

# 出纳年度个人工作总结

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，不如我们来制定一份总结吧。总结你想好怎么写了么？下面是小编整理的出纳年度个人工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 出纳年度个人工作总结 篇1

20xx年11月份止，县财政总拨款数为xx元，利息收入xx元，各项经费累计支出数为xx元，(其中办公费xx元，水电费xx元，交通费xx元，会议费xx元，接待费xx元，退休人员工资累计支出数为xx元)。行政工作人员工资累计支出数为xx元，事业工作人员工资累计支出数为xx元(其中农技工作人员工资支出xx元，文化工作人员工资支出xx元)。专项经费支出xx元暂付款，银行存款xx元，现金xx元。

现做如下总结：

**如实准确地填报财务工作收支月报、季报和决算报表。**

在各项财务的收支问题上做到了收支有凭有证，领导签名或盖章，帐目清楚、档案完善、报数准确的标准，如实准确在各上级业务部门和乡党委、政府提供了所需的科学决策财务工作的依据。

**认真完成各项干部职工工资福利待遇的衔接工作。**

干部职工的工作资金待遇和各种补助福利待遇是关系到每一个干部职工切身利益的大事，事关干部职工的工作状态，作为财务后勤部门，我们认真对待此项工作。

近一年来，根据县人事部门的通知，落实了各种工资福利待遇，促进了干部职工的工作积极性。

## **出纳年度个人工作总结 篇2**

转眼间，今年已经过去，在这期间担任出纳一职。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。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，以及提取日常的备用金；另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

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，对每项工作都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。在过去的半年里，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、配合XX部门（项目）人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。

2、在公司日常业务支出方面，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。

3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。

4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。

5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。

6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，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。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

1、一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2、知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

基于这半年来自己工作中存在的不足，现对下半年的工作计划如下：

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、增强工作的创造性，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。

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。

最后，我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。

### 出纳年度个人工作总结 篇3

各位领导、各位同事：

目前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员执行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就如何加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生？谈谈我个人一些体会。不到之处，敬请批评指正。

**一是以身作则、严格管理。**作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格

执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，合处罚措施，使员工防案意识得到加强。坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

**二是建立健全各项规章制度。**根据总行、省分行对现金营运的管理规定，合本行实际，我部制定《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“营业部处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的措施纠正不良习惯。

**三是视金库管理制度如“生命”。**金库执行主任与管库员严格遵照执行早晚同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互制约，相互监督；金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分离，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四相符，由专人通过1323确认与101现金科目核对。

**四是认真操作，完善交接手续。**营业部制定了《出纳人员现金交接管理办法》、《提解与库房人员交接管理办法》、《现金整点管理办法》。库房2318代保管物品的管理做到按规定执行，为杜绝单人办理代保物品的进出库的现象，建议综合科以适当的形式帮助协调。确保操作时不走样，保证出入库双人办理。与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的

差错建立台账登记簿，同时建立与网点的联系制度做到及时沟通，做到有据可查。确保现金整点在整点区内差错的真实性。

五熟练掌握库房、现金区安全的配套设施的使用方法。消除安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

#### 出纳年度个人工作总结 篇4

20xx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，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干；勤勉敬业，狠抓落实；崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

##### 一、开学期间日常工作：

- 1、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200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。



我除完成以上两项主要工作外，在科内，还主动承当了大部分零配件图的测绘任务；同时也兼着分公司技术档案的管理工作；也参与对购进物资的质量验证；xx年十一月，还参加了公司标准管理体系中技术标准体系的编写工作。

## 二、其他工作

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。

总之，在20xx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。

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。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

### **出纳年度个人工作总结 篇5**

我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务

。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力。

## **出纳年度个人工作总结 篇6**

20xx年、我公司各部门取得了可喜的成绩。作为出纳、我在支付、反映、监督和管理四个方面履行了自己的职责。特别是非典期间、我还是按时去银行保险等公共场所办理业务。

过去一年、在不断改进工作方法的同时、成功完成了以下任务：

### **第一、学年期间的日常工作**

- 1、与银行相关部门联系、有序完成员工工资发放。
- 2、清理客户欠款清单、配合各相关部门完成欠款催收工作。
- 3、查看保险清单、与保险公司办理交接手续、完成我司员工意外伤害保险的投保工作。
- 4、编制20xx年各类财务报表和统计报表、并及时报送相关主管部门。

### **第二、其他工作**

- 1、迎接公司评估、准备好所需的财务相关材料、及时送到办公室。
- 2、为了迎接审计部门对我公司会计情况的检查、做好前期自查自纠工作、对检查中可能出现的问题进行统计、提交领导审核。

根据公司的部署、我们做好了社会福利活动和困难员工的救助工作。

**在今年的工作中：**

1、严格执行现金管理和结算制度、定期向会计核对现金和账目、发现现金金额不符、做到及时报告、及时处理。

2、及时收回公司收入、开具收据、及时收回现金存入银行、绝不支付现金。

3、根据会计提供的依据、及时支付员工工资和其他应支付的资金。

4、坚持财务程序、严格核算(发票必须有经手人、接受人、审批人签字后才能报销)、不符合程序的发票不予支付。

## **出纳年度个人工作总结 篇7**

作为\_

\_房地产公司的财务出纳、我在平时的财务工作中、努力工作、努力把本职工作做好。在这段时间里、我不仅认识了许多友好的同事、也学到了很多、这对我来说是一个很大的收获。现将我从20xx年开始的工作情况总结汇报如下。

### **一、基本工作场景介绍**

在工作中、我努力学习、了解和掌握房地产方面的政策法规和公司的退章制度、不断提高自学能力。我明白做财务出纳需要很强的操作技能。数算盘、用电脑、填支票、数钱、都需要精深的基本功。

作为一名专职出纳、不仅要有财务会计专业处理一般会计事务的基础知识、还要有较高水平的出纳专业知识和较强

的数字操作能力。在日常工作结束后、我会利用业余时间给自己“充电”、并尽量练习相关的操作技能、提高自己的工作技能。

作为一名优秀的财务出纳、首先要热爱出纳工作、有严谨细致的工作作风和职业道德。所以在平时的工作中、我树立了很强的安全感。现金、证券、票据和各种印章必须有内部保管分工、各负其责、相互牵制；还应该外部安全措施、以保护人身安全和公司利益免受损失。

## 二、工作材料介绍

1、严格执行手头现金限额、超额部分按时存入银行。审核现金收付凭证、每天根据凭证逐一登录现金日记账。

2、严格保证现金安全、防止支付错误。主任和我仔细检查了收入和支付的现金和支票、以确保它们的准确性。

3、坚持每日库存现金、做到日清每日结。这样问题就不会留到第二天、及时发现并改正。严格遵守银行结算纪律、准确无误地填写到银行的票据、并加盖清晰的印章。

4、严格审核银行结算凭证、办理银行交易。收到支票时、认真核对业务单位上交支票的金额、日期和印章、然后正确填写银行对账单。坚持每日手工登记“银行存款日记账”。

5、随时掌握银行存款余额、不开空白支票。保存现金、收据、安全密码、封条、支票等。妥善保管收付凭证、月末准确填写凭证交接表、及时交给集团公司财务主管部门。对于这种快速的日常作息、我从处理之后就沒犯过什么错误。我觉得这应该值得骄傲。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要  
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/548022014054007  
002](https://d.book118.com/548022014054007002)