行总结并完成手头的事务比较好。

处理好固定资产与部分现金的管理工作并得到了部门领导的认可，由于这类工作比较轻松的缘故只需按照出纳员的职责办事便能处理得很好，另外根据领导的指示对于印章的管理也要做好相应的保管以便财务部开展工作，所以为了防止这类物品出现遗失状况导致自己除了前往银行交接业务以外基本都待在财务室处理出纳工作，由于自己的谨慎从而有效完成了部分账单的审计工作以免为后续的发展造成阻碍，而且对于资金的申领状况若是有着领导的签字盖章则可以进行办理，否则的话仅仅以单据进行兑换则很难说明其中记录内容的真实性，所以我在处理好出纳工作的基础上往往都会确保自身保管的物品不会出现缺失。

对公司员工的工资进行核算并在各项数据的支持下进行下发，其实对于员工的工资问题需要在每个月都进行仔细的`核算才能够得到相应的认同，为了防止自身的疏忽导致工资核算出现问题让我选择了加强与其他部门之间的交流，无论是人事部门的考勤记录还是办公室的绩效考核都可以用来当做工资核算的参照，而且即便是后勤部门的财务报销也要从中查看今年消耗的经费究竟有多少，所以对于这类信息往往都会让我列出详细的清单并在工资下发日交由公司员工用以增强工资核算的可信度。

参与财务账单的整理并对报表进行编制后交由财务部其他同事进行处理，虽然出纳职责中并不负责账单的记录工作却也会参与其中，无非是财务部人手不够的时候协助处理大量繁琐的工作以免为后续的发展造成影响，令人感到遗憾的是账单与报表的整理编制工作并没能够及时将其完成，再加上事先没有完整的规划导致自己的参与没能起到太多实质性的作用，尽管主要问题不再自己的身上却也没能发挥好出纳员的协助职责。

也许今后出纳工作的挑战将会增多导致自己需要加强做事的效率才行，尤其是通过总结让我发现自己今年的出纳工作其实存在着不少缺陷，所以我会认真处理后续的出纳工作以免因为些许的意外导致任务无法及时完成。

**出纳员工作总结最新大全精选篇2**

20\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟\"主办会计\"进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

1、现金帐收支。

2、工程部回款与已送未结。

3、外围发货及到款。

知道了要做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

1、作为一个合格的出纳，我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制度，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、票据、各种印鉴的保管。

五、很好的沟通能力。特别是银行等单位的\'外联沟通能力。

2、物流作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_—\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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20\_\_年将在充实、喜悦、获中度过。以我的座右铭\"好好学习，天天向上\"(善良)为准则。

在此，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

20\_\_年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在20\_\_年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，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。

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科长双重复核，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。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快\_\_己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

**出纳员工作总结最新大全精选篇3**

今年上半年，业务部在上级的正确领导下，以凝聚力为动力，以创新服务为起点，大胆管理，求实务实。支行下达的任务已顺利完成。上半年的工作总结如下：

1、团结大家，建立一支高素质的团队

思想是行动的指南。放荡的心一事无成。销售部主任办公室的人对此非常清楚。因此，我们把人的凝聚力放在突出位置。首班主任办公室以身作则，加强学习，做学习的典型倡导者、组织者和实践者。为人师表，清正廉洁，勤俭持家，以自身素质影响每一位员工。在工作中始终坚持公平正义的原则，不搞亲密关系，不结伙，做到一碗水。鼓励员工提出更多合理的意见并采纳。充分调动员工参与的积极性。在敏感的业绩分配问题上，我们应该公开，提高透明度。确保每位员工都感到放心和舒适

2、卓越服务、战略规划和赢得千里之行

服务创新是银行工作永恒的主题。只有加强服务，才能赢得市场，创造效益。响应号召，业务部主任办公室第一组积极参与创建“文明诚信”窗口活动，将业务部服务水平提升到一个新水平以创建“文明窗口”为契机，不断规范员工的服务言行，督促员工严格遵守“八个要求、九个不做、十个做”，真正把顾客当作衣食父母，倡导“周到”服务，把顾客当作亲朋好友。张燕，一名员工，能够在柜台服务中使用标准的“三声、两站、一笑”，并多次在市分行的公开和秘密访问中受到表扬。

建立员工优质文明服务奖惩档案，将员工的服务业绩纳入考核、选拔等考核内容，增强员工的忧患意识，提高员工的服务意识;建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，形成“多做、少做、少拿”的公平竞争机制，形成全行员工“争工”、“争工”业务的良好局面。建立各门店、客户经理和客户的评价机制。门店负责人对仓库管理和发货人员进行评估，客户和客户经理对柜台收货人员进行评估。会计柜台收货人员、出纳柜台收货人员、仓库管理和发货人员中的一名应按季度进行选拔和奖励。设立优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后

3、实事求是，勇于开拓市场

”“发展是硬道理”。没有市场的发展，一切都不可能。年初，董事会办公室根据支行市场化、服务化、客户化的精神，结合营业部的具体情况，确立了向市场要存款、向其他银行挖存款的工作思路。锁定目标，在达到目标之前不要停止营业部应建立大额账户并定期访问。现代银行的竞争是产品和服务的竞争。业务部根据不同客户推广个性化服务，向结算频繁的单位推荐我们的快速网银结算方式。鼓励员工提供建议。并制定了激励措施，有效地激发了员工提取存款的热情银行出纳员工作总结3时光飞逝，转眼间我就和你在一起了uu银行一起走过了五个春秋uu八月，当我还是一个社会新人的时候，我以饱满的热情和美丽的\'眼光进入了社会u银行的情况是显而易见的。进入行业以来，我一直在一线柜面工作，在银行“励志逼人”的经营理念氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己学习专业知识，提高专业技能，提高业务质量，在不同岗位上勤奋工作，变得越来越有经验，以越来越大的信心为客户提供满意的服务，逐步成长为新区支行的业务骨干。五年来，在银行大家庭中，我从无知走向成熟，朝着我选择的方向走去。在这条路上，我们会勤勉自律，像爱家一样热爱我们的岗位，我们的步伐会更加坚定和自信。

在银行成立之初，我被分配到储蓄出纳的职位。我经常听到人们说，“储蓄收银员是一个枯燥乏味的职位，有无数的事情要做”。刚接触时，我很害怕，但我不承认失败的性格决定了我不会承认失败，我在这个职位上工作了五年那时，我从零开始。我对生意不熟悉，技能也很差。我在处理生意时经常遇到困难。我强烈的挫败感让我与自己“竞争”。

**出纳员工作总结最新大全精选篇4**

时光飞逝，20\_\_年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的\'考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。

在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们\_\_的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的

热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20\_\_年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭;其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的最大管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。

2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。

3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

**出纳员工作总结最新大全精选篇5**

时光飞逝日月如梭，转眼20\_\_年已悄然过去，在这举国上下普天同庆的新年开端，我也满怀着喜悦的心情对我过去一年的出纳工作总结一番，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己，将自己置身于\_\_银行改革和发展的最前沿。

自\_\_银行\_\_支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密“的原则，严格按照“某某银行规范化服务标准“办事。当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的`，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作程序办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间在支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，做好工作计划，制定工作任务，为\_\_事业发出一份光，一份热!我由衷的相信，树立“爱某某单位、做主人、尽责任“的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强“的企业精神，认真履行“三个一流“的宗旨，某某银行一定能在新的一年里取得新的胜利!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找