

2023年出纳工作年终个人工作总结 出纳 个人年度工作总结(汇总10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

出纳工作年终个人工作总结篇一

作为__房地产公司的财务出纳、我在平时的`财务工作中、努力工作、努力把 work 做好。在这段时间里、我不仅认识了许多友好的同事、也学到了很多东 西、这对我来说是一个很大的收获。现将我从20xx年开始的工作情况总结汇报如下。

在工作中、我努力学习、了解和掌握房地产方面的政策法规和公司的退章制度、不断提高自学能力。我明白做财务出纳需要很强的操作技能。数算盘、用电脑、填支票、数钱、都需要精深的基本功。

作为一名专职出纳、不仅要有财务会计专业处理一般会计事务的基础知识、还要有较高水平的出纳专业知识和较强的数字操作能力。在日常工作结束后、我会利用业余时间给自己“充电”、并尽量练习相关的操作技能、提高自己的工作技能。

作为一名优秀的财务出纳、首先要热爱出纳工作、有严谨细致的工作作风和职业道德。所以在平时的工作中、我树立了很强的安全感。现金、证券、票据和各种印章必须有内部保管分工、各负其责、相互牵制；还应该 有外部安全措施、以保护人身安全和公司利益免受损失。

1、严格执行手头现金限额、超额部分按时存入银行。审核现

金收付凭证、每天根据凭证逐一登录现金日记账。

2、严格保证现金安全、防止支付错误。主任和我仔细检查了收入和支付的现金和支票、以确保它们的准确性。

3、坚持每日库存现金、做到日清每日结。这样问题就不会留到第二天、及时发现并改正。严格遵守银行结算纪律、准确无误地填写到银行的票据、并加盖清晰的印章。

4、严格审核银行结算凭证、办理银行交易。收到支票时、认真核对业务单位上交支票的金额、日期和印章、然后正确填写银行对账单。坚持每日手工登记“银行存款日记账”。

5、随时掌握银行存款余额、不开空白支票。保存现金、收据、安全密码、封条、支票等。妥善保管收付凭证、月末准确填写凭证交接表、及时交给集团公司财务主管部门。对于这种快速的日常作息、我从处理之后就没犯过什么错误。我觉得这应该值得骄傲。

6、准备一份月度工资报告、月底前及时汇总当月各部门的考勤情况、询问x当月工资是否有变化、然后根据变化准备一份工资报告。编制完成后、提交金董事审阅。经审核无误后、提交李签字确认。最后、在发工资的过程中、要慎重、不能出错。在这方面、我犯了一些错误。虽然我及时纠正了他们、但这也是我应该警惕和需要纠正的地方。

作为一个出纳、我觉得我还是做了一些突出的事情。所以在以后的工作中、希望公司的领导和同事能给我更多的帮助和指导。我努力使房地产公司的财务工作更加细致、完善、不出任何差错。

出纳工作年终个人工作总结篇二

时间如梭，转眼间又跨过一个季度之坎，回首望，虽没有轰

轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初，__公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；__分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20__年__月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；20__年__月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作：

一、职能发展过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监__总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算

部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。

二、针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置

6、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容。

一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识。

二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的是要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西。

三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

经过调研、沟通、设计，于20__年__月推出《__明细分类目录及说明》；于20__年__月__日推出《__报表管理试行办法》；20__年__月__日推出《__管理试行办法》。会计报表推出执行__个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。

出纳工作年终个人工作总结篇三

20x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。回顾这几个月来的工作，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，

以最快的速度和最良好的状态进入自己的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 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。

二、其他工作

- 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。

三、回顾检查自身存在的问题

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20x年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳工作年终个人工作总结篇四

20xx年在新年的钟声结束了□20xx年也在我们的期待中姗姗而来。我在20xx年7月5日进入x的大家庭，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 and 生活上对我的无私关爱。

出纳工作年终个人工作总结篇五

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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：

一、日常工作：

- 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。

二、其他工作

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。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。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

出纳工作年终个人工作总结篇六

在过去的20xx年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错；效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋庸置疑，必需竭尽所能做到！此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，

