

最新出纳个人年度工作总结(模板7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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家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。

出纳个人年度工作总结篇一

光阴如梭，自xx投资有限责任公司xx年x月成立已经有x个月的时间了，在领导的正确领导下，各项工作都在有条不紊地开展着，自己得到了充分的锻炼，并从中得到了很多收获，又了解到了自己的不足，可以说这段时间的工作经历对我来说是终身受益的。在这里我将自己的xx年工作做如下总结，以便于明年的工作能顺利地展开。

作为公司的一名财务人员，我所负责的就是出纳的日常工作。对于一家新成立的公司来说□xx年我的工作任务并不是很重，主要的工作具体包括：

4、及时到银行缴纳公司各项税款；

7、每月及时到银行进行对账工作。另外，由于领导的安排，我还负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的以上出纳工作以及每月到地税局办理担保公司个人所得税、工会经费申报。在这些日常工作的处理中，我学到了很多知识。首先对与银行的业务往来有了深刻的理解。其次，熟悉了公司需要缴纳的税款的税种、税率。

同时也发现了自己的不足之处：

1、学习不够。理论基础、专业知识、工作方法等方面有时还

不能满足工作要求；

2、工作精神不是很饱满，有时候还会存在惰性心理；

3、由于财务工作是比较细致的'工作，当遇到工作量比较大的时候，有时处理起来不够认真细致。在底，公司的财务工作有了较大的变动□xx从年起，公司的财务账目工作将完全由我们自己负责，而我也不再负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的出纳工作。公司账目的完全交接意味着明年工作量的加大，同时，由于公司在明年经营范围的拓宽，业务种类的丰富以及实际工作越来越多，账目进出会更加频繁，所以可以预见的是，明年的财务工作是有一定的压力的因此，我要做好充分的思想准备，迎接新的挑战在新的一年里我要做到：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。通过对国家法律、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。多学习一些关于出纳方面的相关知识，提高自己的业务水平。

2、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，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

3、熟悉公司的主要业务。对公司的经营项目、经营范围以及业务重心的了解，可以帮助我更好地完成出纳的日常工作。

4、加强自身的修养。为了更好地为公司服务，更好地展示公司的精神面貌，就必须提高自身的修养。好的自身修养可以为公司树立好的形象，从而间接地为日常工作提供更加便利的条件。

xx年马上就要离我们悄然远去了。迎接我们的将是崭新的xx年。在这岁末年终之际，我把本年度的工作做了以上总结。

在新的一年里，我将在工作中不断学习，努力提高自身业务水平，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在领导的帮助下，保持自己的优点，改进不足，使今后的工作能完成得更加出色，为公司的发展添砖加瓦。

出纳个人年度工作总结篇二

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的东西，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。我明白作为一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。

作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。

作为一名出纳人员，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xxxx房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

出纳个人年度工作总结篇三

转眼间又要进入新的一年20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作

和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

学习，对于安装技术人员来说至关重要，因为它直接关系到一个技术人员与时俱进的步伐和技巧方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望领导给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力完成各种任务减轻领导的压力。

以上是我对20xx年的个人工作计划，可能还很不成熟，希望能达到我所想的目的。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个项目，也力争赢的机会去跟该市县领导做好沟通关系，争取更多善后不必要的麻烦，完善项目开展和结束工作。相信自己会完成新的任务，迎接20xx年新的挑战。

20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还是需要继续不断的努力，相信自己在20xx年一定走的更远!加油加油加油!!

