

最新出纳员的年终工作总结 出纳年终工作总结(精选10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳员的年终工作总结篇一

工作总结是应时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自20xx年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题；没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用；行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键[]20xx年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将20xx年所做的工作及20xx年计划汇报如下。

20xx年工作总结如下：

- 1、依据公司制度考勤办法的规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象（除有特殊情况外），从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。
- 2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，

其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人简历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料；并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐；年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

4、社保管理，从20xx年x月开始□xxx已经开始缴纳社保□x□x两个月缴纳两险，后正常缴纳五险□x月xx缴纳社保，是两险□x月后正常五险□x月xx缴纳社保，因是当月缴纳，所以自x月五险正常□xx月xx缴纳社保，五险正常缴纳□xx社保转入xx□x□x月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

1、组织会议，从20xx年x月xx日至20xx年xx月xx日，一共召开了xx次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

2、办公用品采购、领用，进行相应登记；实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存；对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询；记录办公室现有的资产：电脑x台、打印机x台、桌子xx张、椅子xx把（除去实验室）、文件柜x个、空调x台、茶壶x个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

3、公司各项管理制度，公司在去年x月份开始着手制定相应

制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定□xx□xx辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册；办理公司网银和银行涉税问题等。

2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在xx号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票；发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

出纳员的年终工作总结篇二

我在20xx年7月5日进入大家庭，到现在也有整整五个月的时间，在这五个月的时间里学到了在学校无法学到的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。五个月来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，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。

刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很

是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工作产生了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，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，通过在实践中指导，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。

刚刚开始工作的时候学习、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。为日常出纳工作的开展提供政策支持，做到各项事项都有制度可依，。

学会如何正确的使用各种单据，什么样的经济事项填制什么样的单据。在每次收到单据的时候需要查看单据的报销手续是否齐全，签字是否合规，在各项手续齐全并且准确的前提下才能支付现金。当然也需要保证每次现金支付的准确，不能有丝毫的错误。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；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的意识。

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。要热爱本职工作，精业、敬业的为全体职工服务。我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大

家在工作和生活上对我的无私关爱。

出纳员的年终工作总结篇三

年初的时候我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

以下是我今年的工作总结。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大

的帮助和鼓励。完成领导交付的其他工作。

学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。今后应该加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的一年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳员的年终工作总结篇四

xx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

- 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。

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。

出纳员的年终工作总结篇五

忙碌一年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下一年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，

保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

（一）在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

（二）银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

（三）代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资；在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

（四）公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

（五）完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据（附原始凭证）及时入账；每项款项的支出都严格按照规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。

（六）积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。

（七）完成公司领导交办的其他事项。

在出纳岗位工作的这近一年里，积累了不少工作经验，也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能胜

任工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持良好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作就像年轮一样，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核（费用报销凭证必须有经手人、部门负责人、审核人、财务部负责人、审批人签字方可报帐），对不符合手续的凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

出纳员的年终工作总结篇六

20xx年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，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、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，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。
 - 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
 - 4、坚持财务手续，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。
- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审

计部门对我公司账务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

1. 学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的'工作。

2. 对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一丝一毫差错。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。

在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

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，没有尽到管理者的最大管理责任。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。

出纳员的年终工作总结篇七

各位领导、各位同事：

大家好！

光阴似箭，转眼20xx即将结束。我在20xx年6月28日有缘加

入xx房地产公司这个大家庭，到现在也快半年的的时间。回顾这半年，我努力熟练出纳的业务技能，提高自己的工作效率，同时提高自己的综合素质。积极完成领导安排的工作，努力配合同事之间的工作。在xx公司的这半年我在思想认识上和工作能力上有了很大的提高。

xx公司是多年从事建筑业和房地产开发的企业，有着丰富的管理经验，和实力雄厚的核心团队。但公司没有从xx调大部分员工过来，而是给我们四川人提供一个发展空间，一个就业机会。说实话，就是把把我们四川人当成了自己家乡人一样对待，一样信任。所以我们应该好好珍惜这个来之不易的机会。与公司融为一体，达到公司荣，我荣，公司耻，我耻的状态。

在xx公司工作一段时间后，时常听到公司老板严厉，工资低，人员不稳定、公司管理制度过严等抱怨的话，听多了，也就开始影响工作的情绪。静下心来细想，我们每个人所在的工作环境都无法尽善尽美。我们只有自己去适应环境，而不是环境适应我们。我们应该换位思考，假如我们是老板，我们又是如何对待员工，我们会不会因为员工的一点点错误就大发雷霆；会不会只看到员工的短处而不去看他们的长处；会不会管理的更严等等。员工如果处在老板的位置看问题，所有的不理解就化为乌有。一味的抱怨只会使得我们心胸狭窄，目光短浅，最终不能施展抱负，而郁郁离职。一旦养成这种抱怨的坏习惯，无论走到哪家公司，结果都是一样的。所以我们要养成抱着感恩、学习的心态去工作。这样任何小事，繁杂的事都做的心甘情愿，做的尽心尽力。我们常常为壹个陌路人的点滴而感激不尽，却无视朝夕相处的老板的种种恩惠，和工作中的机遇。既然公司给我们提供了这么大这么好的平台。我们没有理由不好好把握，施展自己的才华。人生的路都是自己选的，选好了，就要坚持走下去，拐错弯，出错口，再所难免，重要的是及时调转方向，回到原来正确的方向继续走下去。

