# 出纳年终工作总结个人版(精选14篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-05-05

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。出纳年终工作总结个人版篇一我是20xx年x月调...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**出纳年终工作总结个人版篇一**

我是20xx年x月调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。现总结如下：

一、必须具有高度的责任心。计会统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过一年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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能力。

3、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。

4、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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我一年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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。

**出纳年终工作总结个人版篇二**

\*\*年通过竞聘上岗，我被聘为三级一档职员，任总公司财务部出纳。在没有干出纳之前，有人说出纳工作是财务工作中最脏最累的活，回顾总结整整一年的工作，我不这样认为。我重点汇报一下自己的心得体会，主要有以下三方面。

1、踏踏实实，做好基础工作。

我不但干出纳，而且负责全机

出纳工作首先要认真细心，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，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作，\*\*年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

二、学习和思想建设情况

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

积极参加公司组织的活动，参加“光辉的历程，伟大的壮举”长征纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本《毛泽东传》学习，我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

三、财务工作建设情况

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

以上是我一年的工作总结，不足之处请多做批评。

谢谢大家。

**出纳年终工作总结个人版篇三**

紧紧围绕年初制定的各项目标任务，强化管理，夯实措施，创新观念，优化服务。坚持以客户为中心，加强柜面优质服务。

市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争。服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益。一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件，以《xx县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳，强化优质文明服务。树立顾客就是上帝的服务理念，做到来有迎声走有送声，使顾客有宾至如归的亲切感。全力以赴做好到期存款的转存工作，在社主任的带领下，通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合，止六月底，我社存款余额达754370百元，较年初净增217069百元，完成年度计划任务的197.33%。二是以客户为中心，按照先外后内，先急后缓的业务处理程序，不断改进服务技巧，提高业务处理速度，为客户提供服务，以适应人们现代生活的快节奏。三是实行八对八全天营业，做好钞币兑换工作。由于我社地处县城黄金地段，人流量大，到我社兑换钞币的客户络绎不绝。出纳人员不辞劳苦，不论是零换整、整换零、兑换残损币，都和存款客户一样对待。止六月底，回笼各种票面破币73842百元，完成全年回笼任务的134%。四是推行上门服务。内勤代班负责人坚持每天上门服务，同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务。止六月底，仅烟草公司一家就上门收款440余次，揽储243392百元。同时，利用这一客户关系，将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来。止六月底，代发工资2780笔，揽储7367百元。

一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分，并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细，落实责任人，做到事事有人管、件件有着落。二是会计出纳人员不断进行岗位练兵，通过自学与培训相结合，全面提高自身素质。今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训。在实际工作中，发扬传帮带的优良传统，以老带新，以熟带生，互帮互学，相互协作，保证工作不脱节。三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》，规范操守行为，改进会计服务，以适应新形势的需要。

正确使用会计科目和帐户，按规定程序办理业务；按时对传票、帐、表进行规范装订，保证要素齐全；每天进行总分核对，按旬进行联行对帐，按季发送余额对帐单，力争达到“五无”、“六相符”；及时上报项电和报表，实现零差错；严格会计档案管理，按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅。重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理，进行逐笔销号登记，并由主管会计定期或不定期进行帐实核对。上半年共办理联行业务221笔，金额174005百元，无积压、无差错，做到按日清算汇差，按旬发送余额对帐。现金出纳业务坚持做到：钱帐分管，先收款后记帐，先记帐后付款；双人临柜，双人接送库；现金收付，换人复核；及时核对库款，做到帐款、帐实相符。上半年共办理业务41388笔，回笼现金253840百元，出纳无长、短库事故发生。四是严格核算，准确计息，充分发挥会计反映监督职能。及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单，使其及时掌握情况，进行催收。止六月底，累计收回不良贷款30118百元。在日常工作中，严格执行利率政策，准确为储户、贷户计算利息。每逢贷款结息日，信贷员电话通知，会计出纳人员临柜办理结息业务，大大提高了办事效率。止六月底，收回利息9795百元。

