

最新出纳个人年终总结(实用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

出纳个人年终总结篇一

随着时间的流逝，时间到了xx年，总结xx年的工作以予在xx年中更好的发现自己，完善自我。

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)
- 7.1现金帐收支。
 - 7.2工程部回款与已送未结。
 - 7.3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-xx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xx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”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！

出纳个人年终总结篇二

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不妨让我们认真地完成总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？下面是小编为大家整理的酒店出纳个人年终总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

- 1、资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责

任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。
- 3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的.清理及固定资产的清理工作。
- 5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。
- 7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 9、参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

出纳个人年终总结篇三

年终的钟声敲响，震动的我们工作人员的心神，一年又要结束了，在经过了这一年辛苦的奋斗，我完成了工作任务，完成了出纳工作，现在对我这一年工作细心的.做个总结。

一、做好工作

成为出纳以来我从来没有因为自己粗心犯下大错，因为我知道作为出纳人员我们身上肩负着领导的信任，我就要做到自己事情，不能随意工作，工作非常小心踏实，因为一旦出了问题想要改正过来就非常困难，也会个公司带来损失，每天需要统计账目做好数据，把自己的工作做好准备，牢记在工作中那些给做那些不该做，遵守法律法规，做一个正直的员

工做一个让领导放心的员工，不会让领导失望，因为工作不容易，所以我比比人更加珍惜，也一直都非常努力做好。

当然想要做好工作不是一件容易的事情，需要我们付出的努力也是非常多的，因此想要做好就要付出努力，无论是操作，还是统计等方面都要做好细心仔细，不漏过一个小数点，不粗心大意，做好自己。我们管理着公司的支票现金，责任重大，身上的担子也重，想要做好工作需要付出的努力不止一点点，所以一直以来我都牢记使命，白每天公司的账目整理清楚，把统计的数据宁可多统计几遍也不愿意犯错，一点犯错后果非常严重我也承担不起。

二、上进进取

我是一个自强的人，自强不息，努力干实事，对于工作中遇到的问题我都时刻牢记在心头不怕困难也敢于面对困难，对于这样的事情我从来不会因为困难有多大就退缩，我不会退缩，在我心中没有过不去的苦难，只要我下定决心，我知道一定能够走过，我也一直这么认为的，我在工作中从不为了求快了就盲目的工作，一心求稳，这份工作也之有做稳了做好了才能够做好事情。每天需要做的事情读非常都我都积极乐观的去工作，把工作当做一种乐趣，把工作当做自己的爱好，去工作中实践，去工作中努力，把工作做好，积极的心态然我在工作中哪怕遇到问题也毫不畏惧都一直勇往直前一直敢于去做好工作，这也是我能够做好工作的原因，让我走过了一个又一个困难。

三、谦虚学习

如果一个人不知道谦虚就不会有多大的进步，在工作中犯小错误的时候我经常会把训斥，但是我都能耐着性子去好好的学习，去把自己的工作做好，他人的教导都是宝贵的，我也一直都非常珍重，也非常感激，我也会在工作中有问题，都会去谦虚的询问解答，从中找到答案，不管有没有问题我都

会牢记在心，因为别人能够帮助就值得我感激。

这一年里我在工作中没有犯下错误，因为我一直都牢记着自己的责任，不敢忘记，把工作做好，不让领导失望，我也一直都这样做的。

出纳个人年终总结篇四

现金出纳工作的作用中国人民银行是全国的现金出纳中心。国民经济各部门、各单位的现金收入和广大群众的储蓄存款，都川流不息地集中到人民银行来，同时，在国家法令规定使用现金的范围内，又由人民银行负责供给各部门、各单位所需要的现金，如何作现金出纳个人年终总结，下面是本站小编整理的现金出纳个人年终总结，欢迎阅读。

*年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。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己的收获，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。现将全年的工作情况向全行职工作以总结：

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、现金出纳工作总结——加强日常工作管理，做好安全防

范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、现金出纳工作总结——培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、现金出纳工作总结——全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、现金出纳工作总结——积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、现金出纳工作总结——在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部-xx年全年的工作总结，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。

