

最新出纳个人年度工作总结 出纳个人年终工作总结(通用9篇)

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

出纳个人年度工作总结篇一

今年的个早已经结束了，在过去一年的工作当中，确实还是有一定的收获的，对待工作我的态度向来都是非常端正的，作为一名出纳工作者，我有着非常明确的方向，我也对这份工作保持着一个非常虚心的态度，在过去一年来的工作当中我也是非常认真的，现在我也总结一下一年来的工作，我觉得这是应该去落实好的，很有必要。

在工作当中保持好的心态，认真的对待这份工作，我清楚的知道自己努力的方向在哪里，这一点是毋庸置疑的，我也很清楚有些事情要保持着一个正确的态度，在工作当中我也经常能够体会到这一点，出纳工作是需要细心对待的，平时在工作当中我认真踏实，处理好日常的一些工作问题，我也明白在工作当中需要时刻保持清醒，作为一名出纳，这一点是非常明确的，做出纳工作要对自身的要求高一点，遵守公司的制度，清楚知道自己想要做什么事情，这一点是应该要有的态度，在这个过程中我也在一点点的积累工作经验，只有让自己不断的去落实好相关的职责，才能够有更多的进步，现在我也是一直在保持着这样的工作态度，往好的方面发展，我也是清楚的感受到了这一点，在这个过程中我也觉得非常的受用，未来还会有更多的事情等着我去做好，我也非常相信自己是是可以做的更好的。

作为一名出纳，我对于自己的工作职责，很清楚，所以我也一直在努力，我也希望自己能够把这份工作做的更好，这一点是毋庸置疑的，未来还会有更多的事情是应该要去做好的，我觉得还是应该要处理好细节方面的事情，我能够清楚的感受到这一点，我和周围的同学都相处的很好，也在不断的积累工作经验，我认为这些是应该要去做好的，未来在工作当中这些都是一定要有的态度，我也会坚持自己分内的事情，我相信在这一点上面我能够让自己做得更好，只有不断的学习才能够掌握更多的东西，新的一年工作开始了，我也已经做好了充分的准备，在接下来的工作当中应该要更加的努力，毕竟这份工作还是非常重要的，在过去的一年当中公司也是发生了很多事情，但是我也在不断的用这样的方式填充自己，我会进一步调整好自己的心态，继续认真负责的去搞好接下来的工作，做一名合格的出纳工作人员。

出纳个人年度工作总结篇二

转眼间又将跨过一个年度。从x月底接手骨科医院财务出纳以来，迄今为止任职已近一年的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。在此期间我所负责的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责。现将一年来的工作情况总结如下：

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对x—x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。

我每月xx号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月x号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管□x号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。

同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。

财务部的工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、明年的工作打算

1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

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](#)

出纳个人年度工作总结篇三

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践

过，总认为是“雕虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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

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，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 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。
- 5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中的帮助。

文档为doc格式

出纳个人年度工作总结篇四

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。

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。

- 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。

出纳个人年度工作总结篇五

由于今年对出纳工作的重视从而在企业的发展中得到了领导的认可，其实我在努力完成出纳工作的同时也在同事们的`协助下学到了不少财务方面的知识，至少我明白面对繁琐的账目唯有做好事先的规划与事后的总结才能够有着较好的成长，毕竟很多时候找准定位并做好相应的分析才能够对出纳工作的发展出谋划策，可即便已经履行好自身的职责也要针对当前企业的严峻形势做好出纳工作的总结。

对银行结算进行办理并在支票的使用情况进行严格的规范，由于银行的账户管理工作较为重要的缘故自然不能因此产生任何漏洞，所以我在不同阶段都会根据企业的经营状况做好相应的结算与审计工作，考虑到支票问题的使用状况容易存

在隐患从而需要进行严格的规范与控制，尤其是过期支票或者废弃支票要进行集中回收并在后续的出纳工作中将其销毁，否则的话因为出纳工作的不严谨影响到企业的声誉无疑是令人感到得不偿失的事情，尽管今年的出纳工作并未在结算方面出现差错却要慎重对待才不会出现差错。

参与记账凭证的编制工作并及时将相应的单据整理过后进行转交，由于财务部管理制度的严谨性自然意味着要提前做好现金收支的记账工作，而且在单据的整理方面需要提前做好从而避免后续的汇总无法做到及时提交，毕竟相对于财务部的整体工作而言作为出纳员工的自己应当要履行好相应的职责比较好，另外针对记账凭证的编制也要提前收集信息从而提供数据方面的支持，毕竟若是在自己负责的单据整理环节出现问题无疑是得不偿失的。

核对好企业的存款余额并根据员工的绩效表现做好相应的工资结算工作，其中根据出纳的职责自然要对企业的收支状况进行合理的分析并处理好后续的存款审核工作，虽然看似繁琐却因为账目较为清晰的缘故导致实际运算还是比较轻松的，相较之下难以处理的反倒是根据企业员工的表现处理好后续的工资结算之类的工作，由于今年迟到的员工较多以及办公物资的采购报销未能及时处理导致统计的时候极易出现混淆的状况，所幸的是后来能够在反思的过程中认清自己在工资结算工作中存在的不足并加以改善。

总结过后让我明白做好出纳工作需要实现做好规划才能在因为意外状况发生的时候采取合理的措施，再加上出纳工作的确较为重要的缘故自然需要想办法提升自己的能力从而能够胜任这个岗位。

出纳个人年度工作总结篇六

xx年就要过去了，广厦置业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。

一,牢记责任,忠于职守。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。

二,加强财务管理,积极接受审计监督。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。

三,维护企业利益,做企业的经济卫士和领导的参谋助手。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的责任和责任的重大,认识到企业利益高于一切。

四,加强业务学习,不断完善自我,紧跟企业发展的步伐。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xx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。

五,提高认识,改正错误,弥补不足。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已。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。

出纳个人年度工作总结篇七

一是坚持学习,提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试,并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍,自学业务知识,不断充实自己的工作经验和业务技能,并学以致用。通过坚持不懈的学习,在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面,都有了一定提高,较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识,端正了工作态度。公司领导的言传身教,工作环境的亲历渲染,本人心态的逐步转变,个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主,能保持心平气和,耐心解释说服,起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

出纳个人年度工作总结篇八

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，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：

- 1、收费。
- 2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名。
- 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、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

- 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)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。
- 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。

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。

出纳个人年度工作总结篇九

2020年已经过去，迎来崭新的__年。在过去的__年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人

工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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__年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。