

最新出纳人员工作个人总结(精选16篇)

军训总结是对军事训练活动进行反思和总结的一种书面材料，必要时也可以是对训练成果进行展示的方式。在经历了几个星期或一个月的军训之后，不妨花一点时间写一份军训总结，以便更好地回顾自己的军训经历，总结收获和不足，为将来的训练打下基础。知识点总结是对所学知识进行归纳和总结，以加深对知识的理解和记忆。搞清楚知识点总结的内容是学习过程中必不可少的一部分。对于知识点总结来说，要注意准确、全面地表达自己的理解。如何写一篇较为完美的知识点总结是我们必须思考的问题。那么我们该如何写一篇较为完美的知识点总结呢？以下是小编为大家整理的知识点总结范文，供大家参考学习。

出纳人员工作个人总结篇一

来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

一、20顺利完成的工作

- 1、以认真的态度用心参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、年学习方面和个人修养和综合素质的提升

- 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、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。
- 4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

三、2021年中仍然存在的不足

- 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，逐步到达事半功倍的效果。
- 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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2021年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

- 1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确

依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

作为出纳兼文员，在xx分公司和xxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末□xx分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和x经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于xxx筹建处资产财务部距离xxx较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前□xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

出纳人员工作个人总结篇二

回顾从事财务出纳工作这一年以来，在总经理的正确领导下，在总部财务部门的业务指导下，在公司同事的共同学习与帮忙下，我能够较为顺利地完成本职工作。以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务制度规范化，财务管理系统化，企业效益最大化，有力地推动了公司财务工作水平的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。现将20xx年财务工作开展状况总结如下：

一、稽核各连锁门店、销售部门指标完成状况

透过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年

初所签订职责状的比较，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策带给可靠数字依据。

二、以资金管理为契机，不断增强预算管理意识

近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，所以财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的带给财务信息。

透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

四、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，

制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

五、用心参与企业经营管理，搞好公司存货、财产物资的清查与盘点

随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

为加强对资金的统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、20xx年财务工作计划

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展提高，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透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”！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

出纳人员工作个人总结篇三

2

__年在紧张的工作中临近岁尾，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：

一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好__年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。
- 2、为迎接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。

三、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。从无坐支现金。
- 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一来眼花缭乱的。

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于于这片海洋来说，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。一方面需要借助完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的法规。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，也是的途径。

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。在即将到来的二〇〇六年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

2022出纳人员工作个人总结

出纳人员工作个人总结篇四

5

时光飞逝，20__年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情况总结汇报如下：

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规

范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

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，说明原因，果断不予报销；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完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

2022出纳人员工作个人总结

出纳人员工作个人总结篇五

xx年在校园领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了校园食堂的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，

严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解校园食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了校园的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的xx年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

出纳人员工作个人总结篇六

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情景，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理供给参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步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。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情景进行了备案，使财务工作贴合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(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。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、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、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，进取配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里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，经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。

出纳人员工作个人总结篇七

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完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。

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。

我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。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，既可以保证客户结款时准确无误、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。

出纳人员工作个人总结篇八

个人出纳工作总结精选范文如下，快随着小编一起来了解下吧。

个人出纳工作总结精选【一】

时间飞逝，转眼间又到2018年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 现金业务 本人严格按照财务人员的相关制度和条例，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，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。
2. 银行业务 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，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。
3. 本职工作 对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，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，。根据财务主管提供的依据，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。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。

4. 厉行节约，保证采购科学合理 由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5. 廉洁自律，力树财会工作形象 财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

个人出纳工作总结精选【二】

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟

悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

- 1、填写银行存款日记账和现金日记账
- 2、填写资金结存日报
- 3、办理各项收付款业务
- 4、备用金的支付和弥补
- 5、保管现金以及各重要凭证
- 6、与银行沟通办理货币业务
- 7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上日银行日记账

明细编制资金日报表，发总监。

(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖财务章。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