从20xx年7月到现在，我的现金会计工作已干了5个月了。五个月以来，从刚开始对这项工作的担心，到现在把这份工作干的游刃有余。我经历了一个自我的不断突破和不断学习的过程。记得第一次接受现金会计工作时，我既是高兴同时也有些担心。高兴的是以书记为一把手的党支部、村委会对我的信任和认可，担心的是怕自己干不好。因为我大学是学法律的，自知对数字很不敏感，平日里电话号码都记不住，自己都不会理财。因为我不喜欢数字，上学时故意没有选修财务会计这门课程，想着今后也不会干会计(毕业时找工作，自己想着只要不干会计其他工作我都能接受)。所以，我一点儿财务知识都不懂。可书记说：“你既然来了基层锻炼，就应该什么都得学!这对你今后也有好处。”我心想“是呀，不会就学呗。”于是，我向镇经管站借了相关财务会计书籍，利用晚上开始自学，平日里向村书记和镇经管站的师父学习，学习如何及现金日记帐、如何报票、如何标编号、如何写申请、如何开支票和银钱收据。

一、现金日记帐

由于交接工作，大队的现金日记帐一段时间没有记录了，于是我去镇经管站抄数据开始重新记帐。还记得刚开始学及日记帐时，我不会记，书记说他教我。我就看他添了一页，然后皱着眉头，说声不对，然后在那页写上“作废”二字，就这样，只见他记了一页，有作废，来回共作废了三张。我一下懵了。然后他叫来了老会计(9年前干过)，他也试填了一页，书记一看，说不对，想来想去说了声“我知道了”就又开始填，然后说“这就对了!”然后露出得意的笑容。然后对我说“小聂，你看，收入记借方，支出记贷方，记时字写小点儿，占方格的一半，记错了划了好改”我看看，说知道了。

我清晰地记得那天下午从2点半“折腾”到6点，现金日记帐终于学会了。

二、原始票据

由于现在村级财务统一由镇里托管中心托管，我村每个月都有3000元备用金，备用金就用于日常开支，于是我负责审核原始票据，有时，因为大队干部忙，一疏忽，拿回来的票据书写不全或有误或是只拿了收据，这我就得认真审核，看客户名称、看大小写是否正确、是否加盖公章、发现问题及时处理，审完确认无误后让书记、主任和经手人签字理财小组盖章，然后我给这些发票编上号，并计入日记帐，快到3000元我就去镇里报一次票。年底，村里现金流动量大，几乎每天都得去镇里报票。

三、银钱收据

银钱收据主要用于大队的各项收入，分三联，分别用于留底、做收据和入账。我村有个集贸市场，每次去集上收的市场管理费、大队出租房屋所得的房租费及镇、县里拨的各项专项款和补贴及各种商业活动收入都要填写银钱收据，几百、几千、几万、几十万不等。我定期拿着现金和银钱收据去镇托管中心入账。

四、申请

大队今年首生态村建设，村里各项工程比较多，过年过节的海的给村民发米、油、肉、护林员、保洁员工资等也是一个不小的数目，这些都需要单独写申请，写申请前先做好预算，让大队干部签上字——我再找理财小组签字——去镇里找主管领导签字——去托管中心领支票——去银行取钱。这个过程中最费时的是：找理财小组签字，因为他们有时不在家，我就得这儿找找，那儿找找；如果申请超过年初预算，还得找村民代表签字，我就只能一家家、一户户地找村民代表签字；

最后还有去银行取钱，有时碰到村民赶集的日子，那队一排就是十几米。

五、现金支票

有的申请数额大点儿，镇托管中心会开转帐支票，这就需要我再开一张现金支票，记得刚开始时不会开支票，去了银行、工作人员指导我如何正确填写支票，年月日怎么写、大写尽量往前写，公章怎么盖会盖得更清楚、进帐单如何填写现在，这些票据我都能一次填写正确无误。

六、付工程款

今年村里工程比较多，改厕款、水泥款、砂料款、路灯款、绿化款、大小工工资等等从3万、5万、9万、15万不等的现金一笔笔从我的手中支付出去。保洁员、护林员、管水员工资一份份从我手中领走。在发放工程款过程中，我做到认真仔细，需要几天才能发放完的工程款，我做到每天结算一次。有些村民白天不在家，下午我就吃下班会儿给村民把工资发了。在发放工程款过程中，未发生一次差错。看着他们拿到自己应得的钱，我心里也轻松了许多。