20xx年1月8日

陈学成

出纳个人年度工作总结篇四

1、收费

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，

墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计人员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票、法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

2、在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

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，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20xx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。

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。

出纳个人年度工作总结篇五

本人xx于7月18日在xx局接受新进人员初任培训，8月1日赴xx局报到，从事出纳工作，兼管接待和库房。

参加工作到现在有5个月的时间了，在单位领导的悉心关怀和同事的热心帮助下，我渐渐适应了从校园到机关，从大学生到公务员双重环境和身份的改变，主观上能够认真履行工作职责，具体表现如下：财务上对数据核算严谨细致，积极学习检验检疫系统的会计制度，并于8月11日到15日参加河北局财务人员培训班，进一步了解和掌握相关的政策法规。接待上我对来宾热情周到，根据客人的行程计划妥善安排食宿，及时调度车辆，方便宾客的出行，展现廊坊局良好形象。库房上我对单位的日常用品登记造册，领用和采购均有详细记录，便于统计和管理。生活上我继续加强政治理论的学习，提高自身的政治修养，自觉抵制腐朽文化的侵蚀，保持勤俭朴素的生活作风，不断完善自己的综合素质。

虽然通过短短几个月的工作和实践，我取得了一些成绩，但和组织上的要求还有较大的差距，主要是：社会阅历不足，工作经验欠缺，向领导请示汇报多，为领导出谋划策少，工作的主动性有待加强。在新的一年里我将秉持锐意进取，踏实奋进的精神，尽力克服自己的缺点，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，虚心学习，实事求是。多做事，做小事，在点滴的实践中磨砺自己，努力提高工作的效率和水平，争取更大的光荣和进步！

看过出纳年终个人工作总结的人还看了：

出纳个人年度工作总结篇六

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中20xx年很快过去了。回首20xx年来的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失。20xx年的工作总结如下：

（一）财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：

出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：

根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始：：始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：

目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：

每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。

经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：

流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1) 票据：

目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。

这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

（2）支票方面：

刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

（3）电汇：

货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

（4）入账单：

主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

（2）税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

（3）关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

（二）其它工作

（1）每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

（2）相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

（3）其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业

执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

- 1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。
- 2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。
- 3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

出纳个人年度工作总结篇七

从xx年7月到现在，我的现金会计工作已干了5个月了。五个月以来，从刚开始对这项工作的担心，到现在把这份工作干的游刃有余。我经历了一个自我的不断突破和不断学习的过程。记得第一次接受现金会计工作时，我既是高兴同时又有些担心。高兴的是以书记为一把手的党支部、村委会对我的

信任和认可，担心的是怕自己干不好。因为我大学是学法律的，自知对数字很不敏感，平日里电话号码都记不住，自己都不会理财。因为我不喜欢数字，上学时故意没有选修财务会计这门课程，想着今后也不会干会计(毕业后找工作，自己想着只要不干会计其他工作我都能接受)。所以，我一点儿财务知识都不懂。可书记说：“你既然来了基层锻炼，就应该什么都得学!这对你今后也有好处。”我心想“是呀，不会就学呗。”于是，我向镇经管站借了相关财务会计书籍，利用晚上开始自学，平日里向村书记和镇经管站的师父学习，学习如何及现金日记帐、如何报票、如何标编号、如何写申请、如何开支票和银钱收据。

由于交接工作，大队的. 现金日记帐一段时间没有记录了，于是我去镇经管站抄数据开始重新记帐。还记得刚开始学及日记帐时，我不会记，书记说他教我。我就看他添了一页，然后皱着眉头，说声不对，然后在那页写上“作废”二字，就这样，只见他记了一页，有作废，来回共作废了三张。我一下懵了。然后他叫来了老会计(9年前干过)，他也试填了一页，书记一看，说不对，想来想去说了声“我知道了”就又开始填，然后说“这就对了!”然后露出得意的笑容。然后对我说“小聂，你看，收入记借方，支出记贷方，记时字写小点儿，占方格的一半，记错了划了好改”我看看，说知道了。我清晰地记得那天下午从2点半“折腾”到6点，现金日记帐终于学会了。