以下是我今年主要的工作情况，工作中的不足和今后努力的方向。

- 1、认真负责按时登记每一笔资金的收支情况。做到账实、账证、账表相符。接受领导和同事的监督和检查。
- 2、按照领导的安排，按时发放工资、购买公司员工的社保、及时停止已离职人员的社保。
- 3、坚持财务手续，严格审核（报销单、发票上必须有经办人、财务负责人、部门负责人、行政部负责人、总经理签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。
- 4、保管现金、原始票据、支票等。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；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的'意识。
- 5、做好20xx年7月到12月每周的资金流量表、半年资金流量表、一年资金流量表。
- 6、及时更好的完成领导安排的临时工作。

1、我开始简单的认为敬业，就是遵守规章制度；就是服从领导的安排；就是按时上班，按时下班，不迟到不早退，干好自己的工作。在这半年我认识到账目是个财务人员都会做。但做有做的好与做的不好之分。壹个财务人员不光是把账做好，还要为公司着想，怎么避风险；怎么控制成本；怎么利润最大化。不断学习和熟悉新的会计法，税法。以便更好的为公司服务。这才是壹个好的财务人员所应该想的，所应该努力的方向，这也是敬业。

2、有时工作效率不高，比如说到银行换印签章，跑了三次，主要是不熟悉业务。

3、催借款，只是口头上说了几次，没有落到实处。

4、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题。

5、处事、说话太死板，不灵活。三、在新的一年里，我将：

（一）不断学习专业知识和熟悉新的会计法，税法。

把理论知识与实际相结合，逐步提高自己的专业水平、业务能力，提高自己的工作效率。不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题。

（二）一如继往的遵守各项规章制度，想公司所想，为公司创造更多的利益。

（三）增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。综上所述，在过去的半年，有不如意的，也有欣慰的。有付出努力的，也有回报的。总之用不急不躁和严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。既然在这个职位，就要履行其职责，就得担当起责任，不得推卸责任。只有这样才能能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

在此，非常感谢公司领导为我们提供这个施展抱负的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的领导和同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 生活上对我的无私关爱。

出纳员的年终工作总结篇八

时光飞逝日月如梭，转眼20xx年已悄然过去，在这举国上下普天同庆的新年开端，我也满怀着喜悦的心情对过去一年的

工作作个简单的总结和汇报，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己，将自己置身于某某银行改革和发展的最前沿。

自某某银行某某支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密”的原则，严格按照“某某银行规范化服务标准”办事。当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作规程办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，为某某事业发出一份光，一份热！我由衷的相信，树立“爱某某单位、做主人、尽责任

“的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强“的企业精神，认真履行“三个一流“的宗旨，某某银行一定能在新的一年里取得新的胜利！

出纳员的年终工作总结篇九

很快到公司已经1年多了，在这20xx年里，我受益匪浅，首先要感谢领导的鼓励与支持，同事的帮助与积极配合，使我对自己的工作不断的检讨和提高，同时也发现自己的缺点和不足。

下面将这1年多的工作做如下个人总结，望领导及同事批评指正：我刚进公司最先做的就是熟悉公司产品学习流水线整个工位操作方法，及公司规章制度和车间相关的管理制度等，进而学习整个工作流程。后面在相关同事、领导的帮助下，在流水线线员工积极地配合下，我慢慢的独立我自己的工作：主要分为以下几点：

- 1、每日早晚会传达相关信息，根据生产计划安排工作，进行合理的人力调配，提高产线品质及效率，确保产线计划如期完成。
- 2、产线设备的操作和简单维护，使设备正常运行。
- 3、统计数据做生产周报表、员工出勤及离岗顶替、产品入库及每日盘点等
- 4、在生产的过程中发现问题，提出问题，配合相关同事及工程师及时处理产线各种异常问题。
- 5、做好整理、整顿、清扫、清洁、安全和素养，监督生产线的纪律，指导新员工工作，服从主管工作安排，处理日常其它事物。

从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

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。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，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；

积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。

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！

出纳员的年终工作总结篇十

出纳工作总20xx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。我是*20xx年**月有幸被xxx录用，在xx进行培训。于**月*日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的

努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。