七、收现金

今年收现金，主要是配合政府的养老保险和合作医疗工作。收的都是村民的钱，记得那次收了65000元的养老保险钱，拿着现金去镇社保所交，去了之后，工作人员说是停电了印钞机不能用，让我第二天再拿来。于是我把这些钱又拿回大队，点好数锁在保险柜后回家的。第二天一早我就拿着这些钱又来到社保所。工作人员一边用印钞机一边点数，说是少540元。我说不会啊，我都数过好多遍了。我当时一下懵了，心想，这一路，钱应该不会掉啊。而他们说待会儿还有事，要出去，让我先回去找找，是不是拉那儿了，紧张得我当时也没好好点钱，急急忙忙赶回大队，保险柜、柜子、连垃圾桶都翻遍

了，那天中午我都没吃好饭，下午他们办公了，我又去了社保所，想着自己垫付呢。可这时，当我仔细一点钱。对啊，65000元不少。原来上午他们把60张10元，应该是600元记成60元了。当时我的心如释重负，一下轻松了很多。紧接着，年底村民缴纳的合作医疗款很顺利地缴纳给了医疗所。

八、我的日记帐

为了方便工作。我自己准备了一个日记帐，记好每天的现金进出情况，每次去托管中心要办的事(报多少钱的票、写多少钱的申请、入多少钱的帐)，重点是每项申请的支出情况，以便更清楚地对帐、查帐。除了以上这些工作，我坚持每月和托管中心对下帐，跟银行对一下银行存款，至今没有发现不对帐现象。

通过这几个月的现金工作，首先让我了解了更多的财务知识。其次，锻炼了我认真负责的态度，培养了我细心、谨慎的习惯。最后，让我更加肯定自己——因为我年轻，所以没有什么不可以!在今后的工作中，我会更加精益求精。

转眼间20xx年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后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，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、工作岗位认识

我是xx年x月调入xx公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这

个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；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。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- 5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有

效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、20xx年工作计划作为企业正常运转不可或缺的环节，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

出纳个人年终总结篇五

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

出纳个人年终总结篇六

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

出纳工作总结及20xx年工作计划第一部分

在本年度工作中的经验和教训

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，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。
- 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，从无坐支现金现象。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职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予付款。

5、为配合公司发展需用，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保证金账户等。

出纳工作总结及20xx年工作计划第二部分

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，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

出纳工作总结及20xx年工作计划第三部分

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖收讫或付讫戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；

7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；

9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳员工个人年终总结三篇出自：工作证明，转载请一定要保留！

出纳个人年终总结篇七

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期

的出纳工作简要总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理单位

预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的出纳收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作

能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前提定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在20__年，出纳工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在某某年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，

但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着某某年的逝去而成为历史，在新的一年里某某到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

本人系20__有限公司北安分公司经营部长，我部门主要负责电话询问各个农场宽带装机拆机和套餐执行情况，移动通信发展情况等业务。自本人担任经营部长以来，坚持把学习业务知识提高自身工作水平放在第一位，始终牢记“用户第一，真诚服务”的理念方针，坚持让用户满意，为用户解决问题，坚持改革创新、与时俱进，通过全部门的共同努力较好的完成了上级下达的各项指标和任务，现将本部门20__年上半年工作总结如下：

一、立足本职打造优质服务

近几年来固话和宽带市场饱和，固话安装量下滑，加之各大

运营商采取降价策略，造成激烈的竞争环境。如何保留客户，营销业务，成为了公司发展壮大的关键因素，作为公司经营部门，我觉得我部门要承担起应有的责任。我深知通信行业主要产品就是提供服务，为用户创造服务价值，只有优质高效的服务才能在用户心中树立公司良好的形象，才能留住老客户，培养新客户，在电话讯问的工作中，我要求部门员工加强服务力度深度，树立优质服务理念，在与客户沟通时做到语气和善，态度真诚，得到了客户的赞许，提高了客户的满意度。

