

2023年公司出纳员年终工作总结(精选7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司出纳员年终工作总结篇一

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，余款在每一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. 根据总部会计供给的依据，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。每一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，每一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遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

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，不断提高自我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将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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，我真诚的表示感激！

公司出纳员年终工作总结篇二

物资工业总公司根据路局及辅业系统安全工作会议部署，结合总公司实际，下发了总公司安全一号文件，确定了总公司xx年安全总体要求、奋斗目标以及七项重点工作；出台及修订了总公司安全管理“差点”单位公示等9个管理制度和办法；做好了对职工的安全警示教育，同时组织对有关基层单位进行了日常安全检查，开展了以“查领导、查管理、查设备、查职工作业”为主要内容的对标检查，6月份又开展了主题为“综合治理，保障平安”的安全生产月活动，选拔优秀电焊工、电工两类特种作业人员，参加了路局特种作业人员安全技术大赛，督查了重点岗位各项安全措施落实情况，及对危及设备、人身安全隐患的整改情况。截至6月25日，总公司实现劳动安全725天。

二、劳动安全主要工作

公司出纳员年终工作总结篇三

工作总结

我于20xx年8月来到xxxxxx有限公司，直到现在20xx年1月我负责公司财务部门的出纳工作。在这一年多的时间里学习到很多东西，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是我职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的主要职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己的工作岗位价值。回顾这将近一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度和最的状态进入自己的

工作状态。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。4、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。5、银行取现、转账付款等业务。

6、办理银行承兑汇票开立，汇票贴现等业务。回顾自身存在的问题，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。

二、工作态度不够积极。需要增强大局观念，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

三、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。

综上所述。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。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。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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

XXX

20xx年1月20日

扩展阅读：出纳工作总结

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六

种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

200×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200x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。财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。三、财务核算与管理工作 (1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投

资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

今年以来，我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下，认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神，紧紧围绕年初制定的各项目标任务，强化管理，夯实措施，创新观念，优化服务。坚持以客户为中心，加强柜面优质服务，切实提高会计核算水平，减少差错事故发生，为实现信用社的业务经营大发展，盈利水平大提高，综合实力大增强“三大”发展目标而奋斗。

一、强化优质服务，确保各项目标任务的超额完成。市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争。服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益。一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件，以《XX县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳，强化优质文明服务。树立顾客就是上帝的服务理念，做到来有迎声走有送声，使顾客有宾至如归的亲切感。全力以赴做好到期存款的转存工作，在社主任的带领下，通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合，止六月底，我社存款余额达754370百元，较年初净增217069百元，完成年度计划任务的197.33%。

二是以客户为中心，按照先外后内，先急后缓的业务处理程序，不断改进服务技巧，提高业务处理速度，为客户提供服务，以适应人们现代生活的快节奏。

三是实行八对八全天营业，做好钞票兑换工作。由于我社地处县城黄金地段，人流量大，到我社兑换钞票的客户络绎不绝。出纳人员不辞劳苦，不论是零换整、整换零、兑换残损币，都和存款客户一样对待。止六月底，回笼各种票面破币73842百元，完成全年回笼任务的134%。

四是推行上门服务。内勤代班负责人坚持每天上门服务，同时加强对烟草公司XX超市、规模较大的个体工商户进行重点服务。止六月底，仅烟草公司一家就上门收款440余次，揽储243392百元。同时，利用这一客户关系，将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中

