

# 最新财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结(通用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇一

因公司工作调整，我任公司财务部出纳。回顾总结这大半年的工作，我不这样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不能够。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，所以在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每一天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

今年，在财务部经理的领导下，办理了公司网上银行，逐步利用网上银行进行业务划账、部分劳务费发放、各类有价证券的转换等工作。利用这一新工具，提高了财务的效率。避免了现金发放的出错，安全高效。

出纳岗位是财务工作的窗口，和公司各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专业的工作，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。经过近一年的工作实践，我处理了近千条oa网上财务

部事项处理，各项发起事项两百多。我深深地感到要做好出纳工作绝不可用“简便”来形容，出纳工作更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线。所以，作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的政策水平。

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。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。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据，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。

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。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自我更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应当学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自我的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自我的薄弱环节有的放矢；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合本事；同时也为日后的工作积累经验。

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇二**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三

个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

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；终于把支票抬头单位名称写工整了，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。

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、银行存款帐。月末编制银行余额调节表。

- 4、起草公文、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。

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。还要具有很好的沟通能力。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，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！

## 财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇三

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎

就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，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，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，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。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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，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事在工作和生活中给予我的支持和关心。谢谢！

此致

敬礼

20xx年1月3日

李婷婷

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇四**

2. 严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证；
4. 及时与银行及时对帐；
5. 根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；

6. 严格执行以收款收据换开汽车销售发票的规定，做好发票的使用、登记及保管工作。必要时，协助收银人员做好收款工作。

8. 完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇五**

负责银行业务的办理工作，包括开户、取款、转账、结算等工作；

负责做好现金日记账和银行存款日记账，及时登记核查；

负责及时查询企业现金和银行存款，保证账务相符；

负责完成与银行相关的账务的处理，包括部分税款的缴纳工作；

编制资金周报、月度资金执行表等资金类报表；

负责公司库房管理，收发货单据整理，并负责公司发票的管理及开具；

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇六**

2、 划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记帐；

3、 现金、银行凭证制作、装订、保管；

4、 固定资产、办公用品、低值易耗品的帐务管理、核对与盘点；

5、 协助会计准备每日、月单据及报表，完成月末结账报税



等工作；

6、 配合公司财务工作

7、 领导安排的其他事项

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇七**

1、 负责日常的外币开支和银行结算业务，处理每月与银行之间的对帐。

2、 根据公司财务制度和有关规定及管理方法与要求，进行各项费用的'审核报销工作。

3、 定期核对公司往来账，催收相应款项。

4、 会计凭证的整理和装订，财务档案的归集和保管。

5、 发票的开具，购买发票；认证供应商发票，完成抄卡和清卡工作。

6、 在系统产生财务报表后，按上司要求完成其他的分析报表。

7、 协助完成公司的年度审计，联合年检，汇算清缴；有出口和高新企业经验更佳。

8、 协助主管完成日常事务性工作，完成上级所安排的其他工作，并为公司的各类资料保密负责。

## **财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇八**

2、 负责公司银行业务的办理工作，包括开户、取款、打印凭证等；

- 5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；
- 6、负责开具各项票据；
- 7、每月银行还款，登记明细，对账及支付；
- 8、负责办公室财务管理统计汇总。

## 财务出纳人员年度总结 出纳岗位工作总结篇九

时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在未来的日子中更好的发现自己，完善自我。在这短短的一个月中，同事们热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚；短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

- 4、每日核对账面现金与库存现金余额，做到账实相符；
- 5、定期与会计核对总账与出纳流水账余额，做到账账相符；
- 6、按周报送资金周报表与财务部工作周总结与计划；
- 7、定期、定时完成园区办各部门日常报销；
- 8、按土地部拆迁付款明细单准确、快速的完成被拆迁户补偿款的支付；
- 9、按时、按点、准确、无误的完成。

多年的会计工作培养了我细致的习惯，但是从事了出纳工作以后，发现与现金的直接来往需要更加细致与认真，因为每一个错误都会直接造成经济损失，所以不容有失；由于对新工作的了解不够，曾造成过一些失误，归结原因发现属于沟

通不利、事前准备不足造成，以后应多加强业务学习、增加与其他部门同事的交流与沟通；行业的变化带来工作流程、方法的改变，加快学习本行业适用的会计准则，尽早达到行业要求。

一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。为了适应工作的需要，我应该加强出纳、事业单位会计等方面理论与业务的学习，扩充自己会计的知识面，深入学习本岗位的工作制度和规范，提高实际业务的操作技能，发挥财务的控制与监督作用；为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作；利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导。xx年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。