

最新小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结(优质10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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。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。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇一

财务出纳部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，财务出纳部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；财务出纳部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

财务出纳部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理

水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务的开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了20××年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，在销售“[×××××]”期间，财务部员工深入一线，为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难，例如，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

20××年是公司成立的第一年，财务部在这一年里，为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇二

我是xx年x月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

一、思想政治素质和理论水平方面。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。

会计统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，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，通过实践，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。

1、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。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。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和较强的数字运算能力。

3、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。

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；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。

5、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。

以上是我几个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇三

年初，本着“效益优先”的原则，根据省联社给我社制定的各项经营目标任务，结合我社上年度经营目标完成情况的基础上，科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务，并于元

月一日召开首季组织资金工作动员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基矗截止11月末，各项存款余额为xxxxx万元，比年初增加xxx万元；各项贷款余额为xx万元（含贴现xx万元），比年初增加xx万元；不良贷款余额为xx万元（不含抵债资产），比年初下降xx万元，不良贷款占各项贷款的比例为x%（含贴现），比年初的x%下降了x个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余xx万元，比去年同期增盈xx万元预计至12月末，各项存款余额达到xxx万元，比年初增加xxx万元；各项贷款余额为xxx万元，比年初增加xx万元；不良贷款余额为xx万元，比年初下降xx万元，不良贷款占比为x%比年初下降x%全辖实现各项收入为xx元，各项支出xx万元，账面盈余xx万元。

1，根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，理财”为原则，控制水电费，公杂费，邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了xxx元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的`开支。

2，规财务行为，合理控制财务开支继续执行《xx市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规了财务开支的围，标准，审批权限，程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管费研究，审批截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为xxxx元，其中各项垫支费用xxx元购买的低值易耗品费用为xxx元，各种修理费用

为xxx元，营业外支出为xx元，其他各项费用为xxx元。

3，减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理截止11月末，我社应收利息帐面余额为xxx万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理截止11月末，应收利息余额为xx万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈，电话追和网上查询，委托出售等方式，及时清收了申银万国xxxx万元国债和保险投资xxxx万元目前仍有保险投资xx万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券xx万元国债投资为规投资行为，确保资金安全，高效运营，我部于今年十月制定了《xx市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借，债券买卖，债券回购等投资业务行为十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券xxxxx万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx]15号）和中国银行《农村信用社改革试点专项银行票据操作办法》（银发[20xx]181号），《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》（银发[##]4号）文件精神，一季度制定了《xx市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经xx银监分局批准后，一边请xx会计师事务所清产核资，同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了银行专项票据xx万元，并在二季度末达到了提前申请赎回的条件。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇四

诸位领导、同事大家好！

我自20xx年7月份到公司上班，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近1个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

1、严格控制物业现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将物业发生的费用控制在预算范围内。保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付费用。费用结算严格，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求重新开据或者拒绝报销。

3、按时与出纳进行核对账目，确保账目的准确性。

4、正确计算工资薪酬。根据的规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向总经理反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。及时准确的填财务月份报表，监督该月各项经营收入与经营支出有无异常因素。及时处理财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

一个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外公司正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢集团开发二区会计和集团总公司会计的大力支持，她们对我的工作给予许多帮助。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在20xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

谢谢大家！

报告人□xx

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇五

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在x超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。我的成长来自x超市这个大家庭，为x超市明年更好的发展尽自己的全

力是义不容辞的责任。

20xx年11月刚进入x超市的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的，许多东西都要老员工来教，我感觉自己需要学习的太多了。他们做什么我都仔细的看，认真的学，从各种面团的配方，做法;从各种面包的炉温，装饰，一点一滴的学，一点一滴的记，一年多的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。由于我的工作认真负责，在20xx年的时候□x给了我第一次机会，将我从一名普通员工提升为一名资深员工，这是一种激励，也是一种鞭策，他时刻提醒着我，要时刻的严格要求自己。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种面包的做法和特性，在遇到面包烤好后有瑕疵的情况发生时，能够第一时间了解是在工作流程中哪一个环节出了问题，从而改善。我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在x超市感受到的，也是希望我能够切切实实做到的。在日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情，积极完成领导安排的各项工作，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

在20xx年，x超市给了我二次机会，将我从一名资深员工转变为一名基层管理人员，工作重点发生了转变，加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升变成了各项工作的中心，俗话说的好“机会是留给有准备的人得”，为了尽快进入角色，抓住机会，一方面加强了专业知识的学习，积极的了解商品的陈列和商品的促销以及新品的开发，虚心的向课长请教。一方面加强人员管理的学习，抓住工作重点，合理有效的安排人力。

在日常的工作中，潜下心来，从头干起，卫生，陈列，仓库，

从每一个细节开始严格要求，在此基础上，给课员更多的思想沟通与技能培训，能够改善员工的精神面貌，让其工作的积极主动性得到更大的发挥。

总结3年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但通过冷静的自省，本身还是有诸多的不足，如：整体上的操作不够自如，商品损耗的控管力度不到位。

面对明年的机遇和挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的责任，加强学习，勇于实践，使自己的业务水平和管理水平全面提高，为x的发展奉献自身全部的能量。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇六

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，及时发放职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。

我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。

经常是催促很多次都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。

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。

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,也是唯一的途径。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇七

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付,会计凭证的整理,处理公司和银行间的各种业务,自接管两个子公司的出纳工作以来,完成了xxxx新能源xxxx行的一般户开设□xxxx新能源的税务登记证办理,基本户开设,每月跟主管会计进行帐务核对,发现差错及时查找,做到帐实相符。

通过这两个月工作,学习到了很多书本上学习不到的知识和经验,在学校学习的是单纯,固定的操作,而实际工作中各种要素是变化的,凭证、收据的填制很是生硬,经常搞错,刚开始不使用这种变化,工作中出了很多差错,在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神,在完成本职工作的同时,完成领导交办的其他工作,尽快熟悉公司的各项业务,努力学习,争取自己能够独立完成,避免给别人增添麻烦,子公司下半年将会发生大量业务□xxxx新能源的开户许可证即将完成办理完成,之后将签署三方协议,和机构新域代码证,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。

努力学习,增强业务知识,提高工作能力,适应建设现代化管理要求运用xxxx财务软件,掌握了电算化技能,提高了实际动手操作能力,经常与合作银行沟通,熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向,虚心向科室的同志学习,

认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，加强协作。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇八

我进入公司工作已有年，一向从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计供给的依据，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（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。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自我的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，可是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，可是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与职责。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自我思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自我的职责，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对待工作，我一向坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一向用它鼓励着自我。此刻应对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自我的工作，相信凭着自我的热忱用心做事，也必须能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自我有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，仅有这样，才能让自我真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，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，是我们的职责，仅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。

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇九

xx年xx月xx日我来到公司，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经验。

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。

- 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。

- 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。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，并相互牵制。五、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，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！

小学出纳工作总结个人 出纳个人工作总结篇十

一、工作总结：

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. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 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。
6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后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。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年的工作计划

1. 吸取13年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。
2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 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。
4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
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，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20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

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！