二、提高部门员工整体素质

公司的发展需要每一名员工的努力，只有好的团队才具有战斗力和凝聚力，在实际工作中，我每个月都组织部门员工召开分析会议，让每一位员工从一个月的工作中总结经验教训，不断学习，不断改善服务，提高部门整体的业务能力和工作水平，让我部门所有员工都能立足于自己的本职岗位，充分发挥自己的工作能力。我深知在这样一个通信行业竞争激烈的大环境下，只有努力提高自身素质、打造金牌服务团队，才能留住用户，帮助公司更好发展。在上半年的工作中，通过我和我部门所有同志不断摸索工作新思路，寻找新方法，为公司业务发展协调关系，出谋划策，有效的促进了业务的发展，让公司在新装宽带、固话等方面的业务有了明显的提升。

三、结合实际开创新局面

上半年工作期间，我部门所有同志一直以饱满的热情服务于公司，服务于用户。面对宽带和固话业务饱和的市场现状，我积极组织优秀员工一起探索新思路，开创新方法，在工作中用理论指导解决实践，加强工作中的原则性、系统性、创造性和预见性，开拓经营，以公司效益为中心，调整部门业务结构，突出发展高效业务，努力完成上半年经营目标。同时我还创新部门考评和管理，加强对业务员的业绩考评时效

性，变年度考评为季度考评，充分调动员工工作积极性。通过市场调研和对用户的走访调查，我部制定出计划性的工作方案并予以实施，切实提高了工作效率和质量。

以上是经营部20__年上半年的总结，虽然取得了一定的成绩，但还存在着很多需要改进的地方，如工作还不够精细化，对一些方面的问题了解还不够透彻，在今后的工作中，我将继续会同部门所有同志不断改正缺点并将时刻以饱满的工作热情，踏实的工作态度和良好的工作习惯尽全力完成领导交付的各项任务，再接再厉，勇创佳绩。

作为公司财务出纳人员，在本年度的工作当中认真学习和业务能力上都有了很大的进步和提高，这都要感谢单位领导和同事们对我的扶持与帮助，非常高兴能够与大家一同在这个温暖的大家庭中成长、进步。

一、体验企业文化，思想素质提高很快

刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的领导给予我温暖的鼓励；周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的“团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行“细节决定成败”的职业观。俗话说，“实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

二、刻苦学习，知识水平有很大提升

作为一名新人，通过与周围优秀的同事对比，我深感自身的知识的欠缺，于是加快了学习的步伐，将书本理论和工作实践结合起来，坚持学中干，干中学，进步较快。一是树立勤学好问的意识。遇到不会的问题，我主动向领导请教，向周围经验丰富的同事学习，把学习专业知识、提高专业技能作为一项重要内容来抓。业余时间，结合岗位工作需要，我重新翻阅大学的课本，力求将理论知识与实践操作结合起来，通过这种结合式学习，觉得对原来的理论知识有了全新的认识，顺利通过了银行资格从业考试。二是将学思结合起来，注重总结经验教训。孔子云：“学而不思则罔，死而不学则怠。”每天晚上我都将白天的工作做一个小结，总结一下一天的收获，分析一下工作中哪些工作做的不到位，哪些做的出色，以后该注意什么，力求改进工作方法，避免以后重犯同样的失误。每月进行一次大的总结，回顾过去的成绩与不足，思考下一步的工作。通过思考与总结，感觉自己每天都能积累一些知识和经验，每天都有新的收获，每天都有新的体会，自我感觉收获颇丰，也感到每天都日子快乐而充实。

三、大胆实践，全力提高业务能力

实习期间，我主要从事银行账户和企业账户管理。工作中，在领导和同事的指导帮助下，大胆实践，认认真真对待每项工作，尽职尽责完成领导交付的大小任务，逐步熟悉了银行账户和企业账户管理的具体流程，对财务公司的整体运行也有了一定了解，完善适应了工作环境。首先，我积极参加公司的统一组织的学习培训，虚心向周围同事讨教，仔仔细细学习了内控流程、岗位标准和公司以及部门的规章制度，树立了遵纪守法、坚持原则、按流程办事、合规操作的观念，充分认识到：确保资金安全和资金使用效率是资金管理的核心内容，也是财务工作重中之重的工作，管理好资金是每个财务人员的义务。其次，大胆实践，与同事们一起开展银行账户管理工作。见习期间，我掌握了银财对账的基本方法，