来年逐步完善！

20xx年已是过去式。惟有展望未来20xx年20xx年20xx年弘泰公司的精彩不容错过！

出纳工作年终个人工作总结篇七

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。

作为医院出纳，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，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。
 - 2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。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。
 - 5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账
- ### 二、日常会计工作：

- 1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

1. 加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整

严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2. 加强会计档案管理，规范会计基础工作。

医院会计档案管理基础薄弱[]20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年-20xx年的会计凭证，立卷归档。

3. 做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放20xx年，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4. 完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院20xx年

和20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20xx-20xx年的财务制度，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定□20xx年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

出纳工作年终个人工作总结篇八

在公司的.正确领导和新科长的领导下，认真学习公司会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守公司各项工作制度，积极参加公司各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好本职工作。

作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面履行了应尽的职责。在过去的一年里，在不断改进工作方法的同时，我一直是公司的好管家，通过努力，我很好地完成了各项任务，总结如下：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务实现日常结算，防止不必要的损失和浪费。确保手头现金的安全。

- 2、及时收回公司门诊、住院收入并进行核对。及时收取现金，

存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，有序完成工资等应支付款项的支付。

4、坚持财务程序，严格审核（凭证必须由经手人和相关领导签字后才能支付），对不符合程序的凭证不支付。

5、审查和登记现金簿和存款日记账。

1、熟悉国家金融制度，严格执行财经纪律。坚持公正原则。

2、在财务部负责人的直接领导下，负责公司财务报销的审核。

3、认真审核首笔业务原始凭证及附件的正确性、合法性和规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据经审核的收货会议原始凭证，及时准备记账凭证。

5、负责编制和发放公司各类人员的工资及随工资发放的各种补贴。

6、按照税法规定，每月做好个人所得税的代扣代缴工作。

7、每月依法及时做好各项劳动保险代扣代缴工作。

1、加强费用控制和监管，确保公司收入和资金的安全和完整。

严格执行物价部门核定的收费范围和标准，不违规、不随意收费。根据内部控制制度，加强日常收费的控制、监督和管理，逐一核对日常营业收入报表和收费票据，按时将收取的现金存入银行。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

3、做好公司员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

20xx年，公司东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作，配合xx对公司20xx年和20xx年财务收支的审计工作。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了公司的充分肯定□20xx年，财务室被评为公司先进集体，同时本人补评为先进个人。

首先，由于公司无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，公司业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。

最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

出纳工作年终个人工作总结篇九

信用社的各项业务活动最终都要通过会计核算来反映。会计核算的是内控的第一道防线，加强会计监督尤为重要。年初，我社根据计财科制定的综合柜员制会计制度，制定柜员分工一览表，使每位会计出纳人员在较短时间完成从复核制向柜员制角色的转换，熟练掌握操作规程，按规章程序办理每项业务。建立定期和不定期检查制度，坚持事后监督和考核制度。严格加强重要空白凭证、有价证券、印章、内部往来帐务、库存现金的管理控制。全面实行会计业务事后监督和检查制度。

今年我社针对柜员制特点，设置会计业务事后监督岗位，对每日发生的业务于次日进行全面检查监督，并按月进行帐据、帐实、帐款、帐表和内外帐的全部检查。事后监督员对事后监督情况进行认真记录，发现问题及时向会计主管报告。会计主管重点进行抽查，及时发现和纠正存在的问题，堵塞漏洞。对信用社每月至少进行一次会计制度执行情况的检查，将检查的问题及时进行反馈和纠正。严格执行会计业务操作规程，会计凭证按规定编制和传递；帐务核算坚持综合核算和明细核算双线控制的原则；帐务处理遵守相应的会计核算手续；错帐冲正和大额支付、帐户信息修改等重要会计事项及在工作时间外进行的任何帐务处理，必须经会计主管核准。微机处理会计业务执行严密的管理规定和操作规程。信用社微机操作人员严格按照规定权限进行操作，授权业务指定专人授权，个人密码要定期或不定期强制更换，严防失密。微机打印资料由专人管理、妥善保管。一般会计帐表凭证的装订、保管和调阅严格按照规定执行。

