

2023年出纳年度工作总结个人(通用8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

出纳年度工作总结个人篇一

随着寒冬的临近□20xx年也接近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各位同事的支持帮助下，我成长了许多，理论的学习、思想的成熟、业务的掌握、经验的积累、视野的开阔等等，现借此机会汇报如下：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
- 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，从无坐支现金现象。
- 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款项。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票必须为真发票，报销单上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不予报销。
- 5、为配合公司发展需用，协同本部门会计一同完成了银行贷款卡的办理。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20xx年工作计划如下：

- 5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
- 6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
- 7、定期和不定期向财务总监报告工作；
- 8、完成财务部总监交办的其他各项工作任务。

以上都是一年以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，公司领导和各位同事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！

出纳年度工作总结个人篇二

20xx年随着集团公司的不断发展壮大，我作为集团公司财务部的一员，在自己的岗位上尽职尽责，在集团公司工会出纳□xx项目出纳等职位上出色完成了相关的基础财务工作。主要工作包括有：

- 1、职工互助医疗保险工作
- 2、工会日常出纳业务

xx等项目虽然完成较早，但是由于指挥部的计量工程款迟迟不到位，导致到现在都还经常发生往来款项的情况。由于原来的建设指挥部已迁至楚雄市，所以每次与指挥部的款项结算都要到楚雄市进行。

负责向施工队支付劳务费及发放留守工地人员的工作及生活费，并根据项目经理的安排下，先后多次到云南阳光道桥公司等相关单位进行应收账款的催收工作。

负责项目银行账户的日常维护及延期。由于是完成工地，今年年底的账户延期工作非常困难。我多次出差到楚雄市与银行沟通，提供相关账户延期的相关资料，才使得项目的账户得以延期。

同时，我在20xx年的工作过程中发现我还有很多不足的地方，比如工作方

式不够灵活，专业技能有待提高等。根据去年在工作过程中发现的问题，我在全新的20xx中主要从以下方面进行努力：

加强理论学习，进一步提高工作效率，强化业务技能学习，创新工作方式，讲究工作技巧，提高个人的分析解决问题的能力，使自己成为符合集团公司发展战略的高素质的财务人员。

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！

出纳年度工作总结个人篇三

我做为xx房产公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多，这对我来说是很大的收获。现把自我这20xx年来的工作情景总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司的.归章制度，不断提高自我的学习本事。我明白做为

名财力出纳人员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。

我作为专职的出纳员，不仅仅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本事。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自我“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作本事。

做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。
- 5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，

我想这一点应当是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最终是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自我做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我期望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮忙和指导，我争取在接下来的工作中，把**房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

出纳年度工作总结个人篇四

- 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。

出纳年度工作总结个人篇五

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。

1. 吸取20xx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！

出纳年度工作总结个人篇六

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入在这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我校的建设和发展贡献自己的微薄之力。

出纳年度工作总结个人篇七

会计工作也是这一年要收尾了，工作的繁忙，但并不能影响自己的思考，同时也是明白这一年我们企业经历了很多，虽然我不是一线的员工，但是作为会计，也是时刻的感受着企业的发展，企业的改变，也是让我们可以更好的来处理工作，度过了危机，有了更好的一个发展，我也是会继续的努力做好工作，在此也是来总结下。

这一年，看到企业的变化，而我们会计工作也是跟着企业而不断的去作出改变，工作上也是积极的配合部门同事一起去做好，同时自己本职的工作也是认真尽责的去完成它，同时我也是感受到，这一年的改变，也是由于疫情，但同时这个危机也是带给了企业机会，让我们知道，不能一直待在以前的舒适区里面，而是需要自己不断的去努力，去让自己的工作有新的改变，去适应外部的环境，同时也是在其中去找到发展的机会。我也是积极的去学习去和同行交流，特别是企

业一些项目的改变，我也是要熟悉，要去了解，这样才能更好的做好自己会计的工作，如果对项目一点都是不了解，也是无法让自己的会计工作很好的去开展起来。积极的和同事一起探讨，找到新的一个工作方法以及对于项目的了解也是让我顺利的`把会计工作开展下去。

除了工作上的一些改变，面对疫情，我们办公的方式也是有了不同，以前都是要来到企业里面工作的，但年初的时候也是在家里办公，一些方面也是有了调整，同时也是为了避免出错，可以说要做的工作也是多了一些，同时也是让我知道，积极的去多去学习，多去处理一些事情，那么无论面对什么样的情况，我们也是可以去处理好工作的，更是清楚企业要去发展，要去走的更好，我们都是需要一起去进步才能做得更好的，我也是相信自己的努力不会白费，同时也是会继续的来做好自己我会计工作，不断的积累，学习会计新的一个知识和交流工作里面的一些想法。

对于来年的工作，我也是要去做好规划，清楚自己该做的工作有哪些，一些方面要去提升的也是要继续努力，同时对于自己来说，除了经验的积累，也是要继续的去学习，去让自己会计工作做得更有效率，而自己会计的职称也是要继续的去努力，去提高，这也是对于自己职业的一个负责，让自己能有更多的机会出现的时候也是可以去抓住，去走的更好。

出纳年度工作总结个人篇八

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 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、支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、每日核对现金库存，并填报当日资金日报，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、开立公司需要的一般账户，变更公司基本账户

5、管理及开具各种支票及相关票据及现金收付业务

6、企业日常经营业务的账务处理

知道了要做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。