切实提高会计核算水平，减少差错事故发生，为实现信用社的业务经营大发展，盈利水平大提高，综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗。

我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范东方连锁超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范；并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

单据流程更加规范、正规化；针对连锁超市业态特殊性，为使企业利润不得流失，我们相应推出了《商品新增条码审批表》、《连锁超市团购出库单》、《连锁超市价格执行审批表》、《连锁超市堆码、端头申报表》，通过用单据流程对各个环节的监管，业务部门操作不再存在随意性，如：

1）商品条码新增必须见到手续完善单后方可录入，不存在一个电话即将条码新增；

3）所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近45万元。

销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对连锁超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报财务科，凡是违例者都作了相应处罚；坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限时限量促销活动，超市出纳工作总结活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

及时与业务部门搞好沟通工作。每周六下午5：30参加业务部门召开的门店店长沟通会议，对于本周各门店所遇到的财务方面新问题在会议上及时解决，对于自已无法解决不了的请示领导后在下次会议上解答。

在沟通会议上，指出门店管理薄弱环节并严格按公司的管理规定执行；使各门店在财务的指导下有秩的开展工作。

**出纳年终工作总结个人版篇四**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇五**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇六**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇七**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇八**

参加工作，这是我完整的一年，作为出纳，通过这一年，我更是熟悉了工作，也是认真的做好自己财务部门该做的一个工作，被认可，自己的工作也是没有出什么差错，而且也是积极的配合同事去做我们财务部一些合作的工作，自己也是和同事们都很好相处，在此也是对于过去这一年，要来整理下工作的经验，来总结下。

的确作为出纳，自己的工作和很多的同事都是有交集，我也是严格的按照财务的要求去做，不会由于和哪位同事熟悉就做一些违规方面的事情，这样其实对于自己对于他人都是不好的。同时工作里头，我也是没有出一些状况，即使年初的时候有疫情，我们的工作开展也是不太的顺利，但是我也是积极的去学习，在家的日子，多去关心工作上的事情，不会觉得是假期，其实并不是如此的，而只有我们准备的充足一些，同时对于工作也是认真负责对于自己都是很大的收获，会有成长的，工作里头，该做的配合我都是认真尽责做到位，一些要求也是按规定去做好，不会做违规或者违法的事情。

除了做好了自己手头的事情，和同事们的一个配合，自己也是积极的参与到学习里头来而对于公司的业务更加的熟悉，对于财务的知识也是比之前有了更多的一个积累，虽然这一年不是很方便去考证，但是该做好的复习我也是做的更充足一些，对于自己，我明白，做好工作是一方面，同时也是不断的去反思，去把工作能做得更优秀，并且自己也是通过做事情来累积提升自己。而且公司也是对于我们进行了一些培训，给予了我们一些外出培训的机会我也是去抓住了，培训中也是认真笔记，听课，不懂的去思考，和同事一起探讨或者找老师来解决，这些都是让我这一年收获良多，很感激有这么优秀的公司，同时办公的环境，以及一个氛围也是让我能更投入在工作里头，去让自己愿意为了这份工作一直努力，积极的去提升的。

同时对于工作，自己也是有一些不足的，这些是以前有的还有现在才发觉的，而这也是给了我很好的一个提升方面，让我明白该怎么去努力，特别是一些工作上细节还可以做的更到位一些的，更是自己要多努力才能做好的。今后也是要不断的把出纳工作去做的更出色而让自己也是持续的进步提升。

出纳年终个人总结范文

出纳年终个人总结2024

出纳年终个人总结报告

酒店出纳年终工作总结

财务出纳2024年终个人总结

【精】出纳个人工作总结

出纳个人工作总结【精】

**出纳年终工作总结个人版篇九**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇十**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇十一**

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!

**出纳年终工作总结个人版篇十二**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇十三**

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。

**出纳年终工作总结个人版篇十四**

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

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