# 最新个人出纳年终工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-23

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!个人出纳年终工作总结篇一第一学期转眼间进...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**个人出纳年终工作总结篇一**

第一学期转眼间进入xx已经一年了，在这一年的时间里，我始终以饱满的工作热情、高度的负责精神投入到学校的教育教学工作中，在学校领导的帮助下，尽职尽责的做好自己的本职工作，注意不断更新观念提高自己。立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现将近一年来的教学工作做一总结：

要作一名合格的人民教师，首先要具备高尚的师德。因此，我一贯注重加强自身修养，不断提高自己的思想政治水平，以自身坚定的政治信仰和积极向上的人生观感染、激励学生，以“工作业务上的高标准，生活享受上的低标准”严格要求自己。新课改，新的教学理念，我认真参加进校及学校组织的各种学习与培训活动，在学习中不断充实自己。另外，针对新课改的必然趋势，我认真组织办公室教师做好教研工作，认真总结，并直接参与到一线的教学工作中，在实际教学工作中进一步锻炼自己。

以教科研为乐事，潜心研究课堂教学。为了上好每一节课，我上网查资料，集中别人的优点，确定自己的教学思路，为了学生能直观地感觉所学的知识内容，我积极制作课件，准备各种直观教具，常常为了备好一节课要花去几天的功夫。当我带着精心备好的教案走进教室，看到孩子们轻松快乐中学得知识时，我心里便有莫大的满足感。有了学生的初步肯定，我更加认真地潜心研究教学，经常上网浏览各大教学网站、教研论坛、教研博客，我的教学视野也随之宽阔，再也不会像以前总是有种种抱怨和茫然。随着教研的深入，我愈来愈发现看似简单的品德课堂教学其实同样蕴含着巧妙的教学艺术和浓厚的教学理念，同样需要融入丰富的教学思想和教学智慧。经历几年来的教学，我发现自己的课堂教学也在慢慢地成熟，在各级领导的关心支持下，在老师们的热情帮助下，也积累了一些成绩：今年x月份，我主持研究了x年的省级课题顺利通过评审鉴定，我本人被省教研室评为课题研究优秀人员。同时被选为xx县名教师候选人。x月份我在县组织的班主任素质大赛中获得一等奖的好成绩。

xx教授在其《xxxxx》一书中曾提到：“读书，是孩子们净化灵魂、升华人格的一个非常重要的途径。”让孩子多读书，读好书，成为了我语文教学追求的目标。这学期，我刚接手的这个五x班，有x个学生读书达到x本以上，即使是最不爱学习的学生在周围同学的带动下也读了x本以上。看到这一成绩，我深感欣慰。

在教育教学工作中我能够尽职尽责的完成各项工作，虽然很苦很累，但是，我工作着奉献着并快乐着。在今后的工作中，我要再接再厉，努力做好每项工作，使自己的工作再上一个新台阶。

下一年为使自己的业务更好更快的提高和进步。特制定20xx年个人成长计划。

1、积极参加学校及上级各部门组织的各种培训，做好记录，写出反思;

2、认真观摩名家课堂教学实录，提高课堂教学艺术;

3、坚持每天读半小时教育教学方面的刊物，坚持写读书笔记，以提高自己的教学水平.

4、积极参加各类继续教育培训，参加课题研究，提高自己的教科研水平;

5、与他人进行专业合作，实现同伴互助。

**个人出纳年终工作总结篇二**

这一年来的工作过去了，确实是感觉非常的有意义，这对我个人能力是一个不小的提高，我也感激在工作当中，自己的进步，做出纳工作我一直都非常的细心，来到公司已经不是一两天了，我当然是希望总结能够做出一番成绩来，对于自己在工作当中，实现的工作，我感觉是有进步的，每天按时的完成好个，根据上级交待的工作认真的\'执行，做到最好，在这方面我是深有感触的，现在回想起来真的感觉非常的充实，也感觉很有意义，这对我个人工作能力也是一个很大的提高，出纳工作的让我也是深刻的体验到了这一点对于过去的一年我也需要总结一番。

在日常的工作当中，我感觉自己的进步还是非常大的，我也深刻的意识到了这一点，做好这份出纳工作，我也是认为这对我是一个持续的提高，回顾过去的一年我一直都能够对自己有清楚的判断，未来的还会有更多的事情是值得我去做好的，我也相信这对我个人工作能力是一个锻炼，这过去的一年来我也是对自己个人能力是非常认可的，我也一直都在学习着，我深刻的知道自己需要在哪方面提高，除了日常做好自己的工作之外，我也在和周围的同事虚心请教着，这也是一件很有意义的事情，在这样的环境下面，我一直都是觉得自己做的非常不错的，也希望能够在下一阶段的工作当中，能够做的更好一点。

