

# 出纳个人工作总结 出纳工作总结(优秀10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 出纳个人工作总结篇一

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已的收获，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。

## 出纳个人工作总结篇二

自接任xx有限公司出纳职务以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事间的工作，努力完善自身适应岗位要求，以最佳的状态面对每一天的工作。作为出纳，我在各方面工作中尽职尽责，寻求更好的工作方式和方法，顺利完成了如下的具体工作：

1. 现金的收支及管理。保管好库存现金，严格遵守现金管理制度。收取现金时仔细点算，及时存入银行账户，不得坐支现金。支付现金时先收付款凭单，核对凭单上经办人、部门经理及公司法人的签字，没有误差方可付款。每月必须清点库存现金并与现金日记账核对。

2. 银行业务办理及结算。保管好银行票据，发现票据不足及时购买。收到支票时检查对方签章密码是否齐全，在规定日期内存入银行。支付票据时先收资金支付申请单，核对单据上的签字方可付款。填开票据时仔细核对账号名称及金额，签章保持清晰整洁。每月核对企业账面金额与银行对账单金额，如有误差，查明原因后制作银行余额调节表，并签字。

3. 社保、公积金、工资的发放。每月按时交纳社保及公积金。根据在职员工工资单制作加密文件，连同支票一起交由银行发放工资。

4. 发票开具及管理。收到工程款或通气服务费时开具建筑业发票。开出的发票每月登记汇总，并根据发票的购买情况按月填写发票领用表。

5. 合同收取登记及管理。收到工程合同时，检查甲乙双方签章，如无问题则签收。合同按收到的顺序登记，在年度末装订成册。

6. 凭证的录入及装订。保管好每项业务的原始凭证。熟练使用会计软件录入记账凭证。凭证每月装订成册后及时放好，不得丢失损坏。

除以上的工作外，空余时间我仍不断学习，积极翻阅会计专业书籍，参与会计职称考试，使自己与时俱进掌握最新的会计理论知识，提升个人能力及道德素养，成为一名合格出色的会计人员为公司效力。

## 出纳个人工作总结篇三

一、认真做好财务工作计划，对全局各项资金来源进行核算汇总，对各项开支运行提出分配计划，为局党组统筹安排资金使用出谋划策。紧紧围绕畜牧业经济发展工作中心，保证资金的顺利落实与合理使用，有效提高资金使用效益。

二、认真做好财务核算与监督。严格审核所有开支凭证，确保支出的合理性，做到出有凭，入有据，及时结算记账。对所有会计凭证，及时填制记账凭证并登记账簿，按照规定编制全年、每季、每月的各种预算报表、统计资料和月度结算。对已经处理的会计资料及时整理、装订和归档。同时加强内部监督，规范财务行为，各项收支做到账证相符、帐实相符、帐帐相符、帐表相符。

三、认真协调与上级部门、财政、审计等相关部门的工作。积极争取各项资金指标的落实，保证畜牧业经济的健康发展和单位财务的正常运行。主动接受财政部门和其他相关业务部门的指导和监督，认真做好本单位财务预算和决算，及时报送年度和月度用款计划和项目资金使用情况说明，确保单位的资金使用达到规范与高效。

四、主动配合其他科室和局属二级单位的工作。按照规定的财务制度和开支标准，经常了解各二级单位的经费需要情况和使用情况，帮助二级单位合理使用各项资金，及时向局党组汇报各二级单位财务运行状况，尽力保证职工工资及其他各项急需资金的落实。

和保密制度，有效地防制资料散失，促进我局档案管理的规范化、标准化和现代化，我局档案管理顺利通过了省一级验收。

六、积极钻研业务，熟练掌握财务处理程序。襄州区国库集中收付制度改革工作启动以来，我局按照改革要求，及时配

备了财务专用电脑、平推式点阵打印机，开通专用网线，安装国库集中支付管理信息系统软件和最新财务管理软件。为适应新的财务处理程序，计财科工作人员积极参加了业务知识和操作规程的培训，并认真钻研业务，熟练掌握了财务处理操作流程，实现了会计电算化，提高了会计信息的及时性、准确性和完整性，促使我局顺利实施了国库集中收付制度改革。

## 出纳个人工作总结篇四

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。月底和对帐、盘点，做月报表。
  - 4、做好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。一方面需要借助完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的法规。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都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

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。

## 出纳个人工作总结篇五

20\_\_年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

1、以认真的态度用心参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

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、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

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，逐步到达事半功倍的效果。

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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了

财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20\_\_年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

## 出纳个人工作总结篇六

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我的收获，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，我才知我对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。

## 出纳个人工作总结篇七

20xx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工作总结：

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。

自11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和对的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，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帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

- 2、及时收回各项收入，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经费发放工作。

- 4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

- 5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

- 1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

- 2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

- 1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

## 出纳个人工作总结篇八

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。招生工作在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。

## 出纳个人工作总结篇九

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，

一、本人严格按照财务人员的相关制度和条例，坚持原则、客观公正、依法办事。实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务，谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计审核的原始凭证数量，金额计算是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求工作。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，坚决不予报销；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齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整。切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，不计较个人得失，不讲报酬。维护并保持了与各银行之间的美好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系。另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。

一、 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。

二、严格执行各项规章制度，凡事按程序办，做到平时工作更认真仔细。一定要坚持原则，恪守良好的职业道德，发挥财务控制、监督的作用。

三、要做到顾全大局、服从安排、团结协作。虚心向有经验

的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，加强和外单位的沟通能力。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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，是我们的一贯坚持的原则。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。

## 出纳个人工作总结篇十

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、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。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼。下面我将本人出纳工作总结如下。

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一个月实习，我有如下体会：

（一）做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

（二）做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

（三）及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对

账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况。每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕。

（四）行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

（一）熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

（二）熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

（三）严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德。

（四）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，并互相牵制。

（五）要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

和拼搏，做好出纳工作，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中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！