由于现在村级财务统一由镇里托管中心托管，我村每个月都有3000元备用金，备用金就用于日常开支，于是我负责审核原始票据，有时，因为大队干部忙，一疏忽，拿回来的票据书写不全或有误或是只拿了收据，这我就得认真审核，看客户名称、看大小写是否正确、是否加盖公章、发现问题及时处理，审完确认无误后让书记、主任和经手人签字理财小组盖章，然后我给这些发票编上号，并计入日记帐，快到3000元我就去镇里报一次票。年底，村里现金流动量大，几乎每天都得去镇里报票。

银钱收据主要用于大队的各项收入，分三联，分别用于留底、做收据和入账。我村有个集贸市场，每次去集上收的市场管理费、大队出租房屋所得的房租费及镇、县里拨的各项专项款和补贴及各种商业活动收入都要填写银钱收据，几百、几千、几万、几十万不等。我定期拿着现金和银钱收据去镇托管中心入账。

大队今年首生态村建设，村里各项工程比较多，过年过节的海的给村民发米、油、肉、护林员、保洁员工资等也是一个不小的数目，这些都需要单独写申请，写申请前先做好预算，让大队干部签上字——我再找理财小组签字——去镇里找主管领导签字——去托管中心领支票——去银行取钱。这个过程中最费时的是：找理财小组签字，因为他们有时不在家，我就得这儿找找，那儿找找；如果申请超过年初预算，还得找村民代表签字，我就只能一家家、一户户地找村民代表签字；最后还有去银行取钱，有时碰到村民赶集的日子，那队一排就是十几米。

有的申请数额大点儿，镇托管中心会开转帐支票，这就需要我再开一张现金支票，记得刚开始时不会开支票，去了银行、工作人员指导我如何正确填写支票，年月日怎么写、大写尽量往前写，公章怎么盖会盖得更清楚、进帐单如何填写??现在，这些票据我都能一次填写正确无误。

今年村里工程比较多，改厕款、水泥款、砂料款、路灯款、绿化款、大小工工资等等从3万、5万、9万、15万不等的现金一笔笔从我的手中支付出去。保洁员、护林员、管水员工资一份份从我手中领走。在发放工程款过程中，我做到认真仔细，需要几天才能发放完的工程款，我做到每天结算一次。有些村民白天不在家，下午我就吃下班会儿给村民把工资发了。在发放工程款过程中，未发生一次差错。看着他们拿到自己应得的钱，我心里也轻松了许多。

今年收现金，主要是配合政府的养老保险和合作医疗工作。

收的都是村民的钱，记得那次收了65000元的养老保险钱，拿着现金去镇社保所交，去了之后，工作人员说是停电了印钞机不能用，让我第二天再拿来。于是我把这些钱又拿回大队，点好数锁在保险柜后回家的。第二天一早我就拿着这些钱又来到社保所。工作人员一边用印钞机一边点数，说是少540元。我说不会啊，我都数过好多遍了。我当时一下懵了，心想，这一路，钱应该不会掉啊。而他们说待会儿还有事，要出去，让我先回去找找，是不是拉那儿了，紧张得我当时也没好好点钱，急急忙忙赶回大队，保险柜、柜子、连垃圾桶都翻遍了，那天中午我都没吃好饭，下午他们办公了，我又去了社保所，想着自己垫付呢。可这时，当我仔细一点钱。对啊，65000元不少。原来上午他们把60张10元，应该是600元记成60元了。当时我的心如释重任，以下轻松了很多。紧接着，年底村民缴纳的合作医疗款很顺利缴纳给了医疗所。

为了方便工作。我自己准备了一个日记帐，记好每天的现金进出情况，每次去托管中心要办的事(报多少钱的票、写多少钱的申请、入多少钱的帐)，重点是每项申请的支出情况，以便更清楚地对帐、查帐。除了以上这些工作，我坚持每月和托管中心对下帐，跟银行对一下银行存款，至今没有发现不对帐现象。

通过这几个月的现金工作，首先让我了解了更多的财务知识。其次，锻炼了我认真负责的态度，培养了我细心、谨慎的习惯。最后，让我更加坑定自己——因为我年轻，所以没有什么不可以!在今后的工作中，我会更加精益求精。