做好的出纳工作不仅仅是需要自身业务能力有更大的提高，还应该要在平时的工作当中，做的更加认真一点，现在回想起来确实这对我能力是有很大的帮助的，我也感激一直以来在工作方面，公司对我的理解和关照，相信在下一阶段的工作当中，我能够做的更好一点，这是一件非常明确的事情，我还是感觉很坚定的，在工作方面有些事情还是很有意义的，我是清楚的意识到了这一点，作为一名出纳工作人员，我始终都是感觉自己有着非常大的提高，现在也是深刻的感受到了这些，在这个过程当中，我也是愿意去接触到更多的东西，学习是一直不断的，一年来虽然没有经历太多的事情，但是我还是在这个过程当中，学习到了很多，我希望自己能够做的更好一点，这对工作而言也是一个不小的提高，感激这一年来经历的点点滴滴，对于这份工作在新的一年我一定会继续做好。

**个人出纳年终工作总结篇三**

在我20xx年x月毕业之时，有幸进入了公司从事出纳工作，在公司同仁的关心帮助下，较好地完成各项工作任务。现将我近来工作情况总结如下：

1、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。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。

2、认真办理提取和保管现金，完成支付手续。做好库存现金的管理。

3、办理银行开户工作，管理好支付密码器、支票、转账支票。

4、管理和使用好各种印章。

5、对支出的凭证认真核对，并及时记帐。

6、井然有序地完成了职工工资发放工作。

7、每月按时办理公司按揭款款项。

8、月底做好会计对帐、现金盘点，进行帐务核对，做到帐实相符。确实做到日清月结。

9、认真完成公司领导临时交办的其他工作。

1、严格遵守公司各项规章制度，团结同事积极配合其他部门工作，及时完成工作范围内的\'各项任务。

2、搞好办公室及会议室卫生。

3、做好外来人员的接待工作。

4、做好后勤保障。按照公司办公用品标准，协助办公室及时购买各种办公用品，添置办公设施，按照公司领导要求，搞好相关保障，做到节俭办事。

以上是我工作以来情况简述总结，虽有一定的成绩，但工作中也有很多不足之处，我将在今后工作学习中严格要求自己在工作中做到仔细、谨慎，多学习业务知识，掌握财务人员应该掌握的业务技能，不断提高业务水平促使工作做得更出色，为公司的发展尽出自己的力量。

**个人出纳年终工作总结篇四**

回首下半年工作，物业财务出纳向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与x的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

完成重点工作

从7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及x)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

在集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的`财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算》、《物业财务付款管理办法》、《物业付款审批权限的规定》、《物业财务部部门职责》、《集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149.33万;从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10-11月共追缴了管理费10.59万，收费率比上半年大大的提高。

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和x的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。20年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!一份汗水一份收获，物业公司全体员工在20年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

**个人出纳年终工作总结篇五**

转眼间，我来公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到及其子公司，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。

随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

14、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的\'用途、方式按时提取及及时交存银行，不得\"坐支\"，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。

另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。

在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对x年上半年的工作计划如下：

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信x年将在充实、喜悦、收获中度过。

**个人出纳年终工作总结篇六**

x年就要过去了，xx有限公司也即将进入成立以来的第四个年头。在这一年的时间里，我们的企业在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下，请领导和同事们指正。

在一个企业中，出纳的`工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在x年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以思想领先，业务过硬，技能娴熟，务实高效的工作高手的目标而努力。

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。不以善小而不为，不以恶小而为之。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

**个人出纳年终工作总结篇七**

我是xx公司财务部的出纳xx，以下为我对xx—xx年上半年工作总结。xx—xx年我公司各部门都取得了可喜的成就，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，特别是在xx期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的半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、做好出纳会计工作计划，及时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xx—xx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。

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。

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。

5、做好xx—xx年下半年工作计划，争取各出纳各项工作开展得更好。

**个人出纳年终工作总结篇八**

本人于20xx年xx月xx日在xx局接受新进人员初任培训，8月1日赴xx局报到，从事出纳工作，兼管接待和库房。

参加工作到现在有5个月的时间了，在单位领导的悉心关怀和同事的热心帮助下，我渐渐适应了从校园到机关，从大学生到公务员双重环境和身份的改变，主观上能够认真履行工作职责，具体表现如下：财务上对数据核算严谨细致，积极学习检验检疫系统的会计制度，并于xx月xx日到xx日参加河北局财务人员培训班，进一步了解和掌握相关的政策法规。接待上我对来宾热情周到，根据客人的行程计划妥善安排食宿，及时调度车辆，方便宾客的出行，展现廊坊局良好形象。库房上我对单位的日常用品登记造册，领用和采购均有详细记录，便于统计和管理。生活上我继续加强政治理论的学习，提高自身的政治修养，自觉抵制腐朽文化的侵蚀，保持勤俭朴素的生活作风，不断完善自己的综合素质。

虽然通过短短几个月的工作和实践，我取得了一些成绩，但和组织上的要求还有较大的差距，主要是：社会阅历不足，工作经验欠缺，向领导请示汇报多，为领导出谋划策少，工作的主动性有待加强。在新的一年里我将秉持锐意进取，踏实奋进的.精神，尽力克服自己的缺点，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，虚心学习，实事求是。多做事，做小事，在点滴的实践中磨砺自己，努力提高工作的效率和水平，争取更大的光荣和进步!