(2)收讫发货单及各办事处汇款通知，及时通过ss系统打印收款收据，使银行已收的单据企业及时入账1:00-3:00 去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。

3:00-4:00 银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。 4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自己，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

个人出纳工作总结精选【三】

20xx年4月份是我被中宁分公司聘任到计划财务部担任出纳工作的第一年，我来到华润公司虽然只有三个月的时间，但在这短短的三个月里，让我真正了解到华润的企业文化。华润梦想：用我们的服务让人类生活更美好。华润理念：健康、快乐、美丽、成长；华润使命：为顾客创造更大的价值。华润宗旨：国家战略践行者、景观产业领航者、优质生活创造者。

华润秉承着“生态园林城市整体解决方案服务商、城市景观生态系统综合运营商、新兴生态城市综合服务商”的理念，运用平台经济概念，打造产业投资发展平台，成就“有价值、

有大爱、有梦想的优秀员工，为打造“智慧景观”产业，努力拼搏。华润公司的发展目标是宏伟而长远的，能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中，作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教领导，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。

一、上半年的工作

非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 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科长双重复核，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。
- 4、及时向国税、地税申请公司税额零申报。并安装了《宁夏国税所得税介质申报软件》，严格按照填报顺序手工录入每张申报表，审核保存成功后，通过“数据导出”模块将数据存档于u盘，然后向办税大厅进行了20xx年企业年度所得税申报。
- 5、配合绿化造林项目，现场协助修路验收土方，收、发树苗子，覆膜等工作，做到了出入库手续完整，现场资料齐全及数字准确。

6、将新增固定资产及时进行分类登记入账，定期对固定资产进行清理、登记。

7、配合绿化造林项目的收尾工作，现场协助收发树苗，开据出、入库单手续，整理现场资料，当日结账，当日盘库，做到了手续完整，现场资料齐全、数据准确。

8、逐笔登记电子版银行存款日记账，共39笔，到目前集团拨备用金25万元，报销现金173398.55元，余额76601.45元。

9、编制审核已造林木第一次浇水费用计划。包括枸杞在内共十一个树种，约29000株，3计划浇水量约5800m³每株浇水成本费用约7元，共计费用计划24万元。

10、审订植树造林项目费用决算。项目建设历史35天，共计植树约29000株，十一个品种，涉及九项费用，包括苗木采购费、拉水浇水和苗木运输费等，决算总费用679966.00元。

11、申请集团财务公司报销中宁分公司三至四月份费用共73笔，报销金额285280.00元。支付报销人现金(费用)38笔，金额38000.00元。向集团财务公司上报三至四月份财务报表。报表显示：分公司三至四月份收入合计15万元(备用金)，支出合计285280.00元。

12、协助领导起草和修订了“中宁分公司财务管理制度”“中宁分公司费用报销流程”“财务经理(会计)岗位职责”“出纳岗位职责”。协助领导起草“植树造林项目费用决算的报告”和“已造林木第一次浇水计划申请资金的报告”已上报集团财务公司。重核纠正三、四月份已报账支出凭证26笔，更换不合规原始凭证9张，补入“附件”4张，补入苗木入库单、支出预算及说明等凭据13份。

