

最新出纳个人年度工作总结简洁(精选14篇)

司法工作总结是对司法工作进行归纳和总结的过程，可以帮助我们总结经验，吸取教训，为今后的工作积累经验。以下是小编为大家整理的一些期末考试备考经验，希望对大家有所帮助。

出纳个人年度工作总结简洁篇一

20xx年度公司员工个人工作总结日出日落，一天天的轮回；花开花谢，一季季的变迁。时间在车流人流中无情的流逝，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一. 思想汇报

为了巩固所学的专业知识，提高处理实际问题的能力，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，也为了适应当今社会发展的需要，我始终通过理论联系实际，将所学知识用于实际工作上。“态度决定一切”，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

二. 在这一年中，我认真完成工作，努力学习，积极思考，在各工作方面都取得很大的时步。

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。

第二，工作中录入客户信息、车辆的收发录入等做到稳重、准确、及时，不出差错。

第三，检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。

第四，组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五，对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催...

出纳个人年度工作总结简洁篇二

优秀作文推荐！转眼间，今年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，以及提取日常的备用金；另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。在过去的半年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、配合xx部门（项目）人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。
- 2、在公司日常业务支出方面，保证手续齐全后付款，如遇到

特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。

4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。

5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。

6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

1、一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2、知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么去做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

基于这半年来自己工作中存在的不足，现对下半年的工作计划如下：

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

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。

最后，我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。

出纳个人年度工作总结简洁篇三

在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：

一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索知识与工作内容的精神，一定程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。

二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改进工作方式方法，提高工作效率；依赖性强，自主、独立开展工作地能力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的能

力;作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的积极性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。

三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：一制定完善的工作要求和职业规划。

首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展的工作，做一个合格的财务人员;其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。

二培养细致周到的工作作风。要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是清扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。

三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握地业务知识，学会的业务技能，提高自身的适应能力。四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理;脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平;手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干;腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习的东西。

出纳个人年度工作总结简洁篇四

1、与银行相关部门联系、有序完成员工工资发放。

- 2、清理客户欠款清单、配合各相关部门完成欠款催收工作。
- 3、查看保险清单、与保险公司办理交接手续、完成我司员工意外伤害保险的投保工作。
- 4、编制20xx年各类财务报表和统计报表、并及时报送相关主管部门。

出纳个人年度工作总结简洁篇五

从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从这个温暖的大家庭学到了很多很多……展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，为此将这一年的工作做一个总结：

在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好本职工作。

- 1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。
- 2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。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，对不符手续的凭证不付款。
- 5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事。

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的`各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整。

严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

医院会计档案管理基础薄弱，专家的服务工作，保证工资福利按时发放，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

3、完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院财务收支的审计工作。为社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理财务制度，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收

支审计。

出纳个人年度工作总结简洁篇六

资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际，才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位，新的岗位让我感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾上半年，主要负责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，如何填制和录入凭证，以及如何如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，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。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在

同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，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！

出纳个人年度工作总结简洁篇七

20xx年、我公司各部门取得了可喜的成绩。作为出纳、我在支付、反映、监督和管理四个方面履行了自己的职责。特别是非典期间、我还是按时去银行保险等公共场所办理业务。

过去一年、在不断改进工作方法的同时、成功完成了以下任务：

出纳个人年度工作总结简洁篇八

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，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，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、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。

以上是我20xx年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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

出纳个人年度工作总结简洁篇九

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：

- 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字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

出纳个人年度工作总结简洁篇十

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，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

每天小心翼翼的处理各种xxxx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。

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齐备、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。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们xx的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频

繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这

与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不完全能驾驭。其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，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，我想这一点就应是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，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。最后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。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。

经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到那里，以后上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

出纳个人年度工作总结简洁篇十一

刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的领导给予我温暖的鼓励；周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的“团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行“细节决定成败”的职业观。俗话说，“实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

出纳个人年度工作总结简洁篇十二

随着时间的流逝，加入x已经一年了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升。x年的工作做出以下总结：

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x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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳个人年度工作总结简洁篇十三

20xx年即将过去，作为公司财务出纳人员，在本年度的工作当中认真学习党的十八大精神，在思想认识、学习和业务能力上都有了很大的进步和提高，这都要感谢单位领导和同事们对我的扶持与帮助，非常高兴能够与大家一同在这个温暖的大家庭中成长、进步。

出纳个人年度工作总结简洁篇十四

20xx年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、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，完成对我酒店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. 迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2. 迎接审计部门对我酒店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。

除此之外，按照酒店部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作，在本年度出纳工作中：

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. 及时收回酒店各项收入，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，及时发放工资和其它应发放的经费。