夺过来. 止六月底, 代发工资2780笔, 揽储7367百元. 二. 强化责任管理, 提高会计出纳人员素质, 保证会计核算质量. 一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分, 并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细, 落实责任人, 做到事事有人管、件件有着落. 二是会计出纳人员不断进行岗位练兵, 通过自学与培训相结合, 全面提高自身素质. 今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训. 在实际工作中, 发扬传帮带的优良传统, 以老带新, 以熟带生, 互帮互学, 相互协作, 保证工作不脱节. 三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》, 规范操守行为, 改进会计服务, 以适应新形势的需要. 正确使用会计科目和帐户, 按规定程序办理业务; 按时对传票、帐、表进行规范装订, 保证要素齐全; 每天进行总分核对, 按旬进行联行对帐, 按季发送余额对帐单, 力争达到“五无”、“六相符”; 及时上报项电和报表, 实现零差错; 严格会计档案管理, 按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅. 重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理, 进行逐笔销号登记, 并由主管会计定期或不定期进行帐实核对. 上半年共办理联行业务221笔, 金额174005百元, 无积压、无差错, 做到按日清算汇差, 按旬发送余额对帐. 现金出纳业务坚持做到: 钱帐分管, 先收款后记帐, 先记帐后付款; 双人临柜, 双人接送库; 现金收付, 换人复核; 及时核对库款, 做到帐款、帐实相符. 上半年共办理业务41388笔, 回笼现金253840百元, 出纳无长、短库事故发生. 四是严格核算, 准确计息, 充分发挥会计反映监督职能. 及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单, 使其及时掌握情况, 进行催收. 止六月底, 累计收回不良贷款30118百元. 在日常工作中, 严格执行利率政策, 准确为储户、贷户计算利息. 每逢贷款结息日, 信贷员电话通知, 会计出纳人员临柜办理结息业务, 大大提高了办事效率. 止六月底, 收回利息9795百元. 三. 时刻树立安全意识, 加强“三防一保”工作. 我社作为金融单位, 身处闹市, 人员流量大, 情况复杂, 会计出纳人员时刻不忘安全. 积极做好防抢演练, 坚持“四双”制度, 严防盗、抢案件的发生. 并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态. 同时对内做好岗

位制约和会计监督,坚持印、押、证分管,营业终了入库保管.及时做好内外帐务核对,严肃财经纪律,严防经济案件的发生.回顾上半年,我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下,忠于职守,尽职尽责,任劳任怨,勤奋工作,以改革的精神,对外加强服务,不断改善服务态度,提高服务质量,对内加强管理,不断改进管理方式,较好地完成了各项工作任务,但同形势和上级领导的要求还有一定的差距,会计核算质量仍未达到一级单位要求,会计核算水平还有待提高.在以后的工作中,我社会计出纳人员将加倍努力,克服不足,发扬成绩,忘我工作,为实现新的更高的工作目标而努力奋斗.

集团是一个业务量大,业务种类繁多的地方,我的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户,解答他们的有关业务问题,编制和录入与银行有关的会计凭证,登记银行账簿,整理和保管银行业务资料.回顾这一年来的工作,我是问心无愧的,我的自我评价,有没有美化自己,自有公论.我的缺点也是不可掩饰的.我的述职报告请大家评议,欢迎大家提出宝贵意见。

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：

1、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。

2、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：

1、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，必须通过对邓小平理论、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。

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，积极配合领导同事们把工作做得更好。

试述科学发展观与企业管理科学化的关系

多年来，加强企业管理以被人们普遍认为是提高企业经济效益的有效途径，但管理的手段陈旧，管理的模式单一，尤其是受旧体制的影响，企业很难建立起一套适应经济发展的管理机制。因此，在科学发展观的总体指导下，完善企业管理科学化是当务之急的一项工作。

管理科学化，包括管理体制的科学化，管理行为的科学化，管理主题的知识化，管理过程的职能化。这些内容是建立现代企业制度的重要组成部分。要实现管理科学化，就必须牢固树立认真落实科学发展观，把科学发展观贯彻到企业的管理实践中，贯穿到对企业的考核、评价与监督中，贯穿到整个管理系统的建设中。以科学发展观来审视和衡量企业管理科学化的质量和进程。为使科学发展观在企业管理中得到充分体现，首先必须明确为谁管理、由谁管理和怎样管理，怎样才能建立起周密、高效的科学管理机制，形成强大的凝聚力和推动力。其次，在怎样管理上用科学的办法充实、调整、细化各系统的管理职能，使之逐步达到管理科学化的目的。科学发展观要求每个管理者要深入了解民情，充分反映民意，广泛集中民智，切实集中民力，在履行管理职能的过程中自觉接受职工群众的评价和监督。牢固树立全心全意为人民服务的思想和企业高度负责的精神，把权为民所用，情为民所系，利为民所谋的要求落实到企业经济发展的各项任务之中。