13、审核汇总植树造林项目苗木出入库单据及现场资料、编制出入库盘点表，最终形成了《中宁县丝路方舟城市休闲森

林公园(陆路口岸生态景观综合体)项目—20xx年春季植树造林项目苗木出入库现场资料》册。

14、从5月12日开始配合绿化造林项目和公司全体员工一道参加劳动，给树木缠膜、抹芽。种植蔬菜。

15、配合项目部自5月份开始前后分四次，完成了雇用水车给林木灌水任务。向车主开具出库水票，合计9579.5方，共119566元。

16、重新汇总三、四月份以纠错凭证，送集团财务公司审核报账。

17、设置了分公司应付账款明细账，对欠账未付费用已逐笔记入明细账。

18、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

19、妥善保管公司的财务印鉴、各类发票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

20、服从领导，团结同志，严格执行公司财务管理制度和管理流程，认真履行岗位职责，主动接受领导交办的其他工作任务并按时完成。

二、下半年工作计划。

1、协助领导及时和集团财务公司对接落实未拨资金及宜力争在八月底前拨回。

2、及时向国税地税申请季、月度税收零申报。

3、对于现金，要确保其安全和完整无缺，如有短缺要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交

给他人。。

4、管好用好“周转金”严格执行支付流程，并及时向集团财务公司上报支付结果。

5、所保管的印鉴章、空白收据必须妥善保管，严格按照规定用途使用。空白收据应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续。

6、逐笔序时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。现金的账面余额要与实际库存现金核对相符，不得以白条抵充现金，更不得任意。挪用现金 银行存款的账面余额要与银行对账单核对，月末编制“银行存款余额调节表”，对未达账款要及时查询处理。

7、做好办公用品及其他物品的采购计划和管理工作的。

8、做好领导交办的其他工作。

三、存在问题

1、性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题；另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

2、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。

3、在工作中，满足于自身任务完成及领导交办的事项，开拓性的开展工作不够，缺乏主动作为、主动服务的思想意识。

四、改进方向

通过此次总结，我决心面对差距和不足，在今后的工作中，

我决心从以下几个方面进行改进。

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。2、将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。

总之，新的工作环境意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

个人出纳工作总结精选【四】

境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

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科长双重复核，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。

关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。

在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、xx年工作计划

在xx年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

- 1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。
- 2、做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。
- 3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了xx年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

个人出纳工作总结精选【五】

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到此刻适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原先单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为

提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为能够为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动状况等，这些能够为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比状况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体此刻我对进出口业务财务处理的了解，这让我十分欣喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。在那里也十分感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一齐成长！一齐进步！

个人出纳工作总结精选【六】

新的一年又开始了。回顾飞快过去的2018年，有太多的感触。总觉得这一年真是在忙忙碌碌中度过的。每一天过的像打仗的日子。

2018年对之前自我订的工作计划来说基本是完成任务。基本是在领导规定的时间把北方及外联发的月度报表做出，并且申报。2018年手上的工作(财务，人事，总务)的工作还是满多的，包括：

一：财务方面

2月份的年度报表。

3月份的北方及外联发的年度审计报告的安排

4月份北方及外联发的企业所得税的汇算清缴

5月份完成2家的联合年检及外汇年检

每月的月度报表及税金申报

二:人事方面

还有及时申请人员的变动四金转进转出的相关手续

每月及时在20号把2家公司的工资单发放给大家

3月份2家公司的社保基数调整

7月份2家公司的公积金基数调整

11月及时安排北方司机和营业及外联发的不定时工作的申请

三:总务方面

也及时安排新进人员的工作服,使大家能够早点穿上衣服。

夏天也及时联系女装的安排。

及时安排每次的用工招聘。

及时更换北方及外联发公司的组织机构代码证的验证及换证工作

四:临港新公司相关执照申请

新公司成立后,也是按照新开业企业的步骤一步步的把各个相关政府证件办理完成。

包括:三井银行(资本户, 一般户)和建设银行(基本户)的开户手续。

及时联系审计公司出具的验资报告申请。

及用友帐套的设置

2018年其实做的事还很多很多, 有自我满意的, 也有自我觉得不足的地方。总得来说自我是对2018年工作肯定。于2018年开始人事及总务正式移交到姜莉。对开始的接交我也会尽自我最大的努力去帮忙她。也使她竟可能的提前进入状态。把工作完成的更好。我也会在2018年里, 更加的把我的业务水平提高, 月末和各个部门及时沟通好, 使我们的财务报表及附表做的更及时和准确。

2018年对公司来说也是一个更大的飞越。就是临港新仓库的完工和正式启动。2018年北方及外联发的业绩也基本完成董事会的要求。期望在2018年3家公司业绩会越来越越好, 在完成任务的同时, 能够给我们员工相应的鼓励和福利的提高, 福利相对提高了, 员工工作的用心性也会大大的提高, 和公司的凝聚力也会越来越好。这样对公司的发展也会有更好的突破。

个人出纳工作总结精选【七】

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下, 与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务, 并取得了必须的成绩。回顾过去, 作工作总结如下:

一、爱岗敬业, 坚持原则, 树立良好的职业道德

在工作过程中, 我们严格执行了公司的各项规章制度, 秉公办事, 顾全大局, 以新会计法为依据。遵纪守法, 遵守财经

纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

出纳人员工作个人总结篇九

根据中国注册会计师协会《会计师事务所执业质量检查制度（试行）》的规定和《中国注册会计师协会关于开展20xx年会计师事务所执业质量检查工作的通知》精神，我们于20xx年7月4日至8月30日对xx会计师事务所（包括分所）进行了检查□xx事务所予以复查。现从以下四个方面进行汇报：

开展执业质量的监督检查工作，是行业诚信建设的内在要求和客观需要。本次检查工作由协会领导总体布置，监管部具体组织实施，在借鉴以往开展检查工作经验的基础上，对20xx年度的检查工作从计划、组织、实施等方面都进行了认真准备和精心安排。

中注协检查工作布置会后，我们修订了执业质量检查工作计划，确定了20xx年检查对象、范围、检查的方式和方法等内容；召开了执业质量检查工作布置会，部署了今年业务质量检查工作。

举办了检查人员培训班，对xx检查人员进行检查前的培训；针对小规模企业的特点，简化了小规模企业的检查工作底稿。

按照中注协要求，结合我会与财政局监督处不重复检查的原则，对xx事务所进行检查，其中20xx年后新设立的xx[]具有证券期货业务资格的xxxx[]5年内未接受过协会自律性检查的事务所xxxx[]同时对上年度被强制培训的xx事务所进行了执业质量复查。

检查范围[]20xx年1—4月出具的上市公司、大中型国有企业、外商投资企业20xx年度审计报告。被检查事务所共出具年度审计报告共2451份，检查组抽查226份（其中上市公司报告4份），抽查比例为xx[]

为便于检查人员工作，同时不影响被检查事务所正常业务，与往年不同，我们从实际出发采取了实地检查和报送资料集中检查两种方式。

在抽取审计业务项目时，选择能全面反映事务所执业水平的业务类型和业务项目，使抽取的检查样本具有广泛性和代表性。例如，选择不同审计部门或审计小组的业务项目；选择不同的签字注册会计师完成的审计报告。

这次检查工作给注册会计师们提供了一次相互交流的机会，很多接受检查的事务所非常重视与检查人员交流执业经验和体会，不少事务所把检查组与事务所的交换意见会，看作是对注册会计师进行专业培训的好机会。通过检查人员与注册会计师的讨论交流，达到了提高事务所业务质量的目的。

（一）内部质量控制存在问题

对事务所内部质量控制的检查，主要采取调查问卷、现场询问并结合具体审计项目的检查来进行。

检查中发现大部分事务所建立了一整套以项目承接、项目风险管理、各级业务人员的职责规定、审计工作底稿审核规定、内部控制评价规程等为主要内容的内部质量控制制度和业务

项目风险控制规程，在制度上为业务质量提供了保证。但少数事务所缺乏具体可行的制度，如有的事务所未建立执业规程或审计手册，有的从形式上履行了三级复核程序，但未签署意见，对复核的程序和内容亦无记录，各级复核缺乏明确的责任分工，致使三级复核流于形式。

被检查的新所和小所由于更多的关注市场开发，制度建设和执行处于薄弱环节，项目质量控制依赖具体的执业人员。因此，不同的项目组由于人员组成的不同，使项目之间执业质量存在较大差异，风险控制标准不统一。

