# 现金出纳年终工作总结700字

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-25

*总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《现金出纳年终工作...*

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《现金出纳年终工作总结700字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.现金出纳年终工作总结700字

　　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，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情景汇报如下：

　　一、爱岗敬业

　　扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用，随着医院业务量不断攀升，出纳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1-x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，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21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5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。5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比较表。同时对新增的固定资产进行录入，坚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，构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。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，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，可是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自我岗位的价值，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。在办理每一笔出纳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，确保出纳信息的真实、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已的本职工作要求还存有必须的差距。

　　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，针对这种情景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。

>2.现金出纳年终工作总结700字

　　20xx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。这些工作我一向以来做的都很好，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必须的提高。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，进取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，如每一天提前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xx银行实力不遗余力，全年共XXxx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

　　我热爱自我的本职工作，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此刻工作中，在工作中能够采取进取主动，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，经过本人和全所的共同努力，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，我深感自我肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。所以，我不断的提醒自我，不断的增强职责心。

　　回顾一年的工作，自我感到仍有不少不足之处：

　　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xx银行的领导下，认真学习，努力提高自身素质，进取开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一齐，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我应有的贡献。

　　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。复核的主要资料是：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，我会做好我自我，为我们银行的业务扩大做出自我应有的贡献!

>3.现金出纳年终工作总结700字

　　时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20XX年中，在领导的帮忙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忙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，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，其工作总结如下：

　　一、主要工作总结

　　1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

　　2、每一天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

　　3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

　　4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行U盾以及保险柜钥匙等重要物品。

　　5、每月最终一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

　　6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

　　7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

　　8、完成一些其他相关的工作。

　　二、反思自我在今年工作中的不足之处：

　　1、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。

　　2、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

　　三、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　1.在细节方面严格要求自我，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，不断提高自我各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

　　3.加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经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、解决问题的本事，努力学习。

　　4.增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，改善工作方法和技巧。

　　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，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常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。仅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2024年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>4.现金出纳年终工作总结700字

　　时光飞逝，20XX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，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细资料请看下文物业财务个人年度总结。

　　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，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情景总结汇报如下：

　　1.坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

　　每一天细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。

　　2.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。经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。

>5.现金出纳年终工作总结700字

　　\*\*\*\*年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不一样，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情景向全行职工作以总结：

　　一、现金出纳工作总结——重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

　　今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务本事。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，进取主动的完成自我的本职工作。我部一向坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

　　二、现金出纳工作总结——加强日常工作管理，做好安全防范工作

　　我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

　　在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

　　三、现金出纳工作总结——培训员工操作本事，顺利经过柜员考试

　　今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的经过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，进取准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

　　有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮忙这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一齐钻研考试的命题，理解本事快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不能够停滞的。时间是自我的生命，因为这关系到自我是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自我的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

　　四、现金出纳工作总结——全员拼“新百日会战”，向最终一季要成果

　　在临近年终的最终一季，市行“新百日会战”的各项指标下到达支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间进取的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，可是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是职责，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了职责的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去进取的参与。

　　五、现金出纳工作总结——积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

　　这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一向重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成必须程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

　　六、现金出纳工作总结——在工作之中也存在很多不足，主要表此刻：

　　1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用礼貌用语。

　　2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

　　以上是我部xx-xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改善。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今日的积累，就有明天的辉煌。

>6.现金出纳年终工作总结700字

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到xx财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。此刻我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自我能胜任这项工作。

　　在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下头我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　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、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

　　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，使自身综合本事不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事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。

　　5、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　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、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

　　更重要的一点，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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

　　以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事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，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一齐共同发展！

>7.现金出纳年终工作总结700字

　　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。

>8.现金出纳年终工作总结700字

　　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。

　　工作基本情景介绍

　　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司的归章制度，不断提高自我的学习本事。我明白做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。

　　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。

　　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。

>9.现金出纳年终工作总结700字

　　随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结2024年的工作以予在201\*年中更好的发现自我，完善自我。2024年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，15年的工作做出以下总结;

　　一、工作总结：

　　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。

　　二、201\*年的工作计划

　　1.吸取15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201\*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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激!

>10.现金出纳年终工作总结700字

　　本人在医院正确领导下，认真学习医保政策、财经法规、医院出纳制度，坚持原则，严格遵守出纳人员职业道德，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，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结如下：

　　一、财务核对工作

　　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。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。根据出纳提供的依据，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。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

　　二、财务报销审核工作

　　熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。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。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。根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。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。每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

　　三、其他工作

　　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。加强出纳档案管理，规范出纳基础工作。医院出纳档案管理基础薄弱，加强对出纳档案的规范管理，参与了整理装订了出纳凭证，立卷归档。

　　做好全院医护员工和专家的服务工作，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。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，出纳账薄、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

　　四、存在的问题和建议

　　由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新出纳制度与财务有关的其它知识。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找