我社经常组织会计人员对已发生的金融案件进行剖析、总结、研讨，使他们的风险意识根深蒂固。同时，加快管理型会计人才培养，提高管理水平，提高会计风险防范能力。今年我社针对一些人思想道德观念淡薄、内部管理松弛的状况，加强了对《会计法》、《票据法》、《支付结算方法》、《金融违法处罚方法》等法规制度的学习。开展爱岗敬业活动，采取多种方式对会计人员进行政治思想、职业道德、法规制度、业务知识、操作技能和计算机知识的教育培训。通过政治学习、岗位练兵、业务比赛等形式如存贷款计息，翻打百张传票，珠算加减乘除测试和《会计法》自测题测试，全面提高信用社会计人员素质。切实实行会计工作奖惩制，对会计工作成绩显著、堵塞漏洞，避免风险和案件发生的人员，给予表彰奖励。对不执行会计制度，会计差错较多的有关人员，进行通报批评。全面实行岗位责任制和重要岗位人员定期轮换制。严格按制度规定的岗位设置要求配备会计人员，并按照相互制约的原则明确工作权限和岗位责任。年度终了依据岗位职责的履行情况严格进行奖惩。对信用社重要岗位

的人员(记帐、联行、票据交换等)实行定期轮换制度。会计人员调动交接清楚，并严格执行各项监交程序。

1、根据人民币银行结算帐户管理办法的要求，我社加强了结算帐户管理、大额现金管理及人民币管理，防范金融风险，我社根据联社的统一部署，对大额现金管理和人民币银行帐户管理情况进行检查，对帐户资料不全的补办有关结算手续，严肃了信用社结算纪律，开展了“反假人民币”活动，增强了一线员工防假、反假的能力，提高了现金管理水平，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。在现金管理方面建立审批制度、查漏补缺，确保合规合法。

2、加强财务管理，做好增收节支工作。加强费用管理，勤俭节约。我社认真测算财务收支计划，合理制定经营目标，年初，本着“效益优先”的指导思想，在结合我社上年度财务收支的基础上，反复进行测算，合理设定各项财务指标，明确了经营方向和责任目标。深化财务管理，规范财务行为，限度增收节支，根据上年财务开支双重管理的经验，结合今年的实际情况，深化“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”的财务管理办法，将今年的各项财务指标细化到月，逐月控制，为今年利润计划的顺利实现奠定基础。

树立了“服务第一”的思想，把服务放在第一位，把优质服务观念落实到每一笔业务、每一个环节上，用优质服务赢得信誉、赢得顾客，才能赢得市场，要求临柜人员把快捷准确处理业务作为自己的追求目标，尽量减少顾客等候时间。在服务上求创新，做到四心，即：“热心、诚心、耐心、细心”；从“规范服务”向“服务”、“品牌服务”发展；在规范服务上，我们主要注重整体视觉形象上的塑造，对员工的着装仪表、语言进行规范，在“服务”上从“客户满意”出发，强化服务措施，开展上门服务，导储服务，公开服务承诺；从品牌服务上，我们主要拓宽服务内涵入手，推行特色服务，借助公益活动，提高社会形象，改变了过去柜面存

款总是不断下降的局面，使柜面存款保持稳定。

积极做好值班守库工作，值班人员必须按时到岗到位，特别加强节假日安全保卫工作，采用定期不定期的安全抽查，对各岗位的安全器材定期检查到位，并经常学习和演练营业期间和值班守库期间的防抢、防盗预案，确保了集体财产、个人生命安全。坚持每月四次查库、定期查库与不定期相结合，防微杜渐。

回顾20xx年的会计工作，我社还有许多工作不尽人意□20xx年我社将在以下方面做好会计工作：

- 1、加强费用管理，勤俭节约，杜绝浪费行为的发生。
- 2、继续加强各岗位的操作流程及制度执行的考核。
- 3、继续做好岗位练兵，确保业务技能的不断提高。
- 4、继续做好会计基础工作规范化管理。

出纳工作年终个人工作总结篇十

- 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。

在上半年工作中

- 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、审批人签方可报帐），对不符手续的发票不付款。