**个人出纳年终工作总结篇九**

回顾上一年的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的\'执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

**个人出纳年终工作总结篇十**

在日常的工作当中，我感觉自己的进步还是非常大的，我也深刻的意识到了这一点，做好这份出纳工作，我也是认为这对我是一个持续的提高，回顾过去的一年我一直都能够对自己有清楚的判断，未来的还会有更多的事情是值得我去做好的，我也相信这对我个人工作能力是一个锻炼，这过去的一年来我也是对自己个人能力是非常认可的，我也一直都在学习着，我深刻的知道自己需要在哪方面提高，除了日常做好自己的工作之外，我也在和周围的同事虚心请教着，这也是一件很有意义的事情，在这样的环境下面，我一直都是觉得自己做的非常不错的，也希望能够在下一阶段的工作当中，能够做的更好一点。

做好的出纳工作不仅仅是需要自身业务能力有更大的提高，还应该要在平时的工作当中，做的更加认真一点，现在回想起来确实这对我能力是有很大的帮助的，我也感激一直以来在工作方面，公司对我的理解和关照，相信在下一阶段的工作当中，我能够做的更好一点，这是一件非常明确的事情，我还是感觉很坚定的，在工作方面有些事情还是很有意义的，我是清楚的意识到了这一点，作为一名出纳工作人员，我始终都是感觉自己有着非常大的提高，现在也是深刻的感受到了这些，在这个过程当中，我也是愿意去接触到更多的东西，学习是一直不断的，一年来虽然没有经历太多的事情，但是我还是在这个过程当中，学习到了很多，我希望自己能够做的更好一点，这对工作而言也是一个不小的提高，感激这一年来经历的点点滴滴，对于这份工作在新的一年我一定会继续做好。

**个人出纳年终工作总结篇十一**

转眼间，我来xxxx公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到及其子公司（xxxx公司和xxxx公司），这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。

随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

3、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

4、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

5、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

6、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

7、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

8、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

9、妥善保管公司的财务印鉴（银行备案的私章）、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

10、完成领导临时安排的.事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金；另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得\"坐支\"，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理；同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题；另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对20xx年的工作计划如下：

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

**个人出纳年终工作总结篇十二**

寒风吹来了，20xx却这样离开了，回首看着这一年。遥还记得自己在年初的时候是如何鼓励自己在这一年努力的工作，如何努力的在工作中学习、拼搏、沮丧、喜悦……一年的工作算不上太长，但是对于我们来说，却是非常重要的经验和回忆。

作为一名出纳，在这一年里我学习了很多，对工作也熟悉了很多。尽管还有很多犯错的时候，但是却也成长了很多。在完成了自己的工作后，在好好的看看过去。尽管有很多自己不满意的地方，但是也未尝不是一种收获。现在，我对20xx年的工作总结如下：

作为一名出纳，我在工作中负责现金的管理和账单的管理与核对。这是一份需要严谨和仔细的工作。在一开始刚接手的时候，我一直不敢相信自己，导致在很多简单的账单上花费了很多的时间去重复确认。但是渐渐的，自己也发现这样是不行的，为了自己的工作能更近一步提升，我努力的累计经验，在工作之余也努力的提升自己，让自己能更有信心，在工作中逐渐的有了提升。

在现金的管理上，我也在不断的改进和加强。对自己的管理自然是不用说，每次的收支的和存取的时候，也都是做好工作和记录，严格的保证自己负责的工作不出问题。

这一年中，我在工作中一直都在学习。领导在这方面给了我很多的帮助和建议，让我能更好的找到适合自己前进的道路。要说最大的成长的话，也许是在人际关系上的提升。过去自己总是没能扩展自己在公司的人际关系，不仅让自己没什么交流，在工作中更是常常遇上不方便的时候。为了改善自己情况，我通过同事去了解和接触，渐渐的打开了自己的人脉。

在和同事们熟悉起来之后，自己在工作上也更有了更深的了解。这让我有了不少的进步。同时，自己在公司的人际关系也得到了很好的改良。

作为出纳，自己的基本工作还是完成的不错的，但是自己在其他的额外工作中，还是需要加强!出纳的工作不仅仅是现在这些基本工作，我还要多加强自己的锻炼。

一年的时间漫长却充实，自己在生活和工作中都有了不少的收获和成长。现在的自己能圆满的完成自己的工作，但是为了将工作做的更加出色，我还要跟多的去向这些优秀的同事们学习，互相取长补短，为公司，带来更加多的贡献!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**个人出纳年终工作总结篇十三**

作为公司的财务，平时要把公司财务方面的工作做好，把公司每一笔金钱用在最为合适的`地方。如果公司财务工作做得不好，就有可能导致公司资金周转不灵。下面是由工作总结之家小编为大家整理的“20xx财务出纳个人年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**个人出纳年终工作总结篇十四**

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

以下可写对一年的工作的说明，以及来年工作的寄望。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn