

最新建筑企业出纳工作总结(优质6篇)

写一份导游工作总结可以帮助我们检查过去的工作，总结经验，以便更好地应对未来的工作挑战。在以下的范文中，我们能够看到一些成功的半年总结案例，希望能够给大家写作带来一些启发。

建筑企业出纳工作总结篇一

1、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。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。

2、认真办理提取和保管现金，完成支付手续。做好库存现金的管理。

3、办理银行开户工作，管理好支付密码器、支票、转账支票。

4、管理和使用好各种印章。

5、对支出的凭证认真核对，并及时记帐。

6、井然有序地完成了职工工资发放工作。

7、每月按时办理公司按揭款款项。

8、月底做好会计对帐、现金盘点，进行帐务核对，做到帐实相符。确实做到日清月结。

9、认真完成公司领导临时交办的其他工作。

建筑企业出纳工作总结篇二

为残疾人办实事。助残日期间，镇残联为残疾人提供上岗就业，积极帮助残疾人寻找脱贫致富门路；为50名残疾人进行辅助器具适配；组织10名贫困残疾人进行免费体检；组织30名白内障患者进行了免费手术，解除了他们的痛苦，为他们送去了光明，用实际行动献爱心、办实事，为86名重残人员发放重残生活费，新办残疾证19张，爱心卡50多张。

下半年工作安排：

- 1、残疾人安养院建设；
- 2、社区卫生服务中心康复站建设；
- 3、社会救助“六个一”工程建设；
- 4、做好第二次全国地名普查登记工作；
- 5、做好“安康关爱行动”老年人意外伤害保险工作；
- 6、继续做好城乡低保的应保尽保、应退即退的动态管理工作。
- 7、继续做好慈善救助工作；
- 8、继续做好困难户危房改造工作。

我上半年的工作是根据公司高层管理领导的安排，负责对生产车间生产现场的统计工作人员的协调以及实习人员的现场统计工作的培训。总体说来上半年工作一点也不顺心，而在工作中经常是项目的主次不明确，目标不明确，配置不明确，工作不明确，流程不明确，监核不明确。部门职责不明确。组织机构混乱，多头领导与跨级管理严重。本来我们

经过x年度的生产审计工作就很清楚x年度管理问题的所在。

1、标准基础化薄弱。公司缺乏统一的作业标准□iso质量管理体系流于形式。公司没有标准化的作业流程，企业没有统一、规范、文字化的工作流程，流程在员工各自的脑子里，大家都凭经验和良心做事和工作、做事、管理，很容易造成各自为政，标准不一，工作效果时好时坏的结果。

2、缺乏数据化的管理体系，企业数据化程度较低，各级管理人员都在凭经验而不是凭数据安排工作和生产，文件标准化有一定基础，但任务的标准化欠缺，上级下达下属的工作任务不够具体，明确、缺乏客观标准和依据。

3、企业组织管理混乱，多头领导严重，这里成了中高层管理者实习的摇篮和展示自己高贵的身份场所，公司管理人员大多喜欢自上而下的行政管理，依赖上级管下级，这种管理模式明显弊端在于，上级精力有限，不可能有效管理下级，本来公司很多管理人员的管理经验和能力自身都不足，即使上级有很丰富的管理经验和很强的管理能力，但对许多流程中的具体细节不如当事人清楚，从而产生误管误判，甚至颁布一些啼笑皆非的条例，朝令夕改，不仅自身威信扫地，属下不服，造成对立甚至激烈冲突，，员工们凭什么来提高自己的工作热情和对公司管理层的信任度和对公司的认同感。

4、重“人情”轻制度，懒蛤蟆式的管理方式以及“老板成份”至上心理必然导致“喜”耳“恭”听而不注重实际的效果。作为上市公司，公司就要改掉许多创业时期的毛病，随机应变，情大于法，强调个性化而忽略标准化、制度化、流程化、文件化、等等，同时，企业的发展也使得各项成本不断加大，各种资源浪费也就越来越严重，生产管理必须加大成本控制力度，强化控制体系建设，也就要求企业必须从“人治”走向“法治”在制度面前人人平等，制度高于一切，人情化管理让位于制度化、规范化管理。

5、细节化管理薄弱，一切让位于出货的习惯，而对于让位出货造成的成本和后果则无人关心，细节控制严重缺乏，这些都是管理工作的粗放造成的，如10月份仓库的管理现状(请看相关的审计报告)。

6、文件和图纸管理混乱，企业缺乏统一、规范的文件管理体系。

7、人力资源结构不合理，管理人员专业技能和职位管理经验偏低，管理水平落后。硬件设备投入大，而专业技术及管理人才相对缺乏。

以上是我的上半年个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好x年下半年工作计划，争取将各项工作做得更好。

建筑企业出纳工作总结篇三

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。

5、做好09年下半年工作计划，争取各出纳各项工作开展得更好。

建筑企业出纳工作总结篇四

时间如梭，转眼间又将跨半个年度，在20__年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

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、工作感悟

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，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识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。

以上都是我将近3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，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!

三、总结

回顾几个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的半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!

20__财务出纳年终工作总结(一)

20__年的工作时光就这样结束了，我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，

尽心尽力。

1、勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

2、千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大银行实力不遗余力，全年共吸储多万元，较好的完成了银行下达的任务。

二、加强学习，努力提高政治与业务素质

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

1、提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

2、严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

四、不足之处

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在银行的领导下，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。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作；依法办事；客观公正；保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献！

建筑企业出纳工作总结篇五

回顾2020年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。

现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20xx年的预算编制和20xx年的预算执行；合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入；加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放；认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续完备、装订整洁、帐目清晰。

另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了xx村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习！学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径；坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。

一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。

由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、反对铺张！生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于帮助困难群众。今年，自己所取得的一点成绩都

是和领导支持，同事们的帮助分不开的。在此，表示感谢！

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力！发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献！为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

建筑企业出纳工作总结篇六

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，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。下面就是小编给大家带来[的2020企业财务部出纳个人上半年工作总结范文](#)，希望能帮助到大家！

作为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。现把自己这20年上半年来来的工作情况总结汇报如下。

一、工作基本情况介绍

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归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财务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能力。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，以提高自身的工作能力。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。

二、工作内容介绍

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，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

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。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，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。

自上半年我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，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经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。我坚持要求出国留学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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、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2020年上半年来出纳工作，取

得了一定的成就，但也有一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，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，过去的半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。

时间如梭，转眼间又将跨半个年度，在2020年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

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、工作感悟

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，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识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。

以上都是我将近3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，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！

三、总结

回顾几个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的半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！

2019财务出纳年终工作总结(一)

2019年的工作时光就这样结束了，我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

1、勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

2、千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大银行实力不遗余力，全年共吸储多万元，较好的完成了银行下达的任务。

二、加强学习，努力提高政治与业务素质

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作

任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

1、提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

2、严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

四、不足之处

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在银行的领导下，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。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作；依法办事；客观公正；保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献！