（二）职业道德方面存在问题

在本次检查中，我们采用调查问卷、现场与相关审计人员询问方式，未发现事务所及注册会计师恶意违背职业道德的情况。

但我们发现事务所业务收费大多偏低，有的业务收费仅为标准收费的xxx%注册会计师普遍未就新承接业务与前任注册会计师进行沟通。造成上述问题的原因除了受执业环境、执业队伍素质、不正当竞争等因素的影响，部分事务所自身存在重收益、轻质量的状况，尤其放开批所以来，部分事务所出现内部分化、业务流失的趋势，这种状况势必加剧同行间的不正当竞争。

出纳人员工作个人总结篇十

做好工作总结，会对你的工作起到承前启后的作用，回顾反思，为接下来的工作打基础。个人出纳工作总结怎么写?下面是本站为你提供的个人出纳工作总结，更多个人出纳工作总结尽在本站工作总结栏目。

个人出纳工作总结一

一、日常工作

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

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。

二、工作中遇到的问题

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。

三、总结的目的

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!

个人出纳工作总结二

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:

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。

三、随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。

我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。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。

出纳人员工作个人总结篇十一

本人深入学习，不断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的思想水平。坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢

记全心全意为人民服务的宗旨。

会计工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，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，通过实践，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。

经过几个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、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。
- 2、出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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能力。
- 3、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。
- 4、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；

也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我几个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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。

出纳人员工作个人总结篇十二

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家收集的财务出纳人员个人工作总结，欢迎大家分享。

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

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、出纳员支付（包括公、私借用）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、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）
- 8、现金帐收支。
- 9、工程部回款与已送未结。
- 10、外围发货及到款。

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。

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

（1）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。

(2) 学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

(3) 出纳人员要恪守良好的职业道德。

(4) 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

(5) 很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，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，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不但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。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

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！

出纳人员工作个人总结篇十三

20xx年，我担任分社的出纳工作；9月至今，我担任分社的主管工作。现将20xx年度的工作作一小结：

1. 在担任出纳工作期间，我严格遵守各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内开展各项工作。
2. 做好财务出纳工作计划，根据信用社的管理制度办理现金的收付，整点以及损伤票币、大小票币的兑换工作。
3. 宣传爱护人民币和反假币的工作。
4. 做好现金的管理工作，加强核算，减少库存现金的占压，提高经济效益。
5. 在担任主管期间，严格遵守授权制度。
6. 负责整理、审查、装订上日的传票。
7. 负责做好每天对柜员的库存核对，重空凭证核对。
8. 做好分社的重空领用和会计档案调阅。
9. 团结他人，与人为善。一直是我待人的准则。在工作中团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。
10. 做好三防一保和党风廉政工.

二、工作中存在的问题

一年来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，但

在某些方面还存在着一些不足：

1. 不善于自学。
2. 对客户没有说普通话。

三、20xx年度工作思路

在新的一年里，我努力做到：

1. 做好20xx年个人工作计划，加强理论学习，提高自身综合素质。
2. 遵守规章制度，履行岗位职责。
3. 增强防范意识，落实“三防一保”。
4. 团结奋进，营造良好的环境。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

出纳人员工作个人总结篇十四

4

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票务必字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；最后把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了e_cel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、用心的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是应对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务__，并保管好空白__和其它支票。
- 7、开发了e_cel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。明白了要作好出纳工作绝不能够用“简单”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。

出纳人员工作个人总结篇十五

转眼间又将跨过一个年度。从_月底接手骨科医院财务出纳以来，迄今为止任职已近一年的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。在此期间我所负责的的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示

衷心的感谢。

出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责。现将一年来的工作情况总结如下：

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对__月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。

我每月__号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月_号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。_号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。

同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。

财务部的工作像年轮，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，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、明年的工作打算

- 1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

出纳人员工作个人总结篇十六

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，给自己“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。