学会了编制差异表和装订凭证等，勤于动手，操作能力有了很大提高。不久，我正式在银行管理岗位独立工作，每天认真对各家银行业务进行对账、查帐，不放过一个环节，不疏漏一个细节，较好地完成了阶段的工作。同时，我大胆参与，结合实际工作需要，提出合理化建议，协助同事一起编写修正了银行账户管理岗的操作流程，一定程度上提高了工作效率。另外，根据领导安排又在企业管理岗锻炼，期间整理了公司所有开户企业资料台帐，掌握了atom系统操作技巧，进一步把握企业账户管理的基本要领。经过一段时间学习和锻炼，我业务能力有了很大提高，基本能够独立进行银企账户管理。

四、总结自我，正视自身的缺点与不足

在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作内容的精神，一定程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改进工作方式方法，提高工作效率；依赖性强，自主、独立开展工作地能力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的能力；作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的积极性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：一制定完善的工作要求和工作

规划。首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展工作，做一个合格的财务人员；其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。二培养细致周到的工作作风。要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是打扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应能力。四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理；脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平；手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干；腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

五、融入团队，力争为集体增光添彩

除了学习与工作外，我还以饱满热情积极参与团委、工会等组织的各项活动，努力将自己融入到团队中去，进一步增强团队意识和集体荣誉感，力争为集体增光添彩。九月初，冒着炎炎烈日，我和同事们参加了__组织的唱红歌比赛，较好地展示我公司青年的良好精神风貌。

以上就是本年度个人工作总结报告，不当之处还请领导批评指正。在以后的工作中，我会不断提高自身的思想政治素质、业务能力和综合素质，勤勤恳恳做事，谦虚诚实做人，奋力拼搏，争取为公司做出更大的贡献。

从20__年7月到现在，我的现金会计工作已干了5个月了。五个月以来，从刚开始对这项工作的担心，到现在把这份工作

干的游刃有余。我经历了一个自我的不断突破和不断学习的过程。记得第一次接受现金会计工作时，我既是高兴同时又有些担心。高兴的是以书记为一把手的党支部、村委会对我的信任和认可，担心的是怕自己干不好。因为我大学是学法律的，自知对数字很不敏感，平日里电话号码都记不住，自己都不会理财。因为我不喜欢数字，上学时故意没有选修财务会计这门课程，想着今后也不会干会计(毕业时找工作，自己想着只要不干会计其他工作我都能接受)。所以，我一点儿财务知识都不懂。可书记说：“你既然来了基层锻炼，就应该什么都得学!这对你今后也有好处。”我心想“是呀，不会就学呗。”于是，我向镇经管站借了相关财务会计书籍，利用晚上开始自学，平日里向村书记和镇经管站的师父学习，学习如何及现金日记帐、如何报票、如何标编号、如何写申请、如何开支票和银钱收据。

一、现金日记帐

由于交接工作，大队的现金日记帐一段时间没有记录了，于是我去镇经管站抄数据开始重新记帐。还记得刚开始学及日记帐时，我不会记，书记说他教我。我就看他添了一页，然后皱着眉头，说声不对，然后在那页写上“作废”二字，就这样，只见他记了一页，有作废，来回共作废了三张。我一下懵了。然后他叫来了老会计(9年前干过)，他也试填了一页，书记一看，说不对，想来想去说了声“我知道了”就又开始填，然后说“这就对了!”然后露出得意的笑容。然后对我说“小聂，你看，收入记借方，支出记贷方，记时字写小点儿，占方格的一半，记错了划了好改”我看看，说知道了。我清晰地记得那天下午从2点半“折腾”到6点，现金日记帐终于学会了。

二、原始票据

由于现在村级财务统一由镇里托管中心托管，我村每个月都有3000元备用金，备用金就用于日常开支，于是我负责审核

原始票据，有时，因为大队干部忙，一疏忽，拿回来的票据书写不全或有误或是只拿了收据，这我就得认真审核，看客户名称、看大小写是否正确、是否加盖公章、发现问题及时处理，审完确认无误后让书记、主任和经手人签字理财小组盖章，然后我给这些发票编上号，并计入日记帐，快到3000元我就去镇里报一次票。年底，村里现金流动量大，几乎每天都得去镇里报票。

三、银钱收据

银钱收据主要用于大队的各项收入，分三联，分别用于留底、做收据和入账。我村有个集贸市场，每次去集上收的市场管理费、大队出租房屋所得的房租费及镇、县里拨的各项专项款和补贴及各种商业活动收入都要填写银钱收据，几百、几千、几万、几十万不等。我定期拿着现金和银钱收据去镇托管中心入账。