二、科学发展观是建立健全科学管理制度的灵魂

随着改革开放的不断深入，以邓小平同志“资本主义有计划社会主义有市场”的理论指导，我国由计划经济转入到市场经济后，各种类型的企业都发生了翻天覆地的变化，各种经

济成分极大的丰富了市场经济的内外部结构。随之而来的是现代企业制度在一些独资企业、合资企业和国有企业中不断产生。但由于受体制的影响，很多企业还无法全盘照搬现成的现代企业制度为我所用，其主要原因就是企业性质在短期内无法转变，应该转制的企业由于受到政策的影响，资金的制约，很难从计划经济管理模式下脱胎出来，继续维持着本不应该存在的现状，致使经济效益不能更快更高地发展下去，严重的影响了企业的发展。但是坐等机会只能待毙，不如在科学管理上找出路，按照科学发展观的思路，寻求一条在努力找市场的同时，建立健全一整套科学的管理制度，因人制宜，因地制宜，因事制宜，贯彻“以人为本”的思想，确保管理科学和管理实践坚持以增加经济效益为正确方向。一是在建章建制的基础上注意抓好人才培养和管理过程中的各个具体环节，搞好管理队伍建设。二是强调和普及科学管理，在管理者管理企业中做到把握全局，统筹兼顾，协调好各方面的利益关系，调动一切积极因素，一切从实际出发，一切从代表先进生产力的发展要求出发，一切从最广大人民的根本利益出发。三是精简管理机构和管理队伍，提高管理效率，降低管理成本，建立健全有利于全面协调可持续发展的机制、体制和制度，为科学发展提供制度保证。四是大力加强管理监督机制的建设，建立机构合理、配置科学，程序严密，制约有效的权利运行机制，从决策和执行等环节大力加强对权力的制约和监督，保证党和职工群众赋予的权力真正用来提高企业经济效益上来。

三、科学发展观是管理科学化的行为动力

科学发展观是实现企业管理科学化的必然要求。是企业通过科学管理逐步实现现代企业制度的奋斗目标。只有以科学发展观为指导，把科学发展观作为管理科学化的动力，辩证地认识和处理与企业发展相联系的各方面关系，运用科学管理的手段改革创新，企业发展才会有新思路和新突破，才能打开新局面，使企业在管理科学化的作用下走出低谷，迈向良性发展的轨道。

贯彻落实科学发展观，逐步完善管理科学化，必须要在当前形势下，注意研究新情况解决新问题。一是抓住机遇，发挥现有优势。坚持走自我发展道路，调整产业结构，提高生存质量，争创各种效益，共同协调发展。优化企业内部格局，提升服务竞争力，以最科学的管理手段，最实际的目标制定，推动企业向新型化方向发展。二是在管理作风上下工夫。注重调查研究，强调理论与实践的有机结合。要求企业不能单靠听汇报，拍脑门来进行管理，而是应该坚持理论与实践相统一的原则，狠抓工作落实，到生产一线中去，在广泛调查研究的基础上获取第一手资料，针对不同情况解决不同问题。三是向管理民主化方向努力。建立符合广大职工群众根本利益的周密，高效的民主管理机制。注意发挥企业职工代表大会作用，从抓班组建设做起，调动工、青、妇等组织的基础优势，形成人人参与管理，管理条理明确，民主参与浓厚的局面。

公司出纳员年终工作总结篇四

一、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200x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、审批人签方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

【公司出纳年终工作总结】公司出纳工作总结（2） | 返回目录

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(凭证上必须有经手人及相关领导的签才能给予支付)，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。
- 2、完成领导交付的其他工作。

