

# 出纳转会计的年终总结(优质9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 出纳转会计的年终总结篇一

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。

## 出纳转会计的年终总结篇二

一年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管

- 1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。收到现金，开出收据，及时将现金存入银行，无坐支现金。
- 2、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
- 3、坚持财务手续，严格审查，发票上必须有经手人验收人审批人签字方可报账，对不符合手续的凭证不予付款。

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.会计出纳软件已经趋于普及，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。有制度不执行的现象仍然存在，内部控制形同虚设，收入管理不严密，稽核工作不到位，内部牵制流程有待完善。历史形成的债权债务还未完全清理。电算化软件既有的功能还未得到充分的利用，操作水平还有待提高。

针对以上问题□20xx年的努力方向是：

- 1、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。

2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3、从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。代表公司维护并保持了与银行之间良好合作关系，认真处理好与财务人员的合作关系，遵守公司制度，作好自己的服务工作。

### 出纳转会计的年终总结篇三

xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于xxxxxx[]分公司位于xxxxxx[]公司主要做的xxxxxx. 进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多的社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

出纳员的工作管理主要包括：

- 1、办理现金收入与支出。
- 2，负责支票，发票，收据等的管理。
- 3，登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。
- 4，负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意，否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就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，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比

较烦琐的工作,只有认真,仔细的对待,要有耐心,同时要加强日常工作管理,做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。

最后,我就实习过程中的经验和收获做一总结:

(一) 只有摆正自己的位置,下功夫熟悉基本业务,才能尽快适应新的工作岗位。

(二) 要积极的主动融入集体,处理好各方面的人际关系,才能在新的环境中保持好的工作状态。

(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。

(六) 积极参与,配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总,敬请各级领导给予批评指正。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,戒骄戒躁,不断完善自我,以新形象,新面貌,为公司的辉煌发展而努力奋斗。

同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助,你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听,我感到非常的骄傲,再次衷心的感谢你们。

## 出纳转会计的年终总结篇四

- 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。

## 出纳转会计的年终总结篇五

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。

- 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20xx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。

## 出纳转会计的年终总结篇六

20--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:

## 一、开学期间日常工作：

- 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20--年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

## 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。
- 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。

在未来的一年里，我会改掉20--年的不足，提升自己的实力，在20--创造出好的成绩。

## 出纳转会计的年终总结篇七

在年里，我加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，在公司领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

- 1、做好每日的考勤工作；
- 2、来人做好接待，来函做好登记；
- 3、对重点项目做到上门服务，跟踪服务。
- 4、办公室建立各项目部的电子档案，做到分类建档、跟踪管理、密切配合技术科、财务科做好各项目部的全程监控。
- 5、工作任务重时与同事配合，、交替完成工作任务。

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三) 只有坚持原则落实制度，认真统计，才能履行办公室职责。

(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。

（一）经过这一年，我感觉自己工作上上了一个新台阶，做每一项工作基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我应时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，主要表现在以下几个方面：

- 1、公司发展逐渐走入正轨，为了避免安全、质量的发生，建议停止承接造价较小、地点较远的工程。
- 2、各行其责，在工作中各部门应处理好各自工作。避免因处理其他部门的问题而影响到自己的份内之事。
- 3、应该认真落实领导坐班制度，在工作中发生突发情况便于请示、汇报、处理。

## 出纳转会计的年终总结篇八

20x×年上半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××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。

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。

# 出纳转会计的年终总结篇九

## 一、出纳的日常工作

- 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。

## 二、与出纳相关的其他工作

- 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。

## 三、在岗期间的自我要求

- 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。

#### 四、工作过程中存在的问题

- 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！