

最新出纳年终工作总结个人 出纳工作总结 (通用10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

出纳年终工作总结个人篇一

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

1、收费

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与账面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到账。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的账号与金额，开支票在银行转账。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单?将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作中遇到的问题

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

三、总结的目的

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!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!

出纳年终工作总结个人篇二

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20__年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

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，出纳的工作做出以下总结。

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。

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）

8、现金帐收支。

9、工程部回款与已送未结。

10、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。

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：一是学习、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。二是学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。三是出纳人员要恪守良好的职业道德。四是出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。五是很好的沟通能力。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20__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、收获中度过。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！

出纳年终工作总结个人篇三

我自调到xx信用社工作以来，在社领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将xxxx一年来的工作情况汇报如下：

一年来，本人能够自觉地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观。能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作。能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用。在业余时间，自学本科课程，参加远程教育考试，为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进。在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做

到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚。能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

安全保卫方面。一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

总之□xxxx年以来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年里会有更好的成绩！

出纳年终工作总结个人篇四

在过去的xx年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错；效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋庸置疑，必需竭尽所能做到最好！此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！

出纳年终工作总结个人篇五

20xx年上半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：

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。

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。

在上半年工作中

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。

出纳年终工作总结个人篇六

到公司以来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票的核对和发放以及手写对各公司的付款。回顾这几个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，在学习出纳的同时，对于结算的工作也进行了学习，从忙然不懂到学会为华东公司和客户进行结算，虽然错误还是经常发生，在同事的帮助下与自我的检查中，及时改正。过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1. 严格的执行银行存款管理，每月月初向总部邮寄银行存款余额对账单，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
2. 每日核对收入的现金，保证高达、发票与现金实有数的一致。
3. 严格保证现金的安全，及时将收取的现金存入银行。

4. 坚持以财务的规章制度为准，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。
5. 严格保证了支票、同城汇票等的使用及登记。
6. 每月按时发放员工工资。
7. 每月及时完成付款工作。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。
2. 学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 要恪守良好的职业道德，要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。
4. 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。
5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成就。

出纳年终工作总结个人篇七

xx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。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具xxx和银行间的结算业务，刚刚开始工作时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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同

发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我xx年的个人工作总结，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。

出纳年终工作总结个人篇八

xx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。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严

格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，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。

作为公司的财务出纳工作人员，我自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，为再次出色的完成上级交给的工作，特拟订20xx年财务工作计划。

一、自我学习，不断提高

做为出纳人员要不断提高自我认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制等。

二、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。要在收支，反映，监督，管理四个方面要应尽责任。在过去一年的基础上，不断改善工作方法，方式的同时，要进一步学习掌握财务知识，顺利完成财务各项工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。为了出纳工作计划使公司财务管理工作更加规范，财务人员岗位职责更加明确，特规定出各岗位的业务范围，要进一步规范财务操作，统一财务管理，提高财务人员的职责意识和思想觉悟，按规定办理业务，提高财务的自律性。

三、完成领导临时交办的其他工作。

四、个人建议要求财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

五、坚持财务严格审核，对不符合的手续不予付款。

六、为配合公司的发展需要，我要不断学习和深入，要对本职工作有更深刻的认识。

七、要严格执行财务管理制度。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，我会继续加大资金的管理力度，不断提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极的完成全年的各项计划，以最大限度地服务与公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献。

出纳年终工作总结个人篇九

不知不觉加入到xx这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xx的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，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。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李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。最后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。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部

的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上还有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

xx-xx年在紧张的工作中临近岁尾,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,顺利完成如下工作:

- 1、与银行相关部门联系, 根据工作需要提取现金备用.
 - 2、核对保单, 与保险公司办理好交接手续, 完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
 - 3、做为现金出纳, 每天对收入和支出的凭证要认真核对, 及时记帐。月底和会计对帐、盘点, 做月报表。
 - 4、做好xx-xx年各种财务报表, 并及时送交部门领导。
- 1、迎接公司评估, 准备所需财务相关材料, 及时送交部门领导。
 - 2、为迎接税务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。

- 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。从无坐支现金。
- 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。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，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。

出纳年终工作总结个人篇十

关心国家大事，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项规章制度，同事间能团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自己的业务水平。

熟悉财会业务，熟练操作财务软件，努力提高工作效率。日常财务工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年末决算工作和基本户、财政专户、食堂、基建户每月报表工作。做好每月幼儿托费收费、伙食费退费核算、核对工作，并及时进行每月财务、幼儿伙食费收支情况公示。由于本年度财政预算中在编教职工的目标考核奖、外聘教职工的支出预算指标都是预算外保育费支出，我根据每月收入、支出及时核算进行拨款，保证做好教职工工资、奖金发放工作。每学期末仔

细核算、核对幼儿代管费用品做到每一名幼儿人手一份代管用品清单。完成每年社保缴费基数调整公示工作。完成所有报表、账本装订、归档工作，同时协助其它部门做好档案装订工作。在暑假中参加区财政局业务培训、区教育局对学校内审工作。顺利完成区财政局、区教育局、物价局对幼儿园财务工作各项自查工作。

做好全园教职工的人事工作，及时为外聘教职工办理人事代理，保证外聘教职工的利益。由于我园人员性质不同，每次去办理各类事项都要去三个不同的地方，每次外出办事我都合理安排好时间，提高工作效率。招生工作每次的报名前后都是电话、人不断，每次我都放下手头工作耐心回答他们，接待他们，尽可能使幼儿家长满意，现已为近50名幼儿办理了新生入园手续。

工会作为独立经济核算单位，有单独的账户和预算、决算报表。根据年初预算安排尽可能把有限的工会经费发挥更大作用，维护工会会员的权利。顺利通过了20xx年度工会财务自查、互查工作。