□

三、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。

二、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。在过去的几个月中，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xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

【公司出纳个人工作总结范文】公司出纳工作总结（3） | 返回目录

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、核对名单，与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。

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。

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200x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。

公司出纳员个人年底工作总结范文 物业公司出纳工作总结范文 公司出纳员个人工作报告

公司出纳员年终工作总结篇五

转眼间，新的一年、新的职务、新的工作已经干了一年半了。还不错，一切都在有条不紊的提高中，现在有空坐下来，静下心来，那就回忆回忆这一年中的各项工作吧。

自20_年_月调到财务部接任出纳工作以来，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 and 的状态进入自己的工作当中。首先，在领导的指导下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，在同事们的帮助下我学到了很多工作中的知识，最快地熟悉了这份新的工作。其次作为单位出纳，过去的一年时间里我在不断改善工作方式方法的同时，也顺利完成如下工作：

一、重视工作业务质量，遵守公司各项制度

今年是_公司腾飞发展的一年，经过一年的打拼和积累，公司的羽翼已经逐渐丰满，不断走向更大更强的企业行列。然而，公司要发展，离不开员工的努力奋斗，我们首先需要提高自己的业务能力。作为_公司的一名出纳，一切从零开始，认真履行出纳岗位职责，遵守公司的各项管理制度，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

二、加强日常工具管理，做好安全防范工作

20_年，在领导的统筹安排下，公司的管理制度不断建立健全，各项工作都有明确分工。在工具管理方面，我重新修改了《库房工具管理制度》，制定了《工具报损单》、《内部罚单》等多个附件，以保证工具的正常使用。在安全防范方面，对日常工作所用的各种名称章、财务章都严格做到保管；现金、

票据、各种印鉴，既做到内部的保管分工，各负其责，又相互牵制。外出办事也注意保护自身的安全，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

三、强化个人操作能力，顺利通过资格考试

自从决定做一名出纳开始，我就面临着一个重要的考试——必须在今年取得会计从业资格证。因此在从事出纳工作之后，我就报了会计从业资格考试培训班，希望通过老师的辅导和自己的实际工作经验能够通过这次考试。离开学校两年了，从没有想过有一天，我还要重拾课本，去学习哪些原本认为和我毫无关系的知识。报了培训班，白天上班，晚上坐在简易棚搭建的教室里，第一次深刻体会到_的冬季是那么的寒冷。周末，整整一天待在房间里背书，做题，真心希望这次的考试能够通过。幸好，我过了，并且顺利地取得资格证。

四、积累经验及时总结，吸取教训再接再厉

在过去的一年时间里，经过认真学习和努力工作，我也积累了一点工作经验，总结起来有以下几个方面：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好出纳职责。
- 4、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

同时，在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、学习不够。随着时代的发展，社会前进的步伐越来越快，想要适应社会，在社会中立足，我们就必须要不断地学习。俗话说：“学无止境”，现在的我要多看一些专业的书籍来提高自己的理论水平和专业能力。

2、经验较少。古语云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。虽然我已经通过了会计从业资格考试，取得了相关的证书，但是从书本上得到的知识终究是浅薄的，最终要想认识事物或事理的本质，还必须通过自己亲身的实践。在工作中不断总结，积累经验，才能更好地工作和解决问题。

财务工作象年轮，一年的工作结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我也会牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴，造就不凡”。有了今天的积累，就有明天的辉煌。

公司出纳员年终工作总结篇六

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。现将xx年工作总结报告如下：

一、围绕中心工作搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。

结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作，做好办公室工作计划，树立良好形象开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

报，每年上报各类信息4xxxx条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，

坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理工作的不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌创造良好工作环境

刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。在20xx年到来之际，做好20xx年个人工作计划，争取将工作做到更好。

公司出纳员年终工作总结篇七

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，各项业务都取得了很好的成绩。现在一年来的工作总结如下：

- 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。