四、申请

大队今年首生态村建设，村里各项工程比较多，过年过节的海的给村民发米、油、肉、护林员、保洁员工资等也是一个不小的数目，这些都需要单独写申请，写申请前先做好预算，让大队干部签上字——我再找理财小组签字——去镇里找主管领导签字——去托管中心领支票——去银行取钱。这个过程中最费时的是：找理财小组签字，因为他们有时不在家，我就得这儿找找，那儿找找；如果申请超过年初预算，还得找村民代表签字，我就只能一家家、一户户地找村民代表签字；最后还有去银行取钱，有时碰到村民赶集的日子，那队一排就是十几米。

五、现金支票

有的申请数额大点儿，镇托管中心会开转帐支票，这就需要我再开一张现金支票，记得刚开始时不会开支票，去了银行、

工作人员指导我如何正确填写支票，年月日怎么写、大写尽量往前写，公章怎么盖会盖得更清楚、进帐单如何填写现在，这些票据我都能一次填写正确无误。

六、付工程款

今年村里工程比较多，改厕款、水泥款、砂料款、路灯款、绿化款、大小工工资等等从3万、5万、9万、15万不等的现金一笔笔从我的手中支付出去。保洁员、护林员、管水员工资一份份从我手中领走。在发放工程款过程中，我做到认真仔细，需要几天才能发放完的工程款，我做到每天结算一次。有些村民白天不在家，下午我就吃下班会儿给村民把工资发了。在发放工程款过程中，未发生一次差错。看着他们拿到自己应得的钱，我心里也轻松了许多。

七、收现金

今年收现金，主要是配合政府的养老保险和合作医疗工作。收的都是村民的钱，记得那次收了65000元的养老保险钱，拿着现金去镇社保所交，去了之后，工作人员说是停电了印钞机不能用，让我第二天再拿来。于是我把这些钱又拿回大队，点好数锁在保险柜后回家的。第二天一早我就拿着这些钱又来到社保所。工作人员一边用印钞机一边点数，说是少540元。我说不会啊，我都数过好多遍了。我当时一下懵了，心想，这一路，钱应该不会掉啊。而他们说待会儿还有事，要出去，让我先回去找找，是不是拉那儿了，紧张得我当时也没好好点钱，急急忙忙赶回大队，保险柜、柜子、连垃圾桶都翻遍了，那天中午我都没吃好饭，下午他们办公了，我又去了社保所，想着自己垫付呢。可这时，当我仔细一点钱。对啊，65000元不少。原来上午他们把60张10元，应该是600元记成60元了。当时我的心如释重任，一下轻松了很多。紧接着，年底村民缴纳的合作医疗款很顺利缴纳给了医疗所。

八、我的日记帐

为了方便工作。我自己准备了一个日记帐，记好每天的现金进出情况，每次去托管中心要办的事(报多少钱的票、写多少钱的申请、入多少钱的帐)，重点是每项申请的支出情况，以便更清楚地对帐、查帐。除了以上这些工作，我坚持每月和托管中心对下帐，跟银行对一下银行存款，至今没有发现不对帐现象。

通过这几个月的现金工作，首先让我了解了更多的财务知识。其次，锻炼了我认真负责的态度，培养了我细心、谨慎的习惯。最后，让我更加肯定自己——因为我年轻，所以没有什么不可以!在今后的工作中，我会更加精益求精。

20__年_月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

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20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

我做为__房产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，我不仅仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自我这20__年来的工作情景总结汇报如下。

一、工作基本情景介绍

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司的归章制度，不断提高自我的学习本事。我明白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本事。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自我“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作本事。

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。

二、工作资料介绍

- 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，我想这一点应当是值得骄傲的。
- 6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问_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。最终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，我认为自我做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我期望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮忙和指导，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。

出纳个人年终总结篇八

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！

出纳个人年终总结篇九

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

本学期，我承担了会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月-12月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

- 1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

- 2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职

出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识。比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款

时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

学校出纳个人工作计划

学校保洁个人年终总结

出纳年终总结范文

企业出纳年终总结

出纳年终总结报告

企业出纳年终总结精选

公司出纳年终总结范文

出纳的年终总结报告范文

学校出纳工作述职报告